



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SARI PETÄJÄNIEMI

Työntekijän perehdytyksen kehittä- minen Nokian Vihnuskodissa

SOSIONOMIN TUTKINTO-OHJELMA
2021

Sari, Petäjaniemi	Opinnäytetyö, AMK	31.1.2021
	Sivumäärä 29	Julkaisun kieli Suomi
Perehdytyskansio Nokian Vihnuskotiin työntekijän näkökulmasta		
Sosionomin tutkinto-ohjelma		
<p>Työyhteisöissä sijaisten osuus vakinaisten työntekijöiden käytön ohessa lisääntyy. Perehdyttämisen merkitys työpaikoilla korostuu entisestään. Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä antaa tukea ja neuvoa uudelle työntekijälle ja sijaiselle. Työssä jo työskentelevä työntekijä saa perehdytyskansiossa tukea omalle työlleen.</p> <p>Perehdyttämällä tarkoitetaan uuden henkilöstön opastusta työtehtäviin sekä työpaikan käytäntöihin. Oikeanlainen perehdytys ja laatu valmentavat työntekijää työskentelemään työpaikan tavoitteiden mukaisesti.</p> <p>Tämän projektiluontoisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdytyskansio Nokian Vihnuskotiin työntekijän näkökulmasta. Vihnuskoti tuottaa tehostettua ympärivuorokautista hoivaa ikäihmisille. Opinnäytetyön tavoitteena oli, että perehdytyskansio sisältää työntekijöiden toiveet perehdytyskansion sisällöstä ja auttaa henkilökuntaa, sijaisia ja opiskelijoita antaen tukea ja opastusta työn suorittamiseen.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin perehdyttämiseen ohjaavaa lainsäädäntöä sekä perehdyttämisen prosessin vaiheita. Perehdytyskansiossa käsiteltiin lisäksi vanhustyön etiikkaa ja laadukasta hoivaa. Perehdytyskansion suunnittelu alkoi maaliskuussa 2020. Opinnäytetyöntekijä työskenteli koko projektin ajan organisaatiossa. Perehdytyskansion sisältö selkiintyi henkilöstölle teetetyn kyselyn vastausten perusteella sekä muiden työntekijöiden kanssa keskustelemalla. Perehdytyskansio valmistui huhtikuussa 2021. Sitä arvioitiin ja kommentoitiin opinnäytetyöntekijän oman yksikön työntekijöiden toimesta. Työntekijöiden arvio perehdytyskansiossa oli hyvä. Perehdytyskansio on selkeä ja riittävä tiedoiltaan.</p>		
<p>Asiasanat perehdyttäminen, kysely, henkilöstökoulutus</p>		

Sari, Petäjaniemi	ThesisAMK	31.1.2021
	Number of pages 29	Language of publication: Finland
Induction folder for Nokian Vihuskoti from the employee's point of view		
Sociology degree programme		
<p>In the workplace, the use of substitutes as an addition to members of the work community is increasing. The induction folder provides support and advice to the new employee and substitute. An employee who is already working in the job receives support for his or her own work from the orientation folder. Orientation refers to guidance for new personnel on work tasks and workplace practices. The right orientation and quality prepare the employee to work according to the goals of the workplace. The purpose of this project-based thesis was to create an induction folder in Nokian Vihuskoti from the employee's point of view. Vihuskoti is located in Nokia and provides enhanced 24-hour care for older people. The aim of the thesis was that the orientation folder from the employee's point of view includes employees' wishes regarding the contents of the induction folder and helps staff, substitutes and students, providing support and guidance on how to carry out the work. The theoretical part of the thesis deals with the legislation guiding orientation and the stages of the induction process. The induction folder also discusses the ethics of old-age work and high-quality care. Vihuskoti Nokia will be discussed in the implementation plan. The theory section also includes information about the project and its stages. The design of the induction folder started in March 2020. The thesis worker worked for the organisation throughout the project. The contents of the induction folder became clearer based on the responses to the survey commissioned for the staff and by talking to other employees. The induction file was completed in January 2021. It is evaluated and commented on by the employees of the thesis worker's own unit. The employees' assessment of the induction file was good. The On-hand folder is clear and sufficient in terms of information. The orientation folder describes and mentioned the most important things for the employee in terms of the functionality of the work. Images are a good addition to theory and make it easier to internalize the written section based on the images. According to the thesis worker, the induction file was successful and corresponded to what was planned. The project as an electronic survey provided the thesis worker with more information than was thought at the planning stage.</p>		
<p><u>Key words</u> orientation, survey, staff training</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TAUSTA	6
2.1 Tavoitteet.....	6
2.2 Tausta	6
2.3 Opinnäytetyön menetelmä.....	7
2.4 Toimintaympäristön kuvaus, Vihnuskoti Nokia	8
3 TUTKIMUSKYSELY.....	10
3.1 Toteuttamisvaihe	11
3.2 Oppaan laatiminen kyselyn pohjalta	12
4 KEHITTÄMISTYÖN TAUSTALLA OLEVIA KÄSITTEITÄ.....	13
4.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	13
4.2 Perehdyttämisen prosessi	15
4.3 Perehdyttämisen hyödyllisyys	15
4.4 Perehdyttämisen haasteet.....	16
4.5 Opas perehdyttämisen välineenä	17
5 OPAS-PROJEKTIN PROSESSIKUVAUS.....	17
5.1 Projektisuunnitelma	17
5.1.1 Projektin aloittaminen aineiston keruulla.....	18
5.1.2 Kyselyaineiston avaaminen	20
5.1.1 Kyselyn yhteenveto ja käyttökelpoisuuden arvioiminen oppaan sisällön osana	23
5.1.2 Valmis opas ja sen lyhyt sisältöesittely yleisellä tasolla	25
5.2 Opas-projektin arviointi.....	26
5.2.1 Eettinen arviointi	26
5.3 Projektin julkisuus, levikki ja siitä tiedottaminen	28
5.4 Kehittämiprojektin arviointi.....	28
6 POHDINTA	29
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Perehdyttämällä tarkoitetaan toimintaa, jossa työntekijälle annetaan opastamalla ja ohjeistamalla valmiuksia työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissä oikealla ja turvallisella tavalla sekä kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset (ttk.fi).

Tämä opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämisprojekti. Kehittämistyön lopputuloksena valmistui perehdytyskansio Pirkanmaalla sijaitsevaan Nokian Vihnuskotiin. Vihnuskoti on ollut opinnäytetyöntekijän työpaikka 17 vuotta. Opinnäytetyön aihe syntyi Vihnuskodin esimiesten ehdotuksesta tehdä perehdytyskansio työntekijän näkökulmasta. Organisaation muuttuessa oli hyvä hetki aloittaa koko Vihnuskotia koskeva perehdyttämiskansion kehittäminen.

Perehdytyskansion kehittämisen tavoitteena ja tarkoituksena on toimia helpottavana oppaana ja tukea uuden työntekijän työn aloittamista sekä selkiyttämään jo työssä olevia työntekijöitä työssään ja toimenkuvissa. Perehdytyskansiolla kerrotaan työntekijälle koko vanhainkotia koskevat toimintamallit sekä toiminta. Perehdytyskansion sisältö muodostui kyselyn tuloksesta, joka tehtiin Nokian vanhainkodin henkilökunnalle. Kysely sisälsi työntekijälle tarvittavat esitiedot työn sujuvuuden kannalta sekä työnlaatuun vaikuttavia tietoja. Kyselyssä kysyttiin perehdytyskansion tarpeellisuudesta, perehdytykseen käytettävistä ajan riittävydestä sekä perehdytyksen toteutumisesta. Perehdytyskansio kuvaa ikääntyneen ihmisen hyvää hoitoa sekä etiikkaa.

Perehdytyskansio työntekijän näkökulmasta toimii myös ohjeistuksena jo työssä oleville ammattihenkilöstölle sekä kehittämistarpeena työelämässä. Kyselytutkimuksessa tutkittiin perehdyttämisen tarpeellisuutta ja työntekijöiden mielipiteitä perehdytyskansion tarpeelliseen sisältöön.

2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TAUSTA

2.1 Tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdytyskansio Nokian Vihnuskotiin ikäihmisten ympärivuorokautiseen hoivaan. Perehdytyskansion tavoitteena on olla työelämän tukena henkilökunnalle sekä uusille työntekijöille sekä toimia ohjeistuksena. Tavoitteena oli luoda selkeä ja helppolukuinen opas. Tavoitteena oli myös tehdä opinnäytetyöstä sähköinen versio, Power Point. Opinnäytetyön valmistuttua kirjallisesta tuotoksesta opinnäytetyöntekijä tekee Power Point- version, joka luovutetaan toimeksiantajalle.

Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisena tavoitteena oli kehitystyössä käyttää aineistonkeruussa tutkimuksellista kyselyä ja luoda kattava, toimiva kokonaisuus. Henkilökohtaisena tavoitteena oli saada päivitetty tieto eri yksiköiden toiminnasta ja koko Vihnuskodin toimintaperiaatteista. Tavoitteena oli myös jakaa omaa ammatillista tietoa eteenpäin.

2.2 Tausta

Nokian Vihnuskodissa on tarve koko hoivakotia koskevalle yleiselle perehdytyskansiolle. Yksiköissä on omat perehdytyskansiot, jotka koskevat kunkin yksikön toimintaa. Perehdyttämiskansiosta on helposti tieto saatavilla ja sen pys-

tyy päivittämään uudelleen, jolloin työpaikkaa koskevat ohjeistukset sekä muutokset ovat ajantasaisia. Perehdyttämiskansiosta pystyy tarkistamaan organisaatiota koskevia asioita, työntekijällä on aina tieto saatavilla kansioista. Uudelle työntekijälle perehdytyskansio antaa kokonaiskuvan työpaikasta. Työntekijän on mahdollista tutustua perehdytyskansion kautta työpaikan toimintaan ja ohjeistuksiin myös etukäteen sähköisen Power Point- oppaan kautta. Työssä jo työskentelevälle työntekijälle perehdytyskansio antaa tukea työpaikkaa koskevissa asioissa sekä käytännöissä niiden muuttuessa.

2.3 Opinnäytetyön menetelmä

Tutkimusmenetelmänä käytettiin sähköistä kyselylomaketta. Kohderyhmä oli Vihnuskodin henkilökunta.

Kehittämistoiminta voi kohdistua yksittäisiin työntekijöihin ja heidän ammatilliseen osaamiseensa. Tällöin tyypillisesti tavoitellaan muutosta työnteon tavassa tai menetelmissä (Toikko & Rantanen 2009, 16). Opinnäytetyöntekijä suunnitteli kysymykset ja toteutti sähköisen kyselylomakkeen lähettämisen.

Kyselytutkimuksessa tutkija esittää vastaajalle kysymyksiä kyselylomakkeen välityksellä. Kyselylomake on mittausväline, jonka sovellusalue ulottuu yhteiskunta- ja käyttäytymistieteellisestä tutkimuksesta mielipidetiedusteluihin, katukyselyihin, soveltuvuustesteihin ja palautemittauksiin (Vehkalahti 2014, 11.).

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus auttaa ymmärtämään tutkimuskohdetta. Kvalitatiivinen tutkimus sopii hyvin esimerkiksi toiminnan kehittämiseen, vaihtoehtojen etsimiseen ja sosiaalisten ongelmien tutkimiseen (Heikkilä 2014, 7-8.). Opinnäytetyö on toiminnallinen kehittämistyö ja konstrukttiivinen. Toiminnallisessa kehittämistyössä on aineistonkeruussa käytetty tutkimuksellisia toimenpiteitä, kuten kyselyä ja palautteen keräämistä. Perinteisesti kehittämisen keskeisiä toimijoita ovat olleet erilaiset työorganisaatiot, yritykset ja työyhteisöt.

Kehittäminen voidaan organisoida johtajakeskeisesti, mutta kehittäminen voi olla myös koko organisaation yhteistä toimintaa. Tällöin työntekijöillä on myös mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään koskeviin ratkaisuihin (Toikko & Rantanen 2009, 17).

Kehittämishankkeen tuloksena syntyy yleensä jokin konkreettinen tuote: esimerkiksi malli, kuvaus, opas, kirja, esite, toimintapäivä tai kansio (Salonen 2013, 19).

Konstruktiiivisen tutkimusotteen ideaalinen tulos on, että tosielämän ongelma ratkaistaan implementoidulla uudella konstruktiolla, ja tämä ongelmanratkaisuprosessi tuottaa suuren kontribuution sekä käytännön, että teorian näkökulmasta (Lukka 2014).

2.4 Toimintaympäristön kuvaus, Vihnuskoti Nokia

Nokian Vihnuskoti sijaitsee Nokialla vihnuskadulla vihnusjärven rannalla. Rakennuksia on kaksi, joita yhdistää maanalainen tunneli. Nokian Vihnuskoti on ikäihmisille tarkoitettu palvelu, joka tarjoaa ympärivuorokautista asumista sekä lyhytaikaisasumista kotona asuville ikäihmisille eri pituisten hoitajaksojen mukaan.

Hoitohenkilöstö koostuu tutkinnon suorittaneista hoitajista. Yksiköissä työskentelee sairaanhoitajan lisäksi lähihoitajia sekä hoiva-avustaja. Lyhytaikaisessa yksikössä työskentelee enemmän sairaanhoitajia ja lähihoitajia sekä fysioterapeutti, joka antaa kuntoutuspalveluita. Lääkäri on yksiköissä tavattavissa kahden viikon välein. Lääkäriin ollaan yhteydessä tarvittaessa ja lääkärin on mahdollista käydä tapaamassa asiakasta myös sovitun käynnin ulkopuolella.

Vihnuskodissa työskennellään asiakaslähtöisesti sekä asiakasta kunnioittavasti.

Vihnuskodilla tarjoillaan ravintosuositusten mukaiset ateriakokonaisuudet sekä asukkaille on mahdollista antaa tarvittaessa jokaisessa yksikössä lisäateriointia aterioiden lisäksi. Päärakennuksessa on Vihnuskodin jakelukeittiö, josta yksiköiden hoiva-avustajat hakevat lämpimät ja kylmät ateriat lisukkeineen ja juotavat. Päiväkahvilla on aina tarjolla kahvileipää.

Yksiköissä leivotaan mahdollisuuksien mukaan leivonnaisia sekä suolaisia tarjottavia. Ateria-ajat on jaettu viiteen osaan, jolloin varmistetaan asukkaiden tasainen ja riittävä ateriointi. Mikäli asukas haluaa nukkua aamulla pidempään, aamiainen tarjoillaan asukkaalle myöhemmin sekä yöaikaan on mahdollista saada yöpalaa. Aterioinnin ajoissa on jokaisen asukkaan kohdalla mahdollista toteuttaa henkilökohtaisia tottumuksia. Välipaloja tarjotaan asukkaille tarpeen mukaan.

Yksiköissä tarjotaan asukkaille erilaisia viriketoimintoja. Viriketuottajina ovat yksikön hoitajat, räätälöidyn työn tekijöitä sekä muita osaavia henkilöitä. Viriketoimintaa toteutetaan yksikön omien aikataulujen mukaisesti. Viriketoimintana voi olla leivontaa, ulkoilua, askartelua, kuitenkin niin, että asukkaat saavat itse olla päättämässä toiminnasta ja siitä mikä on milloinkin mielenkiintoista heidän mielestään. Viriketoiminta on iso osuus asukkaiden viihtyvyydestä ja Vihnuskodilla pyritään toteuttamaan jokaisen asukkaan kohdalla mielekäs ja viihtyisä asuminen.

Päärakennuksessa yksiköt sijaitsevat neljässä kerroksessa. Kerroksessa kaksi sijaitsee lyhytaikaisen hoidon yksiköt Leenan kamari ja Elsan soppi, joissa kummassakin on 15-16 asiakaspaikkaa. Kolmannessa kerroksessa sijaitsee pitkäaikaishoivan yksiköt Annin aitta ja Tapion torppa. Neljännessä kerroksessa sijaitsevat pitkäaikaishoivan yksikkö Kaakkurin koti sekä vaativan tehostetun palveluasumisen yksikkö Järvikoto. Pitkäaikaishoivan yksiköt ovat 15-16 asuinpaikkaisia ja Järvikoto on 15 asuinpaikkainen yksikkö.

Nokian hoivakodin rakennuksessa sijaitsee kaksi tehostetun palveluasumisen yksikköä, Marian pirtti ja Oskarin tupa. Molemmat ovat isoja osastoja, joissa asukaslukumäärä on 32.

Asukkaita voidaan sijoittaa uudelleen osastojen välillä, mikäli hoidon tarve muuttuu.

Päärakennuksessa on aidattu sisäpiha asukkaille. Pihalla on ikäihmisille valmistettuja kuntoiluvälineitä, puutarhakeinu ja ulkokalusteita. Pihassa on istutuksia ja puita. Suojaisa sisäpiha on viihtyisä paikka viettää aikaa ulkoilmassa turvallisesti.

Työtilat ovat suunniteltu hoitotyöhön ikäihmisten palveluissa. Työtilat ovat avoimia ja nykyaikaisia.

3 TUTKIMUSKYSELY

Internet kyselyt soveltuvat kyselyihin, joissa kaikilla perusjoukon jäsenillä on mahdollisuus internetin käyttöön, toisin sanoen on mahdollisuus edustavan aineiston saamiseen (tilastollinentutkimus.fi).

Kyselytutkimuksessa tutkija esittää vastaajalle kysymyksiä kyselylomakkeen välityksellä. Kyselylomake on mittausväline, jonka sovellusalue ulottuu yhteiskunta- ja käyttäytymistieteellisestä tutkimuksesta mielipidetiedusteluihin, katu-kyselyihin, soveltuvuustesteihin ja palautemittauksiin (Vehkalahti 2014, 11.).

Perustutkimuksen ja soveltavan tutkimuksen ohella korostetaan

usein myös kehitystyön merkitystä. Kehitystyön avulla pyritään luomaan käytännöllisiä interventioita. Sillä tarkoitetaan toimintaa, jonka päämääränä on saavuttaa uusia tai parannettuja tuotteita, tuotantovälineitä tai tuotantomenetelmiä ja palveluja. Kehitystyö ei ole sidoksissa tiedollisiin arvoihin samalla tavalla kuin perustutkimus tai soveltava tutkimus (Toikko & Rantanen 2009, 20).

Kysely laadittiin yhteistyössä Kaakkurin kodin henkilökunnan kanssa. Kysymykset muodostuivat yhdessä käytyjen keskustelujen pohjalta, siitä mitä perhdytyskansiossa tulisi olla. Kysymykset testattiin Kaakkurin kodin yksikön henkilökunnan kanssa. Kysymyksiä yhdistettiin ja supistettiin, jotta saatiin tarpeeksi lyhyt, mutta kattava kysely. Kysymyksiin vastaamisen tarkoituksena oli olla mahdollisimman vähän työaikaa vievä sekä helppo vastausten palauttaminen.

3.1 Toteuttamisvaihe

Tutkimuksellinen kehittämistoiminta edellyttää sellaista toteutuksen seuranta, jonka avulla prosessia voidaan suunnata ja arvioida. Kehittämistoiminnan seuranta perustuu dokumentaatioon, jota voidaan pitää käytännön kehittämistoiminnan välineenä (Toikko & Rantanen 2009, 80).

Toteuttamisvaiheessa kyselylomake lähetettiin 97 henkilölle sisäisessä sähköpostissa. Sähköpostin postituslista oli valmiiksi luotu lista. Lista saatiin Vihnus-kodin kanslistilta, joka oli luonut poolin sähköpostiin. Listassa oli vakituisia työntekijöitä sekä pitkäaikaisia sijaisia. Henkilöstölle muistutettiin kanslian virkailijan tekemässä viikkotiedotteessa lähetetystä kyselystä ja siihen vastaamisesta.

Sovellukseen lisättiin toiminto, joka antoi vastaukset myös prosentuaalisesti, montako henkilöä oli vastannut sekä kirjoitetut vastaukset. Prosentuaaliset vastaukset muutettiin palkkikuvioiksi, jolloin oli helpompi havainnollistaa vastausten määrä. Vastausajaksi annettiin kaksi viikkoa. Tavoitteena on synnyttää tuotos, joka sisältää uuden tiedon lisäksi palvelun, tuotteen, oppaan, mallin,

toimintatavan tai minkä tahansa sellaisen innovaation, joka on aikaisempaa parempi tai kokonaan uusi (Salonen 2013, 25.).

3.2 Oppaan laatiminen kyselyn pohjalta

Uusi tieto syntyy pääosin niissä ympäristöissä, joissa toiminta tapahtuu. Tieto syntyy siis aidoissa toimintaympäristöissä (Toikko & Rantanen 2009,42).

Oppaan laatiminen kyselyn pohjalta tapahtui toimintaympäristössä, jossa osallisena olivat Vihnuskodin henkilökunta. Opas laadittiin kysymysten vastausten perusteella, opinnäytetyöntekijän omien tietojen sekä organisaatiosta saatujen tietojen perusteella.

Kyselystä tulleiden vastausten perusteella saatiin oppaalle runko, jonka ympärille rakennettiin lisätietoa toimintatavoista. Kyselyn vastaukset määrittelivät aineiston keräämisen, mitä perehdytyskansiossa tulisi olla. Vastausten perusteella tehtiin oppaalle runko, joka olisi selkeä ja helposti luettavissa.

Kirjallisen oppaan lisäksi tehtiin Power Point- versio, joka on helposti päivitettävissä. Power Point- versiossa on pääasiat, mitä perehdytyskansioon haluttiin sisältävän. Kirjallisessa oppaassa on laajemmin esitetty toimintatavat.

Riskinä oppaan tekemiselle kyselyn pohjalta oli työntekijöiden motivaatio osallistua kyselyyn. Mikäli vastausten määrä jäisi vähäiseksi, ei vastauksia pystyisi käyttämään perehdytyskansioon runkona. Toisena riskinä oli vastausten palauttamisen aikataulu. Myöhässä palautuneiden vastausten kirjautuminen jäisi kehittämistyön aineiston ulkopuolelle.

4 KEHITTÄMISTYÖN TAUSTALLA OLEVIA KÄSITTEITÄ

Perehdyttäminen on henkilöstön kehittämistä sekä toimintaa, jonka avulla uutta työntekijää opettaan tuntemaan uusi työpaikka, sen tavat ja työpaikalla työskentelevät ihmiset (Penttinen 2009, 2).

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada oikeanlainen perehdytys työhön ja toimipaikkaa koskeviin asetuksiin sekä toimintatapoihin. Perehdyttämisen oikeanlaista prosessia tukee erilaiset perehdytyskansiot sekä kirjallinen suunnitelma, jolla seurataan perehdyttämisen etenemistä.

Perehdytyslomakkeen käyttö on suositeltavaa sekä sellainen on hyvä olla saatavilla perehdyttäjälle. Perehdytys suunnitelman tulisi olla yhtenäinen yksiköiden kesken ja siinä tulisi olla mainittuna kaikki perehdytykseen liittyvät osa-alueet. Suunnittelu säästää aikaa itse opastustilanteelle ja toimii samalla muistin tukena kummallekin osapuolelle.

Perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa työntekijöitä tehtäväänsä ja tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin, organisaatioon sekä työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan (Lepistö 2000, 65).

4.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantaja perehdyttää työntekijöitä ennen uuden tehtävän aloittamista ja ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotanto menetelmien käyttöön ottamista (työturvallisuuslaki 2002/738).

Perehdyttämistä ohjaa lait. Erityisesti työsopimuslaki (2001/55) ja työturvallisuuslaki (2002/738).

Perehdyttämisessä kiinnitetään huomiota uuden työpaikan olosuhteisiin sekä oikeisiin tapoihin.

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen, työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista (työturvallisuuslaki 2002/738, 14§).

Perehdyttämisen tarkoituksena on antaa työntekijälle sellaiset valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään, että pystyy toimimaan ja työskentelemään oikealla ja turvallisella tavalla.

Perehdyttämiseen kuuluu kaikki ohjeistukset ja osa-alueet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, toimenkuvat ja työhön liittyvät odotukset ja vaatimukset.

Työsopimuslaissa (2001/55) 3 luvussa työntekijän velvollisuudet 1§ yleiset velvollisuudet, että työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Uuden työntekijän aloittaessa, perehdytys prosessiin nimetään vastuuhenkilö. Henkilö voi olla työntekijän esimies ja/tai hänen nimeämänsä toinen henkilö työyhteisöstä. Perehdytyksen ajaksi on mahdollista myös nimetä työnopastaja (mentori), jonka kanssa erikseen sovitulla tavalla uusi työntekijä tutustuu uuteen työskentely-ympäristöönsä. Vastuu perehdyttämisestä on aina johdolla ja esimiehellä.

Perehdyttämisvelvollisuus kuuluu myös lyhyisiin sijaisuuksiin sekä tilanteeseen, jossa henkilö palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. Työntekijän vastuuseen kuuluu päivittää itse omaa tietoaan työpaikasta ja sen säännöksistä. Kaikki henkilöstöön kuuluvat ja uudet sijaiset sekä työntekijät kuuluvat perehdyttämisen piiriin riippumatta työsuhteen kestosta. Perehdyttämiseen sisältyy

myös pelisäännöistä keskustelu, joihin sisältyy epäasiallinen kohtelu, uhkati-lanteissa toimiminen sekä oman hyvinvoinnin ja henkisen jaksamisen huomi-oiminen.

Perehdyttämiseen on hyvä sisällyttää työsuojeluhenkilöstön asiantuntemusta työsuojelusta, jotta työsuojeluun liittyvät asiat ovat osana perehdytystä.

4.2 Perehdyttämisen prosessi

Hyvän perehdytys oppaan (Liski 2007) mukaan perehdyttämisprosessiin kuu-luu ennakkotoimenpiteet, uuden työntekijän vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen, tehtäväkohtainen työnopastus, perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa ja perehdyttämisen arviointi sekä kehittäminen.

Kehityskeskusteluissa ja työvoiman lähtöhaastatteluissa organisaation kan-nattaa panostaa keräämällä palautetta perehdyttämisestä kyseisessä toimi-paikassa, jolloin perehdyttämistä voidaan kehittää tarpeen mukaan.

Lepistö (2005) mukaan perehdyttäminen on monivaiheinen oppimisprosessi, joka alkaa jo työhönottohaastattelussa.

4.3 Perehdyttämisen hyödyllisyys

Hyvässä perehdytyksessä työntekijä saa valmiuden toimia työssään vastuulli-sesti ja turvallisesti. Perehdyttäminen on hyödyllinen niin työnantajan, kuin työntekijän puolella.

Työnopastuksessa varmistetaan, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytet-tävät koneet ja työvälineet sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilan-teissa.

Opastettavaa tulee kannustaa aloitteellisuuteen ja omatoimisuuteen. Työnsä hallitseva ja työhönsä sitoutunut henkilö haluaa kantaa vastuuta osaamisestaan kysymällä, kertaamalla ja ottamalla selvää, jos on epävarma jostakin asiasta (ttk.fi).

Työntekijä perehdytetään, vaikka kyseessä olisi lyhytaikainen työ. Työsopimuksen pituudella ei ole merkitystä perehdyttämisen kannalta.

Hyvä rekrytointi voi mennä pahasti pieleen jo alusta pitäen, jos uuden työntekijän työhön perehdytys jää tekemättä tai se tehdään huolimattomasti. Työhön perehdyttämisessä hutiloidaan aivan liikaa tai sitä pidetään vähäpätöisenä pakollisena toimintana.

4.4 Perehdyttämisen haasteet

Usein perehdyttäminen jää nimetyn henkilön harteille, eikä ajatella, että kaikkien antama kuva yrityksestä luo uudelle työntekijälle käsitystä työstä, työyhteisöstä ja työilmapiiristä organisaatiossa (Mäkinen 2008, 13).

Perehdyttämisen haasteina ovat aika eli kiire, motivaatio, ajanpuute, suunnitelmattomuus ja varsinaisen perehdyttäjän puute sekä uuden työntekijän uhka jo työssä oleville.

Eräs suuri työhön perehdyttämisen haaste on saada työntekijä sitoutumaan työhönsä ja uuteen työpaikkaansa mahdollisimman nopeasti. Ongelmallisiksi voi muodostua se, että työsuhde alkaa usein sijaisuutena, jolloin henkilön sitouttaminen voi olla haastavaa (Mäkinen 2008, 15).

Haasteena perehdyttämisen hyvälle toteutukselle on perehdyttäjän kokemus kiire perehdytysaikaan. Koetaan, ettei ole aikaa suunnitelmalliselle perehdyttämiselle oman työn ohessa. Oma motivaatio voi olla huono jo ennen perehdyttämisen alkua sekä oma kokemus saadusta perehdytyksestä. Puutteellinen perehdytys suunnitelma hankaloittaa ja laskee motivaatiota perehdyttämisen sujuvuudesta.

Uuden henkilön perehdyttäminen voi olla tunne uhkasta, jolloin uusi työntekijä uhkaa jo työssä olevien ammatillista osaamista tai omaa paikkaa työyhteisössä.

Perehdyttäjän motivaatioon, aikaan ja perehdytys suunnitelmaan tulisi kiinnittää erityistä huomiota, jotta perehdytys olisi kannattava ja tuloksekas sekä kiinnostava.

4.5 Opas perehdyttämisen välineenä

Perehdyttämisen välineenä käytettävä opas toimii tukena ja lisäapuna perehdyttämiselle. Opasta käytettäessä saadaan perehdyttämiprosessista kattavampi. Työntekijä voi etukäteen tutustua materiaaliin ennen varsinaista perehdytystä, jolloin saadaan työtä koskevaa esitietoa.

Oppaasta hyötyy perehdyttäjä sekä perehdytettävä. Perehdyttäjän on helpompaa perehdyttää oppaan kautta, jolloin perehdytyksessä käsiteltävät asiat tulee käsiteltyä. Perehdytettäessä nimetty perehdyttäjä saa itse myös ajankoh- taista päivitettyä tietoa.

5 OPAS-PROJEKTIN PROSESSIKUVAUS

5.1 Projektisuunnitelma

Suunnitteluvaiheessa suunniteltiin sähköistä kyselyä. Kyselyn kysymykset suunniteltiin yhdessä Kaakkurin kodin hoitajien kanssa yhteistyössä. Yhdessä mietittiin ja pohdittiin, mitkä kysymykset olisivat riittävän yksinkertaisia, mutta tarpeeksi kattavia vastaamaan perehdytyskansiota koskeviin kysymyksiin.

Kysymyksiä ei haluttu olevan liikaa, jolloin vastaamien niihin veisi mahdollisimman vähän aikaa. Päätettiin toteuttaa kymmenen kysymystä, jolloin saadaan riittävä tieto ja vastaaminen olisi mahdollista työnlomassa. Kysymyksiä testattiin hoitajien kesken ja niistä valittiin selkeimmät ja kattavimmat (Liite 1).

Sähköinen kysely sähköpostitse henkilökunnalle tavoittaisi paremmin vastaajat sekä välttyttäisiin paperisen vastauslomakkeen hankalasta toimituksesta ja palautuksesta.

Tutkimusavusteinen kehittäminen voidaan nähdä käytäntöön suuntautuneena toimintana, joka tähtää olemassa olevan tilanteen kehittämiseen tieteellistä tietoa hyväksikäyttäen (Kyllönen, Alasoini, Pekkola, Rouhiainen & Tervahartiala 1996). Tällä tarkoitetaan toimintaa, jossa tutkimus palvelee kehittämistä (Toikko & Rantanen 2009, 33).

Ajatuksena oli luoda selkeä ja lyhyt kyselylomake, johon työntekijöillä olisi aikaa ja motivaatiota vastata. Suunnitelmassa oli antaa vastausaikaa vastaajille viikko tai kaksi, jotta vastaaminen ei venyisi pitkään.

Vastausten julkaisemiseksi suunniteltiin kaaviota, jotta tulkitseminen olisi helppompaa lukijalle ja vastauksien prosenttimäärä näkyisi heti lukijalle.

5.1.1 Projektin aloittaminen aineiston keruulla

Kyselylomakkeen laatiminen aloitettiin Google Forms sovelluksessa. Kyselylomakkeeseen suunniteltiin perehdytystä koskevia kysymyksiä yhdeksän. Kyselylomakkeen kysymyksiä oli tarkoitus kartoittaa työntekijän kokemuksia perehdytyksestä ja sen antamisesta sekä saada tietoa työntekijöiltä, mitä perehdytyskansion olisi hyvä sisältää, jotta se olisi tarvetta vastaava.

Tutkimusavusteisen kehittämisen käsite on saanut sijaa erityisesti työelämän

kehittämishojelman (Tykes 1996–2003, Tykes 2004–2009) myötä (Toikko & Rantanen 2009,33).

Tutkimusaineiston kerääminen ja lähteiden saaminen oli haastavaa. Aineistosta ei löytynyt montaa kirjallista lähdeä. Oman vaativuutensa perehdytyskansion tekemiseen toi Vihnuskodin erilaiset järjestelmät talojen välillä sekä yksiköiden erilaisuus. Järjestelmien käyttäminen hoitotyössä oli päivittynyt ja muuttunut opinnäytetyön tekemisen aikana, jolloin tiedon saaminen uusista käytännöistä oli hankalaa.

Teoreettinen tieto perehdytyskansion tekemisestä oli vähäistä. Koronarajoitusten voimaantulo hankaloitti teoreettisen tiedon keräämistä. Kaikkia teoksia ei ollut sähköisenä versiona, jolloin niiden saaminen oli mahdotonta. Kirjallisena materiaalina käytettiin sähköisiä teoksia, joita sai lainattua luettavaksi helpommin, kuin perinteistä kirjaa.

Kyselylomake on laadittu Google Forms sovelluksena. Lomakkeessa on yhdeksän kysymystä. Kysymykset ovat monivalinta- ja täsmäkysymyksiä. Lomakkeesta tehtiin selkeä ja helppolukuinen. Kyselyyn vastaamisen pystyi suorittamaan kymmenessä minuutissa, joten vastaaminen oli mahdollista työaikana.

Kyselylomakkeessa oli yksinkertaisia helposti ymmärrettäviä kysymyksiä sekä vapaata vastaustilaa. Vastaukset palautuivat anonyymeinä. Kysymykset testattiin lähettämällä Kaakkurin kodin hoitajille sähköisesti. Vastausten palauttaminen sähköisesti testattiin samoilla henkilöillä. Google Forms:n toimivuus testattiin palauttamalla vastaukset lähettäneelle opinnäytetyön tekijälle. Vastausten luotettavuus prosentteina testattiin laskemalla.

5.1.2 Kyselyaineiston avaaminen

Kyselyaineistot koostuvat pääosin mitatuista luvuista ja numeroista, sillä vaikka kysymykset esitetään sanallisesti, niin vastaukset ilmaistaan numeerisesti. Sanallisesti annetaan täydentäviä tietoja tai vastauksia kysymyksiin, joiden esittäminen numeroina olisi epäkäytännöllistä (Vehkalahti 2014, 13).

Google Forms- sovellus tallensi vastaukset automaattisesti sekä piirsi kaaviokuvan vastauksista.

Vastauksia saapui 53 kappaletta määräaikaan mennessä. Kaikkiin vastauksiin oli vastattu ja vapaaseen vastauskenttään oli vastattu erilaisia vastauksia, koskien siihen mitä perehdytyskansiossa pitäisi työntekijän mielestä olla.

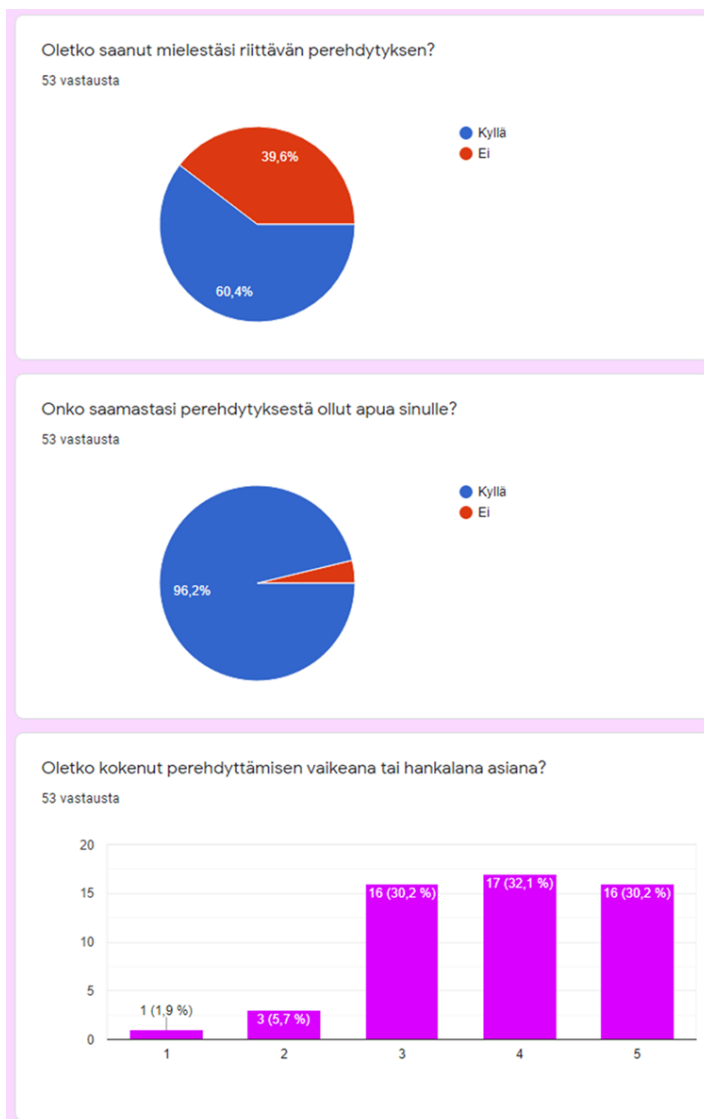
Ensimmäisessä kysymyksessä kysyttiin, onko perehdytyksen apuna käytetty perehdytyskansiota. Vastausten perusteella yli puolella työntekijöistä oli käytetty perehdytyskansiota apuna. 35,3% perehdyttämisessä ei oltu käytetty perehdytyskansiota ollenkaan (kuviot 1).

Kysymyksessä kaksi kysyttiin perehdytyskansion tarpeellisuudesta. Kaikki vastaukset eli 100% vastauksista oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on tarpeellinen perehdytyksen yhteydessä.

Kysymyksessä 3, 35,8% oli mielestään saanut tietoa perehdytyskansiosta hyvin ja riittävästi. 5,7% ei ollut saanut lainkaan tietoa tai apua perehdytyskansiosta (kuviot 1).



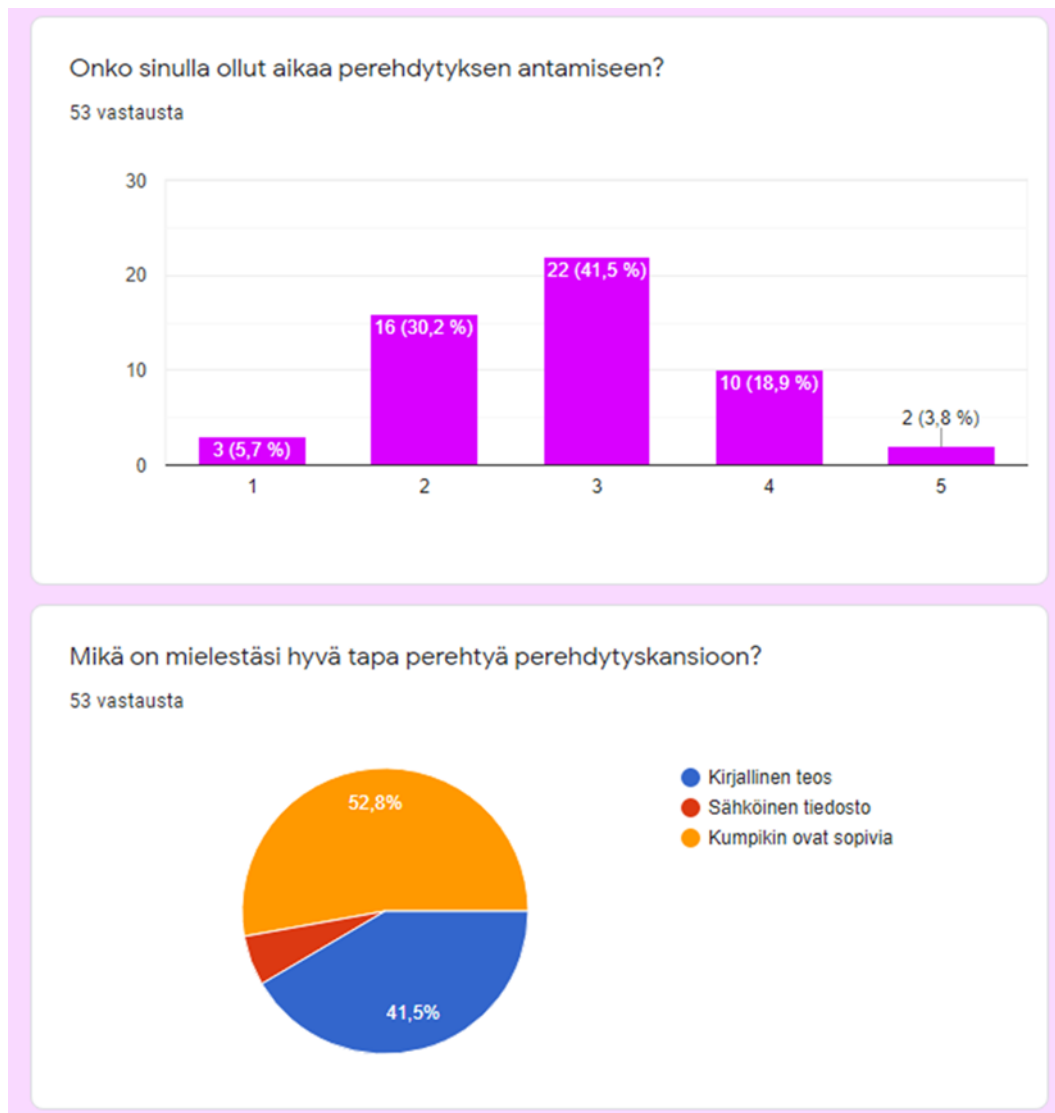
Kuvio 1. Kuva teetetystä kyselystä vastauksineen perehdytyskansion tarpeellisuudesta ja sen käyttämisestä perehdytyksen tukena.



Kuvio 2. Kuva kysymyksistä ja vastauksista.

Kysymyksessä 4, vastaajista 60,4% oli saanut mielestään tarpeellisen perehdytyksen, joka on vastanneista työntekijöistä yli puolet (kuvio 2). Vastanneista yli 90% oli omasta mielestään saanut apua perehdytyskansiosta, joka osoittaa perehdytyskansion tärkeyden työntekijälle (kuvio 2).

Perehdytys on koettu hankalaksi tai melkein hankalaksi (kuvio 2) 30%:n ta-solla. Vas-tausten tasaisesta kokemuksesta perehdyttämisen hankaluudesta voidaan päätellä, ettei perehdyttäjällä ole ollut aikaa perehdyttämiseksi (ku-vio3). Vastaajista 41,5% koki, ettei aikaa ole ollut perehdyttämiseksi riittävästi.



Kuvio 3. Kuva kysymyksistä ja vastauksista.

5.1.1 Kyselyn yhteenveto ja käyttökelpoisuuden arvioiminen oppaan sisällön osana

Vastaajien mielestä kirjallinen ja sähköinen perehdytyskansio ovat hyviä tapoja perehtyä perehdytyskansioon (kuvio3). Pelkkä sähköinen perehdytyskansio koetaan huonoksi.

Yhteenvetona voidaan todeta, että perehdyttäminen on tärkeää työntekijän kannalta sekä perehdyttämiseen tulisi saada enemmän aikaa. Koettiin, että

perehdytyskansioista oli saatu apua ja tietoa työssä sekä perehdyttämisen aikana. Perehdyttämiseen ja perehdytyskansiota apuna käytettäessä työntekijä saa enemmän valmiuksia toimia omassa työssään tuottavasti.

Kaikkiin vastauksiin oli vastattu ja vapaaseen vastauskenttään oli vastattu erilaisia vastauksia, koskien siihen mitä perehdytyskansiossa pitäisi työntekijän mielestä olla. Vapaassa kentässä vastattiin laajasti aiheeseen. Eniten mainittiin yksiköiden toimintatapaa koskevia asioita, kuten yksikön vuorokohtainen työnkuva ja yksikön päivittäiset toiminnot. Toisena mainittiin perehdytyskansion selkeys ja monipuolisuus. Perehdytyskansion päivittäminen ja ajantasainen tieto koettiin puutteelliseksi.

Paloturvallisuus ja hygieniaohjeistus koettiin tärkeäksi perehdytyskansiossa. Yksiköissä on turvallisuusyhdyshenkilöt, joiden toimenkuvaan kuuluu päivittää tiedot turvallisuudesta, kuten paloturvallisuudesta. Hygieniaohjeistus toteutuu hygieniaavastaavien toimesta ja yksiköissä on hygieniaa koskevat kansiot sekä päivittyneet tiedot tulevat työntekijöiden sähköposteihin. Päätelmänä voisi todeta, että hygieniaohjeistus löytyy yksiköistä ajantasaisena ja näin ollen ohjeistus perehdytyskansiossa saattaisi jäädä usein päivittyvien hygieniaohjeiden vuoksi tekemättä.

Yhteenvedona voidaan päätellä, että on tärkeitä kartoittaa työntekijöiltä perehdytyskansioon tarvittavat osiot sekä päivittää perehdytyskansiota tarvittaessa asioiden muuttuessa.

Yksiköissä on yksikkökohtaiset perehdytyskansiot, joissa perehdytetään yksikön toimintatapoihin ja yksikön vuorokohtaisiin toimenkuviin. Yksikön vastuulla on oman perehdytyskansion päivittäminen ja ajantasaisen tiedon lisääminen. Perehdytyskansion selkeys ja tietojen helppo saatavuus lisää perehdytyskansion käyttöä työn apuna ja perehdyttämisessä. Perehdytyskansion helppoon luettavuuteen ja yksinkertaiseen selkeyteen tulisi kiinnittää huomiota ja sisällyttää perehdytyskansioon vain tarpeellinen tieto, joka koskee työntekijää ja organisaatiota.

5.1.2 Valmis opas ja sen lyhyt sisältöesittely yleisellä tasolla

Projektiluontoisena kehittämistyönä laadittu perehdytyskansio sisältää kyselytutkimuksen työntekijöiden vastauksien kautta saadut tiedot ja heidän nostamansa aiheet.

Perehdytyskansioista (Liite 2) tuli 25-sivuinen ja siinä on yhteensä 14 lukua. Esipuheen jälkeen perehdytyskansiossa on esitelty Nokian Vihnuskotia yleisesti. Perehdytyskansiossa on kuvia kirjallisen materiaalin tueksi. Tähän lukuun sisältyy myös esimiestyön ja kansliatyön esittely.

Toinen luku sisältää rakennuksien, yksiköiden, henkilöstömitoituksen ja työaikojen esittelyt. Kolmannessa ja neljännessä luvussa käsitellään alueen pysäköintiä ja suojavaatetusta. Luvussa viisi kuvaillaan kuvallinen henkilökortti sekä sijaisten käyttämä tägi. Työaikaseuranta sisältyy samaan lukuun.

Kuudennessa luvussa käsitellään työhyvinvointiin ja koulutukseen liittyvät osiot. Lääkeluvista kerrotaan luvussa seitsemän ja luvussa kahdeksan lomista sekä poissaoloista ilmoittamisesta.

Asukkaista ja asukasmaksuista käsitellään luvussa yhdeksän, johon liittyy myös asuminen yksikössä. Luku kymmenen sisältää tietoa kirjaamisesta ja sähköisistä työskentelytavoista. Luvut ysitoista ja kaksitoista sisältää tietoa työturvallisuudesta- ja suojelusta sekä työterveyshuollosta. Kolmetoista luvussa käsitellään kuolemaan, saattohoitoon ja kuoleman jälkeiseen prosessiin liittyviä asioita. Luvussa neljättoista kerrotaan asukkaan sosiaalisista eduista ja edunvalvonnasta sekä sosiaalityöntekijästä.

5.2 Opas-projektin arviointi

Omalle ammattiosaamiselle aineiston kerääminen antoi uusia näkökulmia sekä päivitettyä uutta tietoa organisaation toimintatavoista. Oma ammatillinen osaaminen kasvoi uusien tietojen keräämisestä. Oppaan tekemisessä haasteina olivat kyselytutkimuksen onnistuminen sekä selkeän, helposti luettavan oppaan tekeminen.

Kyselytutkimus oli mielestäni onnistunut. Kyselyyn vastattiin odotusten mukaisesti sekä monipuolisesti. Vastauksista sai oppaalle hyvän rungon, johon alettiin keräämään lisäaineistoa, jotta opas olisi kattava ja antaisi riittävän tiedon lukijalle. Lisäaineiston kerääminen oli verrattain helppoa opinnäytetyöntekijän oman pitkäaikaisen työuran vuoksi Vihnuskodissa. Oppaassa käytettiin omaa ammatillista tietoutta sekä organisaatiolta saatua tietoa. Oppaan valmistamista arvioitiin osioittain sekä käytiin läpi osioiden tarpeellisuutta.

Oppaan tekeminen oli haastavaa sen laajuuden vuoksi. Oppaaseen haluttiin sisällyttää vain tärkein tieto työntekijälle. Arviointi aineiston tärkeydestä oppaassa oli haastavaa, mitkä tiedot olivat tärkeitä ja mitkä tiedot olivat toissijaisia. Kaakkurin kodin henkilökunnan kanssa arvioitiin yhdessä oppaan aineistoa sekä keskusteltiin niiden tarpeellisuudesta.

Opas-projekti oli mielenkiintoinen ja antoisa opinnäytetyöntekijälle ammatillisesti sekä aineiston keräämisen kannalta. Opasta tehtäessä oma ammatillinen osaaminen päivittyi sekä opinnäytetyöntekijä sai uutta tietoa organisaation toiminnasta.

5.2.1 Eettinen arviointi

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat (työturvallisuuslaki 738/2002).

Työsuojelulla tarkoitetaan sellaista toimintaa, missä työnantaja ja työntekijä yhdessä ylläpitävät ja parantavat työpaikan työturvallisuutta (Nokian kaupunki, 2021).

Kehittämistyön merkitys omalle ammatilliselle osaamiselle vahvisti tiedossa olevia tietoja ja tapoja. Perehdytyskansion merkitys työntekijälle korostui koko prosessin ajan. Kehittämistyön ideana oli luoda helposti päivitettävä perehdytyskansio.

Power Point- versio muodostui helpoimmaksi ja kätevimmäksi tavaksi päivittää. Kirjallinen perehdytyskansio toimisi tukena Power Point -versiolle sisältäen tarkempia ja laajempia tietoja.

Tutkimusaineiston kerääminen ja lähteiden saaminen oli haastavaa. Aineistosta ei löytynyt montaa kirjallista lähdettä. Oman vaativuutensa perehdytyskansion tekemiseen toi Vihnuskodin erilaiset järjestelmät talojen välillä sekä yksiköiden erilaisuus. Järjestelmien käyttäminen hoitotyössä oli päivittynyt ja muuttunut opinnäytetyön tekemisen aikana, jolloin tiedon saaminen uusista käytännöistä oli hankalaa.

Teoreettinen tieto perehdytyskansion tekemisestä oli vähäistä. Koronarajoitusten voimaantulo hankaloitti teoreettisen tiedon keräämistä. Kaikkia teoksia ei ollut sähköisenä versiona, jolloin niiden saaminen oli mahdotonta. Kirjallisena materiaalina käytettiin sähköisiä teoksia, joita sai lainattua luettavaksi helpommin, kuin perinteistä kirjaa.

5.3 Projektin julkisuus, levikki ja siitä tiedottaminen

Projekti oli julkinen alusta alkaen. Projektista tiedotettiin Vihnuskodin henkilökuntaa viikkotiedotteessa, jossa kerrottiin opinnäytetyöstä sekä siihen liittyvästä kyselytutkimuksesta. Kaakkurin kodissa henkilökunnan kanssa keskusteltiin opinnäytetyön menetelmistä ja sovittiin yksikön henkilökunnan kanssa heidän osallisuudestaan kyselyn testaamiseen.

Power Point- versio esitettiin kehittämistyöryhmän jäsenille, jonka jäseninä toimivat jokaisen yksikön kaksi työntekijää, esimiehet sekä vanhustyönjohtaja. Mukana tilaisuudessa oli myös Vihnuskodin kanslisti. Power Point esitys esitettiin etänä koronarajoitusten mukaisesti. Esityksessä käytiin läpi jokainen dia ja kommentoitiin niitä. Power Point- versio tulee Nokian kaupungin verkkosivuille nähtäväksi sekä käytettäväksi perehdytysprosesseissa.

Projektin tekemisestä on tiedotettu Vihnuskodin henkilökuntaa sekä organisaation johtohenkilöitä. Henkilökunnalla on jatkossa mahdollista käyttää opasta sähköisenä sekä kirjallisena. Uudella työntekijällä on mahdollista tutustua perehdytysmateriaaliin etukäteen sähköisesti Power Point -versiolla.

.

5.4 Kehittämiprojektin arviointi

Opinnäytetyöntekijä arvioi koko prosessin ajan omaa toimintaa ja opinnäytetyön kehitystä. Projektin itsearviointi on oppimisen, itsensä kehittämisen ja projektin tuotoksen arviointia (Pääkkö & Makkonen 2003, 13-18).

Opinnäytetyöntekijän työskentelemässä yksikössä, osa työntekijöistä arvioi perehdytyskansiota suullisesti lukien kirjallista teosta osioittain opinnäytetyön valmistuttua. Vihnuskodin henkilökunnasta Kaakkurin kodin henkilökunta luki valmiin perehdytyskansioon.

Kansion valmistuttua, lähetettiin Nokian kaupungin Vanhustyön johtajalle Power Point -versio, joka on kooste kirjallisesta perehdytyskansiosta (Liite 2). Power Point -versiota arvioitiin Vihnuskodin kehittämistyöryhmän sekä esimiesten kanssa.

Kehittämiprojekti oli kokonaisuudessaan mielenkiintoinen ja innostava tehdä. Projektin aikana opinnäytetyöntekijä sai uusia näkökulmia omaan ammatillisuuteen sekä sen toteuttamiseen. Oman tiedon jakaminen eteenpäin antoi enemmän aihetta työstää opinnäytetyötä oppaaksi. Oppaan tarpeellisuuden tieto lisäsi aineiston keräämisen tarvetta ja antoi uusia mahdollisuuksia löytää aineistoa. Käytettävää materiaalia oli hankala saada käyttöön koronatilanteen vuoksi.

Kehittämiprojekti onnistui opinnäytetyön tekijän mielestä suunnitellulla tavalla. Projektiin sitoutuminen vaati paljon aikaa ja aineiston keräämistä. Oman ammatillisen tietämyksen lisäksi projektiin hankittiin tietokirjallisuutta tukemaan omaa ammatillista tietämystä sekä lisäämään tutkittua tietoa. Kehittämiprojektin tekemistä innoitti tieto siitä, että perehdytyskansio oli tarpeellinen Vihnuskotiin. Yhtenäistä perehdytysopasta tarvittiin, jotta saataisiin tasapuolinen ja yhtenäinen perehdyttäminen työntekijöille.

6 POHDINTA

Perehdytyskansion tekeminen on ollut mielenkiintoista ja opettavaista. Vaikka opinnäytetyöntekijä on ollut organisaatiossa työssä kauan, perehdytyskansiota tehtäessä ilmaantui opinnäytetyöntekijälle uusia käytännön asioita. Tutkimuksellinen tapa lähestyä perehdytyskansion sisältöä on ollut mielenkiintoinen ja luontevan tuntuinen.

Teorian kirjoittaminen tuntui opinnäytetyöntekijästä helpommalta, kuin itse perehdytyskansion tekeminen. Perehdytyskansion tekemiseen oli lähteitä hyvin

vähän käytettävissä. Omasta työkokemuksesta Nokian Vihnuskodissa oli paljon hyötyä perehdytyskansion tekemisessä. Oma kokemus ja tietämys käytännön asioista oli avuksi sekä muiden työntekijöiden tietämys.

Valmis kehittämisprojektin kautta syntynyt perehdytyskansio on mielestäni suunnitellun mukainen. Valmistunut perehdytyskansio on valmis käytettäväksi työn tukena sekä uusien työntekijöiden perehdytykseen. Arvioivien työntekijöiden sekä opinnäytetyön tekijän mielestä perehdytyskansiosta tuli kattava ja selkeä. Kuvien käyttäminen tekstin tukena oli hyvä lisäys perehdytyskansioon.

Kyselyvastausten tulkitseminen ja lukeminen on ollut mielenkiintoista. Esille nousseet asiat perehdytyskansion sisällöstä vastasivat opinnäytetyön tekijän omia ajatuksia sisällön tarpeesta. Projekti sähköisenä kyselynä antoi opinnäytetyöntekijälle enemmän tietoa, kuin suunnitteluvaiheessa oli ajateltu.

Yhteistyö Nokian Vihnuskodin henkilökunnan ja esimiesten kanssa on sujunut yhteisymmärryksessä. Työntekijöiden tyytyväisyys perehdytyskansioon ja sen sisältöön on ollut opinnäytetyöntekijälle rohkaisevaa ja palkitsevaa. Perehdytyskansion ulkonäkö sekä pituus on vastannut suunniteltua ja on arvioijien mielestä hyvä.

Opinnäytetyöntekijän mielestä perehdytyskansio oli onnistunut ja vastasi suunniteltua. Projekti sähköisenä kyselynä antoi opinnäytetyöntekijälle enemmän tietoa, kuin suunnitteluvaiheessa oli ajateltu.

LÄHTEET

Brydon-Miller, Mary; Greenwood, Davydd & Maguire, Patricia (2003) Why action research? Action research 1 (1), 9–28.

Coghlan, David & Brannick, Teresa (2005) Doing action research in your own organization. London: Sage Publications.

Fals-Borda, Orlando (2001) Participatory (action) research in social theory. Origins and challenges. Teoksessa Peter Reason ja Hilary Bradbury (toim.) Handbook of action research. London: Sage, 27–37.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Tilastollinen tutkimus.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto jhl www-sivut 2021. Vanhustyön ammattilaisen opas, 2018. Viitattu 2.1.2021. www.jhl.fi.

Kyllönen, Mari; Alasoini, Tuomo; Pekkola, Juhani; Rouhiainen, Nuppu & Tervahartiala, Tiina (1996) Työelämän tutkimusavusteinen kehittäminen Suomessa: toteuttajia ja rahoittajia. Kansallisen työelämän kehittämisohjelman raportteja 1. Helsinki: Työministeriö.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista. 1992. L 2. 17.8.1992/785

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Liski, M. 2007. Hyvä perehdytys- opas. Lahden ammattikorkeakoulu.

Lukka, K. 2014. Konstruktiivinen tutkimusote. metodix.fi 19.5.2014. Viitattu 20.12.2020.

Lääkäriliitto www-sivut 2020. Lähellä kuolemaa. Viitattu 18.11.2020. www.laakari-liitto.fi

Mäkinen, A. 2008. Perehdyttämisen haasteet. AMK opinnäytetyö. Turun ammattikorkeakoulu.

Mönkkönen, K. 2007. Vuorovaikutus: dialoginen asiakastyö. Helsinki: Edita 2007.

Nokian kaupunki www-sivut 2021. Viitattu 12.12.2020.

Penttinen, A. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Pääkkö, E. & Makkonen, S. 2003. Arviointi ja itsearviointi projektin työvälineenä. Joensuun yliopistopaino.

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Turun ammattikorkeakoulu.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira www-sivut 2020. Viitattu 2.1.2021. www.valvira.fi.

Sosiaali- ja terveysministeriö www-sivut 2008. Viitattu 13.1.2021. www.stm.fi.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos www-sivut 2021. Viitattu 19.11.2020. www.thl.fi.

Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampereen yliopisto: Tilastollinen tutkimus.

Työsopimuslaki. 2001. L 2. 26.1.2001/55.

Työsuojelu www-sivut 2021. Viitattu 2.1.2021. www.tyosuojelu.fi.

Työturvallisuuskeskus www-sivut 2020. Viitattu 19.11.2020. www.ttk.fi.

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002. L 2. 23.8.2002/738.

Vanhuspalvelulaki. 28.12.2012. L 3. 28.12.2012/980. 15§.

Vanhuspalvelulaki. 28.12.2012. L 3. 28.12.2012/980. 14§.

Vehkalahti, K. 2014. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Helsingin yliopisto.

Perehdytyskansio- kysely

Kyselyn tarkoituksena on saada työntekijöiden mielipiteitä ja kokemuksia perehdytyskansioon liittyvissä asioissa. Vastauksia käytetään opinnäytetyössä: Perehdytyskansio Nokian Vihnuskoti. Vastausaikaa on 15.12.2020 saakka. Vastaukset palautuu nimettöminä ja kyselyn tulokset julkaistaan opinnäytetyössä. Kiitos vastauksestasi! Yst.terv. Sari Petäjäniemi ASO18SP, sosionomin opinnot

Onko perehdytyksesi tukena käytetty perehdytyskansiota? *

- Kyllä
- Ei

Onko perehdytyskansio mielestäsi tarpeellinen? *

- Kyllä
- Ei

Oletko saanut tietoa perehdytyskansiosta? *

- | | | | | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| En lainkaan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Olen saanut paljon |

Oletko saanut mielestäsi riittävän perehdytyksen? *

- Kyllä
- Ei

Onko saamastasi perehdytyksestä ollut apua sinulle? *

- Kyllä
- Ei

Oletko kokenut perehdyttämisen vaikeana tai hankalana asiana? *

- | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Kyllä, erittäin haastavana | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | En ollenkaan |

Onko sinulla ollut aikaa perehdytyksen antamiseen? *

- | | | | | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Ei lainkaan | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | Aikaa ollut paljon käytettävissä |

Mikä on mielestäsi hyvä tapa perehtyä perehdytyskansioon? *

- Kirjallinen teos
- Sähköinen tiedosto
- Kumpikin ovat sopivia

Mikä ovat mielestäsi kolme (3) tärkeää asiaa, jotka tulisi olla perehdytyskansiossa? *

Pitkä vastausteksti

Vihnuskoti Nokia



Perehdytyskansio

26.1.21



Nokian kaupunki
vanhuspalvelut

VANHUSKÄSITYS

Vanhuus on luonnollinen osa ihmisen elämäkaarta.

Elämäntyyli, -historia- ja -tavat sekä arvot ja asenteet seuraavat elämäkaaren eri vaiheissa.

Jokaiseen elämävaiheeseen sisältyy niin kehittymistä kuin luopumista, mahdollisuuksia ja rajoituksia, annettavaa ja saatavaa, oikeuksia, mutta myös velvollisuuksia.

Vanheneminen ja sen kokeminen on yksilöllistä.

Ihminen on ikääntyessäänkin sielun, hengen ja ruumiin muodostama kokonaisuus ja toimii aina ympäristössään.

Jokainen ikääntyvä ihminen on ainutkertainen ja arvokas.

Ikääntynyt ihminen on voimavara itselleen ja yhteiskunnalle.

Ikääntynyt ihminen arvostaa kotona asumista.

PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYS

1. ESIPUHE	40
2. NOKIAN VIHNUKOTI	40
2.1 Esimiestyö ja kanslia	42
2.2 Kotoisa ehto	43
3. RAKENNUKSET	43
3.1 Päärakennus	44
3.2 Hoivakoti.....	45
3.3 Yksiköt.....	45
3.4 Henkilöstömitoitus ja työajat	46
4. PYSÄKÖIMINEN.....	48
5. SUOJAVAATETUS	49
6. KUVALLINEN HENKILÖKORTTI JA SIAISTÄGI	49
6.1 Työaikaseuranta.....	50
7. TYÖHYVINVOINTI JA KOULUTUS.....	51
7.1 Työhyvinvointi.....	52
7.2 Räätelöitytyö.....	53
7.3 Koulutus	53
7.4 ePassi.....	54
7.5 Savuttomuus	54
8. LÄÄKELUVAT	55
9. LOMAT, SAIRAUS JA POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN	56
10. ASUKKAAT JA ASUMINEN.....	57
10.1 Asukasmaksut ja palvelut.....	57
11. KIRJAAMINEN JA SÄHKÖINEN TYÖSKENTELEY.....	59
11.1 Populus	59
11.2 Effica LifeCare	60
11.3 RaiSoft.....	60
11.4 Hoito- ja palvelusuunnitelma, arvioinnit	61
11.5 Sähköposti.....	61
11.6 Titania.....	61
12. TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU.....	62
13. TYÖTERVEYSHUOLTO	63
14. SAATTOHOITO JA KUOLEMA.....	24
14.1 Saattohoito	65
14.2 Kuolema	65

14.3 Kuoleman jälkeen.....	67
14.4 Kappeli.....	26
15 SOSIAALISET ETUUDET JA SOSIAALIHÖITÄJÄ/TYÖNTEKIJÄ	69
15.1 Edunvalvonta.....	69

1. ESIPUHE

Tämän perehdytyskansion tarkoituksena on toimia apuvälineenä ja työn tukena kaikille Vihnuskodissa työskenteleville työntekijöille sekä sijaisille. Kansio toimii yleisenä perehdytyskansiona koko Vihnuskodille.



Kuva 1 Nokian Vihnuskoti

2 NOKIAN VIHNUKOTI

Nokian Vihnuskoti sijaitsee Nokialla vihnuskadulla vihnusjärven rannalla. Rakennuksia on kaksi, joita yhdistää maanalainen tunneli. Nokian Vihnuskoti on ikäihmisille tarkoitettu palvelu, joka tarjoaa ympärivuorokautista asumista sekä lyhytaikaisasumista kotona asuville ikäihmisille eri pituisten hoitojaksojen mukaan.

Hoitohenkilöstö koostuu tutkinnon suorittaneista hoitajista. Yksiköissä työskentelee sairaanhoitajan lisäksi lähihoitajia sekä hoiva-avustaja. Lyhytaikaisessa yksikössä työskentelee enemmän sairaanhoitajia ja lähihoitajia sekä fysioterapeutti, joka antaa kuntoutuspalveluita. Lääkäri on yksiköissä tavatta-

vissa kahden viikon välein. Lääkäriin ollaan yhteydessä tarvittaessa ja lääkäriin on mahdollista käydä tapaamassa asiakasta myös sovitun käynnin ulkopuolella.

Vihnuskodissa työskennellään asiakaslähtöisesti sekä asiakasta kunnioittavasti.

Vihnuskodilla tarjoillaan ravintosuositusten mukaiset ateriakokonaisuudet sekä asukkaille on mahdollista antaa tarvittaessa jokaisessa yksikössä lisäateriointia aterioiden lisäksi. Päärakennuksessa on Vihnuskodin jakelukeittiö, josta yksiköiden hoiva-avustajat hakevat lämpimät ja kylmät ateriat lisukkeineen ja juotavat. Päiväkahvilla on aina tarjolla kastettavaa. Yksiköissä leivotaan mahdollisuuksien mukaan leivonnaisia sekä suolaisia tarjottavia.

Ateria-ajat on jaettu viiteen osaan, jolloin varmistetaan asukkaiden tasainen ja riittävä ateriointi. Mikäli asukas haluaa nukkua aamulla pidempään, aamiainen tarjoillaan asukkaalle myöhemmin sekä yöaikaan on mahdollista saada yöpalaa. Aterioinnin ajoissa on jokaisen asukkaan kohdalla mahdollista toteuttaa henkilökohtaisia tottumuksia. Välipaloja tarjotaan asukkaille tarpeen mukaan.

RUOKAILUAJAT VIHNUKODILLA

Aamupala	8.00
Lounas	12.00
Päiväkahvi	14.00
Päivällinen	16.00
Iltapala	19.00

Yksiköissä tarjotaan asukkaille erilaisia viriketoimintoja. Viriketuottajina ovat yksikön hoitajat, räätälöidyn työn tekijöitä sekä muita osaavia henkilöitä. Viriketoimintaa toteutetaan yksikön omien aikataulujen mukaisesti. Viriketoimin-

tana voi olla leivontaa, ulkoilua, askartelua, kuitenkin niin, että asukkaat saavat itse olla päättämässä toiminnasta ja siitä mikä on milloinkin mielenkiintoista heidän mielestään. Viriketoiminta on iso osuus asukkaiden viihtyvyydestä ja Vihnuskodilla pyritään toteuttamaan jokaisen asukkaan kohdalla mielekäs ja viihtyisä asuminen.



Kuva 2 Yksikön sisätila.

2.1 Esimiestyö ja kanslia

Vihnuskodilla ei ole omaa johtajaa, vaan koko Vihnuskodin toiminnasta vastaa vanhustyön johtaja. Hän on paikalla Vihnuskodilla torstaisin. Muina aikoina vanhustyön johtajan tavoittaa Vihnusasemalta, osoite: Vihnuskatu 3.

Vanhustyön johtajan alaisina ovat hoivatyön esimiehet, joita Vihnuskodilla on kolme. Marin pirtillä on oma yksikön hoivatyön esimies. Lyhytaikaisosastoilla Leenan kammarilla ja Elsan sopella sekä pitkäaikaishoivan yksiköillä Tapion torpalla ja Annin aitalla on yhteinen hoivatyön esimies. Oskarin tuvalla, Kaakkurin kodilla ja Järvikodolla on yhteinen hoivatyön esimies.

Jokaisella yksiköllä on vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön toiminnasta sekä toimii hoivatyön esimiehen apuna yksiköissä lähiesimiehenä.

Vihnuskodilla on oma kanslisti, jonka toimenkuvaan kuuluu kaikki ympärivuorokautisen hoivan toimisto tehtävät sekä muut esimiesten erikseen määrittellemät tehtävät. Henkilöstöhallinnon tehtävät, asukasasiat, taloushallinnon asiat, yleishallinnon asiat sekä muita vastuu tehtäviä.

2.2 Ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma, Kotoisa ehto

Ikääntyneen väestön hyvinvointi ohjelma, Kotoisa ehto on Nokian kaupungin tekemä ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma. Lain mukaan suunnitelma ikääntyneen väestön tukemiseksi on osa kuntastrategiaa ja kunnan muuta strategista johtamista. Kunnassa ikääntyneen väestön hyvinvointia ja terveyttä, asumista ja ympäristöä sekä palveluja koskevat tavoitteet saattavat olla useissa eri suunnitelmissa, jolloin ne on sovitettava yhteen.

Vihnuskodissa sovelletaan ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma, Kotoisa ehto-ohjelmaa ikäihmisten asumisyksiköissä. Asukkaan ympärivuorokautinen asuminen pyritään toteuttamaan kodinomaisesti sekä kunnioittamalla asukkaan toiveita ja elintapoja. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja pyritään luomaan turvallinen ja viihtyisä arkieläminen asukkaalle.

Vanhusneuvosto vuosittain arvioi ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma, Kotoisa ehto- ohjelman toteutumisen ikäihmisten palveluiden ja tarpeiden mukaan.

3 RAKENNUKSET

Rakennuksia on kaksi, päärakennus ja hoivakodin rakennus. Rakennukset ovat yhteydessä toisiinsa. Hoivakodin rakennus on kaksikerroksinen ja päärakennus on nelikerroksinen. Rakennuksia yhdistää maanalainen yhdyskäytävä ja käytävän varrella on varastotiloja.

Hoivakodin rakennuksen alaosassa on talojen yhteinen juhlasali. Juhlasalia voidaan käyttää Vihnuskodin omiin tilaisuuksiin ja koulutuksiin sekä se on varattavissa juhlatilaisuuksiin.

Hoivakodin rakennuksessa sijaitsee myös kylmiö ja kappeli.

Päärakennuksen pääsisäänkäynti sijaitsee Vihnuskadun (Vihnuskatu 5B) puolella. Hoivakodin pääsisäänkäynti sijaitsee niin sanotun sisäpihan puolella (Vihnuskatu 5A).

3.1 Päärakennus

Päärakennuksessa yksiköt sijaitsevat neljässä kerroksessa. Kerroksessa kaksi sijaitsee lyhytaikaisen hoidon yksiköt Leenan kamari ja Elsan soppi, joissa kummassakin on 15-16 asiakaspaikkaa. Kolmannessa kerroksessa sijaitsee pitkäaikaishoivan yksiköt Annin aitta ja Tapion torppa. Neljännessä kerroksessa sijaitsevat pitkäaikaishoivan yksikkö Kaakkurin koti sekä vaativan tehostetun palveluasumisen yksikkö Järvikoto.

Pitkäaikaishoivan yksiköt ovat 15-16 asuinpaikkaisia ja Järvikoto on 15 asuinpaikkainen yksikkö.

Päärakennuksessa on aidattu sisäpiha asukkaille. Pihalla on ikäihmisille valmistettuja kuntoiluvälineitä, puutarhakeinu ja ulkokalusteita. Pihassa on istuoksia ja puita. Suojaisa sisäpiha on viihtyisä paikka viettää aikaa ulkoilmassa turvallisesti.

Työtilat ovat suunniteltu hoitotyöhön ikäihmisten palveluissa. Työtilat ovat avaria ja nykyaikaisia. Työtiloja on mahdollista muuttaa tarpeen mukaan tilanteen vaatiessa.

Henkilöstölle on omat pukuhuoneet kellarikerroksissa. Pukuhuoneissa on saniteettitilat henkilöstön käytettävissä. Pukukaapit ovat lukolliset ja henkilökohtaiset.



Kuva 3. Vihnuskodin sisäpiha.

3.2 Hoivakoti

Nokian hoivakodin rakennuksessa sijaitsee kaksi tehostetun palveluasumisen yksikköä, Marian pirtti ja Oskarin tupa. Molemmat ovat isoja osastoja, joissa asukaslukumäärä on 32.

Asukkaita voidaan sijoittaa uudelleen osastojen välillä, mikäli hoidon tarve muuttuu.

3.3 Yksiköt

Lyhytaikaisen hoidon yksiköihin asukkaat saapuvat jaksolle, jonka tarkoituksena on tarjota omaishoitajalle vapaata läheisensä hoidosta tai muussa tapauksessa, jolloin kotona asiakas ei pärjää itse. Jaksoilla ollaan yleensä 1-2 viikkoa.

Pitkäaikasihoivan yksiköihin Annin aittaan, Tapion torppaan ja Kaakkurin kotiin asukkaat tulevat lääkärin tekemällä pitkäaikaispäätöksellä, kun kotona asuminen ei enää onnistu tukitoimienkaan turvin.

Vaativan tehostetun palveluasumisen yksikköön sijoittuvat käytöshäiriöiset tai muulla tavalla pitkäaikaishoivan yksikköön sopeutumattomat asukkaat.

Nokian hoivakodin rakennuksessa sijaitsee kaksi tehostetun palveluasumisen yksikköä, Marian pirtti ja Oskarintupa. Molemmat ovat isoja osastoja, joissa asukaslukumäärä on 32.



Kuva 4. Yksikön sisätila.

3.4 Henkilöstömitoitus ja työajat

Hoitajamitoitus vastaa kunkin yksikön tarvetta ja noudattaa lakimääräyksiä.

Henkilöstömitoitus on vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti. Mitoituksen laskennassa otetaan huomioon vain välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö.

Mitoitus nousee asteittain. Kun laki tulee voimaan 1.10.2020, henkilöstömitoitus on vähintään 0,5 työntekijää asiakasta kohti. Vuoden 2021 alusta henkilöstömitoitus on vähintään 0,55 ja vuoden 2022 alusta vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohti. Siirtymäaika päättyy 1.4.2023, jolloin henkilöstömitoitus vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti tulee täysimääräisesti voimaan.

Vihnuskodilla lähihoitajat työskentelevät kolmessa vuorossa ja sairaanhoitajat kahdessa vuorossa. Hoiva-avustajat työskentelevät päivävuoroissa.

Työvuoroissa on yksikkökohtaisia eroavaisuuksia työajoissa. Työajat on suunniteltu yksikön tarpeiden mukaan, jolloin henkilökunnan työaika palvelee yksikköä ja asukkaita parhaalla mahdollisella tavalla.

Aamuvuoro on yleisemmin klo 7-15. Aamuvuoro on pääsääntöisesti 8 tuntia. Yksikkökohtaisia porrastettuja työvuoroja toteutetaan yksiköissä työaikalain mukaan.

Iltavuoro alkaa porrastetusti, kuitenkin niin, että iltavuoro päättyy viimeistään klo 22. Iltavuoro on pääsääntöisesti 8 tuntia. Mikäli iltavuorosta seuraava vuoro on aamuvuoro, tulee työvuorojen välissä olla 11 tuntia lepoaikaa.

Yövuoro on pituudeltaan 10 tuntia jokaisessa yksikössä. Työaika alkaa klo 21 ja päättyy klo 7. Jokaisessa yksikössä on yksi yövuorolainen ja tarpeen mukaan yön aikana käydään auttamassa naapuriosastolla.

Työnantaja määrittelee työ- ja virkaehtosopimuksen puitteissa työajan pituuden ja sijoittumisen. Vuoronvaihdosta ja muutoksista on aina sovittava esimiehen kanssa. Ylitöitä tehdään vain esimiehen kirjallisella suostumuksella /määräyksestä, esimerkiksi sähköpostitse.

Yksiköissä on omat yksikkökohtaiset perehdytyskansiot, joista löytyy yksikön työvuorot ja tehtäväkuvat sekä yksikön toiminta.

4 PYSÄKÖIMINEN

Päärakennuksen edessä on maksulliset lämpötolppapaikat henkilöstölle. Maksu erääntyy kaksi kertaa vuodessa. Lämpötolppapaikat eivät ole henkilökohtaisia, tolppien lukkojen avaimet käyvät kaikkiin tolppiin. Toinen lämpötolppapaikallinen pysäköintialue sijaitsee Vihnuskadun varressa päärakennuksen läheisyydessä.

Päärakennuksen edessä on myös maksuttomia kylmäpaikkoja rajoitetusti sekä asiakas ja vieras pysäköinti. Invalidi pysäköintipaikkoja on muutama asiakas ja vieras pysäköinnin yhteydessä.

Polkupyörien säilytys sijaitsee sisäpihan puolella ulkoilun alueen edustalla. Samalla alueella on muutama parkkiriutu varattu autoille.



Kuva 5. Vihnuskodin parkkipaikka.

5 SUOJAVAATETUS

Päärakennuksen kellarikerroksessa sijaitsee älyvaatevarasto, josta työntekijä käy lainaamassa suojavaatetuksen. Suojavaatetukseen kuuluu housut, paita ja college-takki. Työntekijä voi itse valita omat vaatteensa hyllyköstä. Suojavaatteet eivät ole henkilökohtaisia.

Suojavaatteiden lainaaminen tapahtuu henkilökortin tai sijaistägin kautta. Henkilökortti tai tägi asetetaan lukijaan, josta kone automaattisesti lukee lainauksen. Vaatteisiin on merkitty lainauskoodit, jonka kone automaattisesti lukee lainatessa ja palautettaessa.

Vaatteet palautetaan likapyykille tarkoitettuun rullakkoon.

Työkengät jokainen työntekijä on velvollinen hankkimaan itse.



Kuva 6. Työntekijän työkengät sekä henkilökortti.

6 KUVALLINEN HENKILÖKORTTI JA SIAISTÄGI

Vakituiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset saavat kuvallisen henkilökortin. Henkilökorttia käytetään sähkölukollisten ovien avaamiseen ja yleiseen

kulkemiseen yksikköjen välillä. Henkilökortti korvaa avaimet. Suojavaatteiden lainaaminen tapahtuu myös kuvallisella henkilökortilla, henkilöstöruokalassa aterian maksamiseen, joka peritään palkasta.

Kuvallista henkilökorttia voidaan käyttää myös sähköisessä asiointissa tunnuslukujen sijaan. Henkilökortilla kuljetaan kaikkiin suljettuihin tiloihin, kuten lääkehuoneeseen. Työntekijän pitää käydä valokuvassa Nokian kaupungin henkilökorttikuvaajan luona. Kuvallinen henkilökortti toimii myös niin sanottuna nimilappuna työvuorossa.

Sijaisille on yksiköissä lainattavissa sijaistägejä, jotka toimivat kuvallisen henkilökortin tavoin. Tägin lainaaminen kuitataan aina sekä palautus. Sijaistägien toimiluvat aktivoidaan sijaisen tarpeen mukaan.



Kuva 7. Kuva henkilökortista.

6.1 Työaikaseuranta

Työaikaa seurataan Flexim- työaikaseuraajalla. Työvuoroon tullessa ja lähtiessä leimataan omalla valokuvallisella henkilökortilla. Flexim- koneet on sijoitettu jokaisessa yksikössä ovien läheisyyteen seinään. Kone laskee automaattisesti työajan ja tieto siirtyy koneelta Titania työvuoroseurantaan.



Kuva 8. Työaikaseuraaja Flexim yksikön seinällä.

7 TYÖHYVINVOINTI JA KOULUTUS

Henkilökohtaisen työssäjaksamisen seuranta on jokaisen työntekijän omalla vastuulla ja pienemmätkin ongelmat kannattaa ottaa viipymättä puheeksi esimiehen kanssa. Työterveys ja/tai työsuojelu auttavat ja ohjaavat asiassa eteenpäin tarvittaessa, jos ongelmat eivät korjaannu esimiehen kanssa keskustelemalla.

Nokian kaupungissa suositaan sisäisiä koulutuksia, joita tarjotaan kaikilla ammattialoilla runsaasti joka vuosi. Osa sisäisistä koulutuksista on toimialakohtaisia, osa koko kaupungin kaikkien työntekijöiden yhteisiä. Koulutuksiin ilmoittaudutaan Populuksessa ja kurssitarjonnan näkee sieltä.

7.1 Työhyvinvointi

Nokian kaupungin työntekijöiden työhyvinvointia seurataan joka toinen vuosi toteutettavan Kunta -10 tutkimuksen avulla. Tutkimuksella selvitetään kunta-alan henkilöstön työtä ja työssä tapahtuvia muutoksia sekä niiden vaikutuksia henkilöstön terveyteen ja hyvinvointiin. Tutkimuksessa on mukana kuusi yli 100 000 asukkaan kaupunkia ja lisäksi viisi pienempää kaupunkia: Helsinki, Espoo, Vantaa, Tampere, Turku, Oulu, Raisio, Nokia, Valkeakoski, Naantali ja Virrat.

Tutkimuksen kohderyhmään kuuluvat noin 65 000 tutkimukseen osallistuvien kuntien palveluksessa olevaa vakinaista työntekijää ja pitkäaikaista sijaista. Tutkimus tuottaa valtakunnallisesti, paikallisesti ja työyksiköittäin erittäin tärkeää ja kehitystoimenpiteitä ajatellen tärkeää tietoa.

Kunta-10 tutkimus tehdään kyselylomakkeen välityksellä syksyisin parillisina vuosina. Kyselytulosten raportointi edellyttää tiettyä määrää vastauksia, minkä vuoksi jokainen vastaus on tärkeä ja merkittävä. Vastaaminen hyvinvointikyselyihin kuuluu osaksi työtehtäviään.

Kunta 10-tutkimuksen lisäksi työhyvinvointia seurataan puolivuositain toteutettavalla hyvinvoinnin pikakyselyllä. Tämä kyselylinkki toimitetaan sähköisesti sekä intran etusivulle. Vastaaminen pikakyselyyn vie vain pari minuuttia, ja osallistuminen tähänkin on kehittämistoimenpiteiden tarkan kohdentamisen johdosta erittäin tärkeää. Myös palvelualueilla, tulosalueilla sekä työpaikoilla toteutetaan hyvinvoinnin tilaa kartoittavia kyselyitä.

Käytössä hyvinvointitiedon seuraamiseksi on Terveystalon Sirius HR-ohjelma. Ohjelma kokoaa työkyvyn seuraamisen kannalta oleellisen tiedon yhteen paikkaan esimiestyön ja työkykyjohtamisen helpottamiseksi. Koontitieto

on esimiehen, henkilöstöhallinnon ja työterveyshuollon käytettävissä. Varhaisen välittämisen mallin mukaiset poissaolohälytykset toteutuvat ja mallin mukaiset keskustelut tallennetaan myös sähköisesti Sirius HR:n avulla.

7.2 Räätelöitytyö

Nokian kaupungissa on käytössä räätälöidyn työn malli (korvaava työ). Mallin perusteella työterveyshuolto arvioi ja kirjaa sairauslomatodistukseen jäljellä olevan työkyvyn ja mahdollisuudet enintään kahdeksan viikkoa kestäväan korvaavaan työhön.

Esimies yhdessä työntekijän kanssa keskustellen ratkaisee lopullisen mahdollisuuden korvaavaan työhön. Korvaava työ on työntekijälle vapaaehtoinen ratkaisu sekä aina yhdessä sovittava korvaava työtoiminta ja toimenkuva.

7.3 Koulutus

Koulutuksiin ilmoittaudutaan Populuksen kautta, kohdassa ”kurssi-ilmoittautuminen”. Sisäisten koulutusten ohessa työntekijä voi esimiehen kanssa keskusteltuaan hakeutua ulkoiseen koulutukseen, mikäli sen katsotaan olevan työntekijän ammattitaidon kehittämisen ja työtehtävän hoitamisen kannalta hyödyllistä.

Ulkoisissa koulutuksissa on syytä huomioida myös mahdolliset ammattijärjestöiden sekä valtakunnallisten kehityshankkeiden tarjoamat koulutustilaisuudet.

Nokian kaupungissa järjestetään vuosittain kaksi uuden henkilöstön tilaisuutta, jotka kuuluvat osaksi kaupungin yhteistä perehdytysohjelmaa. Tilaisuuksissa käsitellään Nokian kaupunkia työskentely-ympäristönä sekä esitellään yleisiä, kaikille keskeisiä palvelusuhteeseen liittyviä asioita. Osallistuminen uuden henkilöstön tilaisuuteen on erittäin suositeltavaa, mutta tästä kannattaa keskustella esimiehen kanssa ennen ilmoittautumista tilaisuuteen.

Organisaation yleinen koulutustarjotin löytyy henkilökäyttäjän roolissa Populus-ohjelmasta. Ulkoiseen koulutukseen hakeudutaan keskustelemalla esimiehen kanssa osallistumisesta ja tilaisuuteen liittyvistä kustannuksista ja niiden korvaamisesta.

Kaupunki järjestää ja tarjoaa joka vuosi myös huomattavan määrän sisäistä koulutusta. Kaikki yhteisellä koulutustarjottimella olevat koulutukset avataan Populus-järjestelmään kohtaan ”kurssi-ilmoittautuminen”. Ennen kuin ilmoitetaan sisäiseen koulutukseen, asiasta kannattaa keskustella esimiehen kanssa.

7.4 ePassi

Vakituisen ja yli neljän kuukauden määräaikaiseen palvelusuhteeseen tulevalla on oikeus Nokian kaupungin henkilöstökorttiin. Nokian kaupungin henkilöstö on vuonna 2020 lähtien oikeutettu henkilöstötuna liikunta- ja kulttuuriseteleihin, jotka toimittaa ePassi Oy.

Palvelu on mobiilipohjainen ja arvoltaan 100 euroa työntekijää kohden. Etuus aktivoituu, kun työsuhde on jatkunut 185 työpäivää ja keskeytyksiä on korkeintaan yksi päivä. ePassi on henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettu etuus, jota käytetään omalla puhelinnumerolla ja puhelimella maksaessa.

7.5 Savuttomuus

Nokian kaupunki on savuton. Asukkaille on osoitettu erikseen tupakointipaikka alueella. Työajalla tupakoiminen on ehdottomasti kiellettyä. Mikäli työntekijä syyllistyy rikkomukseen, esimies voi antaa varoituksen, joko kirjallisena tai suullisena. Kirjallinen varoitus on asiakirja. Nokian kaupunki on julistettu savuttomaksi työympäristöksi jo vuodesta 2006 alkaen.

Kaupungin henkilökunnan tupakointi työaikana on kielletty. Ohje koskee myös sähkötupakointia ja henkilökuntaa pyydetään toimimaan myös nuuskan

käytön suhteen samalla periaatteella. Tämän ohjeen mukaisesti toimitaan kaikilla kaupungin työpaikoilla ja koko henkilökuntaa kohdellaan yhdenvertaisesti samankaltaisissa tilanteissa.

Nokian kaupungin tupakoivaa henkilökuntaa tuetaan ja kannustetaan lopettamaan tupakointi. Eräänä keinona tähän kaupunki tarjoaa työterveyshuollon kautta kaupungin henkilöstölle apua tupakoinnin lopettamiseen myös nikotiinikorvaushoidoin. Tällöin tupakoivan henkilön on varattava aika työterveys- huoltoon työterveyshoitajalle. Työterveyshoitajan kanssa yhdessä valitaan nikotiinikorvaushoito tuotteet.

8 LÄÄKELUVAT

LOP; lääkelaskut ja teoria, kipu, PKV, GER1 ja GER2. Sairaanhoitajat suorittavat IV-osion. MiniLOP on tarkoitettu lääkehoitoon kouluttamattomille, kuten hoiva-avustajille, jolloin he voivat antaa jaetun lääkkeen asukkaalle, mutta ei voi jakaa lääkkeitä tai antaa ihonalaisia pistoksia. Luvat ovat voimassa viisi vuotta. Mikäli työntekijällä ei ole tarvittavia lupia, ei hän saa jakaa tai antaa lääkkeitä.

Lääkelupia voi tenttiä Vihnuskodissa koulutettujen esimiesten kautta. Esimieheltä saa linkin ja salasanan materiaalin opiskeluun ja harjoitteluun.

Kun on suorittanut lääkeluvista osion, lääkäri kuittaa luvan hyväksytyksi. Lääkelupien voimassaolon voi tarkistaa Populus- ohjelmasta sekä suoritettut osiot.

Lääkelupien saamiseen kuuluu osioiden tenttimisien lisäksi näyttöjä, kuten lääkkeiden jakoa ja lääkkeen antamista pistoksina.

9 LOMAT, SAIRAUS JA POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN

Kaikista lomista ja poissaoloista sovitaan hyvissä ajoin esimiehen kanssa ja poissa-olot tallennetaan Populukseen. Nokian kaupungissa on sairaustapauksissa voimassa oman ilmoituksen käytäntö.

Käytännön mukaisesti työntekijä ei hakeudu sairastuessaan työterveyspalveluiden piiriin, ellei tarvitse terveydenhuollon apua sairauteensa vaan ilmoittaa sairastumisestaan esimiehelle viipymättä. Esimies voi myöntää sairauslomaa enintään seitsemän työpäivää, 1 - 3 työpäivää kerrallaan.

Sairauden tämän jälkeen yhä jatkuessa on työntekijän oltava yhteydessä työterveyteen ja toimitettava esimiehelle työterveyden antama todistus sairaudestaan. Poissaolotodistus tulee toimittaa esimiehelle viikon kuluessa. Muutoin ensimmäinen poissa-olopäivä katsotaan palkattomaksi.

Jos sairastuu ennen vuosiloman alkamista tai sen aikana, täytyy ilmoittaa asiasta heti esimiehelle ja toimittaa lääkärintodistus esimiehelle viipymättä. Jos lomapäivä tai loma on jo alkanut, täytyy ilmoittaa asiasta loman alettua, loma siirtyy työkyvyttömyyden osalta lääkärintodistuksen mukaisesti.

Työkyvyttömyyden perusteella työkyvyttömyysajalle sijoitetut vahvistetut lomapäivät voidaan työntekijän pyynnöstä siirtää myöhemmin esimiehen hyväksymänä aikana pidettäväksi.

Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden perusteella merkitsee, että viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan työkyvyttömyysajalta palkka sairausajan palkkana sitä koskevien määräysten ja edellytysten täytyessä. Sairauslomaa voi olla enintään 60 päivää/vuosi. Ylimenevistä päivistä työntekijälle maksetaan sairauslomapäivärahaa.

10 ASUKKAAT JA ASUMINEN

Asukkaat saapuvat kotoa tai terveyskeskuksesta kiireellisyystarpeen mukaan. Pitkä-aikaishoivan asukkaat tulevat yksiköihin lääkärin tekemällä pitkäaikaispäätöksellä. Asukas sijoitetaan tarvitsemaansa hoitoa vastaavaan yksikköön.

SAS-ryhmä (selvitä- arvioi- sijoita) valitsee asukkaat jonotuslistalta. Ryhmä arvioi kunkin jonottajan sen hetkisen tarpeen perusteella kiireellisyyden hoitoon pääsyyn.

Lyhytaikaista hoitoa tarvitseville asiakkaille varataan jakso lyhytaikaisryhmiin. Jaksot voivat olla eri pituisia riippuen siitä, kuinka kauan omahoitaja tai muu läheinen tarvitsee asiakkaalle hoitoa. Asukkaita voidaan sijoittaa uudelleen osastojen välillä, mikäli hoidon tarve muuttuu.

Asukkaalle laaditaan mahdollisimman pian muuton jälkeen henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Suunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti ja lisäksi aina silloin, kun asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhoitaja, joka perehtyy paremmin asukkaan asioihin ja toimii myös ensisijaisena yhdyshenkilönä asukasta koskevissa asioissa.

10.1 Asukasmaksut ja palvelut

Vihnuskodissa asukkaan kanssa tehdään sopimus lääkehoidosta, vaatehuollosta sekä inkontinenssihuollosta. Lääkehoidossa tehdään sopimus YA-apteekin kanssa. Lääkkeet tilataan yksiköittäin ja toimitetaan apteekista kahden viikon välein.

Lääkkeistä kertyy lääkekattoa vuodessa 577,66€ asti, jonka jälkeen asiakas maksaa loppuvuoden lääkkeitä 2,5€ korvattavista lääkkeitä omavastuuosuuden.

Vaatehuolto käsittää vaatteiden pesemisen Comfortan laitospesulassa hintaan 10€/kuukaudessa. Vaihtoehtoisesti asukkaan omaiset tai muu henkilö voi pestä pyykin yksikön ulkopuolella.

Inkontinenssia sairastavien vaippatilaukset tehdään TENA-kaupalta. Nokian kaupunki tarjoaa kolme vaippaa vuorokaudessa, joka on arvioitu tarve päivälle. Lopuista vaipoista asukas maksaa itse.

Asukkaat maksavat huoneistaan vuokraa tavallisen vuokra-asumisen tavoin. Tehostetun palveluasumisen asiakasmaksu rinnastetaan kotihoidon maksimiapuihin. Asiakasmaksu lasketaan asukkaan bruttotuloista.

Tuloina huomioidaan verolliset ja verottomat tulot sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetussa laissa (734/1992) ja asetuksessa (912/1992) säädetyllä tavalla. Yhden henkilön asiakasmaksu on 35 % tulorajan ylittävät osuudelta.

Tuloraja yhden henkilön taloudessa on 588 euroa (2020). Hoitomaksun lisäksi asiakkaalta peritään erillinen ateriamaksu, jonka suuruus on 14,00 euroa/hoitovrk (2020).

Asunnon vuokraan asiakkaalla on mahdollisuus hakea Kelan asumistukea. Lisäksi tehostetussa palveluasumisessa asuvalla on hoidon, palveluiden ja erityiskustannusten korvaamiseksi mahdollisuus hakea Kelan maksamaa eläkettä saavan hoitotukea.

Tehostetussa palveluasumisessa asukas vastaa itse käyttämiensä hygieniatuotteiden hankinnasta ja kustannuksista.

Yksiköissä käytettävä Tenaset -pesuvoide tilataan asukkaan suostumuksella talon puolesta omakustannushintaan. Hoitohenkilökunnan käyttämät hanskat, pesulaput yms. tulevat talon puolesta.

Vaipat tulevat asukkaalle maksuttomina hoitotarvikkeina, mikäli hänellä on maksuttomiin hoitotarvikkeisiin oikeuttava lääkärinlausunto.

Tehostetussa palveluasumisessa asukas saa maksuttomat hoitotarvikkeet samoilla perusteilla kuin omassa kodissaan asuvat henkilöt. Asukas vastaa

itse niiden tarvikkeiden hankinnasta ja kustannuksista, jotka eivät kuulu maksuttomiin hoitotarvikkeisiin.

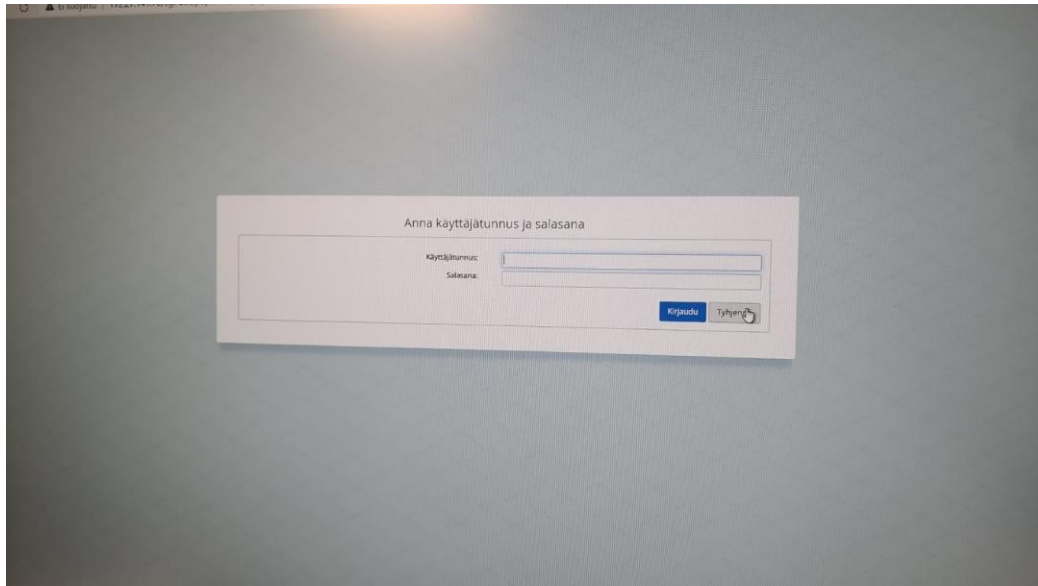
11 KIRJAAMINEN JA SÄHKÖINEN TYÖSKENTELEY

Sähköisessä asiointissa käytetään sovelluksista Populus, Effic LifeCare, Tiantia sekä sähköpostia. Sovelluksiin pääsee tietokoneelta sovellus-kuvakkeesta. Effic LifeCare on oma kuvakkeensa tietokoneen näytöllä sekä sähköposti.

11.1 Populus

Populus on sähköinen asiointi kanava. Sovellukseen merkitään poissaolot, sitä kautta anotaan loma-ajat ja sieltä työntekijä voi tarkistaa omia tietojaan ja pätevyksiään.

Populukseen merkitään myös käydyt kurssit sekä kaikki pätevyudet ja niiden voimassaolo päivät. Esimies käy hyväksymässä lomat ja poissaolot populukseen.



Kuva 9. Näyttökuva Populus- ohjelman sisäänkirjautumisesta.

11.2 Effica LifeCare

Effica LifeCare on sovellus asukkaan päivittäiskirjaamiseen. Asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa asukaslähtöisesti asukkaan voinnista ja muutoksista. Myös lääkehuollon toteutuminen kirjataan vuorokohtaisesti.

Sovelluksesta löytyy asukkaan tiedot ja lääkitys sekä hoito- ja palvelusuunnitelma. Sovelluksen kautta on mahdollista olla yhteydessä lääkäriin viestillä.

Lääkäri pystyy vastaamaan asukasta koskevaan tietoon reaaliajassa. Sovelluksen kautta voi myös lähettää lääkärille tarvittaessa valokuvia.

Sovellukseen kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Kirjaaminen asukkaan tietoihin päivittäin ja vuorokohtaisesti totuuden mukaisesti, on asukkaan hoidon ja hyvinvoinnin kannalta tärkeää.

11.3 RaiSoft

Rai, Resident Assessment Instrument eli hoidonseuranta järjestelmä, jota käytetään vanhusten pitkäaikaishoidossa sekä kotihoidossa.

Rai päivitetään puolivuosittain tai voinnin oleellisesti muuttuessa.

Rai:ssa arvioidaan puolivuositain asukkaan arkisuoriutuminen (ADL), kognitio (CPS) ja mielenterveys (DRS). Osioihin liittyy lisäksi pienempiä arviointi kokonaisuuksia.

11.4 Hoito- ja palvelusuunnitelma, arvioinnit

Hoito- ja palvelusuunnitelma eli HOPASU tehdään asukkaalle hänen muutettuaan yksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukasta koskeva hoidollinen tieto sekä suunnitelma sen toteuttamiseen. Hopasu päivitetään kuuden kuukauden välein ja voinnin muuttuessa.

Väliarvio päivitetään kolmen kuukauden välein. Väliarviossa arvioidaan asukkaan voinnin muutokset ja sen hetkinen vointi.

Kummatkin arvioinnit kuuluvat työntekijän tehtäviin ja arvioinnit löytyvät Effic LifeCare:sta jokaisen asukkaan kohdalta.

11.5 Sähköposti

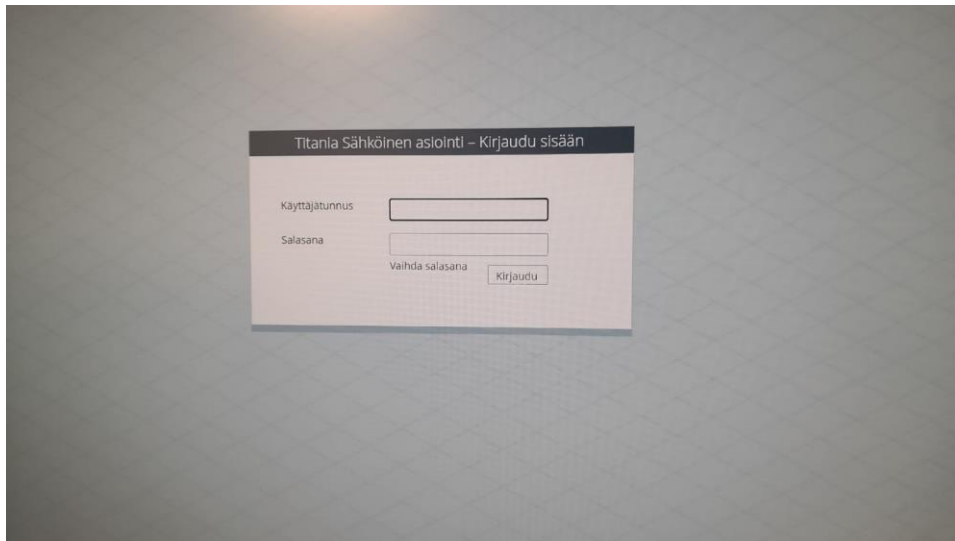
Työntekijöillä ja pitkäaikaisilla sijaisilla on sähköpostiosoitteet sähköistä asiointia varten. Sähköpostiosoitteet ovat muodossa henkilön nimi ja sukunimi @nokiankaupunki.fi.

11.6 Titania

Sähköiseen asiointiin kuuluu myös työvuorosuunnittelu Titanian sähköisessä sovelluksessa. Siihen työntekijä saa henkilökohtaiset tunnukset esimieheltä.

Titania- sovelluksen saa ladattua omalle älypuhelimelle, josta pääsee näkemään omat työvuorot, mutta ei voi suunnitella tulevia vuoroja listaan.

Työvuorojen suunnittelu onnistuu ainoastaan tietokoneella. Titaniassa hyväksytään myös omien työvuorojen toteutumet.



Kuva 10. Näyttökuvaa Titania- ohjelman sisäänkirjautumisesta.

12 TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

Työsuojelutoiminnasta Nokian kaupungissa vastaa työsuojeluorganisaatio, jossa on sekä työnantajan että työntekijäpuolen edustus. Työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa ja työsuojeluvaltuutetut työntekijöitä. Hyvän turvallisuuskulttuurin syntyminen edellyttää koko henkilöstön sitoutumista.

Jokaisessa yksikössä on nimetty turvallisuusyhdyshenkilö, joka osallistuu koulutuksiin ja työturvallisuuteen liittyviin palavereihin sekä huolehtii kerran vuodessa tapahtuvat turvallisuuskävelyt yksikön henkilöstölle.

Yksiköissä on ajantasaiset ja kattavat oppaat työturvallisuudesta. Henkilöstö on velvollinen osallistumaan turvallisuuskävelyihin, joissa käydään läpi rakennuksen ja yksikön turvallisuus asiat sekä sammutuskalusto.

13 TYÖTERVEYSHUOLTO

Nokian kaupungin työterveys toimipaikkana on terveystalo. Terveystalon työterveys palveluihin kuuluu työterveyshoitajan palvelut, työpsykologin palvelut sekä työterveyslääkärin palvelut. Työterveys on maksuton.

Tarvittaessa työterveyslääkäri voi tehdä lisätutkimus pyyntöjä maksusitoumuksella. Terveystalo sijaitsee Nokialla osoitteessa Kauppakatu 1.

Ensisijaisesti sairastuessa otetaan yhteyttä työterveyteen, mikäli kyseessä on sairaus, joka tarvitsee lääkärin tai työterveyshoitajan vastaanottoa.

Nokian terveystalolla on työterveyden hoidon lisäksi laboratorio ja röntgenpalvelut. Terveystalon työterveyspalvelut ovat maksuttomia työsuhteessa oleville. Työterveyspalvelut kuuluvat vakituisille työntekijöille sekä sijaisille.

14 SAATTOHOITO JA KUOLEMA

Vihnuskodilla asukasta hoidetaan elämän loppuun saakka ja vältetään turhia siirtoja yksiköiden ja muiden hoitolaitosten välillä. Omaisilla on mahdollisuus olla läheisensä luona ympäri vuorokauden.

Saattohoito vaiheessa esimerkiksi yövuoroon on mahdollista kiinnittää toinen työntekijä yöhoitajan lisäksi, jotta saattohoito pystytään toteuttamaan mahdollisimman hyvin.

14.1 Saattohoito

Saattohoito on osa oireenmukaista hoitoa ja se ajoittuu oletetun kuolemanhetken välittömään läheisyyteen (viimeisiin päiviin tai viikkoihin). Saattohoidon tarkoituksena on tukea ja hoitaa yksilöllisesti kuolevaa ihmistä ja hänen läheisiään parhaalla mahdollisella tavalla inhimillisiä arvoja kunnioittaen.

Saattohoidossa kuolevalla ihmisellä ja hänen läheisillään on mahdollisuus valmistautua lähestyvään kuolemaan.

Saattohoitopäätöksen tekee aina lääkäri arvioiden asukkaan sen hetkinen vointi ja saattohoidon tarve. Saattohoidossa olevalle henkilölle lääkäri voi määrätä kivunlievitykseen sekä muihin tarpeisiin asianmukaisia lääkkeitä annoksilla, jotka tukevat saattohoidossa olevan asiakkaan kivutonta loppuaikaa.

Lääkehoito toteutetaan ohjeiden mukaan. Saattohoidossa olevan asukkaan tilaa tarkkaillaan ja voinnin muutoksista ilmoitetaan omaisille heidän kanssaan sovitulla tavalla. Asukkaalla voi olla hoitotahto, jonka asukas on tehnyt aikaisemmin.

Hoitotahto on hoitoa koskeva tahdonilmaisu siltä varalta, että henkilö ei pysty osallistumaan itseään koskeviin hoitopäätöksiin tajuttomuuden, sairauden, vanhuuden heikkouden tai muun vastaavan syyn vuoksi.

Hoitotahtoon henkilö voi kirjata hoitoaan koskevia ohjeita ja toiveita; siinä voi myös esimerkiksi kieltäytyä (sinänsä lääketieteellisesti perustelluistakin) hoitotoimenpiteistä. Hoitotahto helpottaa niin läheisten kuin hoitoon osallistuvienkin toimintaa. Hoitoon osallistuvien on noudatettava potilaan hoitotahtoa.

Potilaalla ei ole kuitenkaan subjektiivista oikeutta saada mitä tahansa hoitoa, vaan hoidon tulee olla aina lääketieteellisesti perusteltua.

Elvyttämättäjättämispäätös eli DNR-päätös (do not resuscitate) on lääkärin tekemä tärkeä hoitopäätös pidättäytyä elvytystoimenpiteistä (mm. sydämen sähköinen rytminsiirto, paineluelvytys ja hengityksen avustaminen), kun potilas menee elottomaksi.

DNR-päätöksellä ei rajata pois muita hoitomuotoja kuin elvytys. Mahdolliset muut hoidonrajauspäätökset (kuten päätös olla antamatta tehohoitoa tai kaivoavaa hengityslaittehoitoa) lääkärin tulee tehdä erikseen.

Saattohoitopäätös sekä elvyttämättäjättämispäätös kirjataan aina asukkaan tietoihin.

14.2 Kuolema

Kuolema on hyvin yksilöllinen tapahtuma. Kuoleman lähestyminen on fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen/eksistentiaalinen prosessi. Kuoleman läheisyydessä korostuvat eettiset arvot, kuten elämän ja yksilön oikeuksien kunnioittaminen.

Kuolemassa ihminen lopettaa hengittämisen ja sydän lopettaa lyömisen. Usein kuolema tapahtuu ihmisen ollessa tajuton tai nukkuessa.

Kuoleman kohdatessa kuolinaika kirjataan ylös asukkaan tietoihin ja kuolemasta ilmoitetaan omaisille. Lääkärille ilmoitetaan asukkaan kuolemasta ja lääkäri tulee toteamaan kuoleman yksikköön.

Lyhytaikaisyksikössä ennalta arvaamattoman kuoleman kohdatessa otetaan yhteys poliisiin, joka tulee toteamaan/tutkimaan kuolemaan johtaneen tavan, onko kyseessä luonnollinen kuolema vai ei.

14.3 Kuoleman jälkeen

Yksiköistä löytyy vainajalle tarkoitetut exitus-setit, jotka sisältävät kaiken tarvittavan vainajan laittoon ja pukemiseen.

Vainajalta poistetaan korut ja kellot. Vainaja puetaan vainajalle tarkoitettuun asuun. Proteesit laitetaan vainajan suuhun, mikäli ne eivät ole suussa ja leuka sidotaan sideharsolla kiinni.

Silmien päälle laitetaan kostutetut harsolaput, jotta silmäluomet pysyvät kiinni. Vainajan kädet asetetaan vartalon myötäisesti sivuille sekä jalat asetetaan suoriksi.

Vainajan päälle lasketaan lakana, jonka pääpään kiinnitetään vainajan henkilötiedot sisältävä lappu tunnistusta varten. Rinnalle voi asettaa kukan lakanan päälle.

Vainajaa säilytetään omassa huoneessa niin kauan, kuin lääkäri on käynyt toteamassa kuoleman. Omaiset voivat halutessaan olla vainajan luona sekä jättää hyvästit. Omaisten läsnä ollessa voidaan pitää pieni hartaus hetki.

Mikäli vainajalla on sydämentahdistin, lääkäri poistaa sen. Toteamisen jälkeen vainaja siirretään hoivakodin puolella sijaitsevaan vainajien kylmäsäilytys tilaan kylmäkaappiin.

Vainaja sijoitetaan kylmäkaappiin niin, että jalat ovat takaseinää kohden ja pää ovia kohden. Vainajan tiedot kirjataan huoneessa olevaan kirjaan sekä kirjataan vainajan tuoneet henkilöt.

Hautaustoimisto hakee vainajan ja yksikön henkilökunnasta työntekijä käy luovuttamassa vainajan. Haettavan vainajan henkilöllisyys tarkistetaan lakanan päällä olevasta lapusta ja luovutus kirjataan kirjaan allekirjoituksella.

Vainajan säilytystila siistitään ja viedään roskat ja vainajan käytössä olleet liinavaatteet pesulan pussiin pestäviksi.



Kuva 11. Vainajien säilytys huone, kylmiö.

14.4 Kappeli

Hoivakodin puolella vainajan säilytystilan läheisyydessä on kappeli. Omaiset voivat käyttää kappelia hiljentyäkseen vainajan kunniaksi sekä tilaa voidaan varata siunausta varten.

Kappeli on pieni, rauhallinen paikka uskonnollisiin tilaisuuksiin. Varaus kappelin käytöstä tehdään kanslian toimihenkilön kautta.



Kuva 12. Kappelin sisätilä.



Kuva 13. Kappelin sisätilä.

15 SOSIAALISET ETUUDET JA SOSIAALHOITAJA/TYÖNTEKIJÄ

Vihnuskodilla työskentelee sosiaalityöntekijä, joka avustaa ikäihmisten virallisissa asioissa omaisia ja asukkaita. Sosiaalityöntekijä avustaa etuuksien hakemisessa, kuten eläkettä saavan hoitotuessa.

Sosiaalityöntekijä on tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana sekä varatulla vastaanottoajalla. Sosiaalityöntekijän työtila sijaitsee uuden rakennuksen katusosassa. Hänet tavoittaa Vihnuskodilta tiistaisin. Muina aikoina sosiaalityöntekijän tavoittaa Toriasemalta, osoite: Nokian valtatie 25 F 2. kerros (klo 9-10).

Virkailijaan voi olla yhteydessä mikäli asiakasmaksujen kanssa on epäselvyyksiä tai maksukyky on muuttunut.

Ikäihmisten palvelujen sosiaalityöntekijä

Puhelinnumerot:

[+358408443990](tel:+358408443990)

Palveluajat

Maanantai-Perjantai: 09:00-10:00

15.1 Edunvalvonta

Mikäli asukas ei itse pysty huolehtimaan taloudellisista tai itseään koskevista asioista, tarvitsee hän edunvalvojan tai muun henkilön huolehtimaan asioista.

Asukkaan asioiden huolehtijana voi olla omainen tai muu läheinen uskottu henkilö.

Mikäli asukkaalla ei ole muuta henkilöä huolehtimaan asioista, hänelle voidaan hakea edunvalvoja. Edunvalvoja valvoo asiakkaan etuja taloudellisesti. Pirkanmaan edunvalvontatoimisto huolehtii Nokian kaupungin asukkaiden yleisestä edunvalvonnasta.

Edunvalvojan saadakseen, lääkärin on tehtävä lausunto, jossa arvioidaan asiakkaan toimintakykyä huolehtia itse asioistaan. Sosiaalihoitaja tai sosiaalityöntekijä avustaa hakemuksen täyttämässä sekä hakemisprosessissa.

Yleisenä edunvalvojana toimii yleensä valtion edunvalvontatoimiston yleinen edunvalvoja. Lisää tietoa edunvalvonnasta löytyy www.oikeus.fi- sivustolta.

Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle.

Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä maistraatille.



Yhteystiedot:

Vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä	040 779 9055
Sosiaalityöntekijä Sanna Koivukangas (arkisin 9-10)	040 844 3990
Toimistosihteerä Sari Johansson	050 395 8911
Annin aitta	050 395 8920
Järvikoto	050 395 8914
Kaakkurin koti	044 486 1317
Marian pirtti	040 133 4150
Oskarin tupa	050 395 8913
Tapion torppa	050 395 8915
Hoivatyön esimies Leila Heinonen (Marian pirtti)	050 395 6288
Hoivatyön esimies Virpi Kuusinen (Järvikoti, Kaakkurin koti, Oskarin tupa)	050 395 6289
Hoivatyön esimies Marjo Levo (Annin aitta, Tapion torppa, Elsan soppa, Leenan kamari)	050 395 6290
Lyhytaikaishoidon yksiköt:	
Elsan soppa	040 133 4424
Leenan kamari	044 486 1302
- lyhytaikaishoidon varaukset	050 395 6291

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@nokiankaupunki.fi



NOKIANKAUPUNKI

www.nokiankaupunki.fi