

Piia Palola

ALKUPEREHDYTYSOHJE PALVELUESIMIEHILLE

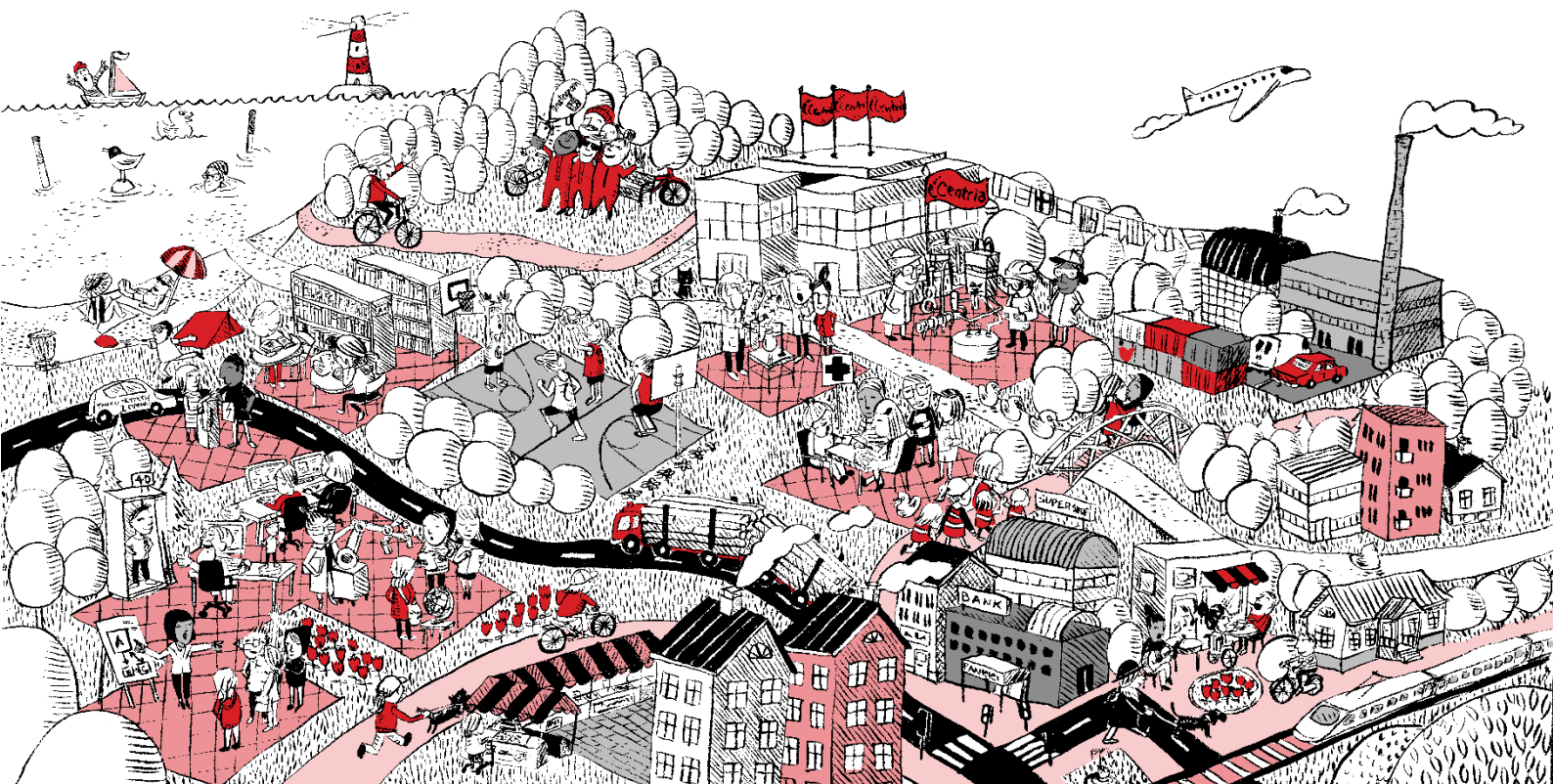
**Alkuperehdytysohje ja tarkistuslista uuden työntekijän perehdytykseen
Resurssikeskuksessa**

Opinnäytetyö

CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Sosiaali- ja terveysalan kehittämien ja johtaminen, ylempi AMK

toukokuu 2021



TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Toukokuu 2021	Tekijä/tekijät Piia Palola
Koulutus Sosiaali- ja terveysalan kehittäminen ja johtaminen, ylempi AMK		<input type="checkbox"/> AMK <input checked="" type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi ALKUPEREHDYTYSOHJE PALVELUESIMIEHILLE. Alkuperehdytys ohje ja tarkistuslista uuden työntekijän perehdytykseen Resurssikeskuksessa		
Työn ohjaaja Annukka Kukkola, Yliopettaja		Sivumäärä 36 + 7
Työelämäohjaaja Hannu-Matti Salonen, Palveluesimies		
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli kuvata palveluesimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soiten Resurssikeskuksen palveluesimiehiltä. Webropol-kyselyn ja aivoriihen avulla laadittiin alkuperehdytyksen tueksi tarkistuslista sekä yhteinen alkuperehdytysohje. Tavoitteena oli, että perehdytyksen alku olisi sujuvaa ja työntekijän on mahdollista aloittaa työt niin, että hän kokee olevansa tervetullut organisaatioon ja hänellä on tarvittavat tiedot työnkuvastaan. Yhteinen perehdytysohje ja tarkistuslista parantavat uuden työntekijän perehdytysprosessin kulkua.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin konstruktiivisena tutkimuksena. Aineiston keruu tapahtui avoimella kyselylomakkeella hyödyntäen Webropol-ohjelmaa. Webropol-kyselyyn vastasi seitsemästä kuusi henkilöä. Kyselyn tarkoituksena oli selvittää palveluesimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä.</p> <p>Kyselyssä nousi esille, ettei Resurssikeskuksella ole yhtenäistä perehdytysmallia tai ohjetta uuden työntekijän perehdytyksen tueksi. Perehdytyksen yhtenäistäminen yhteisellä ohjeella koettiin tarpeelliseksi, koska perehdytyksen tueksi ei ole olemassa yhteistä ohjetta. Palveluesimiehet kokivat perehdytyksen olevan jokaisen esimiehen tietotaidon takana, eikä tietoa perehdytyksestä ole jaettu yhteiseksi perehdytystiedoksi. Esille nousi tarve yhtenäiselle perehdytysohjeelle ja tarkistuslistalle. Mentorointi nousi esille palveluesimiesten vastauksissa. Alkuperehdytysohje ja tarkistuslista tukevat perehdytyskäytäntöiden yhtenäistämistä uuden työntekijän perehdytyksen tueksi.</p> <p>Kyselyn ja aivoriihen avulla laadittiin Soiten Resurssikeskukseen alkuperehdytysohje palveluesimiehelle ja työntekijälle sekä tarkistuslista perehdytyksen tueksi.</p>		
Asiasanat Esimiestyö, Perehdytys, työhyvinvointi, uusi työntekijä.		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date May 2021	Author Piia Palola
Degree programme Development and leadership in health care and social services		
Name of thesis INITIAL ORIENTATION GUIDE FOR SUPERVISORS. Checking list and initial orientation for induction of a new employee in the debuty staff unit.		
Instructor Hannu-Matti Salonen, Service supervisor		Pages 36 + 7
Supervisor Annukka Kukkola, Principal Lecturer		
<p>The purpose of the thesis was to describe the experiences of service supervisors about the induction of a new employee at the Soite of the Soite debuty personnel unit of the Central Ostrobothnia Social and Health Services Assosiation. With the help of the Webropol survey and brainstorming, a Checklist and a common initial orientation guide were prepared to support the initial orientation. The aim was for the reception and the start of the orientation to be smooth for the employee to be able to start work so that the person feels welcome in the organization and has sufficient knowledge of employee's job description. The aim of the thesis was to improve the course of the induction process for a new employee.</p> <p>The thesis was carried out as a constructive research. The material was collected as a Webropol survey with open-ended questions. Six people from seven supervisors responded to the Webropol survey. The Purpose of the survey was to find out the experiences of supervisors about introducing a new employee.</p> <p>The survey revealed that the Resource Center does not have an orientation model or guidelines to support the orientation of a new employee. Harmonization of orientation with a common guideline was considered necessary, as there is no common guideline to support orientation. Service supervisors felt that the orientation was behind the knowledge of each supervisor, and information about the orientation has not been divided into common orientation information. The need for a uniform orientation guide and checklist emerged. Mentoring came up in the responses of the service managers. The Initial Orientation Guide and checklist support the harmonization of orientation practices to support the induction of a new employee.</p> <p>After the survey and brainstorming, an initial orientation guide for the supervisor and employee was prepared for the debuty personnel unit of Soite, as well as a checklist to support the orientation for supervisors.</p>		
Key words New employee, Orientation, supervisor job, Well-being at work		

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 OPINNÄYTETYÖN TIETOPERUSTA	3
2.1 Rekrytointi	3
2.2 Perehdytys.....	6
2.3 Työhyvinvointi osana perehdytystä.....	8
2.4 Resurssikeskuksen toiminta	10
3 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TUTKIMUSTYÖ	15
4 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	16
4.1 Toimintaympäristö ja kohderyhmä.....	16
4.2 Opinnäytetyön lähestymistapa.....	17
4.3 Aineiston keruu ja analyysi	19
5 OPINNÄYTETYÖN TULOKSET	22
5.1 Esimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä.....	22
5.2 Aivoriihen järjestäminen perehdytysohjeen sekä tarkistuslistan luomiseksi.....	24
6 OPINNÄYTETYÖN ETIIKKA JA LUOTETTAVUUS	29
7 POHDINTA	33
8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTUTKIMUSAIHEET	36
LÄHTEET	37
LIITTEET	
KUVIOT	
KUVIO 1. Keski-Pohjanmaan perusterveydenhuolto- ja kuntayhtymän (Soite) toiminta-alue	17
KUVIO 2. Opinnäytetyöprosessin eteneminen.....	19
KUVIO 3. Tärkeimmät kehittämisalueet.....	28

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö toteutettiin Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysterveyspalvelukuntayhtymä Soiten Resurssikeskuksen palveluesimiehille. Opinnäytetyön aiheeseen päädyttiin Sosiaali- ja terveysterveyspalvelukuntayhtymän (Soite) tuotannollisten tukipalveluiden alaisuudessa toimivan Resurssikeskuksen resurssijohtajan kanssa nähdystä tarpeesta kehittää yhteneväinen toimintamalli palveluesimiehen antamasta alkuperähdytyksestä uudelle työntekijälle hänen aloittaessaan sisäisenä sijaisena. Toimintamallilla pyrittiin luomaan yhteinen konsepti, toimintamallipohja, joka toimii tarkistuslistana ja johdatuksena kaikkien niiden asioiden läpikäymiseen, joita uusi työntekijä tarvitsee aloittaessaan sisäisenä sijaisena, eli sissinä.

Resurssikeskuksessa uuden työntekijän alkuperähdytyksestä ei ole tuotettu kirjallista tuotosta siitä, kuinka alkuperähdytys tapahtuu tai mitä se pitää sisällään, sillä henkilöstön pääperähdytys tapahtuu Soiten toiminta-alueiden yksiköissä. Hyvä alkuperähdytys palveluesimieheltä, yksiköissä saatavan perähdytyksen lisäksi, luo hyvän pohjan työn aloitukselle sisäisenä sijaisena Soitessa. Perähdytysuunnitelman kehittäminen nousi esille Soiten Resurssikeskuksen kehittämisen suunnittelun yhteydessä. Uuden työntekijän perähdytys työskentelyyn osastoilla/poliklinikoilla tapahtuu yksiköissä, muu perähdytys kuuluu resurssikeskukselle. (Salonen 2020.) Opinnäytetyö suunnattiin Soiten Henkilöstöpalveluiden Resurssikeskukseen.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää alkuperähdytysohje esimiehille. Toimintamallilla pyrittiin innovoimaan yhteinen konsepti, toimintamallipohja, joka toimii muistilistana sekä ohjaa työaloitukseen kuuluvien asioiden läpikäymistä, tukien resurssikeskuksen ja koko organisaation strategiaa, visiota ja missiota.

Tarkoituksena oli kerätä tietoa ja omakohtaisia kokemuksia resurssikeskuksen palveluesimiehiltä, joiden avulla voitiin laatia toimintaa parantavia menetelmiä ja kehittää niistä yhteinen toimintamalli, tarkistuslista uuden työntekijän alkuperähdytystä varten esimiesten työn tueksi uuden työntekijän alkuperähdytystä varten. Tavoitteena oli, että vastaanotto ja perähdytyksen alku on sujuvaa ja työntekijän on mahdollista aloittaa työt niin, että hän kokee olevansa tervetullut organisaatioon ja hänellä on tarvittavat tiedot työnkuvastaan. Opinnäytetyön tavoitteena oli parantaa uuden työntekijän perähdytysprosessin kulkua.

Perehdytyksen tarkoituksena on että, työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset, sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset, vastuut ja velvoitteet (Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä ja teollisuusryhmä. 2020). Perehdytyksen hyödyt onnistuneen suunnittelun ja toteutuksen puolesta mahdollistavat osaavan prosessin kehittämiseen varaamaan siihen vaadittavat resurssit. Toimivan perehdytyksen avulla on mahdollista saavuttaa runsaasti etuja organisaatiota palvelevasti. Perehdytys on yksi tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista organisaatioissa. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä oppii hallitsemaan työnsä, kykenee sopeutumaan työyhteisöönsä omaksuen monia uusia taitoja sekä yhteisiä toimintatapoja. Perehdytys on uuden oppimista ja sen avulla työntekijä voi suoriutua työtehtävissään hyvin ja oppia tehokkaasti toimimaan organisaatiossa muiden työntekijöiden kanssa. Perehdytyksen sisältö ja tavoitteet ovat organisaatio- ja yksilökohtaisia. Ei ole olemassa samankaltaisia perehdyjiä, vaan jokainen on yksilö ja oppiminen tapahtuu eri tavoin ja omalla rytmillä. Työturvallisuuslaissa määritetyt tehtävät ovat yhdistävä tekijä perehdytysprosessissa, ohjaten perehdytyksen toteutusta. Perehdytyksen tärkeä tavoite on saada työntekijän oppimisprosessi käyntiin. (Eklund 2018, 25–26.) Työntekijän alkuperehdytys käynnistyy esimiehen antamalla alkuperehdytyksellä Soiteen ja työn aloitukseen sisäisenä sijaisena, sissinä.

2 OPINNÄYTETYÖN TIETOPERUSTA

Opinnäytetyössä käsitellään rekrytointia, perehdytystä ja työhyvinvointia osana johtamista. Lisäksi kuvataan Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen (Soite) yksikön, Resurssikeskuksen toimintaa.

2.1 Rekrytointi

Rekrytointi määritellään kielitoimiston sanakirjassa sanoilla hankkia, ottaa, värvätä, palkata väkeä työhön, palvelukseen tms. (Kotimaisten kielten keskus & Kielikone Oy 2020.) Henkilöstöhallinta on toiselta nimeltään rekrytointia ja sisältää toimenpiteet, joita tarvitaan, että yritykseen saadaan uusi työntekijä. (Viitala 2013, 98.) Uuden henkilön työhönotto eli rekrytointi on vaativa toimenpide. Yhden henkilön rekrytointikustannuksiin on arvioitu menevän 25 000–70 000 euroa, johon sisältyy sisäisiä ja ulkoisia kustannuksia. Ulkoiset kustannukset ovat riippuvaisia käytetyistä menetelmistä ja ostetuista palveluista. Rekrytointiin ja perehdytykseen käytetty työaika sekä työsuhteen alkuaajan palkkakustannukset sisältyvät sisäisiin kustannuksiin. Työn tuottavuudessa mahdollisesti menetetyt tulot laskettaessa mukaan, summa kasvaa suuremmaksi. Rekrytoinneilla on pitkäaikaisia vaikutuksia organisaation kannalta niin organisaation imagolle, asiakkaille kuin valitulle henkilölle itselleen. Onnistuneen rekrytoinnin saavuttamisessa tulee rekrytoinnin ja sen jälkeinen perehdyttäminen hoidettava huolella ja ammattitaidolla. Kun rekrytointiprosessi on hyvin hoidettu, se vaikuttaa positiivisesti työnantajakuvaan sekä parantaa osaavan työvoiman saatavuutta. (Hyppänen 2013, 197.)

Hyvän työnantajan kuvan organisaatio luo onnistuneella rekrytoinnilla ja perehdytyksen onnistumisella. Hyvä maine tuodaan esille usein työn ulkopuolella epävirallisesti, kun organisaatiossa työskentelevä kertoo työpaikkansa myönteisistä puolista muille potentiaalisille työnhakijoille. Tärkein tehtävä rekrytoinnilla on saada hyviä ihmisiä hakeutumaan organisaatioon töihin ja valita heistä sopivin organisaation palvelukseen. Työhönnotossa pyritään yleensä käyttämään kirjallisia hakemuksia ja haastattelua. Mitä useampi haastattelee työnhakijaa, sitä parempi ennustettavuus on tulevassa työmenestyksessä valinnan suhteen. Monissa työpaikoissa työtoveritkin osallistuvat haastattelutapahtumaan. (Juuti & Vuorela 2015, 58.)

Yksittäisten rekrytointien vaikutukset ovat nähtävissä rekrytointipäätöksen tekemisen jälkeen vasta pitkän ajan kuluttua. Menestymien kannalta onnistuneilla rekrytoinneilla on yrityksen menestymisen

kannalta suuri merkitys. Tärkeää on, että rekrytoinnin huolelliseen suunnitteluun ja toteutukseen käytetään aikaa ja vaivaa, jolloin voidaan minimoida epäonnistuneita rekrytointeja. Epäonnistuneet rekrytoinnit ovat ajan ja rahan tuhlausta kaikkien osapuolten kannalta. Yksittäinen rekrytointi pitää sisällään suunnittelu-, aloitus-, toteutus-, päätöksenteko- ja seurantavaiheet, jolloin se voidaan nähdä projektina. (Joki 2018, 87.)

Esimiehen rooli on merkittävä uuden työntekijän rekrytointiprosessin alussa sekä perehdytyksen loppuun viemisessä. Viime kädessä esimies on vastuussa koko perehdytysprosessista. Uuden työntekijän hyvä vastaanottaminen ja luotu positiivinen vaikutelma ovat tulevan yhteistyön kivijalka. Esimiehen tulee sopia työntekijän kanssa käytännön asioista työnaloituksessa ja perehtymisestä. Vuorovaikutustaidot ovat tärkeä osa rekrytoidun henkilön työhön aloituksessa. Esimiehen tulee pysähtyä kuuntelemaan ja osata esittää itselleen kysymys; Miten minun tulee toimia hyvin tämän työntekijän kanssa? Uuden työntekijän kirjoittaessa työsopimuksen, alkaa näkymätön psykologinen työsopimus. Se sisältää sanomattomia toiveita ja tavoitteita työyhteisön suhteen. Hyvä on siis tehdä näkyväksi molemmiin puolin odotuksia ja tavoitteita keskustelemalla työntekijän kanssa. Keskustelu lisää luottamusta, vaikkakin on aikaa vievää ja vaatii tietynlaista herkkyyttä vuoropuheluun uuden työntekijän kanssa. Esimiehen tulee käydä henkilön työnkuva tarkoin läpi ja mitä vastuita työntekijällä on työssään. Työssä kehittyminen ja organisaation yksikön odotukset tuodaan esille selkeästi. (Kupias & Peltola 2009, 58–59.)

Tiedonanto organisaatiosta ja yksikön toiminnasta on esimiesalaissuhteen alussa tärkeä osa rekrytoinnin onnistumisesta. Keskustelemalla työnkuvasta ja työn vastuista luodaan reilun pelin säännöt myös palautteenannolle. Pelkkä keskustelu, tiedonanto työstä sekä vastuista työsopimuksen läpikäymiseen ei riitä, vaan esimiehen tulee varmistaa ymmärrettävyys. Epäselvät ohjeistukset työstä ja työnkuvasta, sen vastuista sekä tehtävistä lisäävät mahdollisuuksia ristiriitatilanteille työyhteisössä. Esimies määrittää työntekijälle suoriutumistavoitteet, kehitymis- ja oppimistavoitteet ja keskustella sekä sopia niistä. Työntekijää ei voi ulkoapäin kehittää, vaan työntekijän tulee olla itse halukas oppimaan. Esimies voi kuitenkin työntekijän motivaation syttymistä, sen vahvistamista ja ylläpitämistä tukea sekä luoda edellytyksiä oppimiselle. Esimiehen on oltava herkkänä työntekijän motivoitumisesta ja innostumisesta. Kun työntekijä on sitoutunut työhönsä ja työpaikkaansa, on henkilö kiinnostunut työnantajastaan ja hyväksyy työn tavoitteet tehden parhaansa, niiden saavuttamiseksi. (Kupias ym. 2009, 58–59.)

Suunnittelu, toteutus ja arviointi ovat osa rekrytointiprosessia. Suunnittelulla luodaan vahva pohja rekrytoinnissa onnistumiselle. Rekrytoinnin onnistuneena lopputuloksena tehtävään on löydetty oikea henkilö, joka organisaation tarpeiden mukaisesti kehittyy ja viihtyy työssään. Onnistumista rekrytoinnissa voidaan arvioida usein vasta vuosien päästä. (Hyppänen 2013, 197.)

Rekryointitarve syntyy yleensä, kun työntekijä lähtee pois organisaatiosta tai irtisanoutuu. Rekrytointiprosessi on käynnistettävä heti, kun poistuma on tiedossa, tai ratkaistava tilanne tilapäisesti siirtämällä työt toiselle työntekijälle. Ihanteellisena tilanteena pidetään sitä, että organisaatioissa työskentelevä henkilön kehityssuunnitelmaan sopisi siirtyminen kyseiseen tehtävään. Rekrytoinnin kannalta tilanne on erilainen, kun organisaation sisällä henkilö siirtyy täyttämään vapaana olevaa tehtävää. Monissa organisaatioissa suhtautuminen on positiivista sisäisissä siirroissa ja kannustetaan henkilöstöä organisaation sisällä hakemaan uusia haasteita. Organisaation sisällä uuteen työtehtävään siirtyvän työntekijän rekrytoiminen vaatii myös suunnitelmallisuutta. Rekryointitarve voi syntyä myös uuden työtehtävän tarpeelle organisaatioissa, jolle vaaditaan uudenlaista osaamista. Tällöin tulee suunnitella ja määritellä rekrytointiprosessi erityisen tarkasti, koska uudelta työntekijältä odotetaan paljon uutta. Rekrytoinnin suunnittelu aloittaa rekrytointiprosessin, josta seuraa hakuvaihe, haastattelut ja valinnat. Rekrytoinnin suunnitteluun kuuluvat toimen tarpeellisuuden arviointi, rekrytointiluvan varmistaminen, toimenkuvan määrittäminen, henkilö- ja osaamisprofiilin määrittäminen, rekrytointikanavien ja tapojen valinta sekä rekrytointiprosessin aikataulun suunnittelu. (Hyppänen 2013, 197–199.)

Suurimmat haasteet vuoden 2020 kansallisen rekrytointitutkimuksen mukaan rekrytoinnissa koettiin olevan osaajapula, alan sisäiset haasteet, hakijakokemus ja työnantajaimago sekä ennakkoluulot. Haasteellisimpina aloina esiin nousivat osaajapulassa ICT-ala, sosiaali- ja terveysala sekä ravintola-ala. Haasteelliseksi koettiin myös työntekijöiden sitouttaminen sekä hakijoiden oikeanlainen työkokemus. Rekrytoinnissa ennakkoluulot nähtiin haastavana tekijänä. Englanninkielisiä osaajia vältetään edelleen suomalaisissa yrityksissä, kun taas työttömiä työnhakijoita sekä yli 40-vuotiaita työnhakijoita kohtaan ennakkoluulot koetaan ikävänä. Työnantajan kynnys palkata työtön työnhakija on korkeampi kuin palkata kilpailevan yrityksen työnhakija. (Kansallinen rekrytointitutkimus 2020, 23.)

2.2 Perehdytys

Perehdyttäminen pitää sisällään toimenpiteet, joiden avulla mahdollistetaan, että uusi työntekijä tai uusiin työtehtäviin siirtyvä työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset, sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset, vastuut ja velvoitteet. (työturvallisuuskeskus 2021.) Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Onnistuneen suunnittelun ja toteutuksen kannalta on tärkeää ymmärtää perehdytyksen hyödyt, jolloin kyetään osaavaan prosessin kehittämiseen varaamaan siihen vaadittavat resurssit. Kun perehdytys on toimivaa, sen avulla voidaan saavuttaa runsaasti etuja, mitkä palvelevat organisaatiota. Perehdytys nähdään yhtenä tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista organisaatioissa. Perehdytyksen avulla voidaan varmistaa, että työntekijä oppii hallitsemaan työnsä, kykenee sopeutumaan työyhteisöön, omaksuen monia uusia taitoja ja yhteisiä toimintatapoja. Perehdytyksen avulla työntekijä voi suoriutua työtehtävässään hyvin ja oppia tehokkaasti toimimaan organisaatiossa muiden työntekijöiden kanssa. Uuden oppimista ja tiedon soveltamista käsitetään perehdytykseksi. Organisaation täytyy myös vastaanottaa uutta tietoa muokaten olemassa olevia toimintatapojaan ja sopeutua uuden työntekijän mukanaan tuomaan muutokseen. (Eklund 2018, 25–26; Moulton 2018,13–14.)

Työntekijän perehdyttämisen toteuttamisesta ja seurannasta on vastuussa esihenkilö tai henkilöstöasiantuntija. Esihenkilö tai henkilöstöasiantuntijan tärkeimmät tehtävät alkavat ennen perehdyttämistä ja niihin kuuluvat perehdytysuunnitelman laatiminen sekä tehtävien jako muille perehdytykseen osallistuville työntekijöille. Esihenkilö varmistaa perehdytykseen osallistuvien henkilöiden osallistumisen perehdytyksen toteuttamiseen ajallisesti ja suunnitelmallisesti. Vastuuna esihenkilöllä on työtilojen ja –välineiden järjestäminen uudelle työntekijälle. (Österberg 2015, 118.)

Organisaation ja uuden työntekijän keskinäistä vuorovaikutusta tukee toimiva perehdytys, joka mahdollistaa kysymysten sekä vastausten esittämisen. Kun perehdytykseen käytetään riittävästi resursseja, voidaan antaa uusille toimintatavoille mahdollisuus muotoutua organisaatiossa, vaikkakin se voi olla aikaa vievää vaatien toistoja. Perehdytyksessä on siitä kyse, että perehdytyksen eri osapuolet tutustuvat toisiinsa riittävästi ymmärtäen toisiaan ja näin ollen kykenevät työskentelemään tehokkaasti yhdessä. Perehdytyksen tulisi mahdollistaa uuden työntekijän sekä työnantajan oppimisen ja kehittymisen. Perehdytyksessä on kyse siitä, että sen sisältö ja tavoitteet ovat organisaatio- ja yksilökohtaisia. Kukaan perehtyjä ei ole samankaltainen, vaan jokainen on yksilö ja oppiminen tapahtuu omalla rytmillä sekä eri tavoin. Yhdistävänä tekijänä perehdytysprosessissa on työturvallisuuslaissa määritetyt tehtävät, jotka ohjaavat perehdytyksen toteutusta. Tärkeä seikka

perehdytyksessä on saada työntekijän oppimisprosessi käyntiin. (Eklund 2018, 25–26.) Perehdytys on onnistunutta sen ollessa tavoitteellista ja suunnitelmallista toimintaa pitäen sisällään selkeästi jaetut vastuut ja vuorovaikutus ovat toimivaa kannustaen sekä auttaen verkostoitumisessa työyhteisöön. Perehdyttämisen etenemistä tulisi seurata tärkeänä osana perehdytysprosessia. (Ketola 2010, 130.)

Duunitorin vuoden 2020 kansallisessa rekrytointitutkimuksessa valotettiin sitä, mitkä seikat auttoivat yksittäisen rekrytinnin onnistumisessa. Työtehtävän määrittely, kasvokkain tapahtuva haastattelu sekä rekrytoijan sitoutuminen olivat tärkeimpiä onnistuneeseen rekrytoimiseen vaikuttavia tekijöitä. (Kansallinen rekrytointitutkimus 2020, 17.)

Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö tukee työntekijän oikeutta saada riittävä perehdytys työhön ja siinä toimimiseen työnantajan vastuuna ja velvollisuutena. Perehdytykseen kuuluu työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työnantaja on lain säädöksiin velvoitettu perehdyttämiseen ja henkilöstön kouluttamiseen. Työlainsäädäntö on kuin liikennesäännöt, ne tunnetaan ja niitä kuuluu noudattaa. Kaikille yrityksille lainsäädännön noudattaminen on vähimmäisvaatimus, kuten työehtosopimuksia. Luottamusta lisäävää on säännösten ja sopimusehtojen huolellinen noudattaminen. Työntekijällä jää aikaa työssään kehittymiseen ja oppimiseen, kun energiaa ei tarvitse käyttää työnantajan toiminnan vahtimiseen. Perehdyttämisen hoitaminen huolella tukee yrityksen strategian toteutumista ja lisää organisaation hyvää ja reilua mainetta työnantajamarkkinoilla. (Kupila ym. 2009, 20–21.)

Perehdytyksen osaamisen hallinnassa kriittinen prosessi on perehdytyksen onnistuminen alusta lähtien, se vaikuttaa työtyytyväisyyteen ja vähentää työntekijän kiinnostusta työtä kohtaan huonosti hoidettuna. Perehdytyksen tavoitteena tulisi olla onnistunut ensikohtaaminen sekä organisaation ja sen henkilöstön esittelemine työntekijälle. Uudelle työntekijälle tulisi ohjata, miten asiat täällä tehdään. Kun perehdytys on onnistunut voi se johtaa hyvään ja tuottoisaan työsuhteeseen. Perehdytyksen työhön pitäisi olla muodollinen, vakiintunut ja selkeä prosessi, joka kantaa hedelmää ensimmäisestä päivästä seuraavan viikon päästäkin ja näkyy onnistuessaan vielä jopa vuoden kuluttua työntekijän sitoutuessa organisaation työntekijäksi. Kirjallisuuden mukaan on olemassa suoria ja epäsuoria linkkejä perehdytyksessä ja työntekijän pysymisessä työpaikassaan. (Cox & Shufutinsky 2019, 3–5.)

2.3 Työhyvinvointi osana perehdytystä

Työhyvinvoinnin perusta on ihmisessä itsessään, mutta työhyvinvointi ei ole ratkaistavissa yhden henkilön osalta. Sen on määritelty tarkoittavan tasapainoa työn vaatimusten ja työn tekemisen välillä. Tämä on tulosta hyvin johdetusta työstä ja toimivasta työyhteisöstä arkipäivän työssä. Pohjanheimo (2015) kuvaa kirjassaan oman persoonallisuuden, elämäntapojen ja oman hyvinvoinnin vaikuttavan työhyvinvointiimme omassa työyhteisössämme. (Pohjanheimo 2015, 205–206.) Henkilöstön hyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä ovat terveys, osaaminen sekä fyysinen ja psyykinen työympäristö. Kun työ on kiinnostavaa ja antaa mahdollisuuksia oppia ja kehittää itseään sekä työyhteisö on arvostava ja tukeva, on sillä voimaannuttava merkitys yksilölle ja mielekkyyttä lisäävä vaikutus työhön. Viitalan (2007) mukaan työn, työympäristön sekä yksilön voimavarojen ja odotusten tasapaino on kahden kaappa, joka hyödyttää työntekijää ja yritystä. (Viitala 2007, 212.)

Työhyvinvointi mainittiin ensimmäistä kertaa työkykyä ylläpitävän tyky-toiminnan myötä 1990-luvulla työelämäkeskustelussa Suomessa. Sitten työhyvinvointi on laajennettu koskemaan koko työhyvinvoinnin käsitettä, tyhy-toimintana. Työhyvinvointi ilmiönä on monitahoinen ja siitä on olemassa lukemattomia erilaisia määritelmiä. (Aura & Ahonen 2016, 18; Kauhanen 2016, 25.)

Työhyvinvoinnin eteen tulee tehdä jatkuvaa kehittämistä ja asettaa selkeitä tavoitteita sen luomiseksi ja ylläpitämiseksi, sillä työhyvinvointi ei synny itsestään. Systemaattinen johtaminen, strateginen suunnittelu, konkreettiset toimenpiteet sekä jatkuvan kehityksen etenemistä ja arviointi toimenpiteiden onnistumisesta ovat työhyvinvoinnin vaatimuksia. Työntekijöiden hyvinvoivassa työpaikassa työntekijöiden hyvinvoinnista huolehditaan suunnitelmallisesti. Jokaisella henkilöllä on käsitys siitä, mikä on yhteinen tavoite ja miten niiden eteen toimitaan yhteistyössä. Tieto kulkee jouhevasti ja organisaatorakenne on joustava. Työpaikalla on mahdollisuus oppia ja kehittyä jatkuvasti. Työympäristö on hyvinvoivassa työpaikassa toimiva ja turvallinen ja yleinen ilmapiiri on kannustava ja yhtenäinen. (Manka & Manka 2015, 108.)

Työhyvinvoinnin kokonaisuuden rakentavat työn mielekkyys, turvallisuus, hyvinvointi sekä terveys. Työhyvinvointia tukevat motivoiva ja hyvä johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri. Ammattitaito vaikuttaa työntekijöiden työhyvinvointiin, sillä työntekijä vastaa ammatillisen osaamisensa ja työkykynsä ylläpitämisestä, kun taas työnantaja vastaa yhdenvertaisesta kohtelusta, turvallisesta työympäristöstä sekä hyvästä johtamisesta. Työhyvinvoinnin vastuu on kaikilla (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö.)

Henkilöstön johtaminen vaikuttaa työhyvinvointiin siten, että sillä on tulevaisuudesta selkeä visio sekä strateginen toimintasuunnitelma sen toteuttamiseksi. Hyvinvoiva organisaatio osaa suhteuttaa strategioitaan jatkuvasti ympäristöstä tuleviin viesteihin, vaikuttaen siten aktiivisesti tulevaisuuteensa. Henkilöstö tulisi osallistuttaa tavoitteiden luomiseen, eikä vain ylemmän johdon kesken suunnitella toimenpiteitä sekä tavoitteita. Henkilöstö osallisuus lisää sisältöä luotuihin käsitteisiin omalla panoksellaan. Mitä enemmän henkilöstö on mukana organisaation tai yksikön kehittämisessä, sitä kiinnostuneempia he ovat tavoitteiden mukaisesti toimimaan. Työhyvinvoinnin kehittäminen kannattaa osana organisaation tavoitteista käsin, se on osa toimintaa. Organisaation tavoitteiden saavuttamista tukee parhaimmillaan henkilöstön työhyvinvointi. Strategisen hyvinvoinnin johtamisessa on organisaation strategioista johdetut tavoitteet, resurssit ja toteutumisen arviointia säännöllisesti. Hyvinvoinnin esteisiin tulisi päästä tarttumaan aikaisemmin, jotta voitaisiin saada suurempi vaikutus organisaation tuloksellisuuteen. Strategiseen hyvinvointiin voidaan sisällyttää työterveyshuolto, työsuojelu, työpaikkaliikunta ja henkilöstöruokailun järjestelyt. Työterveyshuollon haasteina ovat tiiviimmän työnantajayhteistyön ja raportoinnin kehittämisessä. Strategisen hyvinvoinnin johtamisessa on tapahtunut positiivista kehitystä, erityisesti esimiesten roolissa. Strategisen hyvinvoinnin kyselyyn vastanneista yli puolet oli sitä mieltä, että esimiesten motivaatio työhyvinvoinnin johtamisessa oli hyvä tai erinomainen. Tosin tutkimuksessa vastaajat olivat kokeneet, ettei esimiehillä ole riittävästi aikaa työhyvinvoinnin johtamiseen. (Manka & Manka 2016, 80–82.)

Työhyvinvoinnin johtaminen korostuu esimiehillä ihmisten johtamisen taitoihin, henkilöstön hyvinvoinnin johtamisen integroimiseen osaksi arkea sekä eri-ikäisten johtamisen panostamiseen. Toimintaympäristön tilanteen jatkuva seuraaminen sekä muutoksiin varautuminen ovat osaamisen alueen korostunein osa työhyvinvoinnin johtamisessa. Henkilöstön mahdollisuus vaikuttaa aidosti toimintaan sekä yhteinen tavoite yhteistyössä parantavat hyvinvointia työpaikalla. Joustava rakenne organisaatioissa parantaa hyvinvointia työssä. Hierarkkinen rakenne ei enää palvele työpaikkojen organisoitumisessa. Asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin pitää pystyä vastaamaan entistä paremmin eikä jäykät ja rajoittuneet työnsisällöt sekä asemavaltaan perustuva yhteistyö toimi alati muuttuvassa ympäristön muutoksessa. Avoimuus ja mukautuva organisaatio palvelee myös henkilöstön työhyvinvointia. Joustavalla rakenteella mahdollistetaan se, että jokainen voi tehdä omalla alueellaan päätöksiä ja saada tietoa työnsä pohjaksi, jolloin aloitteellisuus lisääntyy ja tiedon koetaan kulkevan. neljällä viidestä työpaikasta on käytössään tiimityöskentelyä ja se on lisännyt vastuullisuutta, aloitteellisuutta, itsenäisyyttä ja sitoutumista organisaation tavoitteisiin. Tiimityö lisää henkilöstön osaamista entistä paremmin. Kun työntekijällä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon joko

suoraan tai oman tiiminsä kautta, on sillä suuri merkitys työn mielekkyyden kokemuksen kannalta. (Manka ym. 2016, 86–87.)

Työhyvinvointiin vaikuttaa myös esimies ja hänen johtamistapansa. Hyvä esimies sietää epävarmuutta ja kykenee ratkaisemaan konflikteja rakentavasti ja toimimaan itsenäisesti ja sietämään yksinäisyyttä. Häneltä odotetaan jäämäkkyyttä ja kykyä joustaa tilanteen vaatiessa. Hyvän esimies kykenee tunnustamaan itselleen ja muille, ettei tiedä eikä osaa kaikkea. Esimies osaa valjastaa henkilöstön avukseen yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi ja yhdessä tekemisellä saadaan työyhteisö toimimaan yhdessä ja saamaan parempia tuloksia. Kyky ottaa vastaan kritiikkiä rehellisesti ja avoimesti on hyvän esimiehen tunnusmerkki. Virheen tehdessään, hyvä esimies kykenee tunnustamaan rehellisesti sen, eikä siirrä vastuuta muille. Rehellisellä vastuunottavalla toiminnalla esimies lunastaa henkilöstön kunnioituksen ja luottamuksen. Hyvän tasapainon löytäminen organisaation tavoitteiden ja henkilöstön näkemysten välillä on esimiehenä kehittymisen keskeisimpiä haasteita. Nämä asiat myös vaikuttavat työyhteisön väliseen hyvinvointiin. (Salminen 2014, 44–45.)

2.4 Resurssikeskuksen toiminta

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalokuntayhtymä Soitessa toimii henkilöstöpalveluiden alaisuudessa Resurssikeskus, joka tuottaa sisäistä sijaisjärjestelmää auttamaan yksiköiden äkillisissä henkilöstötarpeissa. Sissijärjestelmän (sisäinen sijainen järjestelmä) tarkoituksena on helpottaa todellisia äkillisten poissaolojen aiheuttamaa sijaistarvetta Soitessa. Järjestelmän tarkoituksena ei ole täydentää yksiköiden (osastojen/poliklinikoiden) olemassa olevaa miehitystä, vaan esimerkiksi sairaspöissaolosta johtuvaa vajetta. Suunnitellusti varauksen voi tehdä vastualuejohtajan tai yksikön esimiehen luvalla, toimialueella laaditun ohjeistuksen mukaisesti, ilman olemassa olevaa taustaa (ylimääräinen tai vahvistettu miehitys). (Soite 2020a; Soite 2021c.)

Sissijärjestelmää varten on palkattu oma henkilöstö resurssikeskukseen, jonka avulla voidaan äkillisten poissaolojen aiheuttamaa työvoimatarvetta tukea. Organisaation sisällä yksiköille on varattu määräraha talousarvioon resurssikeskuksen sijaisjärjestelmän käyttöä varten. Palvelun tarkoituksena on vähentää muiden ulkopuolisten sijaisten käyttöä. Resurssikeskus huolehtii ja vastaa sissin yleisestä perehdyttämisestä Soiteen ja sissijärjestelmään sekä sissiperiaatteisiin. Henkilöstöjohtaja, resurssikeskus ja toimialueet arvioivat sissijärjestelmän ohjeita ja käyttöä. Resurssikeskuksessa työskentelee 263 työntekijää eri toimialueilla, joita ovat Terveysten ja sairaanhoidon palvelut,

Vammaispalvelut, Hoito- ja hoivan palvelut, Perheiden palvelut sekä Johtamisen ja tuotannon tukipalvelut. Soiten Resurssikeskuksen alaisuudessa työskentelee sosiaali- ja terveystalon eri ammattilaisia, kuten hoitologistikkoita, lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitajia ja terveydenhoitajia. (Soite 2020a; Soite 2021c.)

Resurssikeskuksen toiminta on muutakin kuin sisäisen sijaisjärjestelmän hallintaa. Resurssikeskuksen kautta tehdään myös hyvin onnistuneita rekrytointeja yksiköiden ja resurssikeskuksen omaan tarpeeseen. Soitella on käytössä sähköinen työnhakujärjestelmä, LAURA, jonka kautta työnhakijat voivat jättää sähköisen hakemuksen luomalla samalla itselleen tunnukset järjestelmään. Tunnuksien luonti mahdollistaa sen, että työnhakija voi käydä päivittämässä hakemustaan, milloin itse haluaa. Järjestelmän kautta haetaan myös avoimma oleviin toimiin ja virkoihin Soitessa. Resurssikeskus osallistuu aktiivisesti Laura-järjestelmän ylläpitämiseen ja kehittämiseen sekä osalla esimiehistä on pääkäyttäjaoikeudet järjestelmään. Rekrytointi on päivittäistä sähköisen järjestelmän sekä muiden kanavien kautta. Saman päivän aikana voi syntyä Soiten alueelle useita onnistuneita henkilöstörekrytointeja. Hoitajaresurssin ja lääkäriresurssin rekrytointi ja Soiten mainostaminen hyvänä työpaikkana ovat osa resurssikeskuksen toimintaa. (Soite 2020b.)

Rekrytointitilanteessa esimiehellä on selvitetty resurssikeskuksen tarve henkilöstöresurssille, sisäisenä sijaisena tai johonkin Soiten yksikköön, henkilön osaamisen perusteella, kiinnostuksen kohteena olevan työn sekä tarpeen mukaisesti. Rekrytointitilanteet suoritetaan palveluesimiehen taholta. Mukana haastattelutilanteessa voi olla resurssikeskuksesta toinen tai useampi palveluesimies, myös Soiten yksiköistä esimies/esimiehiä osallistutetaan rekrytointitilanteeseen, esimerkiksi pyytämällä mukaan haastatteluun tai välittämällä sähköisen järjestelmän kautta hakijan työhakemus esimiehille. Tällöin voidaan mahdollistaa työntekijälle myös mahdollisuus valita hänelle sopiva paikka työskennellä talossa ja antaa mahdollisuus osaamisen mukaiselle työlle. (Soite 2020b.)

Resurssikeskus tekee tiivistä yhteistyötä eri palvelualueiden esimiesten kanssa ja pyrkii mahdollistamaan riittävän henkilöstöresurssin yksiköihin joko sisäisillä sijaisilla lyhytaikaisiin poistumiin tai pitkäaikaisiin henkilöstötarpeisiin rekrytoimalla osaavaa henkilöstöä. Yhteistyö vaatii nopeaa reagointia, suunnitelmallisuutta ja oikeanlaisen henkilöstöresurssin rekrytoinnin hallintaa organisaation toiminnan turvaamiseksi. (Salonen 2020.)

Soitessa sisäiset sijaiset eli sissit perehtyvät useampaan yksikköön kiertoalueensa mukaisesti. Sissit perehtyvät yksiköiden toimintaan ja samalla tekevät myös lääkelupia varten näytöt yksiköissä

valvotusti. Uudella työntekijällä Soitessa on huomioitu yksikköön perehtyminen sekä koko Soiten kattava yleisperehdytys, jonka uusi työntekijä suorittaa aloittaessaan työnsä Soitessa. Soite on panostanut työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin talossa. Esimies huolehtii uuden työntekijän alkuperehdytyksestä taloon, sekä ohjaa työntekijää sisäisen sijaisen työhön ja järjestää työhön liittyvät välineet (leimauslätkätkät, tunnukset, työvaatteet yms.) työntekijälle. (Soite 2020b.)

Kun työntekijälle on annettu kattavasti ja oikea-aikaisesti riittävä tieto aloittaa työt sisäisenä sijaisena, perehdytyksen muut osat kenttätyössä pääsevät hyvin perehdytysprosessissa etenemään. Perehdytys on kuin käyntikortti. Kun perehdytys on onnistunut ja työntekijälle on annettu riittävät tiedot työn aloitukseen, tulee hänestä myös organisaation käyntikortti osaavana ja hyvänä työntekijänä yksiköissä. Osaaminen lisää potilasturvallisuutta ja laadukasta hoitoa. Sissi on osa työyhteisöä ja vaikutus asiakaskokemukseen on hyvä, kun työntekijä pystyy toimimaan riittävillä taidoilla työssään. (Soite 2020b.)

Soiten toiminta ja kehittäminen pohjautuvat arvoihin, joita ovat arvostava kohtaaminen, avoimuus, osallisuus, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus. Sosiaali- ja terveydenhuollon syvään toiminnalliseen integraation perustuva kuntayhtymä Soiten toiminta ja hallinto perustuvat strategisiin lähtökohtiin, joita ovat ihminen keskiössä, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, kotona asumisen ja elämisen tukeminen, toiminnan ja talouden kannalta kestävät rakenteet, päivystävä keskussairaala alueella, tiedolla johtaminen ja sosiaali- ja terveydenhuollon integraatio, joka kattaa tunnettua ja tunnustettua asiantuntijuutta. Soite on linjannut tärkeänä strategian toteutumisessa: Soiten arvot tunnustetaan työssä ja päätöksen teossa, ennaltaehkäisevien, kuntouttavien ja matalan kynnyksen palveluita vahvistetaan, ehjiä palveluketjuja luodaan ja peruspalveluita vahvistetaan, palveluiden tuominen kotiin ja lähelle ihmisiä, reaaliaikainen asiakas/potilas tieto niin, että vastuutahon vaihtuminen palveluprosessissa ei saisi näkyä asiakas-/potilasrajapinnassa, uusien palvelumuotojen, kuten sähköisten palveluiden kehittäminen, päivystävän sairaalan tulevaisuuden turvaaminen, Soite arvostettuna työnantajana niin, että osaamispääoma varmistetaan ja henkilöstöpolitiikkaa, joka tukee strategisia tavoitteita, palveluiden laatu, saatavuus ja palveluhenkisen toimintakulttuurin kehittäminen, vahva imagon omaava Soite, tiedolla johtamista sekä strategisiin tavoitteisiin kaikilla esimiestasoilla sitoutuminen ja asetettujen toiminnan ja talouden tavoitteiden jatkuva seuraaminen ja korjaavien toimenpiteiden käyttöönotto viipymättä, asiakaspalvelun kehittäminen sekä asiakaspalautteen huomioiminen kehittämisessä. (Soite 2020b.)

Soiten strategia ja arvot tukevat onnistuneen perehdytyksen toteutustarvetta, sillä hyvällä perehdytyksellä voimme parantaa asiakkaan kokemusta hänen saamastaan palvelusta Soitessa, hyvin perehdytetyn työntekijän antaman palvelun kautta. Kun alan ammattilaiset yhteistyössä auttavat ja tukevat asiakasta alusta loppuun saakka, oli asiakaskontakti lyhyt tai pitkä, on tärkeää asiakasta kunnioittava kontakti sekä osaavan henkilöstön avulla voidaan turvata hyvä lopputulos. Perehdytyksen tärkeys korostuu juuri siinä, että uusi työntekijä voi olla osa työtiimiä ja omaa työn vaativaa osaamista. Perehdytyksessä korostuu myös uuden työntekijän alkuperehdytys, joka käynnistää koko perehdytysprosessin. Kun työntekijän työn aloituksen alkuperehdytys Soiteen tarvittavien välineiden järjestämisen, työpaikan esittelemisen sekä riittävän tiedon annon saanti työskentelystä ja työhön liittyvistä vastuista odotuksineen on huolehdittu hyvin, pääsee uusi työntekijä sulautumaan sisäisenä sijaisena paremmin työyhteisöihin Soitessa.

Resurssikeskuksen esimiestyö haastaa jatkuvaan toiminnan kehittämiseen ja työntekijöiden avoimeen ja luottamukselliseen johtamiseen. Sisäiset sijaiset, sissit kiertävät yksiköitä sulautuen työyhteisöihin oman osaamisensa ja esimiehen tuen turvin. Resurssikeskuksessa tiedon anto työtehtävistä ja käytänteistä ennen työnalkua on tärkeä osa työntekijän työhyvinvointia. Kun työntekijälle voidaan antaa riittävästi tietoa avoimesti ja mahdollisuus tulla kuulluksi vuorovaikutuksessa esimiehen kanssa, työntekijällä on paremmat mahdollisuudet toimia kentällä itsenäisesti ja tuottavasti. Perustietojen ja Resurssikeskuksen toiminnan avoimuus mahdollistavat työntekijälle positiivisen kuvan työstä ja mitä häneltä odotetaan sissinä.

Resurssikeskus pyrkii tiedottamaan työntekijöitään aktiivisesti työpaikan ja koko organisaation asioista. Tämä lisää avoimuutta ja sitä myöten myös työhyvinvointia. On tärkeää myös, että esimies pyrkii avoimuuteen tiedonannossa ja osaaminen avoimessa johtamisessa näkyy työntekijöiden kautta työyhteisöissä. Resurssikeskuksen toiminta vaikuttaa koko talon tasolla, jotta osaavia ja työhönsä sitoutuneita työntekijöitä on sisseinä talossa paikkaamassa äkillisiä poistumia yksiköissä.

Kehittämistyö mahdollistaa oikea-aikaisen tiedonannon niin, että työntekijälle jää myös kirjallinen tieto asioista, joita häneltä odotetaan ja hän voi aina palata näihin asioihin.

Resurssikeskuksen esimiehet hyödyntävät myös sisseiltä tulevaa palautetta, kuinka he kokevat työnsä ja usein esimerkiksi sissien kokouksissa avoimen keskustelun avulla sitoutetaan henkilöstöä työhönsä ja työntekijöillä on mahdollisuus osallistua työnsä kehittämiseen. Sissit tekevät hyvin itseohjautuvaa työtä sisäisinä sijaisina. Sissit oppivat etsimään työtä kentältä ja osaamista heidän on mahdollisuutta kartoittaa yksiköissä perehtymällä lisää erikoisosaamisalueisiin.

Työ antaa työntekijälle myös mahdollisuuden oppia jatkuvasti uutta ja esimiehen tehtävä on tukea työntekijää omassa ammatillisessa kasvussaan. Resurssikeskus tukee henkilöstöään kouluttautumisessa ja mahdollistaa Soiten sisäisiin koulutuksiin osallistumisen, että myös yksiköissä tapahtuviin koulutuksiin sekä talon ulkopuolisiin koulutuksiin pääsemisen. Tieto on tehty jaettavaksi ja käytännössä se kantaa hedelmää myös pidemmälle, henkilöstön tasolle myös, koska Resurssikeskuksen avoimuus esimiestyöskentelyssä yhteisin pelisäännöin heijastuu työntekijöihin ja parantaa työhyvinvointia. Resurssikeskus on vahvasti mukana Soiten muuttuvassa toimintaympäristössä avoimeen ja itseohjautuvaan, mutta yhteisölliseen toimintaan.

Resurssikeskuksen arvoihin kuuluvat arvostava kohtaaminen niin, että hyväksymme erilaisuuden ja kohtaamme ihmisen ihmisenä, avoimuus ja kanssakäyminen arjessa mutkattomasti ja avoimesti. Osallisuus resurssikeskuksen arvona tarkoittaa sitä, että toimimme aktiivisesti erilaisissa verkostoissa. Vastuullisuus, huomioimme työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen. Yhdenvertaisuus, yhteisten pelisääntöjen noudattaminen. Resurssikeskuksen missiona on sovittaa yhteen organisaation ja työntekijän tarpeet ja intressit sisäisessä sijaisjärjestelmässä ja rekrytoinnissa. Visiona resurssikeskuksella on henkilöstönsä huomioiva ja ammatillisen kasvun mahdollistaminen. (Soite. 2020a.) Resurssikeskuksen arvot, missio ja visio tukevat perehdytyksen tärkeyttä ja sen kehittämisen tarvetta yksikössä. Nämä määritetyt arvot ovat osa päivittäistä toimintaa resurssikeskuksessa.

3 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS, TAVOITTEET JA TUTKIMUSTYÖ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää alkuperehdytysohje esimiehille. Toimintamallilla innovoitiin yhteinen konsepti, toimintamallipohja, joka toimii muistilistana sekä ohjaa työaloitukseen kuuluvien asioiden läpikäymistä, tukien resurssikeskuksen ja koko organisaation strategiaa, visiota ja missiota.

Tavoitteena oli kerätä tietoa ja omakohtaisia kokemuksia resurssikeskuksen esimiehiltä ja esimiessijaisilta perehdytyksestä, joiden avulla voitiin laatia toimintaa parantavia menetelmiä ja kehittää niistä yhteinen toimintamalli, uuden työntekijän alkuperehdytystä varten esimiesten työn tueksi. Tavoitteena oli, että vastaanotto ja perehdytyksen alku olisi sujuvaa ja työntekijän on mahdollista aloittaa työt niin, että hän kokee olevansa tervetullut organisaatioon ja hänellä on riittävät tiedot työnkuvastaan. Opinnäytetyön tavoitteena oli parantaa uuden työntekijän perehdytysprosessin kulkua.

Opinnäytetyöni tutkimuskysymyksenä oli: Millaisia kokemuksia palveluesimiehillä on uuden työntekijän perehdytyksestä?

4 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

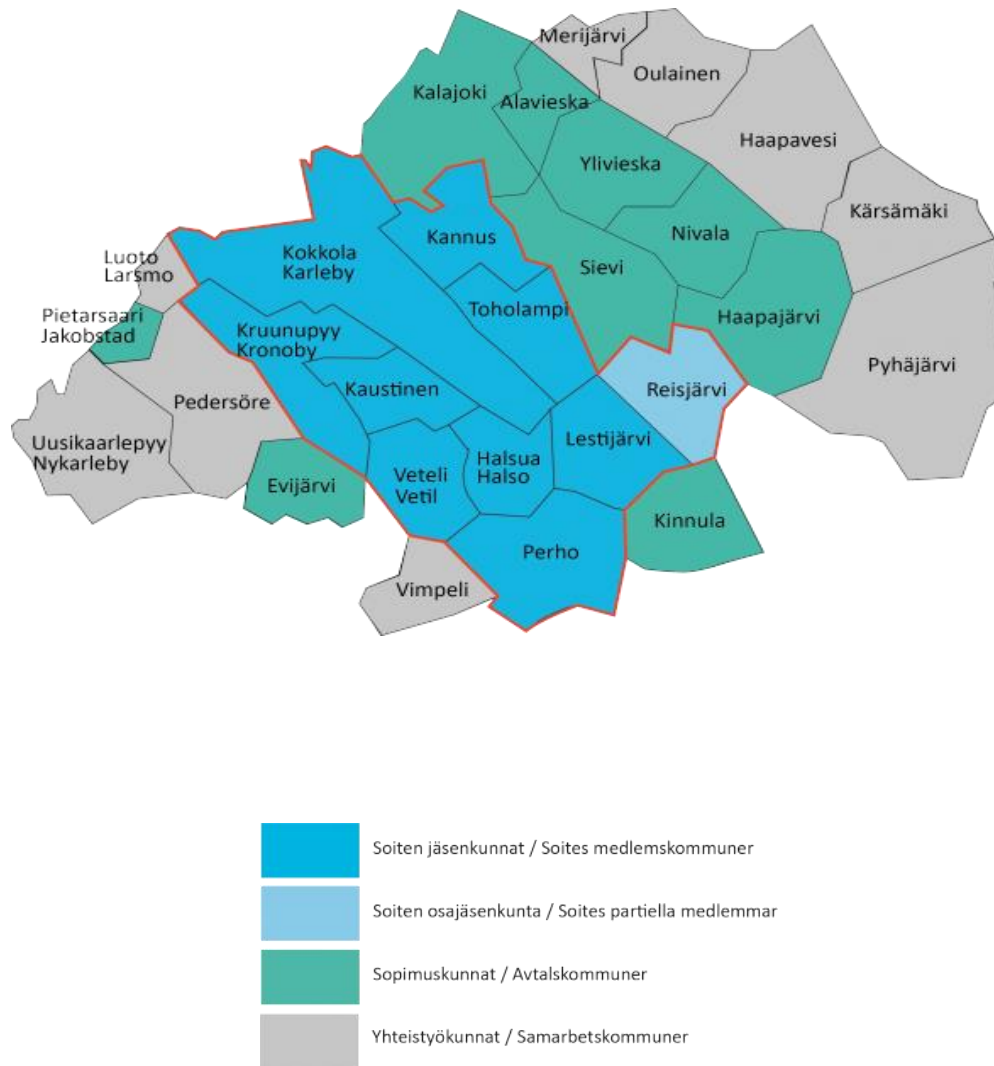
Tässä luvussa kuvaan opinnäytetyön toteuttamisen, esittelen opinnäytetyön toimintaympäristön ja kohderyhmän. Lisäksi kuvaan opinnäytetyön prosessin etenemisen ja aineiston analyysin.

4.1 Toimintaympäristö ja kohderyhmä

Opinnäytetyö kohdentui Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystyöntekijäyhtymän (Soite) Resurssikeskukseen. Kohderyhmänä ovat Resurssikeskuksen palveluesimiehet, koska he käyvät alkuperästyöntekijöiden kanssa ja käynnistävät näin ollen perehdytysprosessin. Uuden työntekijän alkuperästyöntekijä on perehdytysprosessin ensimmäinen askel, joka tukee työntekijän aloitusta sisäisenä sijaisena ja luo hänelle pohjan työnteossa organisaatiossamme. Resurssikeskuksen toiminnasta vastaa resurssijohtaja ja hänen alaisuudessaan työskentelee viisi palveluesimiestä. Palveluesimiehet johtavat resurssikeskuksen toimintaa Soiten toimialueilla Terveyden ja sairaanhoidon palveluissa, Vammaispalveluissa, Hoito- ja hoivan palveluissa, Perheiden palveluissa sekä Johtamisen ja tuotannon tukipalveluissa. (Soite 2021.)

Opinnäytetyön ohjausryhmään kuuluivat Soiten Resurssikeskuksen resurssipäällikkö ja seitsemän palveluesimiestä. Lisäksi ohjausryhmään kuului Centria-ammattikorkeakoulun ohjaava opettaja.

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystyöntekijäyhtymä Soite pitää sisällään perus- ja erikoispalvelut sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut koko maakunnan alueella vuoden 2017 alusta alkaen. Kuntayhtymä koostuu Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoidon- ja peruspalveluyhtymästä Kiurusta (Keski-Pohjanmaan keskussairaala ja Peruspalveluliikelaitos Jyta), Kokkolan kaupungin sosiaali- ja terveystyöntekijäyhtymästä (sis. Kruunupyy) sekä Perhon kunnan sosiaali- ja terveystyöntekijäyhtymästä. Soitella on työntekijöitä n. 3800, eri alan ammattilaista. Suurin ryhmä ovat hoitotyön henkilöstö ja lääkärit. Jäsenkuntia Soiteessa on kymmenen ja yhteenlaskettu väestöpohja on noin 78 000 henkilöä. Keski-Pohjanmaan keskussairaala on lähin päivystävä sairaala noin 200 000 asukkaalle. Kuviossa 1 on kuvattuna tarkemmin Soiten toiminta-alue. (Soite.)



KUVIO 1. Keski-Pohjanmaan perusterveydenhuolto- ja kuntayhtymän (Soite) toiminta-alue (Soite 2021)

4.2 Opinnäytetyön lähestymistapa

Laadullisessa tutkimuksessa voidaan kuvata uusia tutkimusalueita, joista ei vielä ole riittävästi tietoa. Kun halutaan saada uusi näkökulma tai epäillä teoriaa tai käsitteen merkitystä, tutkimustuloksia tai vakiintunutta tai aiemmin käytettyä metodiikkaa, sopii kvalitatiivinen tutkimus opinnäytetyöhön. Kvalitatiivista tutkimusotetta voidaan käyttää myös, kun halutaan tutkimuksen kautta ymmärtää tutkittavaa asiaa. Määrittävät kysymykset siitä, millaista tietoa tavoitellaan ja mikä on tutkimuksen

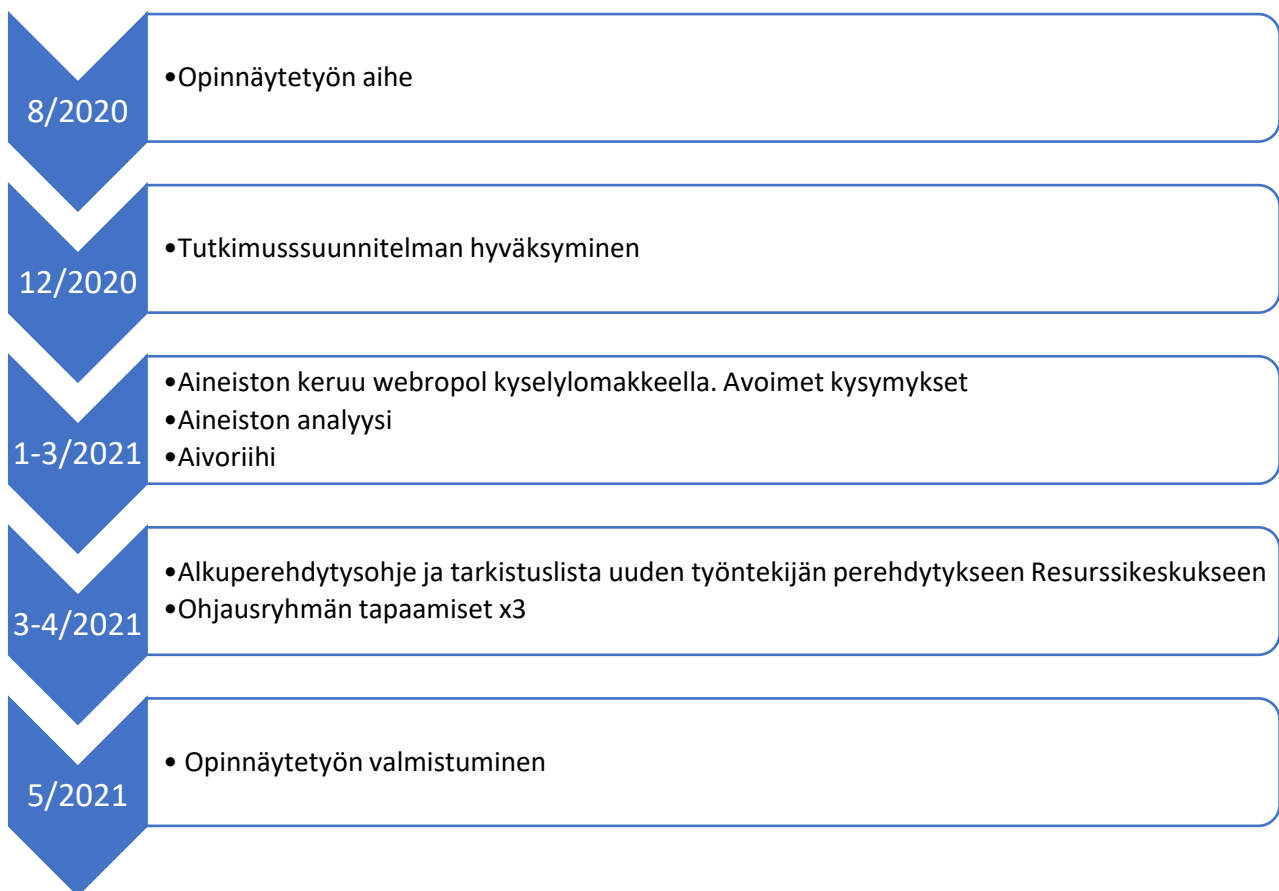
teoreettinen tavoite tutkimusmenetelmän valinnassa. Tavoitteena on löytää tutkimusaineistosta toimintatapoja ja samanlaisuuksia tai eroja. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen. 2013, 66.)

Opinnäytetyö toteutettiin konstruktiivisena tutkimuksena, joka on käytännön läheistä ongelmanratkaisua ja sen avulla voidaan luoda uusi rakenne, esimerkiksi suunnitelma, mittari tai malli. Kun uutta rakennetta luodaan, tarvitaan siihen olemassa olevaa teoreettista tietoa sekä käytännöstä kerättävää tietoa. Konstruktiivinen tutkimus ei kuitenkaan aina tuota uutta innovaatiota vaan sen avulla voidaan myös kehitystyön tuloksena kehittää uusi rakenne/rakenteita, joita arvioidaan käytännön hyödyn perusteella. Tavoite on käytännön ongelmaan saada uudenlainen ja teoreettisesti perusteltu ratkaisu, joka tuo uutta tietoa liiketoimintaan ja tiedeyhteisöön. (Moilanen, Ojasalo & Ritalahti. 2015, 65–66.) Lähestymistapa sopi työhöni, koska sen avulla pyrin toteuttamaan ja mallintamaan alkuperehdytysohjeen palveluesimiehille ja työntekijöille sekä luomaan yhteneväisen toimintatavan. Perehdytysohje hyödyttää jokaista palveluesimiestä alkuperehdytystilanteessa ja sen moninaistamisessa työntekijälle, kuitenkin selkeästi ja helposti ymmärrettävällä tavalla. Perehdytysuunnitelman tarpeellisuus oli noussut aiemmin esille Resurssikeskuksen toiminnan kehittämisen yhteydessä.

Tarkoituksena oli luoda konkreettinen tuotos, kuten konstruktiivisen tutkimuksen avulla voidaan tuottaa. Tällöin tuotokseksi tulee merkityksellinen ja käytännössä hyödynnettävä malli. (Moilanen ym. 2015, 66.) Alkuperehdytys ohje palveluesimiehille ja työntekijälle yhtenäistää perehdytyskäytäntöjä resurssikeskuksessa ja näin voidaan mahdollistaa hyvien käytänteiden yhdistäminen esimiesten työkaluksi ja taata työntekijälle hyvä alkuperehdytys sisäisenä sijaisena aloittaessa sekä mahdollistaa oikea-aikaisen tiedon anto ja ymmärrys sekä antaa oikeanlainen kuva organisaatiosta ja sen toimintatavoista. Alkuperehdytysohje parantaa perehdytysprosessin toimivuutta ja mahdollistaa sen, että työntekijällä on tarvittava tieto työn aloitukseen vahvistaen työtyytyväisyyttä. Kehittämistyön kehittäminen ja jalostaminen käytäntöön tapahtui tämän työn avulla.

Kyselylomakkeella (LIITE 2) ja siitä saatujen vastausten perusteella pidettiin aivoriihi Resurssikeskuksen palveluesimiehille, jonka aikana muovautui kehittämistyön tärkeimmät osat. Kehittämistyö vietiin pidemmälle tuottamalla työntekijöille oma perehdytysohje (LIITE 7), joka toimii työntekijälle muistilistana ja ohjelistauksena. Haastattelun tulokset kävin läpi ohjausryhmän kanssa ja kehittämistyötä jalostettiin ensimmäisellä kerralla aivoriihessä. Aivoriihen tuotoksesta keräsin tärkeäksi koetut perehdyttämisesä huomioitavat asiat ja koostin tarkistuslistan (LIITE 5), esimiehen perehdytysohjeen ja työntekijän perehdytysohjeen Resurssikeskukselle. Kehittämistyötä käytiin läpi

kolmen ohjausryhmän tapaamisessa, suunnittelu-, arviointi- ja toteutusvaiheissa. Hyväksytin tuotokset ohjausryhmällä ja ohjausryhmässä sovittiin työntekijän perehdytysohjeen tulevan Resurssikeskuksen sisäisen verkon sivustolle työntekijöiden käyttöön, koska ohjeeseen voi aina palata ja työntekijällä on mahdollisuus päästä suoraan verkkosivustoille vieviin uusimpiin päivitettyihin ohjeisiin oppaan verkkolinkkien kautta. Kuviossa 2 esittelen opinnäytetyön prosessin etenemisen.



KUVIO 2. Opinnäytetyöprosessin eteneminen.

4.3 Aineiston keruu ja analyysi

Laadullisen tutkimuksen tarkoitus on käytännöstä eli empiriasta tuottaa selitys, jota kutsutaan induktiiviseksi otteeksi. Siitä voidaan käyttää myös termiä aineistolähtöinen tutkimus. Laadullinen

tutkimus pyrkii ymmärtämään, kun taas määrällinen yleistämään. (Kananen 2017, 44.) Keräsin tutkimusaineiston avoimella kyselylomakkeella Webropol-ohjelmaa käyttäen. Kun vastaajajoukon tiedetään olevan aktiivisia ja kantaottavia, avointen kysymysten käyttö on aiheellista (Moilanen ym. 2015, 132). Käytin avoimia kysymyksiä, koska resurssikeskuksen palveluesimiehet ovat oman työnsä jatkuvia kehittäjiä ja aktiivisesti ottavat osaa työnsä kehittämiseen. Kyselylomakkeen kysymykset vastaavat opinnäytetyön tutkimuskysymystä ja vastauksien perusteella saatiin vastaukset tutkimuskysymykseen. Tarkoituksena oli kehittää yhteinen alkuperehdytysohje ja tarkistuslista palveluesimiehille perehdytyksen tueksi. Mukana kyselylomakkeen laatimisessa oli Soiten Resurssikeskuksen resurssipäällikkö.

Avoimilla kysymyksillä voidaan tuottaa enemmän ja laajempaa tietoa sekä ymmärrystä kuin suljetuilla kysymyksillä (Kananen. 2017, 98). Kyselylomake on välttämätöntä testata aina ennen lopullista käyttöönottoa ennen lomakkeen lähettämistä kohderyhmälle. Haastattelulomake on myös hyvä antaa luettavaksi tutkimuksen ohjaajille tai alaa tunteville henkilöille. Kun lomake on arvioitu, kannattaa se täyttää itse ja antaa koevastaajille koetäytettäväksi haastattelulomake. Tällöin voidaan haastattelulomakkeeseen tehdä tarpeen vaatimat viimeiset muutokset ja täydennykset. (Moilanen ym. 2015, 133.) Kyselylomakkeen tarkisti ohjaava opettaja ja työelämän ohjaaja. Kyselylomakkeessa on kolme avointa kysymystä (LIITE 2), jotka lähetin esitestaukseen kahdelle esimiehelle. Kysymykset pohjautuvat aikaisempaan teoriaan ja tutkimuskysymykseen. Webropol-kyselyn linkin ja tiedotteen (LIITE 1) lähetin Soiten Resurssikeskuksen resurssijohtajalle ja seitsemälle palveluesimiehelle työsähköpostin välityksellä joulukuussa. Kyselyyn vastasi seitsemästä palveluesimiehestä kuusi. Vastaajat vastasivat välittömästi kyselylomakkeeseen. Luin vastaukset muutaman kerran kokonaiskuvan saamiseksi.

Käytin aineistolähtöistä eli induktiivista sisällönanalyysiä tutkimuksen aineiston analyysimenetelmänä työssäni. Saturaatio, eli kylläntyminen on yksi tapa ratkaista aineiston riittävyys. Kun aineisto alkaa toistamaan itseään, puhutaan saturaatiosta, eli tutkimusongelman kannalta tiedonantajat eivät enää tuota mitään uutta tietoa. Tietty määrä aineistoa riittää tuomaan esiin sen teoreettisen peruskuvion, mitä tutkimuskohteesta on mahdollista saada, on ajatuksena saturaatiolla. (Tuomi & Sarajärvi. 2018, 99.) Vastaukset olivat hyvin samankaltaisia eivätkä tuottaneet enää uutta tietoa.

Aineisto etenee pelkistämisen, ryhmittelyn ja käsitteellistämisen mukaan ja raportointi on aineistolähtöistä induktiivisessa sisällönanalyysissä. (Tuomi & Sarajärvi 2009,108; Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 133–137.) Luokittelin aineiston vain alaluokkiin saakka, koska sain

niiden perusteella selville palveluesimien kokemukset nykyisestä perehdytyksestä ja hyödynsin vastauksia aivoriihi tapaamiseen kehittämisosiossa.

Sisällönanalyysin tuloksena syntyy käsiteluokituksia, käsitejärjestelmiä, malleja tai käsitekarttoja, joiden tavoitteena on ilmiön laaja mutta tiivis esittäminen. Hoitotieteessä sisällönanalyysi on löytänyt tärkeän jalansijan ja siihen liittyy useita vahvuuksia, kuten sisällöllinen sensitiivisyys sekä tutkimusasetelman joustavuus. Sisällönanalyysillä tuotetaan yksinkertaistettuja aineiston kuvauksia ja tavoitetaan merkityksiä, seurauksia ja sisältöjä. Induktiivisessa sisällönanalyysissä sanoja luokitellaan niiden teoreettisen merkityksen perusteella. Tutkimuksen ongelmanasettelu ohjaa induktiiviseen päättelyyn. Tutkimusongelmien ohjaamana kategoriat johdetaan aineistosta. Aikaisemmat tiedot ja teorit eivät ohjaa analyysiä, vaan tutkimusaineistosta pyritään luomaan teoreettinen kokonaisuus induktiivisessa analyysissä. Analyysiyksikkönä voidaan käyttää yksittäistä sanaa tai lausetta. Tutkimustehtävä ja aineiston laatu ohjaavat analyysiyksikön määrittämistä. Pelkistämisen, ryhmittelyn ja abstrahoinnin mukaan vaiheittain etenee aineiston analyysi. Valmisteluvaihe on samanlainen induktiivisessa ja deduktiivisessa sisällönanalyysissä. Litteroinnin jälkeen valmisteluvaihe alkaa analyysiyksikön valinnalla, eli yksittäisellä sanalla tai temalla (LIITE 4). (Kankkunen ym. 2013, 166–167.)

5 OPINNÄYTETYÖN TULOKSET

Tässä kappaleessa käyn läpi tutkimustulokset. Webropol-kyselyyn vastasi seitsemästä palveluesimiehestä kuusi henkilöä.

5.1 Esimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä

Vastaajista osa koki nykyisessä perehdytyksessä toimivina itse tehdyn tarkistuslistan, joka toimi perehdytyksen tukena.

Tehty tarkistuslistaa, mitä pitää pitää muistaa.

Tsekkauksista helpottaa perehdytystä.

Vastaajien mielestä työhön ja materiaaleihin opastus toteutui hyvin ja materiaalia oli kattavasti käytössä Soiten yleisestä perehdytyksestä, verkkokursseihin sekä esimiehen itse keräämistä perehdytysmateriaaleista. Palveluesimiehet kokivat, että Soiten sisäisessä verkossa on saatavilla perehdytysmateriaalia, perehdytyksen verkkokursseja ja muita verkkokursseja perehdytyksen tukemiseksi ja näihin saatavilla oleviin materiaaleihin esimiehet olivat tyytyväisiä. Perehdytyksessä rutiineja syntynyt ja tämä koettiin hyvänä. Palveluesimiesten mukaan työntekijöiden motivoituminen tulevaan työhön, parantaa perehdyttämistä. Vieriopetus perehdytyksessä ja esimiehen vastaanotto uuden työntekijän saapuessa alkuperehdytykseen toimistolle koettiin tärkeänä ja toimivana. Palveluesimiehillä on tietoa saatavilla Soiten sisäisestä verkosta ja osa palveluesimiehistä on koostanut itselleen sopivan tavan uuden työntekijän alkuperehdytykseen.

Oma käytössä oleva materiaalia kohtuullisen kattava.

Perehdytykseen liittyviä asioita on Soitenetissä paljon.

Toimivana perehdytyksen osana koettiin työntekijän kanssa tutustumista työympäristöön yhdessä esimiehen kanssa.

Sairaalan yleisesittely, "kävelykierros", palkkatoimistossa vierailu.

Uudelle työntekijälle turvallista, kun yhdessä esimiehen kanssa käydään katsomassa yksiköt/pukuhuoneet jne. Varataan (yleensä) riittävästi aikaa käydä esimiehen kanssa käytännön asioita läpi.

Nykyisessä perehdytyksessä vastaajat toivat esille, ettei Resurssikeskuksella ole yhtenäistä perehdytysmallia tai ohjetta perehdytyksen tueksi uudelle työntekijälle. Perehdytyksen yhtenäistäminen yhteisellä ohjeella koettiin tarpeelliseksi, koska sitä ei Resurssikeskuksessa tällä hetkellä ole. Esimiehet kokivat perehdytyksen Resurssikeskuksessa olevan jokaisen esimiehen tietotaidon takana, eikä tietoa ole jaettu niin, että se olisi koottu yhteiseksi perehdytystiedoksi. Yhtenäinen perehdytysprosessi nostettiin esille vastauksissa. Vastaajat toivat esille, että jokaisella esimiehellä Resurssikeskuksessa oma tapansa perehdyttämässä. Vastaajista puolet toi esille läpikäytävien asioiden liiallisen määrän uudelle työntekijälle ja pohdintaa siitä, ettei työntekijä pysty sisäistämään niin suurta määrää tietoa yhdellä kertaa järjestelmistä, tunnuksista, toimintavoista ja käytänteistä sisäisenä sijaisena aloittaessaan.

Yhtenäinen perehdytysmalli ressurssista puuttuu kokonaan.

Resurssikeskuksessa ei ole yhteisiä käytänteitä, miten perehdytys suoritetaan.

Perehdytystietoa oli saatavilla sisäisestä verkosta, mutta useasta eri paikasta. Tämä koettiin haasteelliseksi ja perehdytystä haittaavana. Sillä joitakin oleellisia asioita alkuperehdytyksessä voi jäädä läpikäymättä, koska materiaalin etsimiseen menee turhaa aikaa, eikä oikeita materiaaleja välttämättä huomaa ottaa puheeksi tämän takia. Osa vastaajista koki tarvetta yhteiselle kansiolle Soiten Resurssikeskuksen sisäisille sivuille perehdytyksestä, josta löytyy perehdytykseen kuuluvat tiedot.

Resurssikeskuksella ei ole soitenetissä omaa perehdytyskansiota, jossa olisi kaikki perehdytettävät asiat, ettei niitä tarvitsisi hakea eri puolelta Soitenettiä.

Epätietoisuus siitä, miten kollega hoitaa perehdytyksen. Epätietoisuus siitä, mitä materiaalia kollegalla on käytettävissään. Aika (vie paljon aikaa...HR, Titania SA, moveon, pukuhuoneet, tilat, yksiköt, palkkatoimisto, Soite-kortti yms).

Kyselyyn vastanneet toivat esille myös yhteistyön perehdyttämisen haasteellisuuden yksiköiden kanssa, joissa uusi työntekijä kiertää. Vastaajat kokivat, että perehdytyksen sujuvuus ja toteutuminen yksiköissä uudelle sisäiselle sijaiselle on tärkeää. Uuden työntekijän työnaloitukseen liittyvä tiedon

kulku ja yhteistyö perehdytyksen saamisessa osaamisen tueksi tulee olla riittävää ja hyvää. Yksiköiden perehdyttämiskäytäntöjen vaihtelevuus nostettiin esille vastaajien vastauksissa.

Yksiköiden materiaali, niiden saatavuus ja ajantasaisuus.

Perehdytyksen kesto vaihtelevaa.

Vastaajat nostivat esille tarpeen yhtenäisestä perehdytys suunnitelmasta ja tarkistuslistasta Resurssikeskukseen. Vastaajat toivat esille, ettei yhtenäistä tarkistuslistaa ole käytössä ja tämä nousi kaikkien vastauksista esille. Perehdytysohje ja tarkistuslista nousivat esille perehdytyksen toimivuudessa. Vastaajat kokivat yhteisen ohjeen ja yhdessä vaikuttamisen tärkeyden perehdytysohjeen syntyyn Resurssikeskuksessa. Mentorointi nousi esille palveluesimiesten vastauksissa.

Yhtenäinen toimintamalli ja siihen sitoutuminen luo laatua.

Check-lista jotta perehdytyksen laatu olisi tasaista.

Perehdytyksen toimivuuteen yhteydessä olevia asioita vastaajat näkivät valmistautumisen perehdytystilanteeseen, suunnitelmallisuuden toteutuksessa, arvioinnin perehdytyksen toteutumisesta ja ajankohtaisten asioiden läpikäymisen työntekijän kanssa. Myös kehittäminen perehdytyksen parantamiseksi nostettiin esille. Olennaisten asioiden kokoaminen perehdytysmateriaaliin lyhyesti ja asianmukaisesti nähtiin olevan yhteydessä perehdytyksen toimivuuteen. Perehdytys suunnitelman ja sen arviointi sekä kehittäminen olivat vastaajien mielestä perehdytyksen toimivuudessa tärkeitä asioita ja materiaalin jakaminen yhteiseen käyttöön.

Se että on aikaa ja ehtinyt valmistautua, suunnitelmallisuus, jatkuva arviointi ja varmistaminen että ajankohtaiset asiat nopeasti löydettävissä

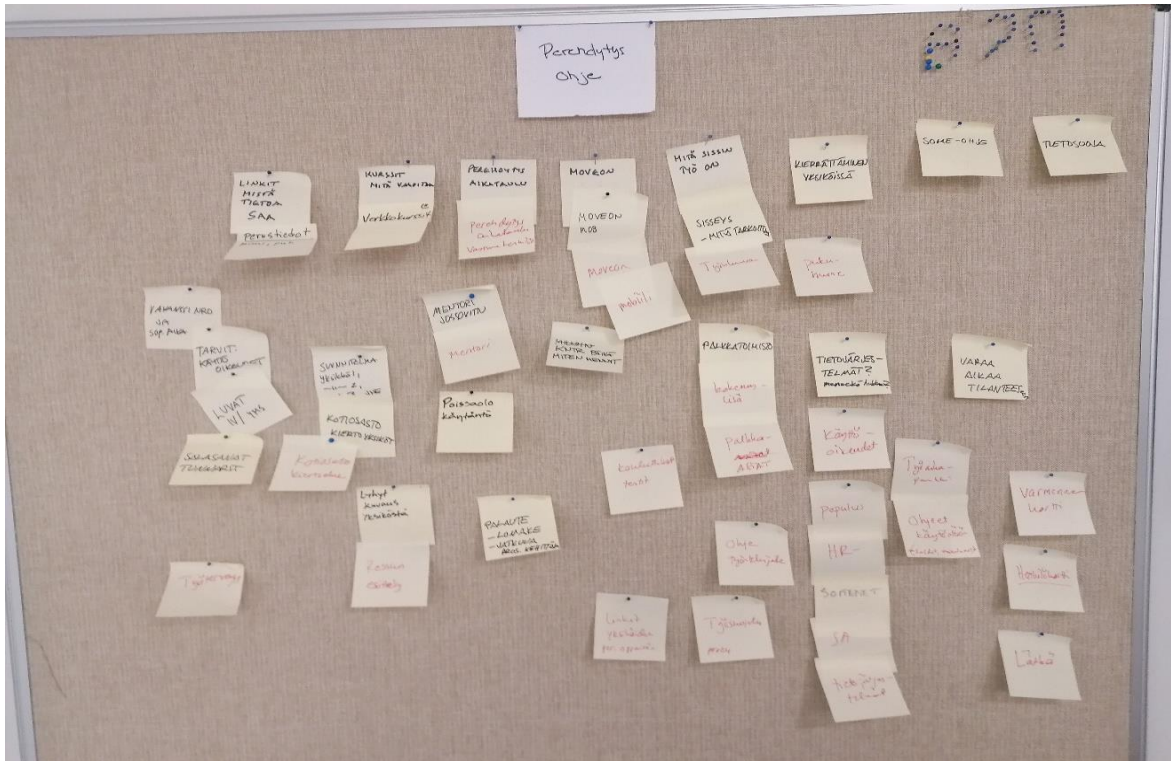
5.2 Aivoriihen järjestäminen perehdytysohjeen sekä tarkistuslistan luomiseksi

Webropol-kyselyn jälkeen analysoin vastaukset sisällön analyysillä ja järjestin aivoriihi tapahtuman palveluesimiehille, jossa innovoitiin perehdytysohje ja tarkistuslista uuden työntekijän perehdytyksen tueksi. Aivoriihi pidettiin helmikuussa 2021. Aivoriiheä kutsutaan niin sanotuksi luovan ongelmanratkaisun standardimenetelmäksi, jolla tuotetaan ideoita ryhmässä. Aivoriihiä kutsutaan

myös ideointityöpajaksi. Ryhmän vetäjän johdolla 6–12 hengen ryhmä pyrkii ideoimaan uusia lähestymistapoja ja ratkaisua tiettyyn ongelmaan. Ideointityöpaja alkaa esivaiheella, jolloin aivoriihen tavoitteet rajataan ja asetetaan. Lämmittelyvaihe seuraa tämän jälkeen, jossa pyritään vapautumaan mieltä rajoittavista tekijöistä ja ennakkoluuloista. Aivoriihen ryhmän vetäjä käy läpi riihen toimintaperiaatteet ja ideointivaihe voi alkaa vapaalla ideoinnilla. Ideoita ei perustella tarkemmin eikä analysoida aivoriihen aikana. Vetäjän rooli korostuu ryhmän ideoinnin tukemisessa ja herättelyssä, kun ideoiden tuottaminen hidastuu. Kirjatut ideat aivoriihestä koostetaan valintavaiheessa ja niitä tarkastellaan kriittisesti arvioiden vetäjän ohjeiden mukaisesti. Tuotettuja ideoita arvioidaan ryhmässä vuorotellen ja jokainen valitsee mielestään parhaimmat ideat ja merkitsevät ne. Eniten merkittyyjä parhaita ideoita käytetään toteuttamiskelpoisina tuotoksen luomisessa. (Moilanen ym. 2015, 160–161.)

Ideointityöpaja sopi kohderyhmälle, sillä heillä on kyky hyödyntää toistensa ideoita ja innovoida ryhmässä erilaisina toimijoina. Aloitin aivoriihen kertomalla aivoriihen tarkoituksesta. Tarkoituksena aivoriihen avulla on innovoida esimiehille perehdytysopas ja tarkistuslista uuden työntekijän perehdytyksen tueksi. Aivoriihi-tapaamisessa kerroin Webropol-kyselyssä nousseesta tarpeesta saada yhtenäinen perehdytysohje palveluesimiehille ja tarkistuslista, jossa oleelliset läpikäytävät asiat tulisi olla. Alustuksen perusteella johdattelin ryhmän toimintaa aivoriihessä, ja ideointi tapahtui selkeästi ja oikea-aikaisesti. Aivoriihi lähti liikkeelle siitä, että jokainen ohjausryhmän jäsen sai vuorollaan kirjoittaa Post It-lapuille alkuperehdytysohjeeseen kuuluvia asioita ja asetella aiheet/ideat taululle.

Jokainen palveluesimies sai vuorollaan ideoida Post It-lapuille perehdytyksessä läpi käytäviä asioita. Tuotetut vastaukset perehdytyksen materiaali ideoista käytiin läpi yhdessä ja aivoriihi ideointi lähti uudelleen liikkeelle siitä, että jokainen palveluesimies sai yhdistää taululla yhteen kuuluvat ideat samoihin teemoihin. Aivoriihen vetäjänä johdin aivoriiheä teemoittain ja keskustelimme vuoropuhelulla avoimesti mitä teemat pitävät kokonaisuudessaan sisällään. Tarkensin vastauksia ja ideoita tuotoksien synnystä. Jokaisen aiheen kohdalla nousi tärkeitä ominaisuuksia esille perehdytyksen tärkeydessä ja materiaalin annosta työntekijän riittävän hyvään perehdyttämiseen palveluesimiehen taholta. Kävimme erikseen läpi tarkistuslistaan kuuluvat pääkohdat palveluesimiesten kanssa. Palveluesimiehet valitsivat ja merkitsivät oleelliset ja tärkeänä pitämänsä alkuperehdytykseen kuuluvat asiat taululla.



KUVA 1. Aivoriihen tuotosta.

Aivoriihestä saadun ideoinnin tuotosta mahdollistivat palveluesimiehet aktiivisella osallistumisellaan. Syntyi runsaasti keskustelua jokaisen alkuperhdytykseen tärkeäksi koettujen pererhdytysosioiden osalta. Esille nousi alkuperhdytyksessä annettavan tiedon määrä ja pererhdytysjärjestyksen tärkeys. Aivoriihessä todettiin, että työntekijän olisi hyvä saada tukea toisesta sissistä työskentelyn alkuvaiheessa ja tämä myös vahvistaa sissien yhteenkuuluvuuden tunnetta huomioiden uuden työntekijän, hänen aloittaessaan työskentelyn sisäisenä sijaisena, eli sissinä. Ajatuksena nousi toiselta sissiltä saatava tuki ja mahdollisuus tukeutua kolleegaan sisäisenä sijaisena kokemuksineen, eikä tuesta tehdä liian raskasta ja työntekijän sitouttaminen tutorointiin olisi onnistunutta. Mentorointia pohdittiin, mutta palveluesimiesten kanssa päädyttiin tutorin käyttöönottoon. Sovittiin tutorin käytöstä alkuperhdytyksessä ja tämä huomiona tarkistuslistaan, jotta palveluesimies huomioi tutorin järjestämisen työn aloituksessa., jolloin hänellä olisi tuki toisesta sisäisestä sijaisesta.

Tarkistuslistaan nousi työntekijän perustiedot, työaika, kiertoalue ja kotiosasto. Sähköiset järjestelmät tunnuksineen, joita sissi tarvitsee työssään, tulee huomioida tarkistuslistassa. Myös muut välineet työnaloitukseen ja työskentelyn tueksi liitettiin tarkistuslistaan, jotta esimies varmistuu näiden asioiden

läpi käymisen ja hoitamisen valmiiksi työntekijälle. Tarkistuslistaan nähtiin tärkeänä osiona suoritettavat verkkokurssit tunnuksineen, jotka palveluesimies tilaa työntekijälle. Tarkistuslistaan liitettiin myös perehdytykseen kuuluvat tunnukset ja ohjeistus työntekijälle. tarkistuslistaan jätettiin myös vapaalle kirjoitukselle tilaa, koska perehdytystilanteessa nousee usein tärkeitä puhuttuja asioita sekä sovittuja toimia työaloituksessa, joita palveluesimies voi hyödyntää perehdytyksen tukena ja jatkojalostaa työaloituksessa.

Perehdytysohjeeseen sisällytettiin perehdytys Soiteen, koulutukset, lääkeluvat, tunnukset, sissin varausjärjestelmä Moveonin ohjeistus ja käyttö tunnuksineen, potilastietojärjestelmä LifeCare ja SosiaaliEfficca, Soiteen henkilökortti ja varmennekortti työssä, palkka-asiat, matkalasku ohje, työvuorot ja siihen kuuluva järjestelmä, poissaoloilmoitus, tarvittava rokotussuoja työskennellessä Soitessa, työsuojelu/työhyvinvointi, sosiaalisen median ohjeistus sekä Resurssikeskuksen yhteystiedot ja sisäisen verkon ohjeet sissille.

Aivoriihen jälkeen lähdin rakentamaan tarkistuslistaa (LIITE 4) ja alkuperehdytysohjetta esimiehille (LIITE 6). Perehdytysmateriaalin runsaasta määrästä syntynyt keskustelu aivoriihen aikana sai ajatukseni harhailemaan alkuperehdytysohjeen tekemisestä myös työntekijälle (LIITE 6). Keskustelussa nousi vahvasti esille, ettei työntekijä muista kaikkia käytyjä asioita, mutta asiat täytyy käydä läpi, jotta työntekijä saa perehdytystiedot ennen työn aloitusta. Aloin työstämään myös työntekijälle annettavaa ohjetta (LIITE 6) tukemaan alkuperehdytyksen oikeellisuutta ja työntekijä voisi tällöin palata perehdytystietoihin halutessaan. Esimiehille suunnattu ohje toimii johdatuksena ja muistina käsiteltävien asioiden hoitamisessa/läpikäymisessä alkuperehdytyksen onnistumisessa ja yhteneväisesti läpikäytynä.

Tuotokset käytiin läpi resurssikeskuksen esimiesten kanssa ja tuotoksia tarkasteltiin kriittisesti ja kehitettiin lisää kohderyhmän kanssa. Perehdytysohjeiden ja tarkistuslistan tuotosta paranneltiin vielä kahdessa ohjausryhmän tapaamisessa syntyneiden kehittämisehdotusten perusteella ja hiottiin valmiiksi. Toisella tapaamiskerralla ohjausryhmän kanssa esittelin työntekijän alkuperehdytysohjeen, esimiehen alkuperehdytysohjeen ja tarkistuslistan tuotokset hyväksytysti. Ohjausryhmä hyväksyi myös työntekijän perehdytysohjeen.

Ohjausryhmän tapaamisessa lisättiin vielä verkkolinkkejä lisää perehdytysoppaisiin, jotta työntekijä voi hakea verkkolinkkien kautta uusimman tiedon perehdytysaiheesta, josta oppaassa kerrotaan. Myös esimiehen ohjeessa sama käytäntö verkkolinkkien käytössä ja ohjausryhmän tapaamisessa todettiin,

että tuotos tulee Soiten sisäiseen verkkoon, Soitenettiin, Resurssikeskuksen omille sivuille kaikkien työntekijöiden käytettäväksi. Asiat ovat aina ajankohtaisia, tiedonjako yhden ohjeen kautta ajankohtaisesti auttaa työntekijöitä saamaan oikea-aikaisen tiedon. Näin ollen työhyvinvointi ja luottamus siitä, että tietoa on saatavilla yhdestä paikasta, auttaa työntekijää myös tiedon saavuttamisessa. Ohje on mahdollista lähettää uuden työntekijän työ sähköpostiin, jonka kautta pääsee verkkolinkkeihin suoraan sisäisessä verkossa.

Kahden erityyppisen aineistonkeruumenetelmällä voidaan kehittää toimiva ja tiivis tuotos palveluesimiesten työkaluksi käytäntöön. Konstruktiiivinen tutkimustapa ei rajaa mitään menetelmää pois, koska tavoitteena on kehittää organisaatioon uusi toimiva perehdytysmalli uuden työntekijän alkuperehdytykseen. (Moilanen ym. 2015, 68.) Kyselylomakkeen vastauksien perusteella pidettiin aivoriihi Soiten Resurssikeskuksen palveluesimiehille. Aivoriihen avulla palveluesimiehet pääsivät vaikuttamaan kehittämistyön tärkeimpiin osiin ja luomaan alkuperehdytysohjeen raamit oman työnsä tueksi.



KUVIO 3. Tärkeimmät kehittämisalueet

6 OPINNÄYTETYÖN ETIIKKA JA LUOTETTAVUUS

Kaiken tieteellisen toiminnan ydin on tutkimuksen eettisyys. Hoitotieteellisessä kuin muidenkin tieteenalojen tutkimuksessa tutkimusetiikka ja sen kehittäminen ovat olleet jo kauan keskeisiä aiheita. Tutkimusetiikka on kehittynyt alun perin lääketieteen kysymysten parissa, sillä tutkimuksen osallistajat ovat olleet pääasiassa ihmisiä. Normatiiviseksi etiikaksi yleensä luokitellaan tutkimusetiikka, joka pyrkii vastaamaan kysymykseen oikeista säännöistä tutkimuksen noudattamisessa. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (2012) mukaan hyvän tieteellisen käytännön keskeisiä lähtökohtia tutkimusnäkökulmasta ovat tiedeyhteisön tunnustamia toimintatapoja tutkimuksen noudattamisessa. Näitä ovat rehellisyys, yleinen huolellisuus ja tarkkuus tutkimustyössä, tutkimustulosten tallentaminen ja esittäminen sekä tutkimusten ja niiden tulosten arviointi. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2012, 6.) Opinnäytetyössäni noudatin näitä eettisiä ohjeistuksia olemalla rehellinen, huolellinen ja tarkkaavainen tutkimustyössäni. Yksi tutkimuksen lähtökohta on itsemääräämisoikeus, osallistuminen on vapaaehtoista ja mahdollisuus kieltäytyä tutkimuksesta on turvattava kaikessa tutkimustoiminnassa. Osallistuminen tutkimukseen tulee olla aina vapaaehtoista. Tutkittavalla on mahdollisuus keskeyttää tutkimus, esittää kysymyksiä tai kieltäytyä antamasta tietoaan. Osallistumista ei palkita eikä osallistumattomuus saa aiheuttaa uhkia. Tutkijan tulee kuvata oma eettinen vastuunsa ja annettava rehellinen tieto mahdollisista haitoista sekä eduista. Tutkittavalle on tehtävä tiettäväksi aineiston säilyttäminen ja tulosten julkaiseminen. (Kankkunen ym. 2013, 219.)

Liitin Webropol-kyselyyn tiedotteen (LIITE 1.), jossa kerroin vapaaehtoisuudesta tutkimukseen osallistuville ja rehellisesti kerroin tutkimuksen tarkoituksesta kehittää Soiten resurssikeskuksen esimiehille yhtenäisen perehdytysohjelma uuden työntekijän perehdytystä varten. Pyysin esimiehiä osallistumaan avoimeen kyselyyn, jonka tarkoituksena on kuvata palveluesimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä. Tiedotteessa kerron, että kysely lähetetään kaikille Soiten resurssikeskuksen esimiehille. Kysely oli vapaaehtoinen ja aineisto säilytettiin lukollisessa kaapissa ja salasanojen takana tietokoneella. Analysoin aineiston kyselyn jälkeen ja käytin aineistosta saatavaa tietoa aivoriihessä apuna perehdytysohjeen luomisessa. Aivoriihessä kävimme läpi ideoita perehdytyksestä ja sen toteutuksesta. Keskustelu oli avointa ja yhteistyössä toteutunutta. Webropol-kyselyn tuloksien avulla aivoriihen vetäjänä johdatin aivoriihen kulkua ja tuotoksien syntyä ideointitilanteessa. Aivoriihen osallistajat saivat vuorollaan täyttää taululle ideoita Post It-lapuilla ja muokkasimme aivoriihessä nousseita perehdytysaiheita ja -asioita yhteen ja omiin aihealueisiin. Tarkensin aivoriihen tuotoksien osia ja avoimella keskustelulla tarkennettiin perehdytykseen liittyviä

asioita, joita tuotoksessa tulisi olla. Aivoriihen jälkeen kokosin yhteen kehitellyt ideat, joiden mukaisesti koostin perehdytysohjeen esimiehille. Kävimme läpi valmiit tuotokset resurssikeskuksen esimiesten kanssa ohjausryhmän tapaamisessa ja paransimme tuotosta keskustelemalla ja ideoimalla yhdessä. Opinnäytetyön valmistuttua aineisto tuhottiin asianmukaisesti.

Kvalitatiivisen tutkimuksen tekijä työskentelee yksin, riskinä on, että tulee sokeaksi omalle tutkimukselleen. Holistinen harhaluulo ja virhepäätelmä tutkimuksessa on tutkimuskirjallisuudessa varoiteltu asia, jolloin prosessin edetessä tutkija on vakuuttuneempi johtopäätöstensä oikeellisuudesta ja luomastaan mallin todellisuudesta, vaikkei tämä niin olisikaan. Systemaattiseen arviointiin kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuudessa on esitetty tutkijoiden tueksi omia lähtökohtia ja erillisiä suosituksia, vaikka joissakin menetelmäkirjoissa luotettavuuden yhteydessä tuodaan esille reliabiliteetti ja validiteetti. Kvalitatiivisen tutkimuksen yleisiä luotettavuuden arvioinnin kriteerejä ovat uskottavuus, siirrettävyys, riippuvuus ja vahvistettavuus. (Kankkunen ym. 2013, 197.) Kyselyn ja aivoriihessä perehdytykseen kuuluvien asioiden esiin nouseminen tuli esimiehiltä ja esimiessijaisilta. Käytin heidän kokemuksiansa perusteella nostettuja osia perehdytysohjeiden ja tarkistuslistan luomiseen. Tutkijana pysyttelin perehdytykseen tulevien asioiden koontiin oikeassa järjestyksessä ja tiedon hakuun perehdytysasioiden oikeellisuuden varmistamiseksi. Esimiesten kokemukset ja tietotaito perehdyttämisestä mahdollistivat kaikkien osaamisen liittämisen kehittämistuotoksiin. Tärkeää on muistaa, että työ tulee yksikön esimiehille käyttöön ja sen tulee toimia heidän tarpeidensa mukaisesti. Tutkijan tulee kunnioittaa kehittämistyön laatimista esimiehille juuri niin kuin se heidän tarpeitaan palvelee alkuperehdytyksessä.

Eriaiset lähestymistavat kvalitatiivisessa tutkimuksessa edellyttävät syventymään juuri näitä koskeviin kriteeristöihin. Uskottavuuden (credibility) edellytyksenä on tuloksien kuvaus niin selkeästi, että lukija ymmärtää miten analyysi on tehty ja mitkä ovat rajoitukset ja vahvuudet tutkimuksessa. Tällä tavalla voidaan tarkastella analyysiprosessia ja tulosten validiteettia. Usein kategorioiden tai käsitteiden sisältöjä kuvataan alakategorioilla. Tutkijan tulee kiinnittyä empiiriseen aineistoon ja käsitteelliseen ajatteluun. Uskottavuutta kuvaa myös se, kuinka hyvin tutkijan muodostamat luokitukset tai kategoriat kattavat aineiston. Tärkeä luotettavuuskysymys on aineiston ja tulosten suhteen kuvaus. Siirrettävyydellä (transferability) tarkoitetaan sitä, missä määrin tuloksia voidaan siirtää muuhun kontekstiin, eli tutkimusympäristöön. Huolellinen tutkimuskontekstin kuvaus, osallistujien valinnan ja taustojen selvittäminen sekä aineiston keruun ja analyysin seikkaperäinen kuvaus varmistavat siirrettävyyden. Hoitotieteellisen tutkimuksen luotettavuudesta voidaan korostaa kvantitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden arviointia validiteetin ja reliabiliteetin näkökulmista, arvioida

tutkimuksesta sen sisäistä ja ulkoista luotettavuutta, esitestaamalla esimerkiksi haastattelu tutkimustyössä ja tutkimuksen luotettavuuden arviointi kohdentuu kvalitatiivisessa tutkimuksessa tarkoitukseen, asetelmaan, otoksen valintaan, analyysiin, tulkintaan, reflektiivisyyteen, eettisiin näkökulmiin ja tutkimuksen relevanssiin. (Kankkunen ym. 2013, 197–198, 205.) Kuvaan analyysini tutkimuksessa, mikä lisää sen luotettavuutta.

Luokittelun tekeminen, luokittelun syntyminen ja nämä perusteet tulee kuvata luotettavuuden lisäämiseksi laadullisen aineiston analyysissä. Tulosten esittämisessä olisi kyettävä perustelemaan tulkintojen esittämistä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2016, 232–233.)

Anonymiteetti tutkimustyössä on keskeinen huomioitava asia, ettei tutkimustietoja luovuteta kenellekään tutkimusprosessin ulkopuoliselle. Aineisto säilytetään lukitussa paikassa ja tietokoneella salasanan takana suojattuna. Kun aineisto on pieni, osallistujien anonymiteetti tulee huomioida. Usein murrekieliset alkuperäismerkit on syytä arvioida, tulisiko käänös yleiskielelle tunnistettavuuden vuoksi asiallista. Tutkimus lupa tulee yleensä hakea ylihoitajalta tai johtavalta lääkäriltä. (Kankkunen ym. 2013, 221–222.). Tutkimustuloksissa en käyttänyt alkuperäisiä ilmaisuja, joista jonkun vastaajan henkilöllisyys voitaisiin tunnistaa. Tarvittaessa muutin nämä ilmaisut asiatekstiksi. Aineisto säilytettiin lukitussa paikassa, sekä tietokoneella salasanan takana, jonka vain minä tiesin. Ainoi tutkimuslupaa Soiten johtajaylihoitajalta. Tiedotteessa (LIITE 1) kerroin opinnäytetyön tarkoituksesta ja tavoitteista.

Lähtökohtana on, että tutkimuksessa käytetään tieteellisen tutkimuksen kriteerien mukaisia ja eettisesti kestäviä tiedonhankinta, tutkimus- ja arviointimenetelmiä. Tieteellisen tiedon luonteeseen kuuluvaa avoimuutta toteutetaan tutkimuksessa ja tutkimuksen tuloksia julkaistaessa noudatetaan vastuullista tiedeviestintää. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2012, 6.) Laadullinen tutkimusmenetelmäni tukee aivoriihenä ja Webropol-kyselynä työn avoimuutta. Kun tuotosta kehitettiin yhdessä resurssikeskuksen esimiesten kanssa yhteiseen käyttöön toimivaksi työkaluksi hyvän alkuperähdytyksen takaamiseksi ja saman tutkimusmallin luomisella voidaan myös varmistaa jokaisen uuden työntekijän saavan saman perehdytyksen ja ohjauksen esimiehiltä. Tiedonhankinta kirjallisuudesta ja tutkimuksista on kymmenenvuoden sisällä tuotettua, lukuun ottamatta muutamaa lähdeä, jotka ovat vanhempia. Käyttämäni lähteet ovat uusimpia julkaisuja ja käytän tietoperustaa opinnäytetyön tuloksien tukena. Ohjausryhmä tapasi kaksi kertaa aivoriihen jälkeen ja tuotos hyväksyttiin viimeisen ohjausryhmän tapaamisen jälkeen.

Muiden tutkijoiden työn ja saavutukset tulee ottaa asianmukaisella tavalla huomioon, niin että kunnioittamalla heidän työtään, antamalla heidän toimintasaavutuksilleen niille kuuluvan arvon ja merkityksen omassa tutkimuksessaan ja sen tuloksia julkaistaessa. Tutkimuksen tulee olla suunniteltu, toteutettu ja raportoitu yksityiskohtaisesti ja tieteelliselle tiedolle asetettujen vaatimusten edellyttämällä tavalla. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2012, 6.) Epärehellisyyttä tutkimustyön aikana kaikissa vaiheissa on vältettävä. Seuraavat periaatteet ovat huomioon otettavia kuten, toisten tekstiä ei plagioida. Luvatonta lainaamista on toisen kirjoittaman tekstin esittämistä omana tuotoksena. Kun toisen tekstiä lainattaessa on esitettävä asianmukaisin lainauksin lähdemerkinnät. Suoraan lainatessa toisen tekstiä, tulee lainauksen olla tarkka aina painovirheitä myöten. Asiasisältöjä lainatessa on lainaukset osoitettava. Plagiointi nykyisin on helpompaa internetin tarjoaman aineiston tarjoamasta mahdollisuudesta. (Hirsjärvi ym. 2013, 25–26.) En plagioinut kehittämistyötäni, lopullinen opinnäytetyöni arvioitiin Urkund-ohjelman avulla, jotta voitiin varmistua plagioinnin välttäminen työssäni. Toimin Soiten Resurssikeskuksessa vs. palveluesimiehenä. Tässä opinnäytetyössä toimin ensisijaisesti tutkijan roolissa ja mahdollistin omalla toiminnallani, että perehdytysohjeiden luonti tuli tapahtumaan hyviä eettisiä periaatteita noudattaen.

7 POHDINTA

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen palveluesimiehille yhtenäinen perehdytysohjelma uuden työntekijän perehdyttämiseen. Tavoitteena oli, että uuden työntekijän perehdytyksen alku on sujuvaa ja esimiehillä on käytettävissään alkuperehdytysohje ja tarkistuslista työntekijän alkuperehdytyksessä. Alkuperehdytysopas esimiehelle ja työntekijälle sekä tarkistuslista mahdollistavat yhteneväisen perehdytysohjelman toteuttamisen niin, että työntekijä saa riittävät tiedot työnkuvastaan. Tuotoksen avulla voidaan parantaa uuden työntekijän perehdytysprosessia ja näin ollen työntekijä kokee olevansa tervetullut organisaatioon esimiehen riittävällä tuella ja opastuksella. Tavoitteena oli kerätä tietoa ja omakohtaisia kokemuksia Resurssikeskuksen esimiehiltä ja esimiessijaisilta perehdytyksestä.

Kehittämistyötä lähdin toteuttamaan keräämällä tietoa ja omakohtaisia kokemuksia Webropol-kyselyn avulla ja kyselystä saatavien vastausten perusteella järjestettiin aivoriihi, jossa hyödynnettiin kyselyn vastauksia perehdytyksestä. Kyselylomakkeen tuloksista nousi esille vastaajien tarve yhteiselle perehdytysohjeelle ja tarkistuslistan käytölle. Vastaajilla oli halu yhtenäistää käytäntöjä ja parantaa perehdytysprosessia toimivaksi, jotta työntekijän perehdytysprosessi olisi yhtenäinen ja voidaan varmistua siitä, että jokainen työntekijä saa samat tiedot työn aloituksessa. Vastaajat olivat tyytyväisiä Soiten yleisiin perehdytysohjeisiin, joista on koottu verkkokoulutus uudelle työntekijälle. Perehdytyksen apuna saatavia sisäisen verkon materiaaleja oli saatavilla organisaation sisäisestä verkosta, mutta eri paikoista. Vastauksista nousi esille toive saada perehdytettävät asiat samaan paikkaan ja yhteen ohjeeseen. Kehittämistyönä syntyi alkuperehdytysohje esimiehille ja uudelle työntekijälle sekä tarkistuslista, josta voi tarkistaa, että tarvittavat asiat on käyty työntekijän kanssa läpi sekä tarvittavat tunnukset ym. on huolehdittu työntekijälle valmiiksi ennen työnaloitusta. Vastaukset olivat melko odotettavia tutkijalle ja samalla myös mieluisia työstää aineiston analyysia soveltaen induktiivista sisällön analyysia. Luokittelin aineiston alaluokkiin saakka ja niiden perusteella sain selville palveluesimiesten kokemukset nykyisestä perehdytyksestä.

Aivoriihessä palveluesimiehet ja palveluesimiessijaiset alustettiin perehdytysohjeen ja tarkistuslistan innovointiin yhdessä, mutta hallitusti ryhmän vetäjän, minun ohjauksellani, yhteinen ohjeistusmateriaali, joka toimii muistilistana sekä ohjaa työnaloitukseen kuuluvien asioiden läpikäymistä alkuperehdytyksessä. Tuotokseksi syntyi alkuperehdytysohje esimiehille ja esimiessijaisille sekä tarkistuslista Resurssikeskukseen. Aivoriihi menetelmä käytännössä ei ollut

minulle tuttua, mutta aivoriihen kokemus rikkaine tuotoksineen oli erittäin tuottava tapa kehittää Resurssikeskuksen kehittämistuotosta. Koin, että aivoriihen vetäjänä onnistuin tavoitteessani saada esimiehet innostavaan ideointiin alkuperäisysohjeen luomiseksi. Osallistujista jokainen sai vuorollaan Post It-lappujen avulla innovoida perehdytysohjetta. Kun taulu täyttyi jokaisen kädenjäljestä, pääsimme tarkentamaan ideoita ja jaoimme samankaltaiset aiheet yhteen ja tarkensin kirjoitettuja ideoita, josta virisi positiivinen keskustelu ja aiheiden/ideoiden tarkentaminen onnistui tuotoksen kehittämisessä. Aivoriihen jälkeen keräsin ideoita yhteen ja järjestin osiin perehdytyksessä käytävät asiat materiaaleineen. Toiveena oli, ettei ohjeissa ole ylimääräistä, niin sanottua turhaa tekstiä ja ohjausryhmä sai vaikuttaa ohjeessa oleviin tietoihin. Aivoriihituotosta hiottiin ohjausryhmässä kaksi kertaa, jonka jälkeen tuotokset hyväksyttiin Resurssikeskuksen käyttöön.

Opin opinnäytetyönprosessin aikana kehittämistyöskentelystä ja tiedon hausta sekä teorian ja työn yhteen sovittamisesta. Teoria tukee työn tärkeyttä ja tärkeintä on, että perehdytysohjeella voidaan varmistaa hyvä ja tiivis perehdytys uudelle työntekijälle ja vahvistaa Resurssikeskuksen käytänteitä. Työntekijän ohje mahdollistaa sen, että hänellä on mahdollisuus palata läpi käytyihin asioihin ohjeen kautta ja sähköisenä versiona työntekijällä on mahdollisuus päästä aina ajantasaisiin tietoihin Soiten sisäisessä verkossa ohjeessa olevien linkkien kautta, jotka johtavat työntekijän aina päivitettyyn tietoon. Työntekijän perehdytysohje tulee Soiten Resurssikeskuksen sisäisen verkon sivustolle työntekijöiden käyttöön, koska ohjeeseen voi aina palata ja jo työssä olevat työntekijät voivat tarkistaa tuotoksesta ajankohtaisia asioita verkkolinkkien kautta. Ohje toimii esimerkiksi lääkelupien uusimisessa, jolloin työntekijä voi tarkistaa ohjeesta, miten sähköinen lääkeluvan allekirjoitus toimii. Esimiehellä on mahdollisuus hyödyntää esimiehen perehdytysohjetta ja tarkistuslistaa joko sähköisesti tai tulostaa paperiversio Soiten Resurssikeskuksen esimiesten yhteisestä sisäisen verkon kansioista.

Opinnäytetyön työstämisen aikana huomasin, kuinka tärkeä aihe oli Resurssikeskuksen perehdytysprosessin kehittämisessä. Esimiehet olivat kaivanneet yhteisiä ohjeita ja päivitettyjä tietoja perehdytyksen tueksi. Resurssikeskuksesta ei ole auki kirjoitettuna tietoa uuden työntekijän perehdytyksestä. Viime vuoden aikana Resurssikeskuksessa on pyritty toiminnan kehittämiseen ja luotu yksikön arvot, visio ja missio kirjalliseen muotoon. Perehdytyksestä ei ole ollut mitään kirjallista ohjetta tai sovittua sääntöä, vaan esimiehet ovat luoneet jokainen itselleen sopivan tavan toimia. Tämä kehittämistyö mahdollisti sen, että sain poimia jokaiselta esimieheltä perehdytysohjeeseen kriittiset ja ajanmukaiset tiedot sekä käytänteet. Minulle mahdollistui myös se, että sain luoda samalla uutta tietoa ja kehittää yhdessä yksikön esimiesten kanssa perehdytysohjeet uusimpien tietojen valossa.

Kirjoitusprosessin aikana tutkimuksen luotettavuus kärsi oman ajankäytön haasteellisuudesta, mutta uskon saaneeni oleellisen työhön ja tuottamaan ajankohtaisen tuotoksen Resurssikeskuksen alkuperähdityksen tueksi. Kehittämistuotokset otettiin heti käyttöön Resurssikeskuksessa uuden työntekijän perehdytyksessä ja työntekijän perehdytysohjetta pystyvät hyödyntämään Resurssikeskuksen muutkin työntekijät, jotka ovat jo alkuperähdityksen saaneet. Perehdytysohjeessa on ajankohtaista ja tämän hetken tietoa Soiten käytännöistä. Resurssikeskuksen esimiehet suhtautuivat myönteisesti valitsemaani aiheeseen ja minulla oli oman esimieheni tuki koko prosessin aikana. Kehittämistyön tuottaminen vahvisti yksikköni esimiesten yhteenkuuluvuutta ja tasa-arvoa sekä yhteistyötä Resurssikeskuksen toiminnan kehittämisessä. Kehittämistyön aikana sain huomata kuinka osaavia ja innovatiivisia esimiehiä Resurssikeskuksessa työskentelee. Jokaisella esimiehellä on sellaisia johtamisen vahvuuksia, joita juuri sisäisen sijaisen johtamisessa tarvitaan, jotta voidaan vahvistaa työntekijän osaamista, itseohjautuvuutta ja työhyvinvointia sisäisenä sijaisena. Arvostukseni yksikön työtä kohtaan kasvoi kehittämistyön aikana entisestään, koska sain huomata esimiesten arvostuksen ja kehittämisinnostuksen omaa työtään kohtaan organisaation muuttuvissa tavoitteissa. Oma oppimisprosessi oli mielenkiintoinen ja paljon antava, myös haastava. Koen ettei koskaan voi olla valmis oppimisen polulla ja tulevaisuudessa haluan jatkaa oman osaamisen kehittämistä ja oppimisprosessini selkeyttämistä.

Palveluesimiesten vastauksien perusteella kehittämissä oli aiheellinen uuden työntekijän alkuperähditysprosessin kehittämiseksi. Alkuperähditysohje uudelle työntekijälle ja Resurssikeskuksen palveluesimiehelle sekä tarkistuslistan käyttöönotto tukevat perehdytyskäytänteiden yhtenäistämistä ja saman tiedon saamisen samasta ohjeesta. Webropol-kyselyn vastauksissa esiintyi samankaltaisuutta ja kysely tuki työn ajankohtaisuutta Resurssikeskukseen (Liite 2). Kyselystä nousi esille perehdytyksen tärkeys, käytäntöjen yhtenäistäminen. Lisäksi kyselyssä nousi esille tarkistuslistan tärkeys perehdytettävien asioiden läpikäymisen tueksi, perehdytystiedon jakaminen esimiesten kesken yhteiseksi toimintatavaksi ja työntekijän perehdytyksen tärkeys korostui.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA JATKOTUTKIMUSAIHEET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen palveluesimiehille yhtenäinen perehdytysohjelma uuden työntekijän perehdyttämiseen. Tavoitteena oli, että uuden työntekijän perehdytyksen alku on sujuvaa ja palveluesimiehillä on käytettävissään alkuperehdytysohje ja Checking-lista työntekijän alkuperehdytyksessä. Alkuperehdytysopas esimiehelle ja työntekijälle sekä Checking-lista mahdollistavat yhteneväisen perehdytysohjelman toteuttamisen niin, että työntekijällä olisi riittävät tiedot työnkuvastaan.

Tämän opinnäytetyön tulosten perusteella esitän seuraavat johtopäätökset:

1. Uuden työntekijän alkuperehdytyksen onnistuminen vaatii hyvät ja selkeät ohjeet työntekijälle, joihin voi aina palata. Tieto tulee olla saatavissa perehdytyksen onnistumiseksi yhdestä paikasta.
2. Palveluesimiesten tarkistuslista mahdollistaa sen, että voidaan tarkistaa läpikäytyt asiat ja varmistua alkuperehdytyksessä läpikäytyt asiat ja työntekijä on saanut tarvittavat tunnukset ja välineet työnaloitukseen.
3. Perehdytyksen tueksi palveluesimiehelle suunnattu perehdytysohje parantaa perehdytysprosessin toteutumista ja käytäntöjen yhtenäistämistä.

Jatkotutkimusaiheet:

1. Perehdyttämisen prosessin kehittäminen yhteistyössä yksiköiden kanssa sisäisen sijaisen perehdyttämisen onnistumisessa yksiköissä.
2. Perehdytyskorttien luominen yksiköiden perehdytyksen tueksi uuden työntekijän kokemuksista.

LÄHTEET

- Ahonen, G & Aura, O. 2016. *Strateginen hyvinvoinnin johtaminen*. Helsinki: Talentum Pro.
- Alasuutari, P. 2011. *Laadullinen tutkimus 2.0. Neljäs uudistettu painos*. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.
- Cox, R & Shufutinsky, A. 2019. *Losing talent on day one. Onboarding millennial employees in health care organizations*. Saatavissa: https://www.researchgate.net/profile/Anton_Shufutinsky4/publication/333745337_Losing_Talent_on_Day_One_Onboarding_Millennial_Employees_in_Health_Care_Organizations/links/5dc46052a6fdcc2d2ffb631c/Losing-Talent-on-Day-One-Onboarding-Millennial-Employees-in-Health-Care-Organizations.pdf. Viitattu 5.10.2020.
- Eklund, A. 2018. *Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys*. Helsinki: Grano Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. *Tutki ja kirjoita. 15., uudistettu painos*. Helsinki: Tammi.
- Hyppänen, R. 2013. *Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. 3., uudistettu painos*. Porvoo: Edita Publishing Oy.
- Joki, M. 2018. *Henkilöstö-asiantuntijan käsikirja. 6., uudistettu painos*. Vantaa: Hansaprint Oy.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. *Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5., uudistettu painos*. Jyväskylä: PS-kustannus
- Kamensky, M. 2012. *Strateginen johtaminen. Menestyksen timantti*. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Kansallinen rekrytointitutkimus 2020. Duunitori. Julkaistu 17.3.2020. Saatavissa: [2020 Kansallinen Rekrytointitutkimus FINAL \(hrmpartners.fi\)](https://www.kansallinenrekrytointitutkimus.fi/) Viitattu 20.5.2021
- Kananen, J. 2017. *Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä*. Jyväskylä: Suomen Yliopistopaino Oy.
- Kankkunen, P. & Vehviläinen-Julkunen, K. 2009. *Tutkimus hoitotieteessä*. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Kauhanen, J. 2016. *Työhyvinvointi organisaation menestystekijänä. Kehittämishjelman laatiminen*. Helsinki: Kauppakamari.
- Ketola, H. 2010. *Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi. Perehdyttämisen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietotalan yrityksissä*. Jyväskylä: Jyväskylä University Printing House.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. *Perehdyttämisen pelikentällä*. Helsinki: Gaudeamus Oy.
- Kotimaisten kielten keskus ja kielikone Oy. 2020. Perehdyttäminen Saatavissa: <https://www.kielitoimistonsanakirja.fi/#/rekrytoida?searchMode=all>. Viitattu 20.5.2021.

- Manka, M-L. & Manka, M. 2016. *Työhyvinvointi*. Helsinki: Talentum Pro.
- Moilanen, T., Ojasalo, K. & Ritalahti, J. 2015. *Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Moulton, E. M. 2018. *Employee Onboarding and Development*. Saatavissa: <https://minds.wisconsin.edu/bitstream/handle/1793/79799/2018moultone.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Viitattu 10.5.2021.
- Pohjanheimo, E. 2015. *Työyhteisön vuosi. Sosiaalipsykologinen selviytymisopas*. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Rauramo, P. 2004. *Työhyvinvoinnin portaat*. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Salminen, J. 2014. *Uuden esimiehen kirja. Tulevaisuuden johtajalle*. Helsinki: J-Impact Oy.
- Soite. 2020b. *Sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä. Strategia*. Saatavissa: <https://www.soite.fi/soite>. Viitattu 10.10.2020.
- Soite. 2020a. *Sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä. Resurssikeskus ja sisäinen sijaisjärjestelmä*. Saatavissa: Resurssikeskus. Lainattu 2.10.2020 esimiehen luvalla.
- Soite. 2021c. *Sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä. Hallinto ja organisaatio*. Saatavissa: [Soite - Hallinto ja organisaatio](#). Viitattu 30.3.2021.
- Sumkin, T. & Tuomi, L. 2012. *Osaamisen ja työn johtaminen. Organisaation oppimisen oivalluksia*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2012. *Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa*. Saatavissa: https://tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf. Viitattu 4.10.2020.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. *Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi*. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä ja teollisuusryhmä. 2020. *Esimiesten perehdyttäminen. Keskeinen lainsäädäntö tutuksi*. Saatavissa: https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten_perehdyttaminen.pdf. Viitattu 20.9.2020.
- Viitala, R. 2013. *Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä*. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Viitala, R. 2007. *Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä*. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Österberg, M. 2015. *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5., uudistettu painos*. Helsinki: Kauppakamari.

TIEDOTE OPINNÄYTETYÖHÖN OSALLISTUVALLE

Opinnäytetyön nimi: ALKUPEREHDYTYSOHJE ESIMIEHILLE

Checking-lista ja alkuperähditys ohje uuden työntekijän perehdytykseen Resurssikeskuksessa

Opinnäytetyön tarkoitus: Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda Soiten resurssikeskuksen palveluesimiehille yhtenäinen perehdytysohjelma uusille työntekijöille. Tavoitteena on, että vastaanotto ja perehdytyksen alku ovat sujuvaa. Tällöin työntekijän on mahdollista aloittaa työt niin, että hän kokee olevansa tervetullut organisaatioon ja hänellä on riittävät tiedot työnkuvastaan sekä esimiehen tuki takanaan. Opinnäytetyön tavoitteena on parantaa uuden työntekijän perehdytysprosessia.

Opiskelen Centria-ammattikorkeakoulussa sosiaali- ja terveystieteiden kehittämisen ja johtamisen YAMK-tutkintoa. Opinnäytetyö sisältyy opintoihin. Pyydän sinua osallistumaan avoimeen kyselyyn, jonka tarkoituksena on kuvata palveluesimiesten kokemuksia uuden työntekijän perehdytyksestä. Kysely lähetetään kaikille Soiten Resurssikeskuksen esimiehille.

Opinnäytetyön ohjaajana toimii yliopettaja Centria-ammattikorkeakoulusta. Opinnäytetyöhön on haettu tutkimuslupa Soiten johtajaylihoitajalta. Opinnäytetyön ohjausryhmään kuuluvat Soiten Resurssikeskuksen resurssijohtaja ja palveluesimiehet.

Opinnäytetyön kulku

Tutkimukseen osallistutaan vastaamalla Webropol-kyselyyn, joka sisältää avoimia kysymyksiä. Webropol kyselyn tuloksia käytetään jatkossa aivoriihi työskentelyn pohjana.

Vapaaehtoisuus

Tutkimukseen osallistuminen on täysin vapaaehtoista.

Luottamuksellisuus, tietojen käsittely ja säilyttäminen

Webropol-kyselyyn vastaaminen tapahtuu nimettömästi ja tutkimukseen osallistuvien yksityisyys ja tietosuoja turvataan. Opinnäytetyön tekijää koskee salassapitovelvollisuus. Aineisto käsitellään ja tulokset esitetään hyvää tutkimusetiikkaa noudattaen siten, ettei yksittäisen henkilön vastauksia voida tunnistaa missään vaiheessa tutkimusta. Aineisto säilytetään tietokoneella salasanalla suojattuna, eikä kukaan ulkopuolinen voi niitä nähdä. Aineistoa käsitellään ja säilytetään tietoturvasääntöjen mukaisesti. Aineistoa ei luovuteta kenellekään ulkopuoliselle tutkimusprosessin aikana. Kerätty aineisto tuhoetaan opinnäytetyön valmistuttua.

Opinnäytetyön tuloksista tiedottaminen

Opinnäytetyö valmistuu joulukuussa 2020 ja on luettavissa sähköisesti Theseus-tietokannasta (www.theseus.fi).

Ystävällisesti

Piia Palola

piia.palola@centria.fi

040 xxx xxxx

Centria-ammattikorkeakoulu

KESKI-POHJANMAAN SOSIAALI- JA
TERVEYSPALVELUKUNTAYHTYMÄ

VIRANHALTIJAPÄÄTÖS

Tutkimuslupapäätös
Johtajaylihoitaja

11.12.2020

32 §

ASIA

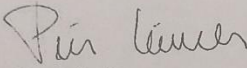
Tutkimuslupa, Piia Palola, Alkuperehdytysohje esimiehille.
Checking-lista ja alkuperehdytys ohje uuden työntekijän
perehdytykseen.

PÄÄTÖS

Hyväksyn anotun tutkimusluvan.

ESITYKSEN TEKIJÄ

PÄÄTÖKSEN TEKIJÄ


Piia Kurikkala
vs Johtajaylihoitaja

Mitkä asiat toimivat mielestäsi hyvin nykyisessä perehdytyksessä?	
PELKISTETTY ILMAUS	ALALUOKKA
Tehty tarkistuslistaa, mitä pitää muistaa	Tarkistuslista
Tsekkauslista perehdytyksen tukena	
Uuden työntekijän lomake	
Taloon tutustuminen ja käytännön asioiden läpikäyminen	työhön ja materiaaleihin opastus
Esimiehen toimesta tapahtuva opastus työhön ja taloon	
Yksiköiden ja Resurssikeskuksen perehdytys	
Sisäisen verkon perehdytysmateriaalit	
Perehdytyksen verkkokurssi	perehdytys
Motivoitunutta henkilökuntaa	
Rutiinit perehdytyksessä	
Kattavat materiaalit perehdytyksessä	
Sisäisessä verkossa perehdytysmateriaalit	
Henkilökohtainen kohtaaminen	
Mentori	

Mitkä asiat eivät toimi mielestäsi nykyisessä perehdytyksessä?	
PELKISTETTY ILMAUS	ALALUOKKA
Resurssikeskuksen yhteinen linja perehdytyksestä	Puutteellinen yhteinen perehdytyskäytäntö
Yhteistyö yksiköiden kanssa perehdytyksen parantamiseksi	
Yleinen perehdytys	
Yksiköissä annettava perehdytys	
Kollegoiden toimintatavat perehdytyksessä	
Perehdytysmateriaalien käyttö esimiesten välillä epäselvää	
Ressun yhtenäinen perehdytysmalli puuttuu	Alkuperehdytysohje
prosessikuvaus ja siihen lomakkeet	
Rekryn yhteinen linja perehdytykseen puuttuu	
Oikea-aikainen perehdytys ja perehdytyksen pilkkominen	
Perehdytystiedon koonti samaan paikkaan	Perehdytysmateriaalit samasta paikasta
Verkossa ei omaa perehdytyskansiota materiaaleille.	
Paljon materiaaleja perehdytykseen eri sivuilla	
Yhtenäistä tarkistuslistaa ei ole perehdytettävistä asioista	Tarkistuslista
Läpikäytäviä asioita ei ole kuvattu listaukseksi	
Yksiköihin tieto uuden työntekijän perehdytyksen aloituksesta	Yhteistyö yksiköiden kanssa
Epätietoisuus yksiköiden antamatosta perehdytyksestä	
Perehdytysmateriaalien käyttö yksiköissä perehdytyksessä	
Yhteistyön lisäämistä yksiköihin perehdytyksen parantamiseksi	
Perehdytyksen määrä ja sen tarpeen arviointi yksikössä	

Mitkä asiat ovat mielestäsi yhteydessä perehdytyksen toimivuuteen?	
PELKISTETTY ILMAUS	ALALUOKKA
Yhtenäinen toimintamalli perehdytykseen esimiehille	Perehdytysohje
Yhtenäinen perehdytysohje resurssikeskukseen esimiehille	
Perehdytysohje Resurssikeskuksen esimiehille	
Yhteiset pelisäännöt ja toimintamalli perehdytykseen	
Kollegoiden toimintatavat perehdytyksessä	
Perehdytysmateriaalien käyttö esimiesten välillä epäselvää	
Ressun yhtenäinen perehdytysmalli puuttuu	Tarkistuslista
prosessikuvaus ja siihen lomakkeet	
Rekryn yhteinen linja perehdytykseen puuttuu	
Oikea-aikainen perehdytys ja perehdytyksen pilkkominen	
Check-lista, jotta perehdytyksen laatu olisi tasaista	
Suunnitelmallisuus, ajankohtaisten asidoiden perehdytys	perehdytyksen arviointi ja kehittäminen
Perehdytyksen pituus, arviointi ja kehittäminen	
Paljon materiaaleja perehdytyksessä, olennaisen löytäminen	
Yksiköiden antama perehdytys ja työntekijän riittävä ohjaus	Yksiköiden antama perehdytys
Riittävä perehdytys yksiköissä	
Yksiköihin tieto uuden työntekijän perehdytyksen aloituksesta	Yhteistyö yksiköiden kanssa
Epätietoisuus yksiköiden antamatista perehdytyksestä	
Perehdytysmateriaalien käyttö yksiköissä perehdytyksessä	
Yhteistyön lisäämistä yksiköihin perehdytyksen parantamiseksi	
Perehdytyksen määrä ja sen tarpeen arviointi yksikössä	

Tarkistuslista			
Nimi:		Puhelinnumero:	
Osoite:		Sähköposti:	
		Tilinumero:	
Henkilötunnus:		Työaika:	Aloitus:
Moveon & moveon mobiili: tunnukset - lisäys - ohjaus		Acute/Kotihoito mobiili:	
Titania Sula:		Titania SA lisäys:	SA tunnukset:
Kotiosasto:		Kiertoalue:	
Työsopimus:		Verkko- /sähköpostitunnus:	Avain: TAG:
LifeCare:		SosEffica:	Acute/Kotihoidon mobiili:
Medieco:		ABO-verkkokurssi:	Lääkelupa:
Tietosuojan ABC:		Potilasturvallisuutta taidolla:	
Soiten yleisperehdytys:		Sissiperehdytys:	Ilm. yksikköön perehdytyksestä:
Varmennekortti:		Soite-kortti:	palkkatoimisto + verokortti:
Tutustumiskierros:		Pukukaappi:	Rokotussuoja:
Poissaoloilmoitus:		Someohje:	
Tutor:		Tutorille ilmoitus:	U-päivä sissille tutorkierrosta varten:
Erityistä/huomioitavaa: ?			



Alkuperehdytysohje esimiehelle uuden työntekijän perehdyttämiseen Resurssikeskuksessa





Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

Sisällys

Soiten perehdytys	3
Koulutukset	4
Lääkeluvat	5
Tunnukset	6
Moveon	6
Potilastietojärjestelmä Lifecare & Sosiaalieflica	7
Soite henkilökortti ja varmennekortti	7
Palkka-asiat	7
Työvuorot	8
Perehdytys yksiköissä	8
Poissaoloilmoitus	9
Rokotteet	10
Sosiaalisen median ohjeistus	11
Soiten Resurssikeskus	11



Sisäisen sijaisen perehdytysohje





Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

Sisällys

Perehdytys.....	3
Koulutukset.....	4
Lääkkeluvat.....	5
Avain ja TAG.....	6
Tunnukset.....	6
Moveon.....	6
Potilastietojärjestelmä Lifecare & SosiaaliEffic.....	7
Soite henkilökortti ja varmennekortti.....	7
Palkka-asiat.....	7
Matkalaskuohje.....	8
Työvuorot.....	8
Poissaoloilmoitus.....	9
Rokotteet.....	10
Työsuojelu/työhyvinvointi.....	11
Sosiaalisen median ohjeistus.....	12
Soiten Resurssikeskus.....	13