



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

AILA RANTANEN

**Sähköinen perehdytysmateriaali
Sastamalan seudun sosiaali- ja ter-
veyspalvelujen kotihoitoon**

VANHUSTYÖN TUTKINTO-OHJELMA
2021

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| Tekijä Rantanen, Aila | Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK | Päivämäärä Joulukuu 2021 |
| | Sivumäärä 33 | Julkaisun kieli Suomi |
| Julkaisun nimi Sähköinen perehdytysmateriaali Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalvelujen kotihoitoon | | |
| Tutkinto-ohjelma Vanhustyön tutkinto-ohjelma | | |
| Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää mitä tarkoittaa kotihoito Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalveluissa. Tavoitteena oli saada sähköinen perehdytysmateriaali Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalveluiden kotihoidon työntekijöiden käyttöön sisäisille sivuille. Kotihoitoalueita on yhteensä seitsemän, joiden perehdytysmateriaali nyt yhtenäistettiin ja nykyaikaistettiin. Perehdytysmateriaali sisältää kaikkia kotihoidon yksiköitä koskevia tietoja ja ohjeistuksia. Sivuilta löytyy tietoa toimintaa ohjaavista so-pimuksista ja suunnitelmista, työympäristöstä ja työajasta sekä käytössä olevista tieto-järjestelmistä.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin kehitysprojektina ja projektiryhmään kuului kotihoidon esi-miehet sekä palvelusihteeri. Jatkossa perehdytysmateriaalin päivittämisestä huolehtii palvelusihteeri ikäihmisten avopalvelujohtajan ja esimiesten ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Opinnäytetyössä selvitettiin perehdytyksen vaikutuksesta työyhteisöön, työntekijän hy-vinvointiin ja työturvallisuuteen. Perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa työntekijän työ-motivaatioon ja sitoutumiseen työpaikalle. Hyvä perehdyttäminen lisää työntekijöiden osaamista ja parantaa palvelujen laatua. Perehdyttäminen lisää työhyvinvointia ja edistää työturvallisuutta vähentäen työtaturmia.</p> <p>Perehdytysmateriaali otettiin käyttöön heti sen valmistuttua. Tämä tapahtui marras-kuussa 2021. Perehdytysmateriaalin sisältö käytiin läpi henkilökunnan kanssa. Materi-aalia käytetään uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisessä, mutta mate-riaali on hyödyllinen myös pitkään pois työelämästä olleelle työntekijälle.</p> | | |
| Asiasanat perehdyttäminen, työhyvinvointi, työturvallisuus, kotihoito | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Author Rantanen, Aila | Type of Publication Bachelor's thesis | Date December 2021 |
| | Number of pages 33 | Language of publication: Finnish |
| Title of publication The information intranet site for home care of the Sastamala Social and Health Services | | |
| Degree program Bachelor of Elderly Care | | |
| <p>Abstract</p> <p>The purpose of the thesis was to find out what means home care in the Sastamala social and health services. The aim was to get electronic familiarization material for home care of the Sastamala social and health care on internal sites. There are total of seven home care areas, whose familiarization material was now harmonized and modernized. The familiar material includes information and guidelines for all home care units. The website contains information on the contracts and plans that guide the operations, the working environment and working time, as well as the information systems in use.</p> <p>The thesis was implemented as a development project and the project team consisted of home care supervisor and service secretary. In the future, the service secretary will be responsible for updating the induction material in accordance with the instructions of the Home Care Director and supervisors.</p> <p>The thesis examined the impact of orientation on the work community, employee well-being and occupational safety. Orientation can influence the employee's motivation to work and commitment to the workplace. Good induction increases employees' skills and improves the quality of services. Orientation increases well-being at work and promotes occupational safety by reducing accidents at work.</p> <p>The induction material was introduced as soon as it was completed. This was in November 2021. The contents of the induction material were reviewed with the staff. The material is used to familiarize new employees and students, but the material is also useful for employees who have been out of work for a long time.</p> | | |
| <p><u>Key words</u> orientation, well-being at work, safety at work, home care</p> | | |

SISÄLLYS

| | |
|--|----|
| 1 JOHDANTO | 5 |
| 2 KESKEISET KÄSITTEET | 6 |
| 2.1 Kotihoito | 6 |
| 2.1.1 Kotihoito SOTESissa | 6 |
| 2.2 Perehdytys ja työnopastus | 8 |
| 2.3 Työhyvinvointi | 10 |
| 2.4 Työturvallisuus | 12 |
| 3 OPINNÄYTETYÖNTYÖN LÄHTÖTILANTEEN JA TAVOITTEIDEN Kuvaus | 14 |
| 3.1 Kehittämistyön kohde, lähtökohdat ja tavoitteet | 14 |
| 3.2 Perehdyttäminen ennen projektia | 15 |
| 4 PROJEKTI OPINNÄYTETYÖN MENETELMÄNÄ | 16 |
| 4.1 Vaiheet ja tyypit | 16 |
| 4.1.1 Tarpeen tunnistaminen | 17 |
| 4.1.2 Määrittely ja suunnittelu | 18 |
| 4.1.3 Toteutus ja projektin päättäminen | 19 |
| 4.2 Tarkoitus ja tavoitteet | 20 |
| 5 OPINNÄYTETYÖN PROJEKTIN TOTEUTUS | 20 |
| 5.1 Tunnistettu tarve | 20 |
| 5.2 Materiaalin kerääminen ja sivujen suunnittelu | 21 |
| 5.3 Perehdytysmateriaalin luominen SOTESin sisäisille sivuille | 23 |
| 5.4 Perehdytysmateriaalin käyttöönotto | 23 |
| 6 PROJEKTIN TULOS | 24 |
| 6.1 Kotihoidon perehdytysmateriaali | 24 |
| 6.1.1 Kotihoito | 25 |
| 6.1.2 Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat | 26 |
| 6.1.3 Työympäristö ja työaika | 26 |
| 6.1.4 Tietojärjestelmät | 27 |
| 6.1.5 Päivätoiminta ja kuntouttava jaksohoito | 27 |
| 6.2 Sähköisen perehdytysmateriaalin merkitys työhyvinvointiin | 27 |
| 7 PEREHDYTYSMATERIAALIN ARVIOINTI | 28 |
| 8 POHDINTA | 29 |
| LÄHTEET | |
| LIITTEET | |

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheena on opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen kotihoidon yksiköissä Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalveissa (SOTEsi), josta jäljempänä käytetään lyhennettä SOTEsi. Työssä selvitetään mitä hyvä perehdytys sisältää ja miksi se on tärkeää. Tuotoksena syntyy kattava perehdytysmateriaali SOTEsin sisäisen viestinnän sivuille.

Aihe lähti työnantajan toiveista ja tarpeista. Aihe oli ajankohtainen, koska paperisista perehdytysmateriaaleista ollaan luopumassa eikä niitä ole päivitetty ajan tasalle. Ajantasainen, sähköinen perehdytysmateriaali on nopeasti päivitettävissä ja kaikilla kotihoidon yksiköillä helposti saatavilla samaan aikaan.

Opinnäytetyön tekijä on toiminut lähihoitajana Vammalan kotihoidossa kolmetoista vuotta. Hoitotyön lisäksi kirjoittaja toimii työssään toiminnanohjaajana, kirjaamisvastavana ja RAI-avainosaajana. Pitkä työkokemus auttoi opinnäytetyön tekemisessä.

Opinnäytetyö toteutettiin kehitysprojektina ikäihmisten avopalveluiden esimiesten kanssa. Projekti alkoi tunnistetusta tarpeesta. Suunnitteluvaihe koostui tapaamisista esimiesten kanssa. Lopullinen toteutus tapahtui opinnäytetyön tekijän toimesta ja tuotoksena syntynyt perehdytysmateriaalin luotiin SOTEsin sisäisille sivuille. Tuotos otettiin käyttöön marraskuussa 2021.

Raportin alussa on kerrottu keskeisistä käsitteistä, joita ovat kotihoito, perehdytys ja työnopastus, työhyvinvointi sekä työturvallisuus. Sen jälkeen on kuvattu lähtökohdat, tavoitteet ja toimintaympäristö. Raportti jatkuu kertomalla projektin vaiheista. Oman projektin toteutus ja tulos on avattu omina lukuinaan. Lopuksi on arviointi ja pohdinta osuudet.

2 KESKEISET KÄSITTEET

2.1 Kotihoito

Yhä useampi ikäihminen haluaa asua kotona loppuun asti. Tämä on asetettu kansalliseksi tavoitteeksi. Suuri osa iäkkäistä asuu kotonaan itsenäisesti ilman palveluita. 75 vuotta täyttäneistä 16 prosenttia ikäihmisistä oli säännöllisen kotihoidon piirissä vuonna 2020. Kotona hoidettavat ikäihmiset ovat yhä huonokuntoisempia ja vanhempia ja he tarvitsevat monenlaista apua ja tukea. 77 prosenttia kotihoidon asiakkaista käyttää paljon kotihoidon palveluja. 17 000 työntekijää toimi toukokuussa 2021 kotihoidossa. Laadukas kotihoito edellyttää riittäviä resursseja, toimintakäytäntöjen uudistamista sekä hyvää johtamista. Turvallinen kotona asuminen edellyttää kodin turvallisuuden perusasioiden olemista kunnossa. (Terveyden- ja hyvinvoinninlaitoksen www-sivut 2021.)

Lain mukaan kunnan on järjestettävä iäkkäälle henkilölle hänen tarpeisiinsa nähden oikea-aikaisia ja riittäviä laadukkaita sosiaali- ja terveyspalveluja. Palvelujen on tuettava iäkkään henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta. Huomio on erityisesti kiinnitettävä kuntoutumista edistäviin ja kotiin annettaviin palveluihin. (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012, 13§.)

Kotihoidon lainsäädännön valmistelusta, yleisestä suunnittelusta ja ohjauksesta vastaa Sosiaali- ja terveysministeriö. Kunta voi yhdistää kotisairaanhoidon, joka perustuu terveydenhuoltolakiin (1326/2010, 25§) ja sosiaalihuoltolakiin (1301/2014, 19§) perustuvan kotipalvelun kotihoidoksi. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut 2021.)

2.1.1 Kotihoito SOTEsissa

1.1.2009 syntyi Sastamalan kaupunki, kun Vammalan kaupunki, Mouhijärven kunta ja Äetsän kunta yhdistyivät. Suodenniemi oli yhdistynyt Vammalaan jo vuonna 2007. Kiikoisten kunta liittyi Sastamalan kaupunkiin vuoden 2013 alussa. (Sastamalan

kaupungin www-sivut 2021.) Sastamalan lisäksi SOTEsi tuottaa sosiaali- ja terveyspalvelut Punkalaitumen kunnalle.

SOTESin kotihoito auttaa ikäihmisen sairauksien hoidossa, edesauttaa asiakkaan ja mahdollisten omaisten voimavarojen käyttöä sekä järjestää tarvittavat tukipalvelut. Kotihoito tukee ikäihmisen selviytymistä päivittäisissä toimissa. Tavoitteena on mahdollistaa kotona asuminen mahdollisimman pitkään. Kotihoitoa tarjotaan asiakkaan kotona tai ryhmäkodeissa, joita SOTESilla on. (SOTESin www-sivut. 2021.)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) 15§:n mukaan palvelutarpeiden selvittämisestä vastaa tarkoituksenmukainen sosiaalihuollon ammattihenkilöstä annetun lain (817/2015) 3§:ssä tarkoitettu ammattihenkilö tai terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetun lain (559/1994) 2§:ssä tarkoitettu ammattihenkilö. SOTESin kotihoidon asiakkaaksi hakeudutaan asiakasohjauksen kautta. Asiakasohjaajaan voi ottaa yhteyttä joko ikäihminen itse tai omainen/läheinen tai osaston henkilökunta. (SOTESin www-sivut 2021.)

Asiakasohjaaja tekee laaja-alaisen palvelutarpeen arvioinnin käyttäen RAI-toimintakykymittaristoa. (SOTESin www-sivut 2021). RAI-arviointivälineistöä on Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) 15a§:n mukaan käytettävä iäkkään ihmisen toimintakyvyn arvioinnissa, jos hän tarvitsee ammattihenkilön alustavan arvion mukaan säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja.

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Palvelusuunnitelmasta ilmenee palvelujen sisältö ja toteuttamistapa. Suunnitelma laaditaan kuntouttavan työtteen periaatteen mukaisesti. Asiakasohjaaja myöntää kotihoidon palvelut palvelutarpeen arvioinnin pohjalta ja se perustuu yhteistoiminta-alueen sosiaali- ja terveyslautakunnan hyväksyntään palvelujen myöntämisen perusteisiin. Omahoitaja vastaa palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta ja toteuttamisesta yhdessä asiakasohjaajan tai ikäihmisten avopalvelujen esimiehen kanssa. (SOTESin www-sivut 2021.)

SOTESin kotihoidon asiakkaan palvelukokonaisuus on aina yksilöllinen. Palvelut voivat koostua seuraavista asioista, joita ovat avun tarve henkilökohtaisessa hygieniassa, avun tarve ravitsemuksessa, avun tarve lääkehoidossa, avun tarve terveyden- ja sairaudenhoidossa, avun tarve sosiaalisen kanssakäymisen ja henkisen vireyden ylläpidossa, avun tarve turvallisuuden ja toimintakyvyn ylläpitämisessä sekä edistämässä, avun tarve kodin hoitamisessa ja pyykinpesussa ja avun tarve kauppapalveluissa ja asioinneissa. Avun tarve iltaisin, viikonloppuisin ja öisin kartoitetaan myös. SOTESin kotihoidon asiakkaan muitakin avun tarpeita hoidetaan, kuten puiden kantamista sisälle, jos se on ainoa lämmityskeino asunnossa. (SOTESin www-sivut 2021.)

2.2 Perehdytys ja työnopastus

Perehdyttäminen on toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii työpaikkansa tavat, ihmiset ja työhön liittyvät odotukset. Työnopastukseen kuuluvat asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Perehdytys on ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Yleisimpiä tapaturmien syitä ovat puutteet työhönopastuksessa. Selkeä ja kattava perehdytys edistää työhyvinvointia ja sitä kautta vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta työpaikalla. Käytännössä perehdytyksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa lähin esimies. Vastuu säilyy, vaikka tehtävä itsessään annettaisiin jollekin toiselle. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.)

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan kaikissa työpaikoissa riippumatta toimialasta tai yrityksen koosta. Perehdyttämisen ja työnopastuksen piiriin kuuluvat kaikki henkilöstöryhmät mukaan lukien esimiehet ja vuokratyöntekijät. Perehdytys koskee myös vanhoja työntekijöitä. Perehdytyksen ja työnopastuksen tulee sisältää myös asiakkaan luona tehtävät työt. Myös ulkopuolisen työnantajan työntekijät on perehdytettävä. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.) SOTESilla tämä tarkoittaa, että esimerkiksi Sarastiarekrystä tulevat sijaiset perehdytetään ja heiltä vaaditaan muun muassa lääkkeenjako ja -antoluvat. Sarastiarekry huolehtii omien työntekijöidensä osamisesta sekä lääkejako- ja antolupien voimassaolosta. Perehdyttäminen auttaa työntekijää ymmärtämään oma tehtävänsä organisaatiossa. Samalla hän ymmärtää syy-seuraussuhteita. Kokonaisuuden ymmärtäminen lisää motivaatiota. (Hyvä perehdytysopas 2007, 8.)

Perehdyttämistä varten on hyvä luoda materiaali, johon on kerätty tarpeelliset tiedot koskien työtä ja työympäristöä. On tärkeää kerätä tiedot perehdytyskansioon, joka pidetään ajan tasalla ja säilytetään työntekijöiden helposti saatavilla. Perehdytystä helpottamaan on hyvä olla käytössä lomake, jonka avulla varmistetaan sovittujen toimenpiteiden noudattaminen. (Työturvallisuuskeskus 2014, 10.)

Työnopastus voidaan jakaa neljään osa-alueeseen. Ensin tulee työhön valmistaminen kertomalla työstä. Sen jälkeen näytetään työ ja samalla selostetaan työvaiheet. Kolmanneksi annetaan työnoppijan tehdä itsenäisesti työ, mutta häntä seurataan palautteen antamista varten. Viimeisessä vaiheessa annetaan palaute. (Hyvä perehdytysopas 2007, 11.)

Työnopastus on osa työsuojelua. Havaitut vaarat työssä tai työympäristössä on poistettava tai niitä on vähennettävä ennen työn aloittamista. Jäljelle jäävistä vaaroista tulee antaa opastusta, jotta osataan kiinnittää huomiota vaarojen tunnistamiseen ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.) Kotihoidossa biologisia riskejä on erilaisille tartuntataudeille altistuminen. Hyvä esimerkki tarttuvasta tartuntataudista tällä hetkellä on Covid-19. Kotihoidossa käytetään neuloja ja muita teräviä instrumentteja, joten niiden aiheuttamat tapaturmat ovat mahdollisia. Hyvä käsihygienia ja aseptiikka on tärkeää myös kotioiloissa työskenneltäessä. SOTESilla on käytössä RiskiArvi-ohjelmisto, johon kirjataan henkilökunnan työturvallisuusriskit, niiden poistamiseen tarvittavat menetelmät ja arviot.

Työnopastus on tärkeää rasisvammojen ennaltaehkäisyssä. Keinoina on antaa tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.) SOTESilla kiinnitetään huomiota ergonomiaan. Neuvoja ja opastusta voi pyytää myös fysioterapeutilta, joka voi tulla asiakkaan kotiinkin antamaan vinkkejä työskentelyasentoihin. SOTESi myös kouluttaa kinestetiikkaa® hoitajilleen. Kinestetiikka® on voimavaralähtöinen toimintamalli, jonka avulla edistetään tuen tarpeessa olevan henkilön voimavarojen ylläpitämistä ja edistämistä. Toimintatapa edistää työntekijöiden tuki- ja liikuntaelimistön terveyttä. (Kinestetiikkayhdistyksen www-sivut 2021.) Tehokas keino estää työn haittoja on taukojen pitäminen. Pitkien taukojen sijaan useat lyhyet tauot ovat parempia. Tauoilla on hyvä myös venyttellä tai tehdä taukovoimisteluliikkeitä. (Työterveyslaitos 2014, 70.)

Sopimattoman henkisen kuormittumisen torjunta on osa työnopastusta. Työnopastukseen kuuluu myös pelisäännöistä keskustelu. Työsuojeluasioiden liittyminen osaksi työnopastusta vaatii työsuojeluhenkilöstön asiantuntemuksen hyödyntämistä. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.) SOTESilla kaikenlaiseen kiusaamiseen puututaan, kunhan siitä kerrotaan esimiehille. Jos asiakkaat käyttäytyvät aggressiivisesti, tehdään turvallisuuspoikkeamailmoitus.

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda työntekijälle kuva työstä, yrityksestä ja henkilöstöstä, sopeuttaa työntekijä vallitseviin normeihin ja tapoihin sekä tutustuttaa työsuhdetta sääteleviin sopimuksiin. Perehdyttäminen vähentää tapaturmia, valmentaa työntekijän työhön, opastaa työntekijää yhtiön tarjoamiin kehitysmahdollisuuksiin sekä henkilöstöpalveluihin ja muihin etuihin sekä myös aikaansaa välittömät ja luonteavat suhteet esimiehiin ja muihin työntekijöihin (Työssäoppijan perehdyttäminen 2012).

Perehdyttämisen myötä työntekijän epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenee, työntekijän sopeutuminen työyhteisöön helpottuu ja nopeutuu sekä työ on sujuvampaa heti alusta lähtien, kun työ opitaan tekemään oikein. Perehdytettävän kyvyt ja osaaminen tulee ilmi perehdytyksen myötä, työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto kasvavat, ammattitaito kehittyy ja työssä eteneminen helpottuu. Perehdyttämisen avulla tavoitteet saavutetaan nopeammin ja tapaturma-alttius pienenee. (Työssäoppijan perehdyttäminen 2012).

Opastuksen ja perehdytyksen etenemistä tulisi seurata kirjallisen suunnitelman mukaan. Suunnitelmallisuus säästää aikaa ja kirjallinen lomake toimii muistin tukena. Perehdytyksen ja opastuksen jälkeen lomake tulisi palauttaa esimiehelle allekirjoitettuna. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.) SOTESin kotihoidolla on käytössä perehdytyslomake, jota seurataan perehdytyksen aikana. Lomake palautetaan esimiehelle allekirjoitettuna perehdytyksen päättyttyä.

2.3 Työhyvinvointi

Työhyvinvointi tarkoittaa työtä, joka on turvallista, terveellistä ja tuottavaa. Työhyvinvointi on sekä työntekijän että työnantajan vastuulla. Hyvinvointia ylläpidetään ja

kehitetään yhdessä. Työhyvinvointi syntyy pääasiassa arjessa ja se on monen tekijän summa. Hyvinvointia edistävä toiminta on pitkäjänteistä ja se kohdistuu sekä henkilöstöön, työyhteisöön, työprosesseihin ja johtamiseen. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2021.) Työhyvinvointia voidaan vahvistaa oikein suoritettulla perehdyttämällä ja työhönopastuksella (Jytyn www-sivut 2021).

Osaamisen puute on yhä useammin työhön liittyvän väsymisen taustalla. Asioiden ja toimintatapojen muuttuessa nopeasti ei ole itsestään selvää, että työntekijät ehtivät työnsä ohella oppia uusia asioita. (Viitala 2014.) Työhyvinvoinnilla on myönteinen yhteys tuottavuuteen, voittoon, asiakastyytyväisyyteen, työntekijöiden vähäiseen vaihtuvuuteen, sairauspoissaoloihin ja tapaturmiin (Työterveyslaitoksen www-sivut 2021).

Hyvinvoivassa työyhteisössä ollaan avoimia ja luotetaan työtovereihin ja esimiehiin, innostetaan ja kannustetaan, annetaan myönteistä palautetta ja puhalletaan yhteen hiileen. Hyvinvoivan työyhteisön työmäärä pidetään aisoissa, siellä uskalletaan puhua ongelmistakin ja säilytetään toimintakyky muutostilanteissa. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2021.) Ylläpitämällä hyvää ilmapiiriä työssä tuetaan henkilöstön työhyvinvointia ja varmistetaan samalla palvelujen turvallisuus ja laatu (Koivula, Brotkin & Saarsalmi 2018, 8).

Hyvinvoiva työntekijä on vastuuntuntoinen ja motivoitunut. Hän pääsee hyödyntämään vahvuuksiaan ja osaamistaan. Hyvinvoiva työntekijä myös tuntee työnsä tavoitteet, saa palautetta ja kokee itsensä tarpeelliseksi. Hän kokee työssään yhteenkuuluvuutta ja itsenäisyyttä, onnistuu ja innostuu työssään ja kokee työn imua. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2021.) Hyvinvoiva työntekijä tarjoaa asiakkaalle turvalliset palvelut. Työhyvinvointi muodostuu terveydestä, hyvinvoinnista, turvallisuudesta sekä työstä ja sen mielekkyyden kokemuksesta. (Koivula ym. 2018, 8.)

Työssä jaksamista ja hyvinvointia voi edistää terveellisillä elämäntavoilla kuten riittävällä levolla, liikunnalla ja monipuolisella ravitsemuksella. Kuormittaviin tilanteisiin on hyvä pyytää tukea esimieheltä ja työterveydenhuollosta. On tärkeää ylläpitää omaa osaamistaan ja kehittää itseään kouluttautumalla. Työskennellessä on hyvä huomioida oma työturvallisuus sekä asiakkaiden turvallisuus. (Koivula ym. 2018, 8.)

Työajat vaikuttavat sekä työhyvinvointiin että työturvallisuuteen. Vuorotyö voi vaikuttaa haitallisesti sosiaaliseen elämään. Epäsäännöllinen työ kuormittaa elimistöä tavallista enemmän. Työntekijän hyvinvointia edistää vaikutusmahdollisuus omiin työaikoihin. On tärkeää huomioida työaikalaki työvuoroja suunniteltaessa. Työaika-
ratkaisuja tehtäessä on huomioitava, että työpaikalla on eri elämäntilanteissa olevia työntekijöitä. (Työturvallisuuskeskus 2014, 71-72.)

2.4 Työturvallisuus

Hyvä työympäristö on turvallinen. Tämä saavutetaan, kun ennaltaehkäistään tapaturmia. Työympäristön ja riskien arviointi on lähtökohtana työturvallisuuden kehittämiseksi. Työturvallisuutta edistää tapaturmien ja vaaratilanteiden tutkiminen ja niistä oppiminen. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2021.) Turvallisten sosiaali- ja terveystalvelujen edellytys on ennakointi ja varautuva suunnittelu. Hyvällä turvallisuuskulttuurilla vähennetään häiriöitä, vaaratilanteita ja tapaturmia sekä parannetaan henkilöstön jaksamista. (Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen www-sivut 2021.) Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijät työhön ja työvälineisiin sekä niiden oikeaan käyttöön (Työturvallisuuslaki 738/2002 2 luku 14§).

Työpaikkojen oma-aloitteinen toiminta on lähtökohtana turvallisille ja terveellisille työoloille. Jokaisella työntekijällä asemasta riippumatta on velvollisuus huolehtia omasta ja työtovereiden turvallisuudesta. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat työsuojeluviranomaisena, joiden tehtävänä on valvoa työturvallisuutta sekä työsuojelua koskevien säännösten ja määräysten noudattamista. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.)

Kotihoidossa esimiesten ja henkilöstön on otettava huomioon keskeiset turvallisuuden näkökulmat (Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen www-sivut 2021). Kotikäynnillä voi vastaan tulla melkein mitä vaan. Täytyy perehtyä asiakkaan taustoihin, kuten esimerkiksi päihteiden käyttöön tai uhkaavaan käytökseen. On varmistettava, että käynnille voi mennä yksin. Käynnillä on hyvä muistaa esimerkiksi kääntää auto menosuuntaan, jotta pääsee nopeasti poistumaan paikalta tarvittaessa. Käynnillä on hyvä varmistaa

ulos pääsy asunnossa ollessa. Avaimet ja puhelin on turvallisuussyistä pidettävä nopeasti saatavilla. Uhkaavissa tilanteissa täytyy itse muistaa olla rauhallinen ja pitää katsekontakti asiakkaaseen koko ajan. Uhkaavista tilanteista on ilmoitettava esimiehelle. (Koivula ym. 2018, 9.)

Psykososiaalisia kuormitustekijöitä ovat työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät tekijät. Kyseiset asiat voivat aiheuttaa työntekijälle haitallista kuormitusta. Nämä kuormitustekijät koskevat kaikkia työntekijöitä. (Työsuojelun www-sivut 2021.) Vuonna 2015 kunta-alalla työskentelevistä jopa 71 prosenttia koki työnsä henkisesti raskaaksi. Vaikka työn fyysisestä rasittavuudesta on siirrytty henkiselle puolelle, kunta-alalla 45 prosenttia kokee työnsä fyysisesti raskaana. (Manka & Manka 2016, 27.) Kotihoidossa työn sisältöön liittyviä kuormitustekijöitä voivat olla muun muassa jatkuva valppaana olo, vastuu tai vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä. Työn järjestelyihin liittyviä, kuormitusta lisääviä tekijöitä kotihoidossa voivat olla esimerkiksi liiallinen työmäärä, vuorotyö, yötyö sekä puutteet työskentelyolosuhteissa asiakkaiden kotona. Sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä haitallisia kuormitustekijöitä kotihoidossa ovat esimerkiksi työskentely yksin, toimimaton työyhteisö, huono tiedonkulku tai puutteellinen tuki. Haitallista psykososiaalista kuormitusta voi aiheuttaa tällä hetkellä koronaan liittyvät asiat.

Haitallista psykososiaalista kuormitusta tulee ehkäistä työpaikoilla. Keskeinen väline on vaarojen selvittäminen ja arviointi, jonka jälkeen toteutetaan tarvittavat ennaltaehkäisevät toimet. Tärkeää on myös arvioida toimien vaikutuksia. Työnantaja voi pyytää apua vaarojen selvittämiseen ja arviointiin työterveyshuollolta, jonka toiminta perustuu työpaikkaselvitykseen. (Työsuojelun www-sivut 2021.)

3 OPINNÄYTETYÖNTYÖN LÄHTÖTILANTEEN JA TAVOITTEIDEN KUVAUS

3.1 Kehittämistyön kohde, lähtökohdat ja tavoitteet

Opinnäytetyön kohteena oli Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalvvelujen, SOTESin, kotihoidon perehdyttämismateriaali. SOTESi on osa kaupungin organisaatioita ja tuottaa sosiaali- ja terveystalvvelut Sastamalan kaupungille ja Punkalaitumen kunnalle. Opinnäytetyön aihe tuli ikäihmisten avopalvelujohtajalta. Hän koki ongelmalliseksi sen, ettei kotihoidolla ollut yhtenäisiä perehdytysmateriaaleja. Myös hoitajilla on ollut ongelmallista löytää tärkeitä asioita kirjallisista perehdytysmateriaaleista, koska niitä ei ole päivitetty. Tietoa on ollut saatavilla sisäisillä sivuilla, mutta se on ollut hajallaan. Opinnäytetyön tuotoksena syntyisi kattava materiaali perehdytykseen liittyen. Materiaali olisi kaikkien saatavilla SOTESin sisäisen viestinnän sivuilla.

Perehdytysmateriaali helpottaisi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämistä uuteen työpaikkaan. Hyvä perehdytys saa uuden työntekijän ja opiskelijan tuntemaan olonsa tervetulleeksi. Kotihoidossa työskentelee lyhytaikaisia sijaisia, jotka tulevat yleensä ulkopuoliselta työnantajalta kuten Sarastiarekryltä. Heillekin perehdytysmateriaali on tarpeellinen. SOTESin kotihoidolla on myös tiimi, jota kutsutaan liikkuviksi hoitajiksi. Nämä hoitajat ovat SOTESin palveluksessa ja liikkuvat eri kotihoitoalueilla tarpeen mukaan. Perehdytysmateriaali koskee kaikkia alueita, joten liikkuvien hoitajien ei tarvitse joka paikassa lukea perehdytysmateriaalia. Perehdyttäminen sisältää tietoa myös työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta. Turvallinen työskentely asiakkaan kotona edellyttää, että työntekijä tietää työtehtävänsä ja häntä on opastettu käyttämään työvälineitä ja apuvälineitä oikein. Perehdytysmateriaalista on apua myös pitkään pois työelämästä olleelle työntekijälle.

SOTESin kotihoito on osa SOTESin ikäihmisten kotona asumista tukevia palveluja. Kotihoidon lisäksi muita asiakkaan kotona asumista tukevia palveluita ovat sosiaalityö, tukipalvelut, päivätoiminta, kuntoutus, perhehoito, kuljetuspalvelut sekä yksityiset arvonlisäverottomat palvelut. (SOTESin www-sivut 2021.)

SOTESin kotihoito koostuu useasta alueesta, joita ovat Vammala, Kiikka, Keikyä, Kii-koinen, Suodenniemi, Mouhijärvi sekä Punkalaidun ja niillä kaikilla on omat perehdyttämismateriaalinsa. Ongelmana oli se, että materiaalit olivat paperisena versiona, eikä ne olleet välttämättä ajan tasalla. Hoitajilla ei aina ole ollut käsitystä siitä, mistä eri materiaalit ja ohjeistukset löytyvät.

Kun perehdytysmateriaali on sähköisessä muodossa, se on kaikkien käytössä. Nykyään ollaan luopumassa kaikenlaisesta turhasta paperista, joten sähköinen perehdytysmateriaali on paitsi taloudellista myös ekologista. Materiaaliin on helppo lisätä tietoa tarpeen mukaan. Materiaalin muuttaminenkin on helpompaa, kun se on sähköisessä muodossa.

3.2 Perehdyttäminen ennen projektia

Aikaisemmin kotihoidon yksiköillä oli omat paperiset perehdytysmateriaalinsa. Materiaalia ei päivitetty kovinkaan usein, koska siihen ei ole ollut nimettyä työntekijää. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen tapahtui pääasiassa suullisesti työn lomassa. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille annettiin luettavaksi perehdytyskansio, jota he sitten lukivat itsekseen. Jos tuli kysyttävää, he saattoivat kysyä asioista keneltä tahansa.

Materiaaliin perehtyminen oli aiemmin uuden työntekijän tai opiskelijan vastuulla. Kukaan ei vahtinut sitä, tuliko kansio luettua. Monet asiat jäivät varmasti epäselviksi. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen on ollut lyhytaikaista. Kesto on ollut kolmesta viiteen päivään. Opiskelijat kulkevat ohjaajan matkassa koko työssäoppimisen ajan ja heillä on ollut parempi tilanne perehdytyksen osalta. Asioista on voitu keskustella koko työssäoppimisen ajan.

4 PROJEKTI OPINNÄYTETYÖN MENETELMÄNÄ

Projekti on kokonaisuus, joka tehdään ennalta määritellyn tuloksen aikaansaamiseksi (Kettunen 2009, 15). Projektilla pitää olla tilaaja, sille on asetettu selkeä tavoite ja se on laajuudeltaan ja ajallisesti rajattu. Projektilla on myös yksi tai useampi nimetty henkilö, jotka työskentelevät projektin parissa. Projekti on aina myös ainutkertainen. (Lööv 2002, 17; Ruuska 2006, 22.)

Toiminnallinen opinnäytetyö voi olla jokin käytännön toiminnan ohjeistus tai opastus kuten perehdyttämiso- tai turvallisuusohjeistus. Toiminnallinen opinnäytetyö voi myös olla jonkin tapahtuman järjestäminen. On tärkeää yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen ja käytännönläheinen. (Vilka & Airaksinen 2003, 9-10.)

4.1 Vaiheet ja tyypit

Projekti ei ole toimintaa, joka jatkuisi ikuisesti vaan sillä on etukäteen määritelty alkamis- ja päättymisajankohta. Projektin kulkua voidaan tarkastella elinkaarimallin mukaan, joka jakautuu eri vaiheisiin, joita ovat projektin perustaminen, suunnittelu- ja aloitusvaihe, toteutus ja päättämis- ja arviointivaihe. (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2013, 79; Ruuska 2006, 27-28.) Kettusen (2009, 43) mukaan vaiheet seuraavat toisiaan ja on myös mahdollista palata edelliseen vaiheeseen joissakin tapauksissa.

Projekteja voidaan luokitella monella eri tavalla. Kehitysprojektit lähtevät liikkeelle kehitysideasta tai johdon antamasta toimeksiannosta. Tavoitteena on yrityksen toiminnan kehittäminen sisäisesti tai ulkoisesti. Erityispiirteenä on, että näissä projekteissa ihmiset työskentelevät oman työnsä ohella. (Kettunen 2009, 17.)

Toimitusprojektit ovat yleensä isoja hankkeita ja ne tehdään poikkeuksetta ulkopuoliselle asiakkaalle. Toimitusprojektit voivat olla lyhytketoisia kuten ohjelmiston asennus- ja käyttöönottoprojekti tai pitkäkestoisia kuten paperikoneen toimitusprojekti, joka sisältää kaiken toimituksesta asennukseen, käyttöönoton ja henkilökunnan koulutuksen sekä testiajot. (Kettunen 2009, 20.)

Tutkimusprojektit käynnistyvät usein vasta, kun rahoitus hankkeelle on turvattu. Ideointi ja suunnittelu on tehty ennen rahoituksen varmistumista. Yrityksissä tehdyissä tutkimusprojekteissa lopputuloksen odotetaan olevan tuotantoon soveltuva tuote, kun taas kouluissa tehtyjen tutkimusprojektien tavoitteena on saavuttaa tieteellinen tutkimustulos ei niinkään konkreettinen tuote. (Kettunen 2009, 21.)

Toteutusprojektien tavoitteena on luoda ennalta määritellyn lopputuloksen mukainen toteutus, joka voi olla esimerkiksi seminaari, näytelmä tai koulutus. Toteutusprojektit ovat usein toistuvia tapahtumia, jotka järjestetään noudattaen tiettyjä toimintatapoja. Haasteena toteutusprojekteilla on aikataulu, joka on yleensä joustamaton. Lisäksi ulkoiset tekijät saattavat olla riskejä projektin onnistumisen kannalta. (Kettunen 2009, 24.)

Rakennusprojektien tuloksena on usein konkreettinen lopputulos kuten rakennus tai silta. Lähes aina rakennusprojektit noudattavat samaa toimintatapaa mutta jokaisella projektilla on omat ominaispiirteensä ja tulos on erilainen. Rakennusprojektit ovat monien ihmisen ja yritysten yhteistoimintaa, joissa projektijohdon tärkein tehtävä on koordinoida eri toimijoiden työtä, kontrolloida aikatauluja ja valvoa työn jälkeä. Haasteena on eri toimijoiden töiden yhteensovittaminen. Vahvuutena on rakennusprojektien selkeys. (Kettunen 2009, 25-26.)

Tuotekehitysprojektien tavoite on uuden tuotteen kehittäminen ja saaminen markkinoille. Erityispiirteinä tuotekehitysprojekteilla on täsmällinen tavoite, mutta epämääräiset lähtökohdat, ideoista vain pieni osa pääsee kehitysvaiheeseen, ideoiden kerääminen on suunniteltua toimintaa ja projektien aikana kerätään paljon palautetta mahdollisilta asiakkailta. (Kettunen 2009, 27-28.)

4.1.1 Tarpeen tunnistaminen

Projekti lähtee liikkeelle tunnistetusta tarpeesta tai ideasta. Tarpeen tai idean on oltava riittävän hyvä ja kannattava toteutettavaksi. (Kettunen 2009, 43.) Osa projekteista alkaa asiakkaan tilauksen perusteella, osa sisäisen idean tai kehitystarpeen seurauksena.

Projektin kautta lähdetään täyttämään projektin omistajan tunnistamaa tarvetta. Omistajan nimeäminen on tärkeää, koska silloin on joku, joka on kiinnostunut projektin tuloksista. Projektin etenemisestä raportoidaan projektin omistajalle tai ohjausryhmälle. Omistajalla on myös mahdollisuus osallistua projektiin. (Kettunen 2009, 49.)

Jos projekti tehdään asiakkaalle, tulee tehtävänanto sekä projektin tarkat määrittelyt asiakkaalta. Jos projekti on sisäinen kehitystyö, osa ideoista syntyy ideointityön tuloksena ja osa työn mukanaan tuomien innovaatioiden seurauksena. Perustettaessa projektia, on oltava tarkkaan mietittynä, miksi projekti tehdään. Huonosti valmisteltu projekti epäonnistuu luultavasti jo ennen käynnistymistään. (Kettunen 2009, 49-50.)

4.1.2 Määrittely ja suunnittelu

Usein tarvitaan erillinen määrittelyvaihe ennen projektin suunnittelua. Määrittelyvaiheen tavoitteena on selventää projektin lopputulos. Lisäksi voidaan tutkia vaihtoehtoisia toimintamalleja sekä mietitään, toteutetaanko projekti sisäisenä vai ulkoisena työnä. Pienissä ja selkeissä projekteissa määrittelyvaihe voidaan sisällyttää tarpeen tunnistamis- tai suunnitteluvaiheeseen. Määrittelyvaihe on erityisen tärkeää silloin kun projektin tavoite on epäselvä. Määrittelyvaiheen lopuksi tehdään päätös projektin jatkamisesta suunnitteluvaiheeseen. (Kettunen 2009, 51-53.)

Suunnitteluvaihe on yksi projektin tärkeimpiä vaiheita. Suunnitteluvaiheessa on tärkeää selvittää millaisia tuloksia ja vaikutuksia projektilta odotetaan. Projektille asetettuja tavoitteita voidaan syventää suunnitteluvaiheessa. (Kettunen 2009, 54; Paasivaara ym. 2013, 84.)

Suunnittelu on tärkeää, koska projektilla on rajallisesti resursseja ja projektin tavoitteena on saavuttaa tietty tulos. Projekti myös edellyttää ajallisesti ennalta määrättyä panosta. Projektisuunnitelmassa selviää ajan ja resurssien käyttö sekä toimintojen ja tulosten tärkeysjärjestys. (Lööv 2002, 62-63.)

Hyvä projektisuunnitelma sisältää ainakin projektin tavoitteet, projektiryhmän kokoonpanon, toteutussuunnitelman, budjetin ja ohjaussuunnitelman. Lisäksi on hyvä

pohtia etukäteen, miten projekti voi epäonnistua ja miten se vältetään. (Paasivaara ym. 2013, 85.) Hyvä suunnitelma lisää tehokkuutta. Se ei ole koskaan valmis vaan elää koko projektin ajan. Huonosti tehty suunnitelma saattaa aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia myöhemmässä vaiheessa projektia. (Kettunen 2009, 55.)

4.1.3 Toteutus ja projektin päättäminen

Projektin toteuttamiseen liittyy ohjaaminen. Ilman ohjausta projekti etenee sattumanvaraisesti suunnasta toiseen eikä pääse päämääräänsä. Projektin onnistumisen kannalta ohjaus on välttämätöntä. Ohjaus voi olla ihmisten johtamista tai asioiden johtamista. Ohjaus voidaan myös jakaa laadulliseen, määrälliseen ja joustavaan ohjaukseen. Laadullinen ohjaus keskittyy tavoitteiden, toiminnan ja tulosten pohdintaan ja toiminnan suuntaamisesta uudelleen. Määrällisessä ohjauksessa seurataan projektisuunnitelmaa täsmällisesti. Joustavassa ohjauksessa suunnitelmaa muutetaan tarpeen mukaan. (Paasivaara ym. 2013, 86-88.)

Ohjaukseen panostaminen merkitsee panostamista projektin onnistumiseen ja laatuun. On tärkeää, että yksi ihminen johtaa projektia. Yleensä hän toimii projektipäällikkönä. (Paasivaara ym. 2013, 89.) Toteutuksella tarkoitetaan kaikkea toimintaa, joka tähtää projektin lopputuloksen aikaansaamiseen. Ohjausprosessin avulla varmistetaan, että tavoite saavutetaan mahdollisimman tehokkaasti samalla kun laatu pidetään vaatimusten mukaisena. Toteutusprosessin sisältö on sidoksissa lopputulokseen. (Ruuska 2006, 34.)

Projekti päättyy, kun on tehty kaikki projektisuunnitelmassa määritellyt tehtävät ja saavutettu tavoiteltu tulos. Projektin päättyessä vastuu lopputuloksesta ja sen ylläpidosta ja jatkokehittämisestä siirtyy perusorganisaatiolle. (Paasivaara ym. 2013, 91-92; Ruuska 2006, 239.) Projektit saattavat päättyessään jättää jälkeensä uusia tarpeita ja ajatuksia tarvittavista töistä. Näitä ideoita on hyvä kirjata ylös seuraavien projektien aiheiksi. (Kettunen 2009, 182.)

4.2 Tarkoitus ja tavoitteet

Tarkoitus vastaa kysymykseen miksi projekti on aloitettu ja miksi se pitää toteuttaa. Voidaan kuvailla mihin tilanteeseen ja tarpeisiin projektilla pystytään vastaamaan ja miten se tehdään. (Lööv 2002, 64.)

Jokaisella projektilla on sisällöllisiä ja laadullisia tavoitteita, toteutuksellisia tavoitteita, taloudellisia tavoitteita sekä ajallisia tavoitteita. Tavoitteet voivat olla ristiriidassa ja niiden tärkeysjärjestys voi vaihdella. Onnistuneessa projektissa saavutetaan asetetut tavoitteet sovitun aikataulun ja kustannusarvion mukaisesti. (Ruuska 2006, 251.)

5 OPINNÄYTETYÖN PROJEKTIN TOTEUTUS

5.1 Tunnistettu tarve

Talvella 2020 kysyin Ikäihmisten avopalvelujohtajalta, onko mitään aihetta opinnäytetyölleni. Sainkin melko nopeasti ehdotuksen perehdytysmateriaalin keräämisestä ja laittamisesta SOTESin intraan sähköiseen muotoon. Opinnäytetyö toteutettaisiin kehitysprojektina, johon osallistuisi minun lisäksi kotihoidon esimiehet sekä palvelusih-teeri niiltä osin kuin olisi tarpeellista materiaalien käytettävyyteen liittyen. Minä keräisin materiaalin, mutta sivuille tulevasta materiaalista keskusteltaisiin ja päätettäisiin yhdessä projektiin osallistuvien kesken.

SOTESilla on seitsemän eri kotihoitoaluetta, joilla jokaisella on omanlaisensa perehdytysmateriaalit. Materiaali on ollut paperisena ja joillakin alueilla sitä ei ole päivitetty aikoihin. Vaarana on ollut perehdytysmateriaalien erilaisuus ja tiedon vanhentuneisuus. Haluttiin yhtenäiset perehdytysmateriaalit, joiden päivittäminen olisi helpompaa, koska materiaali haluttiin sähköiseen muotoon.

Alla oman projektini vaiheet (kuva 1.)



Kuva 1. Projektini vaiheet

5.2 Materiaalin kerääminen ja sivujen suunnittelu

Opinnäytetyön aloittamiseksi tarvitsin tutkimusluvan, jonka minulle myönsi Ikäihmisten avopalvelujohtaja. Maaliskuussa 2021 lähetin opinnäytetyöni suunnitelman, jota olin kirjoittanut alkuvuoden. Suunnitelma hyväksyttiin ja saatoin aloittaa projektin tekemisen. Maaliskuussa 2021 allekirjoitettiin myös opinnäytetyön sopimus.

Kehitysprojekti alkoi niin, että lähetin omat ajatukseni perehdytysmateriaalin sisällöstä neljälle kotihoidon esimiehenä työskentelevälle ja kysyin heidän mielipiteitään sisältöön. Esitin sisältöön seuraavia aihealueita:

- mitä tarkoittaa SOTESin kotihoito
- mistä yksiköistä SOTESin kotihoito muodostuu
- työntekijän salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- tietoturva ja tietosuoja
- sosiaalisen median pelisäännöt
- työterveyshuolto
- sairastuminen ja poissaolot
- työhyvinvointi
- käytössä olevat ohjelmistot
- lääkeluvat, LOVE-koulutus, lääkenäytöt, kotihoidon lääkehoitosuunnitelma
- RAI
- omahoitajuus

Tämä tapahtui maaliskuussa 2021. Suunnittelin materiaalin paikaksi SOTESin sisäisten sivujen kohtaa Yksiköt, jonka alle kokoisin kotihoitoa koskevan materiaalin. Olin tuolloin itse työssä oppimassa, joka kesti toukokuun loppuun. Tämän takia projekti jäi

taka-alalle. Työssäoppimisen aikana keskustelin perehdyttämisestä ja perehdytysmateriaalista ohjaajani kanssa, joka on yksi kotihoidon esimiehistä.

Kesäkuukaudet olivat kotihoidossa ongelmallisia, koska lomat pyörivät ja sijaisia ei saatu. Tämä vaikutti osaltaan siihen, että projekti ei edistynyt juuri lainkaan. Syyskuun 2021 alussa pidin pienen palaverin oman lähiesimieheni ja ikäihmisten avopalvelujohtajan kanssa. Palaverissa sovimme käytännön asioista ja sain idean työstää materiaalia perehdytyslomakkeen pohjalta. Materiaalin sisältö pysyisi lähes samana, kuin olin aiemmin suunnitellut, mutta tiiviimmässä muodossa. Samalla varmistui materiaalin paikka SOTESin sisäisillä sivuilla. Materiaali koottaisiin otsikon `Uusi työntekijä` alle. Otsikko ohjaisi uuden työntekijän materiaaliin helpommin kuin aiemmin suunnittelemani paikka, koska otsikko löytyy heti etusivulta.

Perehdytysmateriaalin sisältöä mietimme yhdessä kotihoidon esimiesten ja avopalvelujohtajan kanssa. Materiaalin pohjana käytettiin olemassa olevaa perehdytyslomaketta. Tämä varmisti sen, että kaikki perehdytettävät asiat tulisi huomioon. Joitakin asioita haluttiin mukaan myös perehdytyslomakkeen ulkopuolelta. Nämä asiat koettiin kuitenkin tärkeiksi perehdytyksen osalta. Alusta asti oli selvää, että käyttäisin otsikoita Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat, Työympäristö ja työaika sekä Tietojärjestelmät. Näin otsikoiden asiat olisivat helpommin jäseneltävissä.

Tein perehdytysmateriaalista suunnitelmaa pdf muodossa. Kävin tietokoneen asemia sekä SOTESin ja Sastamalan kaupungin sisäisiä sivuja läpi ja etsin perehdytysmateriaaliin tarvittavia asioita. Sain etsiä materiaalia ja työstää sitä työaikana. Osa materiaalista oli kansioissa, joihin minulla ei ollut pääsyä. Palvelusihteeri siirsi tarvittavat materiaalit minun saataville, jotta saatoin ne siirtää materiaaliin.

Saatuani yhden version valmiiksi, sitä käytiin yhdessä läpi esimiesten ja avopalvelujohtajan kanssa. Tämä tapahtui syyskuun loppupuolella 2021. Palaverissa käytiin läpi minun koostamani materiaali. Esimiehet ehdottivat muutoksia materiaaliin. Muutokset koskivat sisältöä. Jotkin asiat koettiin turhiksi ja ne poistettiin materiaalista. Esimiehet eivät myöskään halunneet, että asioista kirjoitettaisiin turhan tarkasti vaan asioista olisi avattu pääasia ja liitetty linkki tarkempaan materiaaliin. Tämä selkeyttäisi sivuja. Keskustelun perusteella tein muutoksia materiaaliin. Materiaaliin haluttiin lisätä oma

kohta koskien päivätoimintaa ja lyhytaikaista jaksohoitoa. Tätä varten loin oman otsikon, joissa kyseisiä asioita käsiteltäisiin.

Lähetin uusitun version esimiehille sähköpostilla, jotta he saivat tutustua siihen etukäteen. Uusittu materiaali käytiin läpi lokakuussa 2021 minun ja esimiesten kesken etäyhteyden kautta. Muutama muutosehdotus tuli vielä ja tein ne materiaaliin. Muutokset koskivat enää lähinnä joitakin sanavalintoja. Tein muutokset suunnitelmaan ja lähetin vielä kerran uusitun materiaalin esimiehille sähköpostilla.

5.3 Perehdytysmateriaalin luominen SOTESin sisäisille sivuille

Koska esimiehiltä ei enää muutosehdotuksia perehdytysmateriaaliin tullut, aloin siirtämään materiaalia intraan. Materiaalin siirtämiseen tarvitsin tunnukset, joilla pääsin intraan tekemään muutoksia. Sivuston pidin vielä piilotettuna niin, ettei sitä päässyt katsomaan muut kuin ne, joilla oli tunnukset sivustojen päivittämiseen.

Sain palvelusihteeriltä neuvoja ja opastusta materiaalin siirtoon intraan. Häneltä pystyin kysymään neuvoja koko tekemisen ajan, koska hänen toimipisteensä on samassa paikassa, jossa materiaalia työstin koneelle. Hänellä on pitkä kokemus materiaalin laittamisesta intraan, koska hän päivittää sivuja ikäihmisten avopalvelujen osalta.

Sivuja työstäessäni pyysin esimiehiltä kuvia toimipisteistä, jotka sitten siirtäisin sisäisille sivuille elävöittämään materiaalia. Kiinnitin huomiota materiaalin selkeyteen ja ulkoasuun. Jäsenin materiaalin otsikoiden alle. Käytin linkkejä jo valmiisiin sivuihin tai muihin sekä Sastamalan kaupungin sisäisillä sivuilla että SOTESin sisäisillä sivuilla löytyviin materiaaleihin. Sivujen tekeminen oli hidasta ohjelmiston kankeuden takia. Perehdytysmateriaalin luomiseen sisäisille sivuille minulta kului useampi työpäivä.

5.4 Perehdytysmateriaalin käyttöönotto

Viimeisellä tapaamiskerralla paikalla olivat lisäksi esimiehet ja avopalvelujohtaja. Esittelin heille lopullisen materiaalin, jonka olin sivustolle tehnyt marraskuun alussa 2021. Materiaali hyväksyttiin pienin muutoksin. Materiaaliin haluttiin lisätä

lakipykälä koskien asiakasmaksujen alentamista sekä linkki työhyvinvointimateriaaliin. Muutokset tein koneelle heti tapaamisen loputtua. Projektini päättyi, kun materiaali otettiin käyttöön lokakuussa 2021. Projektityön rinnalla kirjoitin opinnäytetyön raporttia, jonka kirjoittaminen jatkui vielä projektin jälkeenkin.

Jatkossa sivustoa päivitetään muutosten jälkeen. Päivitystyön tekee palvelusihteerii ikäihmisten avopalvelujohtajan ja esimiesten ohjeiden mukaan. Sivustolle on myös mahdollisuus lisätä muita ikäihmisten avopalveluihin koskevia palveluita kuten sosiaalityö, tukipalvelut, kuntoutus, perhehoito ja kuljetuspalvelut. Toivoisin olevani mukana tässä jatkotyöstämisessä, koska sivujen tekeminen ja suunnitteleminen oli mielenkiintoista ja näin projektini saisi jatkoa.

6 PROJEKTIN TULOS

Projektin tuloksena on kattava selvitys siitä mitä SOTESin kotihoito on ja mitä asioita tulisi tietää, jotta työskentely kotihoidossa olisi sujuvaa ja turvallista sekä työntekijälle että asiakkaalle. Perehdytysmateriaalin avulla uusi työntekijä tai opiskelija saa selvyyden siitä mitkä asiat ohjaavat kotihoitoa, miten kotihoito on järjestetty ja mitä tietojärjestelmiä on käytössä. Opinnäytetyön tuotoksena syntyisi selkeät ja kattavat perehdytysivut kotihoidolle, joka on osa ikäihmisten avopalveluita.

Sähköinen materiaali koskisi kaikkia kotihoitoalueita eikä näin ollen paperisia perehdytyskansioita enää tarvittaisi. Materiaali olisi helposti muokattavissa ja sen päivittäminen olisi nopeampaa. Päivitykset näkyisivät jokaisella kotihoitoalueella samanaikaisesti.

6.1 Kotihoidon perehdytysmateriaali

Materiaalin kokosin SOTESin sisäisen viestinnän sivuille. Materiaalin otsikot liitteenä (liite 1). Aloitussivun yläpalkin oikeassa reunassa on otsikko Uusi työntekijä, jota klikkaamalla pääsee sivulle, josta nyt tehty materiaali löytyy. Vasemmassa laidassa on

kolme otsikkoa, joista yksi on Ikäihmisten avopalvelut. Klikkaamalla otsikkoa, aukeaa kaksi alaotsikkoa: kotihoito ja päivätoiminta ja kuntouttava jaksohoito. Kotihoito-otsikon alla on perehdyttäminen, joka jakautuu kolmeen otsikkoon. Kuvassa 2 on näkymä kyseiseltä sivulta.

| |
|---|
| Terveyspalvelut |
| Opiskelijalle |
| Ikäihmisten avopalvelut |
| Kotihoito |
| Perehdyttäminen |
| Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat |
| Työympäristö ja työaika |
| Tietojärjestelmät |
| Päivätoiminta ja kuntouttava jaksohoito |

Kuva 2 Sisällysluettelon otsikot (Sastamalan seudun sosiaali- ja terveyspalveluiden sisäisen viestinnän sivut. 2021)

Ikäihmisten avopalvelut kohdassa on kerrottu mitä palveluita avopalvelut sisältävät. Sivulla on myös Ikäihmisten avopalvelujohtajan yhteystiedot sekä palvelusihteerin yhteystiedot.

6.1.1 Kotihoito

Kotihoitoa klikkaamalla aukeaa sivu, jossa kerrotaan kotihoidon tavoitteet sekä kotihoitoalueet yhteystietoineen. Sivulla kerrotaan myös fysioterapeutin, sosiaalityöntekijän sekä asiakasohjaajien yhteystiedot. Alaotsikkona on perehdyttäminen, josta klikkaamalla pääsee perehdytys sivulle.

Perehdytys sivulla on ensin kerrottu, mitä perehdytys on ja miksi perehdytetään, kuka tarvitsee perehdytystä sekä tavoitteet niin SOTESin kuin työntekijän kannalta. Sivulla myös mahdollisuus avata Tervetuloa töihin-opas sekä perehdytyslomake. Perehdytyslomake liitetiedostona (liite 2). Perehdytysmateriaali on jaettu kolmeen alaotsikkoon:

Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat, Työympäristö ja työaika sekä Tietojärjestelmät.

6.1.2 Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat

Sivulle on koottu toimintaa ohjaavia sopimuksia kuten palvelusopimus. Sivulla on linkki palvelusopimukseen, joka tehdään vuosittain. Sivulla on kerrottu kotihoidon palvelujen myöntämisen perusteet. Kotihoidon säännölliset palvelut ja tukipalvelut on kerrottu sivulla ja lisäksi linkit kotihoidon palvelukuvaukseen ja yhteisöasumisen palvelukuvaukseen.

Sivulta löytyy myös perusteet kotihoidon maksun määräytymisestä, linkki omavalvontasuunnitelmaan ja kotihoidon henkilöstön tehtäväkuvaukset. Omahoitajuudesta on kerrottu lyhyesti. Sivun lopusta löytyy vielä linkki lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkkeenantolupa ja lääkkeenantonäytöt-lomakkeeseen, joka tulee täyttää LOVE-tentin suorittamisen jälkeen.

6.1.3 Työympäristö ja työaika

Sivulle on koottu tietoa vaitiolovelvollisuudesta ja laitettu linkki vaitiolovelvollisuuslomakkeeseen. Sivulta löytyy tietoa tietoturvaohjeista ja linkki tietoturva- ja tietosuoja- sivuille. Sivulla linkki myös Arjen tietosuoja- koulutukseen, joka uuden työntekijän on suoritettava 3kk:n kuluessa työn alkamisesta.

Turvallisuussuunnitelmasta on kerrottu sivulla. Lisäksi on kerrottu ulkoisesta ja sisäisestä turvallisuusvalvonnasta. Sisäiseen turvallisuusvalvontaan kuuluu muun muassa RiskiArvi (henkilökunnan työturvallisuusriskit), Turpo (turvallisuuspoikkeamailmoitus), Sote-turvakortti sekä Haipro (potilasvaaratapahtumat).

Sivulla on kerrottu työterveyshuollosta ja poissaoloista. Sivulle on liitetty linkit poissaoloja koskevaan ohjeistukseen sekä tapaturmiin. Sivun lopussa on kerrottu autonomisesta työvuorosuunnittelusta ja Titanian suunnitelma- ja toteumalistasta.

6.1.4 Tietojärjestelmät

Sivulle on koottu tietoa käytössä olevista järjestelmistä ja ohjeistuksesta niiden käytössä. Tällaisia käytössä olevia ohjelmistoja ovat sähköposti, intranetti, Aditro expence (matkalaskuohjelma), ESS (poissaolot), Personec HR (oma koulutus ja erityisosaaminen), AluePegasos-potilastietojärjestelmä, Pegasos Mukana toiminnanohjausjärjestelmä ja RAI (asiakkaan toimintakyvyn arviointi).

Sivulla on myös kerrottu, kuka tekee PaHosun eli palvelu- ja hoitosuunnitelman, Hosun eli päivittäisen hoitosuunnitelman ja miten ne päivitetään. AluePegasoksessa on käytössä OMNI265 lääkeohjelma. Sivulla on linkki ohjeisiin. Viimeisenä on linkki SAS-lähetteen tekoon asiakkaan jatkohoitopaikan hakemista varten.

6.1.5 Päivätoiminta ja kuntouttava jaksohoito

Päivätoiminta-otsikkoa klikkaamalla aukeaa sivu, jossa kerrotaan mitä päivätoiminta on, sen tavoitteet, missä sitä järjestetään ja miten päivätoimintaan voi hakea. Linkkeinä on laitettu päivätoiminnan palvelukuvaus ja hakemus päivätoimintaan. Lopussa on kerrottu myös jaksohoidoista, joita järjestetään Kunto-Hopulla Sastamalassa ja Kunto-Pakarilla Punkalaitumella.

6.2 Sähköisen perehdytysmateriaalin merkitys työhyvinvointiin

Sähköinen perehdytysmateriaali on helppo ottaa käyttöön. Sen olemassaolosta kerrottiin työntekijöille tiimipalavereissa ja pyydettiin heitä käymään materiaali läpi. Materiaalin käyttäminen jatkossa on vaivattomampaa ja helpompaa, koska kaikki tärkeät asiat löytyisivät kootusti yhdestä paikasta. Perehdyttämistä tarvitaan aina, kun työntekijä aloittaa uudessa työtehtävässä tai kun menetelmät muuttuvat tai kun otetaan käyttöön uusia laitteita (Työturvallisuuskeskus 2014, 9-10). Uuden työntekijän perehdyttäjän tai opiskelijan ohjaajan on helppo löytää perehdytettävistä asioista tietoa, kun se on sähköisessä muodossa. Materiaalia on helppo käydä läpi silloin, kun on aikaa istua koneella. Sähköistä materiaalia voi myös katsoa useampi työntekijä samaan aikaan.

Materiaalista hyötyy myös pitkään pois työelämästä ollut työntekijä, koska hänen on helppo löytää tietoa mahdollisista muutoksista, joita on tapahtunut hänen poissaolonsa aikana.

Perehdytyksessä käytettävää materiaalia on helpompi käyttää perehdyttäessä ja työhön opastamisessa, koska se ei ole sidottu paikkaan vaan se on käytössä jokaisella koneella jokaisessa yksikössä. Jatkossakin voi uuden työntekijän tai opiskelijan jättää lukemaan materiaalia yksinkin, mutta sitä voi läpikäydä yhdessäkin perehdyttäjän tai opiskelijan ohjaajan kanssa. Vanhojen työntekijöidenkin on tarpeen aina välillä kerrata ohjeistuksia.

7 PEREHDYTYSMATERIAALIN ARVIOINTI

Tavoitteena oli saada yhtenäiset perehdytysmateriaalit sähköiseen muotoon SOTESin sisäisille sivuille. Arvioin tuotosta yhdessä esimiesten kanssa. Materiaali on kattava tietopaketti kotihoidosta. Se koettiin tärkeäksi ja tarpeelliseksi, koska aiemmin tieto on ollut hajallaan sivustoilla ja hankalasti löydettävissä. Sivusto sen sijaan on helposti löydettävissä ja teksti on selkeää ja helposti luettavaa. Linkit koettiin erityisen hyviksi. Perehdytysmateriaali on tarkoitettu kaikille ikäihmisten avopalveluissa työskenteleville. Siitä on apua opiskelijoille, uusille työntekijöille ja perehdyttäjille mutta myös pitkään poissa olleille vanhoille työntekijöille. Myös esimies voi tarvittaessa hakea tietoa perehdytysmateriaalista.

Sähköinen perehdytysmateriaali on hyvä, koska sen päivittäminen ja muokkaaminen on helppoa. Materiaali pysyy helpommin ajan tasalla, kunhan huolehditaan siitä, että materiaalilla on nimetty päivittäjä. Sähköinen perehdytysmateriaali on kaikkien sitä tarvitsevien helposti saatavilla. Perehdytysmateriaalia voi katsoa useampi hoitaja tai opiskelija samaan aikaan. Materiaali on myös yhtenäinen, kaikkia kotihoidon työyksiköitä koskeva. Kenenkään ei tarvitse miettiä, mistä jokin perehdytettävä asia löytyy, vaan tarvittava tieto on kerätty yhteen paikkaan.

Sähköistä perehdytysmateriaalia voidaan arvioida myöhemmin kysymällä mielipidettä käyttäjiltä eli työntekijöiltä ja opiskelijoilta. Palautteen avulla voidaan arvioida, onko materiaali kattavaa ja löytyykö tieto helposti. Lisäksi voidaan arvioida, onko jotain tietoa lisättävä tai poistettava sivuilta.

Perehdytysivustolle on helppo lisätä materiaalia. Ikäihmisten avopalveluihin kuuluu kotihoidon sekä päivätoiminnan ja kuntouttavan jaksohoidon lisäksi muun muassa sosiaalityö, tukipalvelut, kuntoutus ja perhehoito. Näistä voidaan lisätä omat alisivunsa sivustolle myöhemmin.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön tekeminen opetti minulle perehdytyksen tärkeydestä. Perehdyttäminen on lakisääteistä, joten sitä ei voi ohittaa. Perehdyttämisellä saadaan työhön liittyvät tärkeät asiat uuden työntekijän tietoon heti työsuhteen alussa. On tärkeää tietää omaa työtä ohjaavat sopimukset. Perehdyttämisen tulisi olla suunniteltua ja pitkäkestoista. Perehdyttämisellä voidaan lisätä työn veto- ja pitovoimaa. Kun työntekijä huomaa, että hänestä ollaan kiinnostuneita ja hänen osaamisestaan pidetään huolta, saattaa se vaikuttaa hänen viihtyvyyteensä työpaikalla. Perehdyttäminen edistää osaltaan työhyvinvointia ja työturvallisuutta.

Hyvä ja kattava perehdytysmateriaali on oltava helposti saatavissa. Sähköisessä muodossa oleva perehdytysmateriaali on kaikkien sitä tarvitsevien käytössä sekä helposti löydettävissä ja päivitettävissä. Sosiaali- ja terveysalalla muutoksia tapahtuu nopealakin aikataululla ja otetaan käyttöön uusia toimintatapoja tai apuvälineitä. Myös tekniikka kehittyy koko ajan ja se luo omat haasteensa. Perehdytys on iso osa tätä prosessia. Vanhakin työntekijä kaipaa joskus perehdyttämistä ja sivusto on siinä asiassa käytännöllinen.

Työskentelen itse Vammalan kotihoidossa, joka on iso alue. Opinnäytetyön tekemisen alkuvaiheilla olin työssä oppimassa muilla SOTESin kotihoitoalueilla. Tämä avarsi

omaa näkemystäni kotihoitoalueiden erilaisuudesta. Vaikka periaatteessa joka alueella toimitaan samalla tavalla, on jokaisella alueella omat erityispiirteensä.

Kotihoidon asiakkaat hyötyvät työnsä osaavista työntekijöistä. Asiakkaat luottavat tuttuihin hoitajiin. Kun työntekijät osaavat työnsä, viihtyvät työssään ja pysyvät työpai-kassaan, vähentää se työntekijöiden vaihtuvuutta ja näin lisää asiakkaiden hyvinvoin-tia.

Opin opinnäytetyötä tehdessä myös projektityön tekemisestä. Projektityö tarvitsee suunnittelua. Suunnittelu on iso osa projektia ja todella tärkeä vaihe projektin toteut-tamisessa. Toki suunnitelmat saattavat muuttua kesken työnkin. Silloin palataan taval-laan taaksepäin ja aloitetaan suunnittelu uudestaan ennen työn toteuttamista. Tätä pa-luuta suunnitteluun saattaa tapahtua useammankin kerran projektin aikana. Projektin aikana on tärkeää kirjata ylös, mitä milloinkin tehtiin ja miten jatkettiin projektia. Tämä helpottaa raportin kirjoittamista projektin loputtua.

On tärkeää miettiä, keitä projektiin osallistuu ja millä aikataululla se tehdään. Työn ohella tehdyissä projekteissa on vaarana aikataulun pettäminen. Projektiin osallistu-vien pitää olla kiinnostuneita projektin etenemisestä ja valmistumisesta. Jos joukossa on joku, ketä projekti ei kiinnosta, hidastaa se osaltaan projektin valmistumista. Opin myös sen, että usein projektin loppuminen tuottaa uusia projekteja tai jatkokehittämis-ideoita. Nämä ideat olisi hyvä kirjoittaa ylös. Tärkeää on kuitenkin, että käynnissä oleva projekti loppuu aikanaan eikä sitä pidetä aktiivisena pidempään kuin on tarpeen.

LÄHTEET

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – ennakoivaa työnsuojelua. Työturvallisuuskeskuksen oppaita Viitattu 12.11.2021. https://ttk.fi/op-paat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Hyvä perehdytysopas. 2007. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. Viitattu 22.11.2021. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Jyтын www-sivut. 2021. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Viitattu 9.11.2021. <https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki>

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. 2. uud.p. Juva: WSOYpro

Kinestetiikkayhdistyksen www-sivut. 2021. Viitattu 22.11.2021. <https://www.kinestetiikka.fi/>

Koivula, R., Brotkin, H. & Saarsalmi, O. 2018. Turvallisia kotiin annettavia sote-palveluja: opas kotihoitoon. Viitattu 17.11.2021. https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/136359/URN_ISBN_978-952-343-090-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980 muutoksineen

Lööv, M. 2002. Onnistunut projekti. Projektijohtamisen ja -suunnittelun käsikirja. Helsinki: Tietosanoma

Manka, M-L. & Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Talentum Pro

Paasivaara, L., Suhonen, M. & Virtanen, P. 2013. Projektijohtaminen hyvinvointipalveluissa. Helsinki: Tietosanoma

Ruuska, K. 2006. Terveysthuollon projektinhallinta. Helsinki: Talentum

Sastamalan kaupungin www-sivut. 2021. Viitattu 18.8.2021. https://www.sastamala.fi/sivu.tmpl?sivu_id=3061

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301 muutoksineen

Sosiaali- ja terveysthuollon www-sivut. 2021. Viitattu 18.8.2021. <https://stm.fi/kotihoido-kotipalvelut>

SOTEsin www-sivut. Kotihoito. 2021. Viitattu 18.8.2021. https://www.sotesi.fi/sivu.tmpl?sivu_id=11299

Terveysthuoltolaki 30.12.2010/1326 muutoksineen

Terveysthuoltopalvelujen työsuoja- ja kehittämisoas. 2014. Työturvallisuuskeskuksen oppaita. Otavan kirjapaino oy.

Terveysthuollon ja hyvinvoinninlaitoksen www-sivut. 2021. Viitattu 18.8.2021. <https://thl.fi/fi/web/ikaantyminen/muuttuvat-vanhuspalvelut/kotihoido>

Työssöppijän perehdyttäminen 2012. Työtutka projektin verkkomateriaali. Viitattu 8.11.2021. <https://perehdyttaminen.wordpress.com/perehdyttaminen/perehdyttamisen-tavoitteet/>

Työsuoja- ja työturvallisuuden www-sivut. 2021. Viitattu 18.11.2021. <https://www.tyosuoja.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus/kuormitustekijat>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut. 2021. Viitattu 18.8.2021. <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut. 2021. Viitattu 18.8.2021. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuoja/tyosuoja_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Viitattu 9.11.2021. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513764111>

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

Perehdytysmateriaalin otsikot

Uusi työntekijä

❖ Ikäihmisten avopalvelut

➤ Kotihoito

▪ Perehdyttäminen

- **Toimintaa ohjaavat sopimukset ja suunnitelmat**

Palvelusopimus

Kotihoidon palvelujen myöntämisen perusteet

Kotihoidon palvelut (säänn., tilap. + tukipalvelut)

Kotihoidon maksut

Omavalvontasuunnitelma

Kotihoidon henkilöstön toimenkuvat, omahoitajuus

Lääkehoitosuunnitelma

- **Työympäristö ja työaika**

Vaitiolovelvollisuus

Tietoturvaohjeet

Turvallisuussuunnitelma

Työhyvinvointi

Työterveyshuolto, sairauslomat, tapaturmat

Autonominen listasuunnittelu, Titanian suunnitelma- ja toteumalista

- **Tietojärjestelmät**

Intranet, sähköposti

Aditro expence

Ess

Personec HR

AluePegasos

pegasos Mukana

RAI (InterRAI-HC)

PAHosu

HoSu

Lääkekortti

SAS-lähete

➤ Päivätoiminta ja kuntouttava jaksohoito

LIITE 2

Perehdytyslomake

| UUSIEN TYÖNTEKIJÖIDEN PEREHDYTYS KOTIHOITON | | Työntekijä _____ | |
|---|---|------------------|-----------------------|
| ASIA | | PEREHDYTTÄJÄ | PEREHDYTYS TEHTY, PVM |
| TYÖYMPÄRISTÖ | Työtilat/ työvälineet/ työvaatteet | | |
| | Vaihtolovelollisuus | | |
| | Tietoturvaohjeet | | |
| | Turvallisuussuunnitelma | | |
| | Työterveyshuolto, sairauslomat, tapaturmat | | |
| | Perehdytyskansio | | |
| TYÖAIKA | Autonominen listasuunnittelu, Titanian suunnitelma- ja toteumalista | | |
| TOIMINTAA OHJAAVAT SOPIMUKSET JA SUUNNITELMAT | Palvelusopimus | | |
| | Palvelu- ja hoitosuunnitelma | | |
| | Kotihoidon kriteerit | | |
| | Kotihoidon palvelut (säänn., tilap., + tukip.) | | |
| | Kotihoidon maksut | | |
| | Omaavontasuunnitelma | | |
| | Kotihoidon henkilöstön toimenkuvat, omahoitajuus | | |
| | Lääkehoitosuunnitelma | | |
| TIETOJÄRJESTELMÄT | Intranet, sähköposti | | |
| | Travel | | |
| | ESS | | |
| | Pegasos: | | |
| | * Pegasos Mukana | | |
| | * Pegasos posti | | |
| | * PaHoSu | | |
| | * Päivän suunnitellut työt | | |
| | * Tilastointi | | |
| | * Laskutuksen esto | | |
| | * Keskeytys | | |
| | * Tilapäinen palveluajako | | |
| | * SAS- lähete | | |
| | * Lääkekortti | | |
| | * HoSu | | |
| | * Lisää käynti | | |
| | * Tunapuhelinhälytykset | | |
| | RAI | | |
| | * uuden asiakkaan lisääminen | | |
| | * arvioinnin teko | | |
| | * keskeytys | | |
| | * asiakasraportti | | |
| * jakson päättäminen | | | |
| | Kuittaan saaneeni edellä mainitun perehdytyksen: ____ / ____ 2020. | | |
| | | | |
| | Työntekijän allekirjoitus | | |
| | Lomake palautetaan täytettynä ja allekirjoitettuna lähiesimiehelle | | |