



# PEREHDYTTÄMINEN VESANNON VUODEOSASTOLLA



Anu Lindlöf

Opinnäytetyö, syksy 2013

Diakonia-ammattikorkeakoulu,

Pieksämäki

Hoitotyönkoulutusohjelma,

Sairaanhoitaja (AMK)

## TIIVISTELMÄ

Lindlöf, Anu. Perehdyttäminen Vesannon Vuodeosastolla. Pieksämäki, syksy 2013, 57 sivua, 6 liitettä.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Pieksämäki, hoitotyön koulutusohjelma, sairaanhoitaja, (AMK).

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä perehdytysopas ja perehdyttämissuunnitelma Vesannon vuodeosastolle. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia työvälineenä perehdyttämisen toteutuksessa. Opas koostuu yleisperehdyttämistä käsittelevästä osasta sekä työhön perehdyttämisen materiaalista. Opas toimii uusien työntekijöiden, opiskelijoiden ja jo pidempään työssä olleiden työntekijöiden tukena.

Perehdytysopas on koottu yhteistyössä työyhteisön kanssa. Työntekijöillä on ollut mahdollisuus vaikuttaa oppaan sisältöön ja ulkonäköön. Oppaasta on pyritty tekemään mahdollisimman käytännöllinen ja helppokäyttöinen.

Perehdytysoppaan ja perehdytysuunnitelman laatimisen lisäksi projektiin kuului kirjallisen raporttiosan tuottaminen. Raportti osa koostuu perehdyttämisen teoriasta ja oppaan laatimista kuvaavasta prosessikuvauksesta. Opinnäytetyön tutkimuksellinen osa rajoittuu alkukartoituksen kirjalliseen kyselyyn.

Työyhteisö arvioi perehdytysoppaan ja perehdytysuunnitelman selkeäksi ja käytännönläheiseksi. Perehdytysopas ja suunnitelma jäivät kirjallisenä ja sähköisenä osaston käyttöön.

Asiasanat: perehdyttäminen; perehdytysopas; perehdytysuunnitelma; produktio

## ABSTRACT

Lindlöf, Anu. a Familiarization guide and a Familiarization plan for the Vesanto Health Centre Ward. 57 p., 6 appendices. Language: Finnish. Pieksämäki, Autumn2013. Diakonia University of Applied Sciences. Degree Programme in Nursing, Option in nursing.

The objective of this functional thesis was to create a familiarization guide and a familiarization plan for the Vesanto health centre ward. The purpose of the familiarization guide is to act as a tool when familiarization is carried out. The guide consists of a section that treats common familiarization and orientative material. The guide acts as support for new employees, students and also the personnel that has already been working for a longer time.

The familiarization guide has been compiled in co-operation with the working community at Vesanto ward. The employees have had the opportunity to influence both the contents and appearance of the guide. The guide has been attempted to form both practical and easy to use.

In addition to compiling the familiarization guide and familiarization plan the project included producing a written report. The report consists of orientation in theory and a process description concerning the making of the guide. The research part of the thesis is restricted to the literary questionnaire of the primary survey.

The working community evaluated the familiarization guide and familiarization plan to be clear and functional. The familiarization guide and plan were left for use at Vesanto ward both in written and in electronic form.

Key words: familiarization; familiarization guide; familiarization plan; production

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	5
2 PEREHDYTTÄMINEN HOITOTYÖSSÄ .....	6
2.1 Perehdyttäminen käsitteenä .....	6
2.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	8
2.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	10
2.4 Työhön sitouttaminen ja sitoutuminen .....	11
2.5 Perehdyttämisen haasteita ja ongelmia.....	13
3 PEREHDYTTÄMISPROSESSI .....	14
3.1 Perehdyttämisprosessin määrittäminen.....	14
3.2 Perehdyttämisen vastuunjako .....	14
3.3 Perehdyttämisen vaiheet.....	16
4 YHTEISTYÖTAHONA VESANNON VUODEOSASTO .....	18
4.1 Työyksikön kuvaus.....	18
4.2 Taustaorganisaatio .....	19
5 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET .....	20
6 OPINNÄYTETYÖN PROSESSI .....	22
6.1 Aiheanalyysi ja opinnäytetyön suunnitelma.....	22
6.2 Opinnäytetyön toteutus.....	23
6.3 Alkukartoitus Vesannon vuodeosastolla .....	25
6.4 Perehdyttämisen tarpeet ja tavoitteet Vesannon vuodeosastolla .....	26
6.5 Perehdytysoppaan tuottaminen.....	27
7 OPINNÄYTETYÖPROSESSIN ARVIOINTI.....	29
8 POHDINTA .....	31
8.1 Eettisyys ja luotettavuus .....	31
8.2 Tavoitteiden toteutuminen, jatkotyöstäminen ja kehitysideat .....	32
LIITE 1: Organisaatiokaavio.....	37
LIITE 2: Kyselykaavake työntekijöille.....	38
LIITE 3: Kyselyn saatekirje .....	40
LIITE 4: Perehdyttämisen prosessimalli.....	42
LIITE 5: Perehdytysuunnitelma .....	41
LIITE 6: Sisällysluettelo ja ote perehdytysoppaasta.....	43

## 1 JOHDANTO

Perehdyttäminen opinnäytetyön aiheena on aina ajankohtainen. Hoitajista on tänä päivänä jatkuva pula hoitotyössä ja työpaikan vaihdokset ovat tavallisia. Uusien työntekijöiden saapuminen työyksiköihin on jokaisen työpaikan arkea. Perehdyttämisen merkitys näkyy työntekijän mahdollisimman nopeassa pääsyssä kiinni työtehtäviin. Perehdyttäminen on huomioitu useissa eri laeissa, mutta silti se on yksi laiminlyödyimmistä prosesseista työpaikoilla. Uusi työntekijä tarvitsee perehdyttämistä uuteen työympäristöön, työtiloihin, työtehtäviin ja työtovereihin. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen opastamaan uutta työntekijää. Tasalaatuisen perehdyttämisen mahdollistamiseksi tarvitaan työpaikalle perehdyttämissuunnitelma ja perehdyttämisohjelma.

Opinnäytetyöprosessin tavoitteena on kehittää opiskelijan valmiuksia soveltaa tietojaan asiantuntijatehtävissä. Prosessi tukee ammatillista kasvua ja tuo esille opiskelijan osaamista. Prosessin periaatteena on olla työelämälähtöinen, jolloin tuotetaan konkreettista tietoa ja toimintamalleja työelämän käyttöön. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 22–23.) Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdyttämissuunnitelma ja perehdyttämisopas, joka toimii perehdyttämisen apuvälineenä uutta työntekijää, sijaista ja opiskelijaa perehdytettäessä. Tärkeää on ollut myös tuoda perehdyttämisen merkitystä paremmin esille. Perehdytysopas on laadittu niin, että se voidaan julkaista osaston yhteisellä verkkoasemalla sähköisessä muodossa. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on olemassa olevan käytännön kehittäminen. Perehdyttämisen aikana perehtyjä tutustuu työhön ja työyksikön toimintaan ja samalla työyksikkö perehtyy tulokkaaseen (Kjellin & Kuusisto 2003, 247). Perehdyttämisen vastuu jakautuu esimiehen perehdyttäjän, työyhteisön ja perehtyjän itsensä vastuulle. Perehdyttäminen on prosessi jossa on selkeä alku, loppua on vaikeampi määritellä. Perehdyttämisen kesto vaihtelee työtehtävien vaatimuksen mukaan.

Opinnäytetyössä käsitellään perehdyttämisen käsitettä, sen tavoitteita ja myös perehdyttämisen haasteita. Opinnäytetyön myötä työyksikköön saadaan eväitä hyvään perehdyttämiseen. Hyvällä perehdyttämisellä voidaan parantaa potilasturvallisuutta, sitouttaa henkilökuntaa työskentelemään työnantajan palveluksessa mahdollisimman pitkään, ehkäistä työtapaturmia ja parantaa työhyvinvointia.

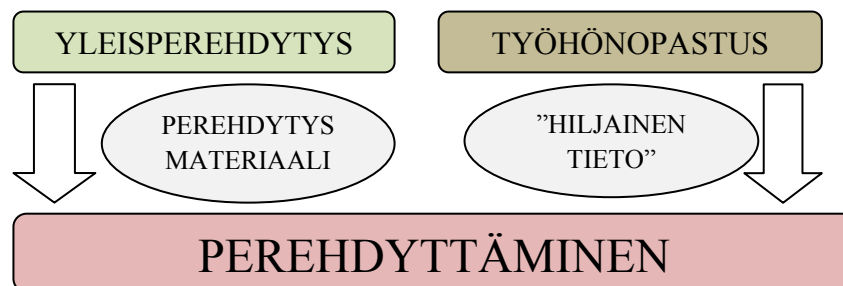
## 2 PEREHDYTTÄMINEN HOITOTYÖSSÄ

### 2.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Perehdyttämisen käsite on muuttunut ajan kuluessa ja se merkitsee eri organisaatioissa eri asioita. Yleisesti perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikan, sen toiminta-ajatuksen ja työtavat (Kangas 2003, 4). Lähikäsitteitä perehdyttämiselle ja perehdytykselle ovat Salosen (2004, 18) mukaan muun muassa mentorointi, tutorointi, esimerkkinä toimiminen, opettaminen, työnopastus, työhjaus, valmennus ja sparraus. Perehdytyksestä voidaan käyttää myös käsitteitä ohjaaminen ja neuvonta. Opinnäytetyössä käsiteltävät käsitteet ovat perehdyttäminen, perehdytysprosessi, perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma.

Perehdyttämisen avulla tulokas saa yleiskuvan työpaikasta, sen toiminnasta ja tavoitteista sekä toimintatavoista. Perehdyttämisen tulee olla tavoitteellista ja perehdyttämisen apuna voidaan käyttää suunniteltua, ajantasaista perehdyttämismateriaalia. Perehdyttäjän on tiedettävä pääpiirteittäin myös työyksikön organisaatio. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Perinteisesti perehdyttäminen on liitetty työsuhteen alkuun. Työsuhteen alun lisäksi perehdyttämistä voidaan tarvita silloin, kun työntekijän työtehtävät muuttuvat oleellisesti. (Kupias & Peltola 2009, 18.) Perehdyttäminen voidaan jakaa esimerkiksi yleisperehdytykseen ja työhön opastamiseen (Kangas 2003, 4). Perehdyttäminen voidaan nähdä myös yleisterminä, joka sisältää sekä yleisperehdyttämisen, että työhön opastamisen (kuvio 1).



KUVIO 1. Perehdyttämisen käsitteitä

Yleisperehdytyksessä käydään läpi yleisiä, organisaatiota ja työpaikkaa koskevia asioita (Kangas 2003, 4). Työnopastus on työpaikalla tehtävää välitöntä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettamista. Tavoitteena on tukea itsenäiseen ja omatoimiseen ajatteluun ja itsenäiseen oppimiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.) Työhön perehdyttämisessä keskitytään työhön opastukseen, jonka avulla itse käytännöntyö käy tutuksi. Perehtyjä oppii tuntemaan työpaikan asiakkaat ja työtoverit. Oppii työtehtävänsä ja tietää oman vastuunsa sekä työhön kohdistuvat odotukset. (Kangas 2003, 4.)

Työyhteisöissä on myös paljon hiljaista tietoa. Se on tietoa, jota ei ole kirjoitettu minnekään ja sitä ei voi oppia kuin tekemällä tai seuraamalla toisen tekemistä (Vilka 2006, 32). Tieto ja taito muodostuvat henkilökohtaisen kokemuksen avulla. Hiljainen tieto siirtyy yhteisen tekemisen kautta ammattilaiselta toiselle. Yhteisen tekemisen kautta opitaan alan tiedot ja taidot sekä suhtautumistavat. Tietoa siirretään tiedostamatta sanattomasti olemuksella mm. ilmeillä ja eleillä. (Vilka 2005, 121.) Hiljaisen tiedon siirtyminen varmistetaan perehdytys-ohjelmien avulla uusille työntekijöille (Rainio 2005).

Työyksikköön tarvitaan laadukkaan ja yhtenäisen perehdyttämisen varmistamiseksi perehdytysuunnitelma. Laadukkuus sisältää myös perehdytyksen sisältöalueiden määrittämisen. Perehdyttäminen ei ole vain tehtäviin keskittymistä vaan se sisältää myös käsityksen saamisen työyhteisöstä ja organisaatiosta. Perehdyttäminen on henkilöstön ja hoitotyön suunnitelmallista kehittämistä. (Miettinen, Peltokoski & Åstedt-Kurki 2006, 23.) Perehdytysuunnitelmassa tulisi ilmetä asiat, jotka tulisi valmistella ennen uuden työntekijän saapumista. Siinä tulee myös näkyä asiat, jotka tulokkaalle kerrotaan ja esitellään ensimmäisenä päivänä ja alkuaikoina. (Lepistö, 2004, 61.) Perehdyttämisen sisältöön vaikuttavat organisaation arvot, strategia ja tavoitteet, näiden lisäksi tulokkaan työtehtävä ja aiempi kokemus ja osaaminen. Perehdytysuunnitelman vahvuus on sen joustavuus. Runko, aikataulu ja työnjako ovat hyvä olla olemassa, mutta lopullinen sisältö muokataan perehtyjän kanssa hänen tarpeitaan vastaavaksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 199.)

Perehdytysuunnitelman käyttö voidaan aloittaa perehdytyksen valmisteluvaiheessa (Lainio 2008, 50). Työpaikkakohtainen perehdytysaika on määriteltävä perehdytysuunnitelmassa. Surakan (2009) mukaan uudella työntekijällä tulisi olla mahdollisuus olla poissa päivittäisestä työvoimavahvuudesta, jolloin työvuoroissa on riittävästi osaa-

vaa henkilökuntaa. Surakan mukaan tulee välttää uuden työntekijän joutumista liian vaativiin tilanteisiin, joissa hän kokee olevansa epäpätevä, eikä tiedä kuinka tulisi toimia. (Surakka 2009, 74–75.)

Merkittävää osaa perehdytyksestä edustavat perehdytysmateriaalit, jotka voivat olla oppaita, perehdytyskansioita, toimintakertomuksia tai erilaisia julkaisuja, jotka liittyvät yrityksen toimintaan. Nämä kaikki sisältävät oleellista tietoa työpaikasta ja tukevat perehdyttäjän tekemää työtä ja antavat uudelle työntekijälle mahdollisuuden tutustua itsenäisesti organisaatioon. (Työturvallisuuskeskus 2007, 2.)

Hyvä perehdytysopas toimii apuvälineenä uuden työntekijän perehdyttämisessä uuteen työpaikkaansa ja työnkuvaansa. Tarkoituksena on tukea asioiden muistamista. Oppaan voi ajatella tietopankiksi, josta voi tarkistaa unohtamansa asian. Ensimmäisenä työpäivänä uudelle työntekijälle kerrotaan paljon uutta asiaa, jota voi olla vaikea heti omaksua. Jos perehtyjä on voinut tutustua etukäteen uusiin asioihin esimerkiksi lukemalla, on hänen helpompi omaksua kuulemaansa. Perehdytysopas ja muut apumateriaalit ovat kuitenkin vain yksi osa laadukasta perehdytystä, eikä koskaan voi täysin korvata vuorovaikutteista työhön opastusta. Opas tukee perehdyttämistä antamalla sekä työhön perehdyttäjälle, että perehdytettävälle rungon ja tietolähteen perehdytyksessä huomioon otettavista seikoista. (Kangas 2000, 10.)

## 2.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on yleensä se, että työntekijä pystyy mahdollisimman pian tekemään työtä itsenäisesti. Kaikkien kannalta on tärkeää, että perehdyttäminen on laadukasta ja tehokasta. Perehdyttämisen tavoitteena on myös luoda perehtyjälle sisäinen malli työstä. Sisäiset mallit ohjaavat ihmisen kaikkea toimintaa ja sen pohjalta hän toimii jatkossa vastaavissa tilanteissa. Sisäinen malli syntyy ympäristöä koskevista havainnoista ja niiden tulkinnasta. Työhön liittyviä sisäisiä malleja ovat mm. näkemys siitä mitä työssä pitää saada aikaan, työprosessia koskevat tiedot, työmenetelmät ja työnjako. Sisäisen mallin kehittyminen vaatii työyhteisöön perehtymistä. (Lepistö 2004, 57–58.)



Lepistön (2004, 58) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on

- antaa henkilölle perustiedot työpaikasta
- mahdollistaa myönteinen asennoituminen työyhteisöön
- luoda hyvä yhteistyö uuden työntekijän, esimiehen ja työtovereiden välille
- lyhentää oppimisaikaa
- poistaa epävarmuutta
- vähentää virheitä, tapaturmia ja muita työstä johtuvia haittoja
- valmentaa tulokasta uusiin tehtäviin
- turvata työyhteisön toiminta nyt ja tulevaisuudessa.

Terveystieteiden alalla ei työntekijöitä voida korvata koneilla, vaan jatkuvasti tarvitaan osaavaa henkilökuntaa. Henkilöstöntarve tulee kasvamaan tulevaisuudessa suurien ikäluokkien jäädessä eläkkeelle ja perusterveydenhuollon palvelujen tarpeen lisääntyessä. (Surakka 2009, 10.) Terveystieteiden alan tehtävät vaativat pitkää koulutusta ja monenlaisia taitoja. Työ on vastuullista, koska hoidon kohteena on apua tarvitseva tai sairas ihminen. Henkilökunnalta odotetaan ammattitaitoa, tietoa ja huolellisuutta työssään. Erityisesti lääkehoito vaatii tarkkuutta, eikä virheitä voida hyväksyä. (Surakka 2009, 26.)

Perehdyttäminen hyödyttää useita osapuolia, niin työntekijää, työnantajaa kuin työyhteisöäkin. Rainion (2005) mukaan perehdyttämisen tavoitteet ja seuraamukset voidaan nähdä työntekijää ja organisaatiota hyödyttävinä (taulukko 1).

TAULUKKO 1. Perehdyttämisen tavoitteita ja seuraamuksia (Rainio 2005, 37)

<b>Perehdyttämisen tavoitteet Uuden työntekijän kannalta</b>	<b>Perehdyttämisen tavoitteet Organisaation kannalta</b>	<b>Seuraamukset tavoitteiden onnistumisessa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimintatavat, arvot, tehtäväkuvat ja tavoitteet ovat selvät</li> <li>• Vaikuttaminen muutoksessa ja työn kehittämisessä</li> <li>• Sääntöjen ja käytänteiden oppiminen</li> <li>• Kokemustiedon saaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopeutuminen toimintaympäristöön ja sen edelleen kehittäminen</li> <li>• Osaamisen hyödyntäminen</li> <li>• Organisaation, sen arvojen hahmottaminen</li> <li>• Työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehokas työskentely joka ylläpitää ja edistää ammatillisuutta</li> <li>• Realistinen käsitys työn kuormittavuudesta ja kehittämismahdollisuuksista</li> <li>• Osallisuuden hallinta</li> <li>• Pitkäaikainen työssä jaksaminen ja hyvä terveys</li> </ul>

### 2.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjaavia säännöksi on käsitelty useissa eri laeissa, näitä ovat työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998, valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475, valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 4.9.2003/787 ja laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44.

Terveystieteiden alalla tarvitaan monia ammattiryhmiä, kaikkia tarvitaan hyvän hoidon ja palvelujen takaamiseksi. Jokaisella ammattiryhmällä on omat tehtäväalueensa johon he ovat saaneet koulutuksen. Terveystieteiden ammattihenkilöiden kelpoisuudesta ja toiminnasta säädetään laissa ja asetuksessa terveystieteiden ammattihenkilöistä (559/1994 ja 564/1994). Näissä laeissa ammattiryhmät on jaettu laillistettuihin ja nimikesuojattuihin. Laillistettuja ovat mm. lääkärit ja sairaanhoitajat. Nimikesuojattuja ovat mm. lähihoitajat. (Surakka 2009, 41.) Lain keskeinen tarkoitus on potilasturvallisuuden ja hoidon laadun varmistaminen. Tämän lain tunteminen tulisi kuulua myös perehdyttämisohjelmaan. (Surakka 2009, 73.)

Työturvallisuuslain (23.8.2002/738) 14 § mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijä saa riittävän perehdytyksen työolosuhteisiin, työtehtäviin, työssä käytettäviin laitteisiin ja turvallisiin työtapoihin. Työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja vaaran välttämiseksi. Työntekijän saamaa opastusta on myös täydennettävä tarvittaessa.

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (4.9.2003/787) 10§ mukaan pelastussuunnitelmassa on selvitettävä turvallisuushenkilöstö, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä muun henkilöstön perehdyttäminen pelastussuunnitelmaan.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (20.1.2006/44, 26§). Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään mm. työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat, periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat sekä työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa

tarkoitettun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt.

Nuorella työntekijällä tarkoitetaan lain nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998) 1§ mukaan alle 18-vuotiasta henkilöä. 9§ mukaan nuorta työntekijää ei saa käyttää työhön, jossa esiintyy huomattavaa vastuuta turvallisuudesta, eikä häntä myöskään saa käyttää yksintyöskentelyyn jos siihen liittyy ilmeinen tapaturman tai väkivallan vaara. Yötyö on nuorilta kielletty. Nuorten työntekijöiden perehdyttämiseen ja valvontaan on kiinnitettävä erityistä huomiota. 10§ mukaan työnantajan on huolehdittava, että nuori, vailla työhön vaadittavaa koulutusta ja kokemusta oleva työntekijä saa ohjausta ja opetusta työhönsä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille.

Valtioneuvoston asetuksen nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (15.6.2006/475) 5§ mukaan työntekijä on perehdytettävä tarpeellisella tavalla ja laajuudessa työpaikan olosuhteisiin, työn turvalliseen tekemiseen, ja siihen liittyviin terveysvaaroihin ja niiden torjumiseen sekä koneiden ja kemiallisten tuotteiden turvallisiin työmenetelmiin, varotoimenpiteisiin ja ensiapuohjeisiin. 2§ mukaan erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen että suojavarusteet ja työvälineet ovat nuorelle työntekijälle sopivia.

#### 2.4 Työhön sitouttaminen ja sitoutuminen

Sitouttamisella tarkoitetaan tekijöitä, joilla työntekijä saadaan työskentelemään työnantajan palveluksessa pitkään ja mielellään useita vuosia. Kun työntekijä on moraalisesti sitoutunut työhönsä, hän haluaa tehdä työnsä hyvin. (Surakka 2009, 62.) Vaihtuvuus ei ole kuitenkaan aina seurausta tyytymättömyydestä tai sitoutumisen puutteesta, vaan on luonnollista, että ihmiset vaihtavat työpaikkaa aika-ajoin. Tavallisimpia syitä ovat halu laajentaa osaamistaan ja halu uudistua. (Kjelin & Kuusisto 2003, 28.)

Sitoutuminen työhön voi perustua velvollisuuteen, tunteisiin tai hyötyyn. Velvollisuuteen perustuvan sitoutumisen mukaan työntekijä voi kokea, ettei työyhteisö pärjää ilman häntä. Hyötyyn perustuvan sitoutumisen kokeva työntekijä voi kokea, ettei hän saa samanlaisia etuja muualla työpaikoissa. Voimakkain sitoutuminen työhön syntyy, kun

työntekijä kokee organisaation tarkoituksen, arvot ja tavoitteet itselleen läheisiksi. Tällöin työntekijä on halukas kehittämään työyksikön tulevaisuutta ja toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 26–27.) Iäkkäiden työntekijöiden motivaatiota ja jaksamista voidaan edistää sillä, että he työskentelevät uuden työntekijän perehdyttäjänä (Rainio 2005).

Hoitohenkilökunnan pysyvyyteen työpaikassa vaikuttavat Surakan (2009, 71) mukaan seuraavat tekijät:

- Osastolla on hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys.
- Osaston hyvästä ilmapiiristä huolehditaan
- Uudelle työntekijälle ei anneta liikaa vastuuta liian pian.
- Esimies on kiinnostunut uusien työntekijöiden perehdyttämisestä.
- Jokaisen omaa oppimistahtia arvostetaan.
- Virheiden sattuessa asioista puhutaan suoraan, mutta hienotunteisesti.
- Työpaikka luo turvallisen ilmapiirin uudelle työntekijälle, jotta hän uskaltaa kysyä neuvoja kokeneemmalta työtoverilta.
- Uusien työntekijöiden opettamisessa ja ohjaamisessa työyhteisö osoittaa ymmärrystä ja jaksamista.
- Työssä kehittyminen mahdollistetaan: annetaan omia vastuualueita ja mahdollisuus osallistua projekteihin.

Työntekijät, jotka ovat sitoutuneita työpaikkaansa, ovat tyytyväisempiä työhönsä ja kokevat vähemmän työuupumusta ja stressiä. Yleensä jokainen työntekijä haluaa tehdä työnsä hyvin ja tarvitsee palautetta onnistumisestaan. Moni haluaa tehdä työtä, jolla on merkitystä yksilölle tai yhteiskunnalle. On myös tärkeä kokea sosiaalista yhteenkuuluvuutta työyhteisössä. Eri ihmisiä motivoivat erilaiset asiat. Työntekijää motivoivia tekijöitä ovat mm. palkka, työn haasteellisuus, työn arvokkuus ja työpaikan pysyvyys. (Surakka 2009, 64–66.) Organisaatiot, joiden henkilöstöajattelu on työntekijöihin panostavaa, menestyvät työnantajina ja työntekijöiden sitoutuminen on parempaa. Perehdyttäminen antaa työntekijöille kuvan siitä miten organisaatio kohtelee työntekijöitään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23)

## 2.5 Perehdyttämisen haasteita ja ongelmia

Yleisesti perehdyttämistä pidetään työyhteisöissä tärkeänä osana työsuhteen aloittamisesta, usein se kuitenkin on yksi laiminlyödyimpiä prosesseja työyhteisöissä (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Ala-Fossi & Heininen ovat tutkineet sijaisuutta ja sijaisten työhön perehdyttämistä sairaanhoitajien näkökulmasta vuonna 2003 julkaistussa Pro gradu –tutkielmassaan. Tutkimuksen mukaan perehdyttämisen ongelmiksi koettiin terveydenhuollon niukat resurssit sekä työpaikoilla vallitsevat asenteet ja taitamattomuus (Ala-Fossi & Heininen 2003). Yleisin syy perehdyttämisen puutteeseen on kiire. Aikaa uuden työntekijän perehdyttämiseksi ei tahdo löytyä, koska vakituisilla työntekijöillä on omia aikatauluja ja velvollisuuksia. Joskus perehdyttämistä ei ole edes mahdollista toteuttaa kunnolla väärän ajoituksen ja ajankohdan vuoksi. (Lepistö 2004, 63.) Perehdytyksen koettiin jäävän sijaisten vastuulle silloin, kun perehdytystä ei ollut suunniteltu ja perehdyttäjiä ei ollut etukäteen valittu (Ala-Fossi & Heininen 2003).

Aikaisempi työkokemus vaikutti Ala-Fossin ja Heinisen tutkimuksen mukaan eräiden sairaanhoitajien perehdytyksen saantiin. He eivät saaneet perehdytystä, koska aikaisemman työkokemuksen perusteella heidän oletettiin osaavan kyseiset asiat. (Ala-Fossi & Heininen 2003.) Puutteelliseen perehdyttämiseen voi johtaa väärä käsitys tulokkaan taidoista ja valmiuksista. Osaamisen kartoittaminen ja perehdyttämisen suunnittelu varmistavat perehdyttämisen oikean tarpeen. Aina ei myöskään osata siirtää omaa osaamista uudelle työntekijälle tai ei osata asettua perehtyjän asemaan, siihen tarvitaan koulutusta ja tukea. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Perehdyttäminen tähtää uuden työntekijän omaksumiseen organisaation tapoihin ja kulttuuriin. Näin toimien perehdyttämisessä muutos rajataan koskemaan uuden työntekijän toimintaa, jolloin se saattaa latistaa organisaation haltuun tullutta uutta osaamista. Silloin uuden työntekijän asiantuntemus jää piileväksi ja hyödyntämättä. Usein organisaatioon sopeutetaan tulokasta eikä osata vahvistaa organisaation uudistumista. Uusi työntekijä voidaan kokea jopa uhkana omalle asemalle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15–16, 242.)

### 3 PEREHDYTTÄMISPROSESSI

#### 3.1 Perehdyttämisprosessin määrittäminen

Usein voidaan kuvitella, että ammatillisen koulutuksen saanut henkilö osaa jo kaiken. Uudella, työyksikköön tulevalla hoitajalla voi olla odotuksia ja toiveita perehdyttämisen suhteen. Perehdyttäminen auttaa siirtymään ja sopeutumaan uuteen työyhteisöön esimerkiksi opiskelijanroolista tai toisesta, erilaisesta työyhteisöstä. Työhönottotilaisuudessa luvattu perehdytys, aikaisemmat kokemukset perehdyttämisestä ja omat henkilökohtaiset, yksilölliset tarpeet liittyvät odotuksiin perehdyttämisestä uudessa työyksikössä. Perehdytyksen onnistumiseen vaikuttaa myös johdon käsitys uuden työntekijän odotuksista ja -tarpeista. (Lahti 2007.)

Miettinen, Kaunonen, Peltokoski & Tarkka (2009, 78) jakavat tutkimuksessaan perehdyttämisprosessin perehdyttäjän määrittämiseen, perehdyttämisen jaksottamiseen, prosessin kuvaukseen ja prosessin keston. Perehdyttäminen voidaan jaksottaa sisällöllisesti, ajallisesti, yksilöllisesti tai satunnaisesti. Sisällöllinen, ajallinen ja yksilöllinen kuvaavat ennalta suunniteltua perehdyttämistä, kun taas satunnaisessa perehdyttämisessä sisältöä ei ole määritelty, eikä sille ole asetettu tavoitteita ja näin ollen sitä ei voida myöskään arvioida. (Miettinen ym. 2009, 78).

#### 3.2 Perehdyttämisen vastuunjako

Esimiehet ovat vastuussa työyksikön tehokkaasta työn sujumisesta, tavoitteiden saavuttamisesta sekä töiden johtamisesta. Niinpä heillä on myös päävastuu työntekijän perehdyttämisestä. Tehtäviä on kuitenkin tarkoituksenmukaista jakaa eri henkilöille. Perehdyttäminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. (Kangas & Hämäläinen 2007, 1.) Esimies on aina päävastuussa perehdyttämisen toteuttamisesta ja käytännön organisoinnista. Esimiehen tavoite perehdyttäjänä on varmistaa tulokkaan työn kytkeytyminen strategiaan, kartoittaa työntekijän osaaminen ja luoda edellytykset yhteistyölle ryhmässä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186–198.) Salosen (2004) tutkimustuloksissa korostui työnantajan rooli hyvän perehdytyksen mahdollistajana. Onnistunutta perehdytystä voidaan kehittää luo-

malla tavoitteelliset perehdytysohjelmat ja nimeämällä perehdyttäjää ennen perehdytyksen alkamista.

Lahden (2007) pro gradu- tutkimuksessa tuli esille, että perehdytyksessä tulee käyttää nimettyä perehdyttäjää. Perehdyttäjällä on suuri merkitys työntekijän motivoimisessa, työtapojen ja työyksikön käytäntöjen oppimisessa. Perehdyttäjällä tulee olla tietoa perehdyttämisestä ja taitoa perehdyttää. Kokenut perehdyttäjä siirtää myös niin sanottua hiljaista tietoa eteenpäin. Perehdytyksen tulee olla yksilöllistä, jotta uudesta työntekijästä saadaan työyksikköön sitoutunut ja motivoitunut työntekijä pidemmäksi aikaa. Mietisen, Kaunosen & Tarkan (2006, 65) tutkimuksen mukaan perehdyttämisen vastuu voidaan jakaa kahteen kategoriaan, vastuulliseen toimijaan ja vastuun jakoon. Vastuullisia toimijoita perehdyttämisessä ovat nimetty perehdyttäjä, esimies ja perehtyjän itse.

Perehdyttäjän rooli on toimia perehdytettävän tukihenkilönä. Perehdyttäjän tulee ymmärtää, että uusi työntekijä, vaikka hän olisi iäkkäämpi ja hänellä olisi useita työkokemusvuosia, tarvitsee aina perehdytyksen uuteen työyksikköön (Lahti 2007). Hyvä perehdyttäjä on suhteellisen kokenut henkilö, joka pitää työstään, mutta ei ole kuitenkaan niin rutinoitunut, että on unohtanut, millaista on aloittaa uudessa työssä. Hyvä perehdyttäjä kertoo ensin kokonaiskuvan ja kertoo perehdytysvaiheet läpi. Perehdyttäminen on hyvä jaksottaa niin, että yleisimmät ja tärkeimmät asiat käydään läpi ensin. Perehtymisessä edetään yleisestä erityiseen ja perusasioista erikoistuneeseen tietoon. Perehdyttäminen vaatii avointa vuorovaikutusta, kykyä kertoa, mutta myös kuunnella. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–197) Perehdytysuhdetta voidaan kehittää kiinnittämällä huomioita perehdyttäjien valintaan. Perehdyttäjän työnkuvaa voidaan selkeyttää kouluttamalla perehdyttäjiä. (Salonen 2004, 73.)

Perehdyttämisen avulla uutta työntekijää autetaan sopeutumaan uuteen työyhteisöön esimerkiksi toisesta, erilaisesta työyhteisöstä tai opiskelijan roolissa. Ensimmäinen työpäivä saattaa jännittää ja herättää monenlaisia tunteita. Ensimmäiset työpäivät tuntuvat usein raskailta, koska uutta opetettavaa ja muistettavaa on paljon. (Surakka 2009, 72.) Perehtyjä on perehdyttämisprosessissa tärkeimmässä roolissa. Työntekijän tulee osallistua aktiivisesti oman perehtymisohjelmansa laatimiseen. Kun perehtyjälle annetaan riittävästi aikaa perehtymisprosessiin, hän saa hyvät lähtökohdat menestyä työssään. Pereh-

tyjältä odotetaan oma-aloitteisuutta, itseohjautuvuutta ja vastuuta omasta oppimisesta (Miettinen, Kaunonen & Tarkka 2006, 65).

Miettisen, Kaunosen & Tarkan (2006, 65–66) tutkimuksen mukaan vastuun jako koostuu yhteisestä, jaetusta ja määrittelemättömästä vastuusta. Yhteinen vastuu voidaan nähdä niin, että koko työyksikkö on vastuullinen perehdyttämisestä. Perehdyttämisen vastuuta voidaan jakaa hyödyntämällä henkilökunnan asiantuntijuutta. Tarkoituksen mukainen vastuunjako sitouttaa henkilökuntaa työntekijän opastamiseen ja tehostaa perehdyttämistä.

Koko työyhteisö toimii siis osaltaan uuden työntekijän perehdyttäjänä. Työyhteisöä on tärkeää informoida uudesta työyhteisön jäsenestä ja siten antaa yhteisölle aikaa valmistautua ottamaan hänet vastaan. Jokainen työyhteisön jäsen on omalta osaltaan vastuussa perehdytyksestä. Työyhteisön täytyy myös olla valmis ottamaan vastaan uuden työyhteisön jäsenen ideat ja kehittämiskohteet. (Kupias & Peltola 2009, 76–82)

### 3.3 Perehdyttämisen vaiheet

Perehdyttämistä voidaan kuvata prosessina (Kuvio 2). Se alkaa ensimmäisistä kontakteista uuden työntekijän ja organisaation välillä. Perehdyttämisen loppumista onkin usein vaikeampi määritellä. (Kjellin & Kuusisto 2003, 13–17.) Ennen työntekijän tuloa osastolle esimies huolehtii tarvittavista etukäteisvalmisteluista, työsopimuksesta, työvuorosuunnittelusta, perehdyttäjän valinnasta, perehdyttämisaikojen määrittelystä ja työntekijöiden informoinnista. Ennen tulokkaan saapumista on perehdyttämistä tapahtunut työpaikkailmoituksessa, työhaastattelussa ja tulokkaan omien tietolähteiden kautta. Tulokkaan käsitykset työyhteisöstä on hyvä kysyä ja oikaista niissä mahdollisesti ilmevät virheet. (Rainio 2005.)

Vastaanottovaihe on tärkeä, koska silloin tulokas saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Hyvä ensivaikutelma kantaa pitkälle kun taas huonosta on vaikea päästä irti. Työntekijän tullessa ensimmäistä kertaa työyhteisöön esimies ottaa työntekijän vastaan ja käy



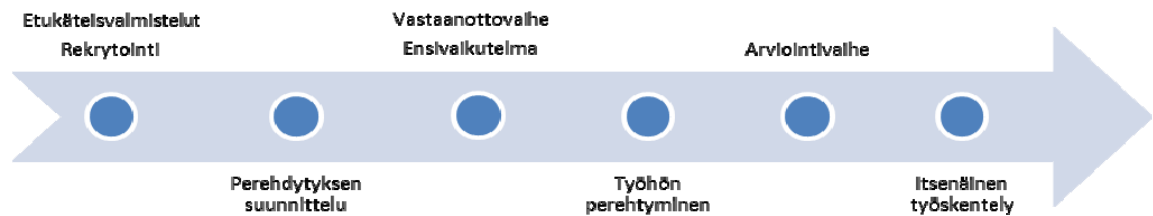
läpi henkilöstöhallinnolliset ja yleiset työsuhdetta koskevat asiat perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. (Kupias & Peltola 2009, 105) Alkuvaiheessa tulee myös keskustella tulevasta työstä suhteessa aiempaan työkokemukseen. Näiden tietojen avulla on mahdollista peilata tulokkaan käsityksiä perehdyttämisen ja tuen tarpeesta. Selkeät yhteiset tavoitteet vähentävät tulokkaan epävarmuutta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 213–216.)

Perehdyttäjä suunnittelee perehdytyksen käytännön toteutuksen. Perehdyttämisen alkuvaiheessa on tärkeää käydä yhdessä tulokkaan kanssa läpi perehdyttämissuunnitelmaa ja muokata sitä vastaamaan hänen tarpeitaan (Kjelin & Kuusisto 2003, 198). Ajantasainen perehdytysmateriaali auttaa perehdyttämisen suunnittelussa. Perehdyttämisen apuvälineinä voidaan käyttää kirjallista perehdytysopasta, internetiä tai muita sähköisiä oppaita. Perehdytysoppaan tulisi sisältää organisaation arvot, ohjeet, toimintamalli, periaatteet sekä yksityiskohtaisesti kuvailtu työtehtävä, johon uusi työntekijä perehdytetään. Perehdytysoppaaseen tulisi myös sisällyttää terveydenhuollon ammattihenkilöä koskeva laki, jonka tarkoituksena on varmistaa potilasturvallisuuden ja hoidonlaadun toteutus. (Surakka 2009, 73.)

Työnantaja voi tukea perehdytystä mahdollistamalla riittävän pitkän perehdytyksen ja antamalla perehtyjälle riittävästi aikaa opetella työtään turvallisessa ympäristössä ennen kun antaa perehtyjälle vastuullisempia työtehtäviä. Perehdytyksen suunnittelussa tulee huomioida työyksikön ja työn asettamat vaatimukset (Salonen 2004, 73). Perehdyttämisen aikana uusi työntekijä työskentelee tiiviisti perehdyttäjän kanssa työyhteisön toiminnassa tukena. Pidempiaikaiseen työsuhteeseen tulevan työntekijän kohdalla pyritään siihen, että hän voi olla ensimmäiset 1-3 päivää perehdyttäjän työparina, mikä huomioidaan jo työvuorosuunnittelussa. Perehdyttäjä jatkaa yleisten asioiden opastamista sekä työnopastamista. Perehdyttämisen edetessä tulokkaan tietämys työyhteisön toiminnasta, organisaatiosta ja käytännöistä syvenee.

Palautteen antamiseen perehdyttämiseen osallistuvilla osapuolilla on mahdollisuus koko perehdyttämisen prosessin ajan, erikseen siihen voidaan varata mahdollisuus perehdyttämisen prosessin loppupuolella. Perehdyttämisen arvioinnilla pyritään selvittämään työntekijän kokemuksia perehdytyksestään sekä organisaation perehdyttämisen prosessin toimivuutta. Perehdyttämistä voidaan arvioida haastattelujen ja lomakekyselyjen avustuksella.

la. Perehdyttämistä voidaan kehittää mm. loppuhaastattelujen palautteista. (Kjellin & Kuusisto 2003, 245- 246.)



KUVIO 2. Perehdytysprosessi

## 4 YHTEISTYÖTAHONA VESANNON VUODEOSASTO

### 4.1 Työyksikön kuvaus

Vesannon vuodeosasto on Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin perusterveydenhuollon liikelaitoksen (KYSTERI) ylläpitämä yksikkö. Vesannon vuodeosasto kuuluu Nilakan palveluyksikön toimintaan. 25-paikkainen vuodeosasto tarjoaa pitkäaikaista ja subakuuttia laitoshoidtoa Vesannon ja Tervon kunnan asukkaille. Potilaat osastolla ovat lähinnä vanhuksia, joilla on monenlaisia fyysisiä vaivoja ja sairauksia. Potilaiden keskiikä osastolla on noin 80 vuotta. Potilaspaikoista 20 on pitkäaikaishoitoa tarvitseville, ja viidellä subakuuttipaikalla hoidetaan seurantaa vaativia potilaita. Akuuttia hoitoa vaativat potilaat voidaan tarvittaessa lähettää lääkärin läheteellä Nilakan alueen akuuttivuodeosastoille Keiteleelle tai Pielavedelle sekä Kuopion yliopistolliseen sairaalaan.

Henkilökunta koostuu osastonhoitajasta, neljästä sairaanhoitajasta, 12 lähihoitajasta, yhdestä hoitoapulaisesta sekä kahdesta laitoshuoltajasta. Osastomme käytössä tarvitta-

essa on myös fysioterapeutti. Lääkäri kiertää osastolla kolme kertaa viikossa ja tarvittaessa päivystysasioiden vuoksi useammin. Jokaisella henkilöstönjäsenellä on omat vastualueet. Osastolla toteutetaan tiimityöskentelyä ja työyksikön henkilökunta on jaettu kahteen tiimiin, jotka toimivat yhteistyössä keskenään.

Toiminta-ajatuksena vuodeosastolla on tarjota yksilöllistä, laadukasta ja ihmisarvoja kunnioittavaa hoitotyötä Vesannon ja Tervon kunnan asukkaille. Osaston toimintaa ohjaavia hoitotyönarvoja ovat yksilöllisyys, ihmisarvo, kokonaisvaltaisuus ja tasa-arvo, näitä noudattaen tähdätään laadukkaaseen hoitotyöhön. (Vesannon vuodeosaston henkilökunta 2012.)

#### 4.2 Taustaorganisaatio

Nilakan palveluyksikkö on KYSTERI organisaation (Liite 1) yksi kolmesta seudullisesta palveluyksiköstä. Nilakan palveluyksikkö koostuu Keiteleen, Pielaveden, Tervon ja Vesannon kuntien terveydenhuollon yksiköistä. Nilakan palveluyksikkö järjestää kunnittain arkipäiväaikaisen päivystys ja ensihoito toiminnan, lääkäreiden- ja hoitajien vastaanotto toiminnan, neuvolapalvelut, puheterapian, psykologin, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon palvelut, mielenterveyden avohoidon ja suun terveydenhuollon sekä fysioterapiapalvelut. Erikoislääkäreiden konsultaatiot, röntgen ja ilt-, yö- ja viikonloppupäivystystoiminta sekä akuuttiosastohoito on keskitetty Pielaveden ja Keiteleen terveysasemille. Laboratoriopalvelut ostetaan Nilakan alueen terveysasemille Itä-Suomen laboratoriukselta. (Pohjois-Savon Sairaanhoidopiiri i.a.) Väestöpohja Nilakan alueella on noin 11 600 (Pohjois-Savon liitto i.a.).

Kysteri on Pohjois-Savon Sairaanhoidopiirin perusterveydenhuollon liikelaitos, jossa ovat mukana Leppävirran, Juankosken, Kaavin, Rautavaaran, Pielaveden, Keiteleen, Tervon ja Vesannon kunnat. Kysteri on yksi sairaanhoidopiirin neljästä palvelualueesta. Sairaanhoidopiiri on ottanut vastuulleen näiden kuntien perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon järjestämisen.

Kysterin myötä palvelut on jaettu lähipalveluihin (mm. lasten neuvola, hammashoito ja päiväaikainen lääkäripäivystys), seudullisiin palveluihin (mm. röntgentutkimukset sekä

terveyskeskussairaaloiden toiminta) ja alueellisesti keskitettyihin palveluihin. Kysterin väestöpohja on yli 32 000 asukasta. Kysteri muodostuu kolmesta seudullisesta palveluyksiköstä: Leppävirta, Nilakka (Keitele, Pielavesi, Tervo, Vesanto) ja Koillis-Savo (Kaavi, Juankoski, Rautavaara), joilla kullakin on oma tulosvastuualueensa ja johtonsa. (Pohjois-Savon Sairaanhoitopiiri i.a.)

Sairaanhoitopiirin tehtävänä on järjestää jäsenkuntien puolesta laissa säädetty erikoissairaanhoido, kehitysvammaisten erityishoito, perusterveydenhuolto ja siihen kiinteästi liittyvä sosiaalitoimi sekä huolehtia laissa säädetyistä muista tehtävistä (Pohjois-Savon Sairaanhoitopiiri 2007). Sairaanhoitopiiri tuottaa palveluja Iisalmen, Juankosken, Kaavin, Keiteleen, Kiuruveden, Kuopion, Leppävirran, Maaningan, Nilsian, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Siilinjärven, Sonkajärven, Suonenjoen, Tervon, Tuusniemen, Varkauden, Varpaisjärven, Vesannon ja Vieremän kunnille (Pohjois-Savon Sairaanhoitopiiri 2007). Sairaanhoitopiirin alueella oli vuoden 2011 lopussa yhteensä noin 250 000 asukasta (Pohjois-Savon liitto i.a.)

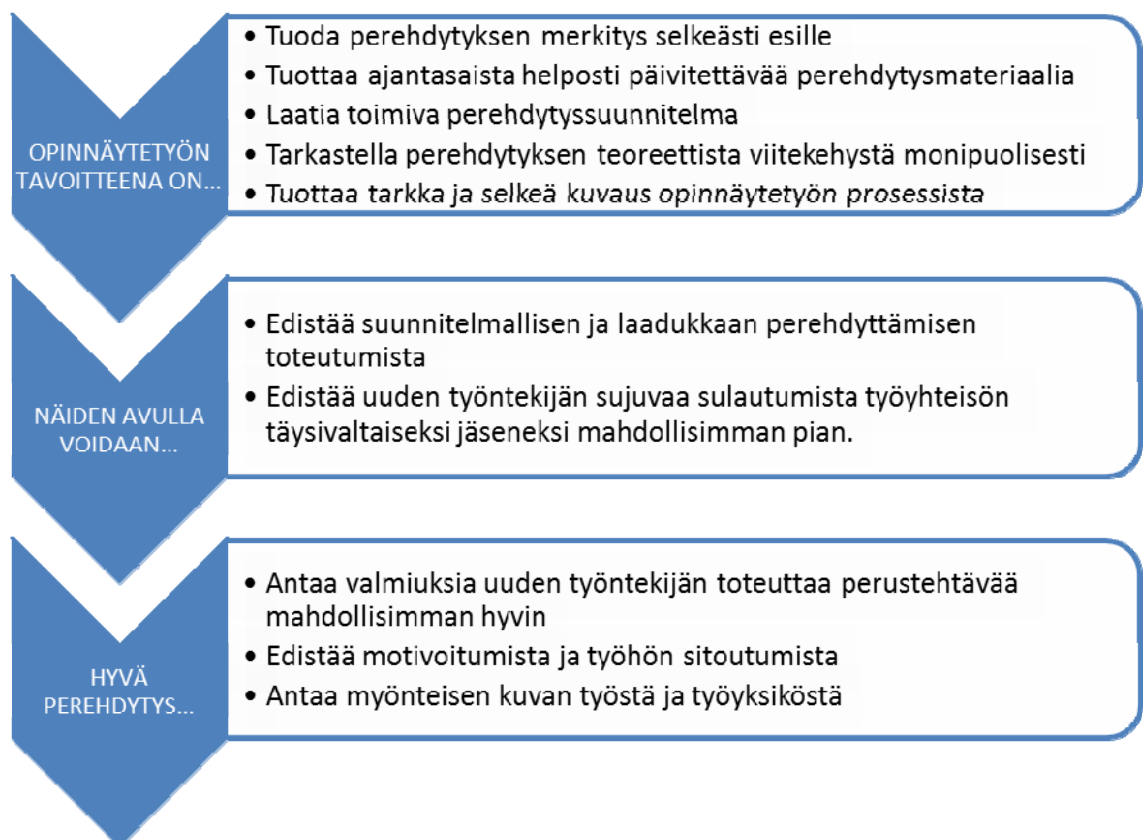
## 5 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET

Opinnäytetyön tarkoituksena on yhdistää ammatillinen tietoperusta ja taidollinen osaaminen työelämää hyödyntävän toteutuksen kautta (Anttila 2007, 152). Kehittämistoiminnan tavoitteena on tavoitella toiminnan muuttumista, luoda toimintatapoja, jotka ovat edellisiä malleja toimivampia (Toikko & Rantanen 2009, 16). Opinnäytetyönä valmistuvan perehdytysoppaan avulla annetaan eväitä hyvän perehdytyksen toteutumiseen. Hyvän perehdytyksen avulla edistetään työntekijöiden motivaatiota työhön.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää ja yhdenmukaistaa perehdyttämiskäytäntöjä sekä uudistaa perehdyttämismateriaalia Vesannon vuodeosastolla. Tavoitteena oli, että opinnäytetyön produktiona tuotettavaa perehdytysopasta ja perehdytysuunnitelmaa tullaan käyttämään uusien työntekijöiden perehdyttämisen apuvälineenä. Perehdytysoppaasta oli tarkoitus koota sellainen, jota on mahdollisimman helppoa pitää ajanmukaisena, jolloin se tulee pysymään käytössä. Tavoitteena oli myös tuoda perehdytyksen mer-

kitys paremmin esille. Perehdytysprosessin kehittämisen tarkoituksena on auttaa uuden työntekijän perehtymisessä, vahvistaa henkilöstön osaamista ja siirtää osaamista eteenpäin työntekijältä toiselle. Hyvän perehdytyksen avulla luodaan hyvä mielikuva työyhteisöstä ja nopeutetaan työntekijän sulautumista työyhteisön täysipainoiseksi jäseneksi (Kuvio 3).

Opinnäytetyöprosessi tukee ammatillista kasvua ja antaa valmiuksia kehittämispainotteisten töiden tekemiseen myös opiskelun jälkeen. Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisia tavoitteita opinnäytetyön tekoprosessille oli aikataulussa ja asetetussa viitekehyksessä pysyminen. Opiskelijalla on halu kehittää valmiuksia kriittiseen tiedonhankintaan ja oppia linkittämään teoretiedon käytäntöön. Opinnäytetyö prosessi kehittää pitkäjänteisyyttä ja opettaa kestävään keskeneräisyyttä.



KUVIO 3. Opinnäytetyön tavoitteet

Tämän opinnäytetyön muoto on kehittämispainotteinen eli toiminnallinen opinnäytetyö, joka tavoittelee ammatillisen käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista ja toiminnan järjestämistä. Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu aina kahdesta osasta produktiosta eli tuotteesta joka voi olla esimerkiksi perehdytysopas ja sen toteutuksen raportointi ja arviointi osasta. Työelämän tarpeista noussut opinnäytetyöaihe tukee ammatillista kasvua. (Vilkkä & Airaksinen 2004a, 9-18.) Työyhteisön toimintaan perehdyttäviä op-paita voidaan ottaa välittömästi käyttöön ja hyödyntää työyhteisön toiminnassa. (Vilkkä & Airaksinen 2004b, 14)

Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää piirteitä, joiden perusteella se voidaan luokitella projektiksi. Projekti määritellään tavoitteeseen pyrkiväksi, harkituksi ja suunnitelluksi hankkeeksi. Projekti on aina tietyn ajan kestävä. (Vilkkä & Airaksinen 2004a, 48.)

## 6 OPINNÄYTETYÖN PROSESSI

### 6.1 Aiheanalyysi ja opinnäytetyön suunnitelma

Opinnäytetyön ensimmäinen vaihe on aiheen ideointi eli aiheanalyysi. Aiheanalyysissä pohditaan, millaiset aiheet kiinnostavat opiskelijaa. On tärkeää, että aihe on sellainen joka motivoi. (Vilkkä & Airaksinen 2004a, 23.) Työelämälähtöisen opinnäytetyön aiheen valinta lähtee olemassa olevasta ongelmasta. Sen ratkaisemiseksi haetaan tietope-rustaa ja viitekehystä teorian tietoon pohjautuen.

Perehdytysopas on koko työyhteisöä hyödyttävä ja koskeva projekti, jota opiskelija ei voi toteuttaa yksin ilman työyhteisön tukea ja osallistumista. Yhteistyössä tarvitaan vuoro-vaikutusta työyhteisön kanssa. (Vilkkä & Airaksinen 2004b, 15.) Aiheen valitsemisen jälkeen tämän opinnäytetyön suunnittelu lähti liikkeelle teorian tiedon keräämisellä sekä Vesannon vuodeosastolla 2012 kesän ja alkusyksyn aikana kerätyn kirjallisen kyselyn avulla. Osastolla tehdyllä kyselyllä kartoitettiin perehtymiskokemuksia ja perehdyttämi-sen tarvetta alle puolivuotta töissä olleilta työntekijöiltä. Kyselyllä kerättiin tietoa siitä, millaisia kokemuksia silloisista perehdyttämiskäytännöistä työntekijöillä oli. Kyselylo-

makkeen tekemiseen on saatu vinkkejä erilaisista kyselyistä, joita perehdyttämisestä on tehty sekä opinnäytetyöntekijän omista ajatuksista mitä kyselyllä haluttiin kartoittaa.

Kirjallinen opinnäytetyönsuunnitelma esitettiin ja oppinoitiin joulukuussa 2012 opinnäytetyöseminaarissa. Tämän jälkeen tehtiin kirjallinen sopimus yhteistyöstä työelämän kanssa. Osastonhoitajan odotukset opinnäytetyöltä oli saada osastolle toimiva työkalu perehdytykseen, jonka avulla voidaan varmistaa laadukas ja tehokas perehdytys. Hyvän perehdyttämisen avulla voidaan varmistaa, että tarvittava tieto saavutetaan ja jokaisella työntekijällä on selvillä omat vastuunsa ja velvollisuutensa. Perehdyttämissuunnitelman avulla voidaan varmistaa, että perehdyttäminen on laadultaan ja sisällöltään samansisältöistä kaikille. Ylihoitajan odotukset opinnäytetyöltä oli tuottaa koko Nilakan palveluyksikköä palvelevaa yleisperehdyttämismateriaalia, jota voitaisiin hyödyntää eri toimipisteissä.

## 6.2 Opinnäytetyön toteutus

Kehittämispainotteisen opinnäytetyön raporttiosassa kerrotaan ne seikat, jotka vaikuttivat tuotteen valmistamiseen. Raporttiosassa kuvataan opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet sekä kuinka kehittämistyö on tehty. Raporttiosa avaa ja perustelee prosessia ja sen tuloksena syntyneitä tuotteita. (Vilkka & Airaksinen 2004b, 89.) Kirjoittaminen on asian kanssa elämistä, kirjoittaminen laajentaa asian ymmärtämistä. (Vilkka & Airaksinen 2004b, 18). Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimusmenetelmät kuvaavat keinoja, joilla tuotteen materiaali hankitaan (Vilkka & Airaksinen 2004a, 56). Toiminnallisen opinnäytetyön laadullisella tutkimusmenetelmällä hankittua aineistoa ei tarvitse välttämättä analysoida tarkkojen kriteerien mukaisesti, vaan sitä voidaan käyttää lähteenä kuten konsultaatioitakin (Vilkka & Airaksinen 2004a, 64).

Opinnäytetyössä käytetyt menetelmät sisältävät piirteitä toimintatutkimuksesta ja osallistuvasta havainnoinnista. Alkukartoitus on tehty lomake kyselyn avulla. Toimintatutkimuksessa teoria ja käytännötoiminta yhdistyvät. Tiedontuotantotapa on prosessimainen, jossa suunnittelu ja toteutus vuorottelevat. Tutkimusprosessia ei voida ennakkoon suunnitella tarkasti vaan prosessin aikana tehdyt havainnot ohjaavat prosessin etenemistä. Toimintatutkimuksella kehitetään toimintoja, joita samanaikaisesti systemaattisesti

seurataan. Tavoitteena on parantaa sosiaalisia käytäntöjä. Kehittämiskohde voi olla selkeärajainen yhden organisaation toimintatapojen kehittäminen tai laajempi isompaa yhteisöä koskeva kehittämisprosessi. (Toikko & Rantanen 2009, 29–30.)

Opinnäytetyötä varten suoritettava osallistuva havainnointi on tapahtunut työhön osallistumisen kautta. Hirsjärven, Remeksen & Sajavaaran (2009, 216) mukaan osallistuva havainnointi on yleisesti ottaen vapaasti tilanteessa muotoutuvaa. Osallistuvassa havainnoinnissa havainnoija osallistuu ryhmän toimintaan. Osallistuva havainnointi on käyttökelpoinen väline kehittämistä kaipaavan kohdeorganisaation toiminnan ymmärtämiseksi. Havainnointi voi olla osana toimintaympäristön analyysia tai vaihtoehtoisesti se voi kestää koko kehittämisprosessin ajan tiiviisti kehittämiseen kytkeytyen. (Toikko & Rantanen 2009, 143.) Osallistuva havainnointi on hyvä tapa tutkia ja kehittää ajattel- ja toimintatapoja työelämän toimijoiden keskuudessa. Havainnoinnin avulla saadaan tietoa tutkittavaan aiheeseen liittyvistä käsityksistä ja kokemuksista. Toimintakulttuurit perustuvat usein hiljaiseen tietoon jolloin havainnointi on toimiva tutkimusmetodi. (Vilka 2005, 120.)

Tämän opinnäytetyön alkukartoituksen tarkoituksena oli selvittää hoitohenkilökunnan kokemuksia perehdyttämisestä. Yksi tapa kerätä tietoa on kyselytutkimus. Kyselytutkimuksen tarkoituksena on saada tietyin kriteerein valitulta joukolta vastauksia samoihin kysymyksiin (Anttila 2007, 115). Kyselytutkimuksella kerätään tietoa standardoidusti ja kohdehenkilöt muodostavat otoksen perusjoukosta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 193). Opinnäytetyössä on käytetty alkutilanteen kartoitukseen kontrolloitua kyselyä. Hirsjärven, Remeksen & Sajavaaran (2009, 196) mukaan kontrolloituja kyselyitä on kahdenlaisia, joista tässä opinnäytetyössä on käytetty informoitua kyselyä. Kyselykaavakkeet (Liite 2) on toimitettu kyselyyn osallistuville henkilöille henkilökohtaisesti, jolloin samalla heille on kerrottu kyselyn tarkoituksesta. Lisäksi kyselyn liitteenä on ollut kirjallinen informaatio (Liite 3) kyselystä. Kyselylomake koostui monivalintakysymyksistä ja avoimista kysymyksistä. Avoimilla kysymyksillä selvitettiin henkilökohtaisia ehdotuksia perehdytyksen kehittämiseksi toimivammaksi kokonaisuudeksi. Lomakehaastattelu on toimiva tapa kerätä aineistoa kun tutkimusongelma ei ole laaja ja tutkimuskohteena on yhtä näkemystä kuvaava tilanne (Vilka 2005, 101).



Kyselyaineiston analyysi tehtiin kevään 2013 aikana. Raporttiosan kirjoittaminen on tapahtunut prosessikirjoittamisen mukaisesti kevään ja kesän 2013 aikana. Opinnäytetyön aikataulutusta on kuvattu kuviossa 4. Prosessikirjoittamisessa lukeminen, ajattelu ja kirjoittaminen kietoutuvat jatkuvasti toisiinsa, vaiheet limittyvät päällekkäin, eikä tarkkaa rajaa siirtymisessä vaiheesta toiseen ole (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 32). Ideointi vaiheessa on luotu malleja työn sisällöksi ja hankittu aiheesta teoriatietoa. Toteuttamisvaiheessa on kirjoitettu teoriaa ja luonnosteltu tekstiä useaan kertaan. Palautetta on saatu ohjaavalta opettajalta ja opponenteilta. Koko kirjoittamisjakson aikana on pyritty arvioimaan ja ideoimaan kirjoittamista. Toimeksiannetussa opinnäytetyössä on vaarana se, että se laajenee mittavammaksi kuin opintopisteet edellyttäisivät (Vilka & Airaksinen 2004a, 18). Perehdyttäminen aihealueena on laaja ja tietoa asiasta löytyy paljon. Aiheen rajaamista on joutunut tekemään jatkuvasti.



KUVIO 4. Opinnäytetyön toteutus

### 6.3 Alkukartoitus Vesannon vuodeosastolla

Perehdyttämistä koskevat kyselykaavakkeet toimitettiin Vesannon vuodeosastolle heinäkuussa 2012, vastausaika päättyi lokakuussa 2012. Kyselyn vastaajiksi valikoitui henkilöitä, jotka olivat työskennelleet osastolla enintään puoli vuotta. Kyselykaavakkeita jaettiin yhteensä 18 kappaletta ja vastauksia tuli 7. Kyselyyn vastanneista (n= 7) sai-

raanhoitajia oli 1, perus-/lähihoitajia 2 ja hoitoapulaisia 4. Suurin osa (n= 5) vastanneista oli määräaikaisessa työsuhteessa. Aikaisempaa työkokemusta oli vastanneista viidellä. Perehdyttäminen oli kestänyt 1-4 päivää, kaikille (n= 7) oli etukäteen nimetty yksi tai useampi perehdyttäjä.

Perehdyttämiseen oli varattu aikaa, mutta kuitenkin työntekijöitä jouduttiin käyttämään myös työvoimana perehdyttämisaikana. Perehdyttämisaika koettiin pääsääntöisesti riittävaksi. Työpaikan toimintatavat opittiin nopeasti, ja uuteen työyhteisöön sopeutuminen tapahtui sujuvasti. Työyhteisö osasi hyödyntää perehtyjän aikaisempaa osaamista. Perehdyttämisessä koettiin hyväksi se, että perehdyttäjiä on useampi, jolloin pääsi tutustumaan erilaisiin näkemyksiin ja toimintamalleihin.

Perehdytyskansioon oli tutustunut vastaajista 5 ja se koettiin työn kannalta hyödylliseksi. Vastaajien mukaan oleelliset asiat löytyivät, työvuorojen aikataulut koettiin hyväksi. Kansiossa koettiin olevan vanhaa tietoa; lisää tietoa kaivattiin työtehtävistä, vastuualueista, työterveydestä ja henkilöstöstä. Kansiota toivottiin myös selkeytettävän välilehdillä.

#### 6.4 Perehdyttämisen tarpeet ja tavoitteet Vesannon vuodeosastolla

Perehdytysmateriaalin tarkoituksena on antaa koko henkilöstölle mahdollisimman hyvät valmiudet uuden työntekijän perehdyttämiseen ammattiryhmästä riippumatta. Vesannon vuodeosastolla on ollut käytössä perehdytyskansio, joka kaipasi päivittämistä organisaation ja osaston toiminnan muuttumisen vuoksi. Myös perehdyttämisen laatuun on kiinnitettävä huomiota, jotta se olisi yhdenmukaista kaikille työntekijöille. Perehdytysmateriaalin on tarkoitus olla koko henkilökuntaa palveleva opas, josta on helppo tarvittaessa tarkistaa oleellisia asioita.

Kiireisessä työyksikössä perehdyttämisen kehittämiseen ei ole juurikaan aikaa ja siksi opinnäytetyönä tehtävä perehdytysmateriaali on työnantajan kannalta hyvä vaihtoehto materiaalin tuottamiseen. Opinnäytetyöntekijällä on osastolta työkokemusta vuodesta 1998 lähtien, joten osaston toiminta sekä työtavat ovat tuttuja. Tämän vuoksi opiskelijalla on hyvät valmiudet perehdyttämisen kehittämiseen. Perehdyttämisen tarpeet Ve-

sannon vuodeosastolla voidaan jakaa lyhytaikaisten sijaisten- ja vakituisten työntekijöiden perehdyttämiseen. Lisäksi osastolla käy vuosittain useita hoitoalanopiskelijoita. Perehdytys on tärkeää myös terveydenhuoltoalan opiskelijoille. He saavat harjoittelusaan kuvan ammatista, johon ovat valmistumassa. Vastavalmistuneelle hoitajalle opiskelijan roolista hoitajan rooliin siirtyminen on stressaavaa ja vaativaa. Sitä voidaan lievittää ja helpottaa hyvällä perehdyttämällä. (Surakka 2009, 78.)

Opinnäytetyön edetessä ja perehdytyksen toteutusta suunnitellessa syntyi Vesannon vuodeosaston perehdyttämisen prosessin malli (Liite 4), jossa on määritelty prosessiin osallistuvat toimijat ja heidän tehtävänsä sekä vastuunsa. Prosessi jakautuu kolmeen vaiheeseen. Perehdyttämisen prosessi alkaa siitä, kun työntekijä rekrytoidaan työyksikköön. Varsinainen perehdyttäminen ja työhön opastus tapahtuu työntekijän aloittaessa työssä. Prosessi päättyy, kun työntekijä kokee osaavansa työtehtävänsä ja kykenee toimimaan työssään itsenäisesti. Perehdyttämisen jakson pituus määräytyy työntekijän osaamisen ja työn vaativuuden mukaan.

## 6.5 Perehdytysoppaan tuottaminen

Perehdyttämisen suunnittelussa joudutaan pohtimaan millaista materiaalia tulokkaan perehdyttämisessä käytetään. Perehdyttämisen tueksi koottu materiaali palvelee yleensä koko henkilöstöä. Perehdyttämismateriaalin tulee välittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla arvostetaan ja millainen mielikuva organisaatiosta halutaan välittää. Materiaalin kokoamisessa on hyvä pidättäytyä käytännöllisyydessä, materiaalin on oltava helposti käytettävää ja ajantasaista. Materiaalin päivittämisestä tulee olla selkeä suunnitelma ja sille tulee olla vastuhenkilö. (Kjellin & Kuusisto 2003, 206–212)

Kirjallisten ohjeiden ymmärrettävyyteen tulee kiinnittää huomiota, sen tulee olla sekä sisällöltään, että kieliasultaan sopivaa ja ymmärrettävää. Sisällön tulee olla tarkkaa ja sen tulee vastata esimerkiksi kysymyksiin ”mitä?”, ”miksi?”, ”miten?”, ”milloin?” ja ”missä?”. Selkeissä kirjallisissa ohjeissa tulee näkyä kenelle ohje on tarkoitettu ja mikä on ohjeen tarkoitus. Ohjeiden ollessa kirjallisia, voidaan niihin tukeutua ja tarkastaa tietoja myös itsenäisesti. (Kyngäs, Kääriäinen, Poskiparta, Johansson, Hirvonen & Renfors 2007, 124–125.)

Vesannon vuodeosastolla oli käytössä perehdytyskansio, jossa oli perustietoa työyhteisöä koskevista asioista. Aikaisemmin kerätty materiaali oli opiskelijan jo aikaisemmin vuosien varrella tuottamaa, joten koko aikaisempi perehdytysmateriaali oli opiskelijan vapaassa käytössä. Opinnäytetyönä tehdyn oppaan sisältö on valittu siten, että se hyödyttää uutta työntekijää, mutta auttaa myös jo talossa työskennellyttä työntekijää niin, että siitä voi tarkistaa asioita jotka ovat ehkä jo unohtuneet. Perehdytysopas rakentuu jo aiemmin olemassa olleesta perehdytysmateriaalista jota on tarkistettu ja tarkennettu sekä uudesta materiaalista. Entisen perehdytysoppaan materiaali oli jäsentymätöntä ja tieto oli vanhentunutta. Uudistettu perehdytysopas (Kuvio 5) on jaettu kahteen osaan, joista ensimmäinen keskittyy yleisperehdytykseen, kuten työsuhteeseen, vaitioloon, työnjärjestämiseen, tiedottamiseen, työhyvinvointiin, turvallisuuteen ja yhteistyöhön liittyviin asioista. Toinen osa koostuu työnopastukseen ja käytännön työhön liittyvistä ohjeista



KUVIO 5. Perehdytysoppaan rakenne

Perehdytysoppaan materiaalin tulee olla selkeä, jossa on helposti luettava kirjasintyyppi, riittävä kirjasinkoko ja selkeä tekstin jaottelu ja asettelu. Kirjallisessa ohjeessa voidaan käyttää kuvia, kaavioita ja taulukoita lisäämään ohjeen selkeyttä ja ymmärrettävyyttä.

Esimerkiksi tekstin alleviivauksilla tai muilla korostuskeinoilla, kuten värillä, voidaan korostaa tärkeitä asioita. Materiaalin rakenteessa tulee huomioida, että tekstikappaleissa esitetään vain yksi asia kappaletta kohden. (Kyngäs ym. 2007, 125–127.) Vesannon vuodeosaston perehdytysopas on laadittu niin, että se olisi mahdollisimman käytännöllinen ja helppo lukea. Perehdytysoppaan tekstifontti on valittu niin, että se on selkeäluukuista ja sivuja on elävöitetty kuvilla ja kuvioilla. Sisällysluettelo ja aakkosellinen hakemisto helpottavat asioiden löytymistä. Perehdytysopas on laitettu kansioon muovitasuihin, jolloin kirjallisen version sivuja on helppo uusia päivityksen yhteydessä.

Perehdytysoppaan materiaalin tuottaminen ja päivittäminen on toteutettu syksyllä 2012 ja keväällä 2013. Valmis perehdytysopas on julkaistu vuodeosastolla elokuussa 2013 osastotunnilla. Perehdytysmateriaali on tuotettu myös sähköiseen muotoon, jolloin se päivittäminen on helppoa jatkossakin. Sähköinen versio julkaistaan Sairaanhoidopiirin intranet sivustolla. Perehdytysopas on ollut osastolla koekäytössä touko- heinäkuussa 2013. Perehdytysoppaasta saadun palautteen mukaan sitä on muokattu lopulliseen muotoonsa.

Perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma (Liite 5) on otettu käyttöön heti sen valmistuttua elokuussa 2013. Opinnäytetyön raportti ja produktio-osa on esitelty vuodeosaston osastotunnilla ja yksi kappale säilytetään osastolla. Perehdytysuunnitelma on tehty perehdytysoppaan rinnalla. Se tukeutuu oppaan materiaaliin. Suunnitelmasta on tehty yksinkertainen, jota on helpompi käyttää ja täyttää kun asiat on käyty lävitse. Perehdytysuunnitelman avulla voidaan varmistaa, että perehdytykseen kuuluvat asiat on käyty läpi.

## 7 OPINNÄYTETYÖPROSESSIN ARVIOINTI

Idea perehdyttämisen kehittämiseen opinnäytetyönä tuli opiskelijan taholta. Tämän aiheen myös työnantaja koki tarpeelliseksi. Opinnäytetyö koostuu produktiona tuotetavasta perehdytysoppaasta ja perehdyttämisuunnitelmasta sekä perehdyttämisen teorian ja perehdytysoppaan tekoprosessia kuvaavasta raporttiosasta.

Opinnäytetyöprosessi kuuluu tutkimus ja kehittäminen opintokokonaisuuteen. Prosesiin ovat kuuluneet koulussa pidetyt tunnit opinnäytetyön tekemisestä, ryhmäkohtaiset opinnäytetyöpalaverit, tarvittavat yksilöohjaukset, opinnäytetyöpajassa saadut vinkit sekä yhteistyö työelämän yhteistyökumppanin kanssa.

Opinnäytetyön aiheen valitsemisen jälkeen opinnäytetyöprosessi on mennyt eteenpäin omalla painollaan. Välillä eteen on tullut isompia haasteita ja välillä asiat ovat sujuneet mallilleen. Aikataulua on sopivasti rytmittänyt koulun puolelta tulleet ”deadlinet” jolloin on ollut pakko pusertaa asiaa paperille. Opinnäytesuunnitelmaa varten kerätty aineisto antoi hyvän pohjan varsinaisen opinnäytetyön kirjoittamiselle. Opinnäytetyön, muiden koulutehtävien ja työn sekä perhe-elämän yhteensovittaminen on tuntunut välillä haastavalle ja lisätunnit vuorokauteen olisivat olleet välillä tarpeen.

Yhteistyö työelämän kanssa on sujunut hyvin. Osaltaan asiaa on helpottanut se, että olen ollut mukana työyhteisön arjessa opinnäytetyöprosessin aikana. Osastonhoitajan kanssa pidetyt palaverit ovat selkiyttäneet kansion sisällön suunnittelua, samoin juttutuokiot uusien työntekijöiden kanssa. Opinnäytetyön tekemisessä yksin on puolensa, aikataulua helpottaa kun on vastuussa työn tekemisestä vain itselleen. Toisaalta haastetta asettaa se, ettei ole toisia silmiä asioita tarkastelemissa. Omalle tekstille sokeutuu, eikä tekemiään virheitä huomaa vaikka tekstiä lukisi useaan kertaan.

Perehdytysoppaan sisällön rajaaminen on haastavaa ja oppaasta muodostui sivumäärältään laaja. Osastonhoitajan kanssa käydyn keskustelun perusteella totesimme, ettei sitä ole tarkoituskaan opetella ulkoa, vaan hakemistojen avulla tarpeellisen tiedon etsiminen onnistuu. Oppaan ulkoasuun ja käytettävyyteen olen itse tyytyväinen. Alustavia versioita oppaasta on ollut osastolla useamman kerran kommentoitavana. Palautetta on tullut vähänlaisesti, mutta sen ja osastonhoitajan kanssa käydyn keskustelun perusteella opasta on muokattu lopulliseen muotoonsa. Raporttiosa on tehty Diakoniaammattikorkeakoulun kirjallisuuden ohjeen mukaisesti. Mukaan on liitetty kuvioita ja taulukoita helpottamaan asian ymmärtämistä sekä tuomaan mielekkyyttä teorian lukemiseen. Kuviot ovat pääsääntöisesti opiskelijan itsensä laatimia.

Prosessi on ollut haasteellinen, mutta samalla myös erittäin mielenkiintoinen. Omien aikataulujen yhteensovittamisen osaaminen on varmasti lisääntynyt prosessin aikana. Ammatillisen kehityksen valmiudet ovat kasvaneet koko opiskeluvuosien aikana. Tiedonhankintataidot ja teoreettinen tietoperusta ovat vahvistuneet tutkimustiedon etsimisen myötä. Näyttöön perustuvan tiedon merkityksen ymmärtäminen on myös kasvanut.

Työpaikalle oli nimetty työnantajan edustajan lisäksi kaksi työpaikkaopponoijaa, jotka lukivat ja kommentoivat perehdytysoppaan eri versioita. Opponoiijat ovat ammatiltaan sairaanhoitaja ja perushoitaja. Palautetta perehdytysoppaasta antoi myös koko muu henkilökunta. Palaute perehdytysoppaasta on ollut positiivista. Kansion ulkoasu on koettu selkeäksi. Kuvat tuovat mielekkyyttä. Aakkosellinen hakemisto koettiin selkiyttäväksi. Muutostarpeet olivat pääosin kirjoitusasuun liittyviä. Muutamia tarkennuksia on tehty sisältöön ja muutamia asiavirheitä on korjattu.

## 8 POHDINTA

### 8.1 Eettisyys ja luotettavuus

Suomen akatemian tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeistuksen mukaisesti (2003) on opinnäytetyötä tehdessä noudatettu yleistä huolellisuutta, rehellisyyttä ja tarkkuutta tutkimustuloksia käsitellessä. Tätä opinnäytetyötä tehdessä teorian tietoa etsiessä on noudatettu eettisesti kestäviä tiedonhankintamenetelmiä. Tutkimus on suunniteltu, toteutettu ja raportoitu yksityiskohtaisesti.

Aineistoa opinnäytetyötä varten on kerätty muun muassa eri hakutietokantoja, kirjastoja ja internetiä käyttäen. Perehdyttämisestä materiaalia on paljon käytettävissä. Teorian tietoa etsiessä on perehdytty eri paikkoihin tehtyihin perehdytyskansioihin ja niistä on otettu vinkkejä myös tähän opinnäytetyöhön. Materiaalin hankinnassa ja käytettävyyden arvioinnissa on käytetty lähdekritiikkiä arvioiden tiedon tarkoituksenmukaisuutta, ajanmukaisuutta, oikeellisuutta ja luotettavuutta. Opinnäytetyössä on pyritty pohtimaan millä tavalla tieto lisäsi aihetta koskevaa asiantuntevuutta.

Opinnäytetyönä tehdyn perehdytysoppaan materiaalina käytettiin myös jo olemassa ollutta perehdytyskansiota. Tekijänoikeuslaki määrittää tekijän oikeudet teokseen tai muuhun materiaaliin (Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404 § 1). Tekijänoikeudet eivät muodostuneet ongelmaksi, koska osastolla jo aikaisemmin käytössä ollut materiaali oli lähes kokonaan opiskelijan aikaisemmin tekemää. Perehdytysoppaan tekijänoikeudet luovutetaan opinnäytetyöprosessin jälkeen Vesannon vuodeosaston käyttöön.

Oppaassa käytetyt kuvat ovat opiskelijan itsensä ottamia sekä ClipArt-kuvia, jolle ei erillistä käyttö lupaa tarvittu. Perehdytysopas sisältää henkilö- ja yhteystietoja, joiden vuoksi perehdytysoppaan julkistaminen Theseus-tietokannassa on rajattu sisällysluetteloon ja otteeseen perehdytysoppaasta (Liite 6).

Opinnäytetyön aihe on tuntunut tärkeälle, koska perehdyttämiseen kiinnitetään liian vähän huomiota. Työntekijät joutuvat usein työskentelemään vailla tarvittavaa perehdytystä. Opinnäytetyö on konkreettinen keino parantaa perehdyttämisen prosessia. Produktiona valmistuneen perehdytysoppaan ja perehdytys suunnitelman avulla voidaan työyhteisössä taata yhtenäinen perehdytys uusille työntekijöille, ja oppaasta on toivottavasti hyötyä myös koko henkilöstölle.

Varsinaisia eettisiä kysymyksiä ei opinnäytetyöprosessin aika tullut esille. Henkilöstöpulan vuoksi työyhteisössä työskentelee ajoittain myös kouluttamattomia henkilöitä hoitoapulaisen tehtävissä. Eettisyyden pohjalta olen miettinyt prosessin aikana sitä, kuinka voin omalta osaltani olla antamassa myös kouluttamattomille työntekijöille perehdyttämisen avulla valmiuksia selvitä työssä vuodeosastolla.

## 8.2 Tavoitteiden toteutuminen, jatkotyöstäminen ja kehitysideat

Opinnäytetyön tavoitteeksi asetetut tavoitteet on pääosin saavutettu suunnitelman mukaisesti. Perehdytysoppaan tekoprosessin aikana havaittiin, kuinka laaja oppaasta tulee pelkästään yhtä yksikköä koskevana. Alkuperäisen suunnitelman mukaisesti oppaaseen olisi tullut koko Nilakan aluetta palveleva perehdyttämisosio. Tämä suunnitelma ei to-



teutunut, koska se olisi vaatinut lisää panostusta oppaan tekemiseen. Tämä ei ollut aikataulun puitteissa mahdollista.

Perehdyttämisoppaan päivittäminen on tapahtunut työnohessa, jolloin ajankohtainen tieto on ollut kokoajan käytettävissä. Aikataulullisesti opinnäytetyö on valmistunut ajallaan. Perehdytysopas ja -suunnitelma on saatu osaston käyttöön suunnitelman mukaisesti. Perehdytysoppaan laatiminen on prosessi, joka ei tule koskaan valmiiksi. Raja oli vedettävä opinnäytetyönä tehtävään oppaaseen tähän. Jo muutaman kuukauden tekoprosessin aikana toiminnoissa ja käytänteissä tuli muutoksia, joten opasta on joutunut päivittämään prosessin kulun aikana useaan otteeseen. Oppaan päivittäminen on jatkossa helppoa, koska se on saatettu sähköiseen muotoon. Oppaan päivittäminen on hyvä olla perehdytyksestä vastaavan työntekijän tai osastonhoitajan vastuulla.

Jatkossa oppaaseen on mahdollista lisätä uusia työhöjeitä sekä muita perehdytykseen liittyviä asioita. Opiskelijoita koskevaa osiota voidaan täydentää paremmin opiskelijoiden harjoittelujaksoa palvelevaksi.

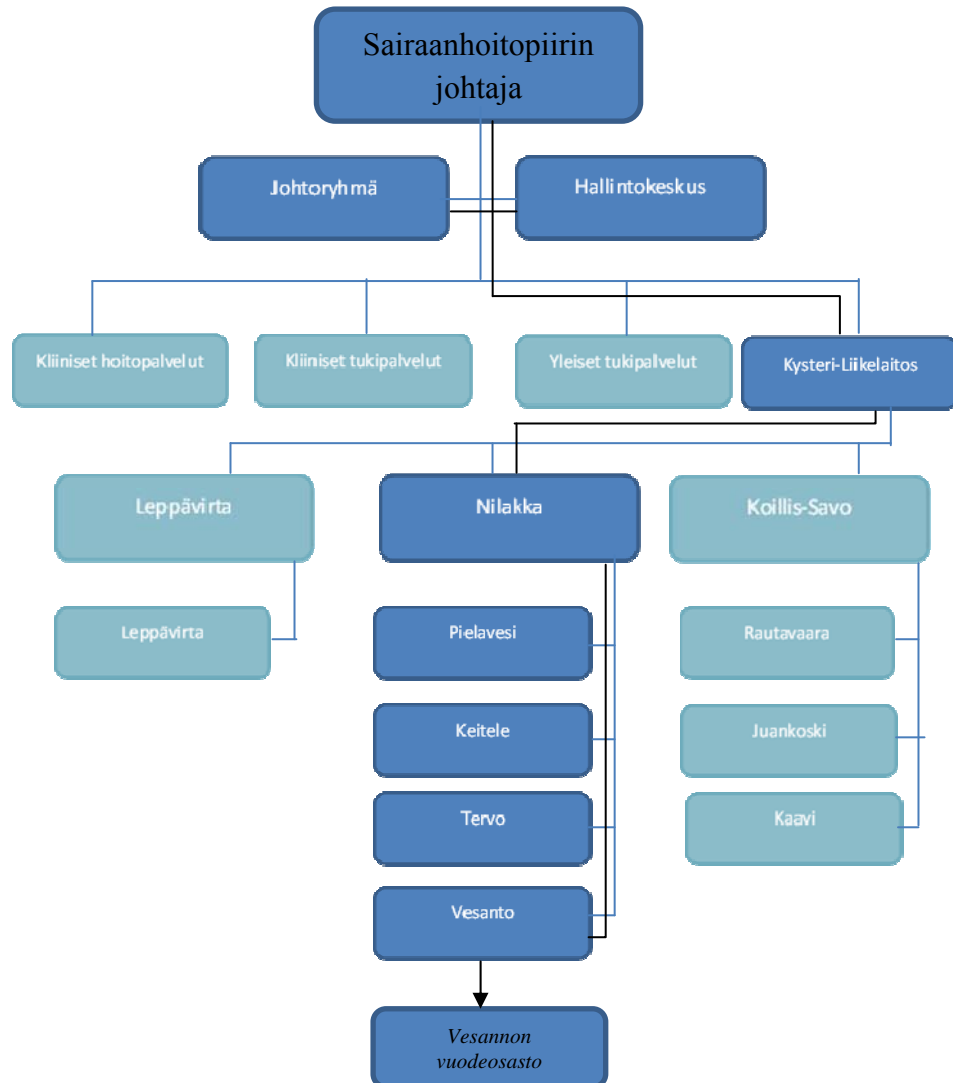
## LÄHTEET

- Ala-Fossi, Mari & Heininen, Elina 2003. Sijaisuus ja sijaisen työhön perehdyttäminen sairaanhoitajien näkökulmasta. Pro gradu -tutkielma, hallintotieteenlaitos, Tampereen yliopisto.
- Anttila, Pirkko 2007. Realistinen evaluaatio ja tuloksellinen kehittämistyö. Hamina: Akatiimi Oy.
- Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994. 564/ 28.6.1994. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Helsinki: Diakonia ammattikorkeakoulu. Viitattu 26.7.2013.  
<http://www.diak.fi/opiskelu/opinnaytetyo/Documents/Kohti%20tutkivaa%20ammattik%C3%A4yt%C3%A4n%C3%B6%C3%A4.pdf>
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kangas, Pirkko 2000. Perehdyttäminen palvelualueilla. 1. painos. Työturvallisuuskeskus. Oy Edita Ab.
- Kangas, Pirkko 2003. Perehdyttäminen palvelualueilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Cristiina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Kyngäs, Helvi; Kääriäinen, Maria, Poskiparta, Marita; Johansson, Kirsi; Hirvonen, Eila & Renfors Timo 2007. Ohjaaminen hoitotyössä. 1. painos. Helsinki: WSOY.
- Lahti, Tuula 2007. Sairaanhoitajien työhön perehdyttäminen. Pro Gradu -tutkielma Lääketieteellinen tiedekunta. Hoitotieteenlaitos Tampereen yliopisto. Tampere.
- Lainio, Anu. 2008. Perehdyttäminen –käytäntöjä ja kasvatusta. Pro gradu -tutkielma. Kasvatustieteen laitos. Aikuiskasvatus. Tampereen yliopisto. Viitattu 24.6.2013 <http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu03221.pdf>.

- Laki nuorista työntekijöistä 1993. 998/ 19.11.1993. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>.
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 1994. 559/ 28.6.1994. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>.
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 2006. 44/ 20.1.2006. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>.
- Lepistö, Irma 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Miettinen, Merja; Kaunonen, Marja & Tarkka, Marja-Terttu 2006. Laadukas perehdyttäminen. Osa I, Hoitotyön perehdytyksen perusta. Hallinnon tutkimus 25 (2), 63–70.
- Miettinen, Merja; Kaunonen, Marja; Peltokoski, Jaana & Tarkka, Marja-Terttu 2009. Laadukas perehdyttäminen. Osa 2, Hoitotyön perehdytyksen prosessi ja sen arviointi. Hallinnon tutkimus 28 (2) 76–83.
- Miettinen, Merja; Peltokoski, Jaana & Åstedt-Kurki, Päivi 2006. Osastonhoitajan rooli perehdyttämisessä. Tutkiva Hoitotyö 4 (3) 23–29.
- Pohjois-Savon liitto i.a. Pohjois-Savon väkiluku, pinta-ala ja asukastiheys. Viitattu 9.10.2012. <http://www.pohjois-savo.fi/fi/psl/tietopalvelu/tilastotieto.php>
- Pohjois-Savon Sairaanhoidopiiri i.a. Kysteri, esittely. Viitattu 27.9.2012.  
<http://www.psshp.fi/index.asp?link=5909.5&language=1>
- Pohjois-Savon Sairaanhoidopiirin kuntayhtymä 2007. Perussopimus. Viitattu 27.9.2012.  
<http://www.psshp.fi/index.asp?tz=-3>.
- Rainio, Päivi 2005. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjille. Kuntatyö 2010 – projekti. Suomen Kuntaliitto, Kunnallinen työmarkkinalaitos & Kuntien eläkevakuutus. Viitattu 24.6.2013.  
[http://www.vantaa.fi/instancedata/prime\\_product\\_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/33058\\_perehdytysopas.pdf](http://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/33058_perehdytysopas.pdf).
- Salonen, Anne 2004. Mentorointi ja sairaanhoitajien ammatillinen pätevyys. Pro gradu-tutkielma, Hoitotieteen laitos, Tampereen yliopisto Viitattu 25.6.2013.  
<http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu00407.pdf>.

- Suomen akatemia. Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2003. Tutkimuseettiset ohjeet. Viitattu 26.5.2013.  
<http://www.aka.fi/Tiedostot/Tiedostot/Julkaisut/Suomen%20Akatemian%20eettiset%20ohjeet%202003.pdf>.
- Surakka, Tuula 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla -näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Tekijänoikeuslaki 1961. 404/ 8.7.1961. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 26.5.2013.  
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404?search\[type\]=pika&search\[pika\]=tekij%C3%A4noikeuslaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1961/19610404?search[type]=pika&search[pika]=tekij%C3%A4noikeuslaki).
- Toikko, Timo & Rantanen, Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere: Tampere University Press.
- Työturvallisuuskeskus 2007. Perekäyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nyky-paino Oy.
- Työturvallisuuslaki 2002. 738/23.8.2002. Finlex - Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012.  
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6turvallisuuslaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6turvallisuuslaki).
- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 2006. 475/ 15.6.2006. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060475>.
- Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 2003. 787/ 4.9.2003. Finlex- Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 3.10.2012.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030787>.
- Vesannon vuodeosaston henkilökunta 2012. Isotiimi-palaveri muistio 26.10.2012. Tuoste opiskelijan hallussa.
- Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004a. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004b. Toiminnallinen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja. Helsinki: Tammi.
- Vilka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.
- Vilka, Hanna 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Tammi.

## LIITE 1: Organisaatiokaavio



LIITE 2: Kyselykaavake työntekijöille

KYSELY HOITOTYÖNTEKIJÖILLE HEIDÄN PEREHDYTYKSESTÄÄN

KYS/ KYSTERI/ NILAKAN PALVELUYKSIKKÖ/ VESANNON VUODEOSASTO

**Ole hyvä ja vastaa kysymyksiin ympyröimällä sopiva vaihtoehto ja/tai kirjoittamalla vastaus sille varattuun tilaan.**

- 
1. Tehtäväsi työyksikössä
    - 1) sairaanhoitaja
    - 2) perus-/lähihoitaja
    - 3) hoitoapulainen
  
  2. Onko työsuhteesi
    - 1) määräaikainen  
nykyisen palvelusuhteesi  
kesto \_\_\_\_\_ kuukautta
    - 2) vakituinen
  
  3. Onko sinulla aikaisempaa työkokemusta hoitotyöstä?
    - 1) kyllä \_\_\_\_\_ vuotta \_\_\_\_\_ kuukautta
    - 2) ei
  
  4. Onko sinulla aikaisempaa työkokemusta tästä työyksiköstä (esim. opiskelijana)?
    - 1) kyllä
    - 2) ei
  
  5. Miten kauan perehdytyksesi kesti? \_\_\_\_\_ päivää \_\_\_\_\_ viikkoa
  
  6. Oliko sinulle etukäteen nimetty perehdyttäjä
    - 1) kyllä
    - 2) ei
    - 3) kyllä, 2 tai useampia perehdyttäjiä

**Miten hyvin seuraavat väittämät kuvaavat sinulle annettua perehdytystä?**

1= Täysin samaa mieltä, 2= Melko samaa mieltä, 3 = Melko eri mieltä,

4= Täysin eri mieltä, E= En osaa sanoa

- |  |           |
|--|-----------|
| 7. Minut otettiin hyvin vastaan tullessani työyksikköön            | 1 2 3 4 E |
| 8. Perehdyttäjälläni oli varattu aikaa perehdytykseeni             | 1 2 3 4 E |
| 9. Perehdytysaika oli mielestäni liian lyhyt                       | 1 2 3 4 E |
| 10. Minua tarvittiin osastolla perehdytysaikana työvoimana         | 1 2 3 4 E |
| 11. Opin työyksikön toimintatavat nopeasti                         | 1 2 3 4 E |
| 12. Olin perehdytysaikana osastolla ylimääräisenä työntekijänä     | 1 2 3 4 E |
| 13. Työyksikössä on selkeät perehdytysohjeet                       | 1 2 3 4 E |
| 14. Sopeuduin hyvin uuteen työyhteisöön                            | 1 2 3 4 E |
| 15. Työmääräni oli liian suuri perehdytysaikani                    | 1 2 3 4 E |
| 16. Perehdytysaikani oli mielestäni riittävä                       | 1 2 3 4 E |
| 17. Työyksikkö osasi hyödyntää aikaisemman osaamiseni              | 1 2 3 4 E |
| 18. Minulla oli mahdollisuus antaa palautetta perehtymiseni aikana | 1 2 3 4 E |

19. Perehdytyksen aikana saamani tiedot antoivat riittävät valmiudet toimia työssäni 1 2 3 4 E
20. Työyhteisön yhteiset pelisäännöt tuotiin esille Sain palautetta riittävästi perehdytyksen aikana 1 2 3 4 E
21. Oletko tutustunut osaston perehdytyskansioon?  
 1) kyllä  
 2) en, mutta tiedän, että sellainen on  
 3) en, en ole tiennyt perehdytyskansioista
22. Onko perehdytyskansioista ollut hyötyä oman työsi kannalta?  
 1) kyllä  
 2) ei
23. Löytyykö nykyisestä perehdytyskansioista mielestäsi olennaiset asiat uuden työntekijän perehdyttämiseen? Mitä olisit kaivannut lisää? Onko jotain ylimääräistä?
- 
- 
- 
- 
24. Kuinka perehdytyskansiota voisi parantaa palvelemaan perehtyjää enemmän?
- 
- 
- 
- 
25. Millaiset arvot ja eettiset periaatteet näkyvät / pitäisi näkyä osaston toiminnassa?
- 
- 
- 
- 
26. Mitä muuta haluaisit sanoa osaston toiminnasta tai perehdytyksestäsi?
- 
- 
- 
- 

ISO KIITOS KYSELYYN VASTAAMISESTA!

LIITE 3: Kyselyn saatekirje

Vesannolla 25.7.2012

Hei!

Opiskelen sairaanhoitajaksi Diakonia-ammattikorkeakoulussa Pieksämäellä. Teen opin-  
näytetyönäni perehdytyskansiota Vesannon vuodeosastolle. Opinnäytetyön tarkoitukse-  
na on päivittää nykyinen perehdytyskansio ja kehittää perehdytystä palvelemaan pa-  
remmin uutta työntekijää.

Tämän kyselyn tarkoituksena on kerätä kokemuksia nykyisestä perehdytyskäytännöstä  
ja siitä nousevista kehittämiskohteista. Aihe on ajankohtainen, koska vaihtuvuutta hen-  
kilöstössä on jatkuvasti paljon ja perehdyttäminen on tärkeä osa työhön opastamista ja  
sitouttamista. Perehdyttämällä voidaan motivoida työntekijää työyksikön toimintata-  
poihin ja käytänteisiin.

Kyselyyn pyydän ystävällisesti vastaamaan kaikkia viimeisen vuoden aikana perehty-  
mässä olleita työntekijöitä. Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista, mutta toivottavaa.  
Kyselyyn voit vastata nimettömänä ja kaikkia tietoja käsitellään luottamuksellisesti.  
Kysely on toimitettu osastolle 25.7.2012. Kyselyn voit palauttaa sen täytettyäsi osastolla  
olevaan palautuskuoreen.

Perehdytyskansio päivitetään syksyn 2012- kevään 2013 aikana. Opinnäytetyö valmis-  
tuu viimeistään syksyllä 2013, jolloin se toimitetaan työyhteisön nähtäväksi. Opinnäyte-  
työn ohjaajana toimii terveystieteiden lehtori Tuula Järvinen.

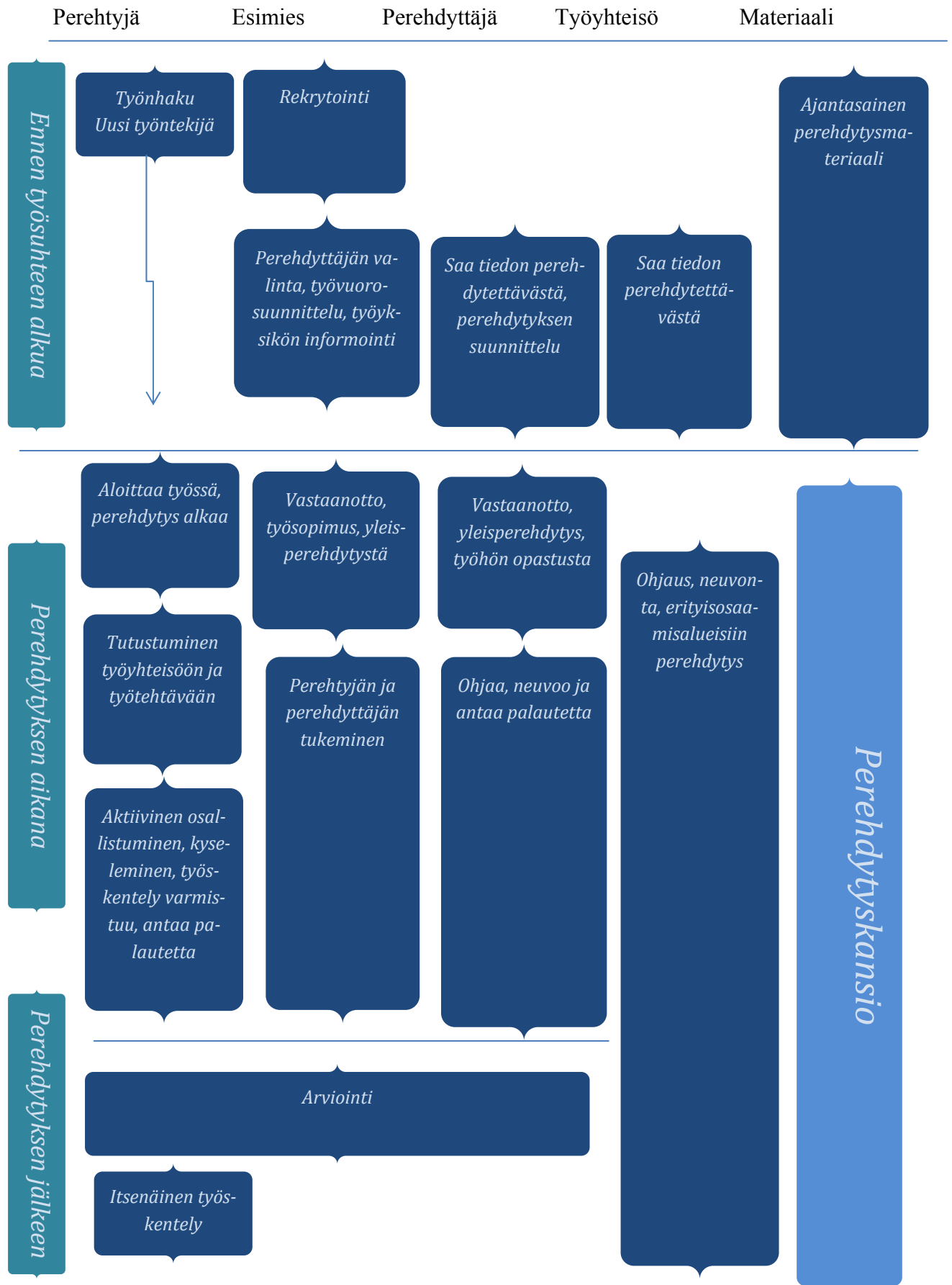
Yhteistyöterveisin

Anu Lindlöf

anu.lindlof@student.diak.fi



LIITE 4: Perehdyttämisen prosessimalli  
 PEREHDYTTÄMISEN PROSESSIMALLI



## LIITE 5: Perehdytysuunnitelma

<b>VESANNON VUODEOSASTO - PEREHDYTYSSUUNNITELMA</b>			
<b>YHTEYSTIEDOT:</b>	Simolantie 15, 72300 Vesanto		
Osastonhoitaja:	017-171231	044-7171231	
TIIMI 1:	017-171229	044-7171229	
TIIMI 2:	017-171230	044-7171230	
<b>PEREHTYJÄ:</b>			
<b>PEREHDYTYSAIKA:</b>			
<b>PEREHDYTTÄJÄ(T):</b>			
Perehtyjä on itse vastuullinen omasta perehtymisestään yhdessä osastonhoitajan ja nimetyn perehdyttäjän/ perehdyttäjien kanssa			
<b>OSASTONHOITAJA</b>	<b>Perehdytys työsuhteen alussa</b>		
	<b>Perehdytysopas:</b>	<b>Päiväys:</b>	<b>Kuittaus :</b>
<b>Yleisperehdytys</b>	S. 13-19		
Osaston esittely, päiväjärjestys, organisaatio, arvot ja periaatteet			
<b>Yleissäännökset</b>	S. 20-23		
Työsuhdeasiat, työvuorot, sairauspoissaolot, täydennyskoulutus			
<b>Tietosuoja ja vaitiolo</b>	S.24-27		
Vaitiolosopimus, käyttäjätunnusten hakeminen			
<b>PEREHDYTTÄJÄ</b>	<b>Perehdytys työsuhteen aikana</b>		
	<b>Perehdytysopas:</b>	<b>Päiväys:</b>	<b>Kuittaus:</b>
<b>Työhön perehdyttäminen</b>	S. 69-93		
Potilastietojärjestelmä, potilaat, apuvälineet, lääkehuolto, ruokahuolto, jätehuolto, ym. käytännön tilanteet			
<b>Tiedotus</b>	S. 38-41		
Sähköposti, tiedotusvihko, osastotuntimuistiot, ym			
<b>Työhyvinvointi</b>	S. 42-45		
Työterveyshuolto, järjestötoiminta			
<b>Potilastoiminta</b>	S. 46-49		
Viriketoiminta, omaisten vierailut, osastolle saatavat palvelut			
<b>Turvallisuus</b>	S. 51-57		
Miratel järjestelmä, paloturvallisuus, kiinteistöhälytykset			
<b>Yhteistyö</b>	S. 58-65		
Yhteistyökumppanit, lääkkeiden tilaaminen, keskusvarasto, pyykkitilaus			

## LIITE 6: Sisällysluettelo ja ote perehdytysoppaasta

## SISÄLTÖ:

ALKUSANAT .....	2
OSASTON YHTEYSTIEDOT .....	3
OSA 1	
1 PEREHDYTTÄMINEN .....	10
1.2 Perehdyttämisen prosessimalli .....	11
1.3. Perehdyttämisen tavoitteena on .....	12
1.4 ”Historiaa ja tulevaa” .....	13
YLEISPEREHDYTYS .....	14
2 OSASTON JA TYÖYMPÄRISTÖN ESITTELY .....	15
2.1 Arvot ja periaatteet .....	15
2.2 Sosiaaliset tilat.....	16
2.3 Avaimet .....	16
2.4 Autopaikat .....	16
2.5 Suojavaatteet.....	17
2.6 Ruokailu .....	18
2.7 Tupakointi.....	19
2.7.1 Työntekijät.....	19
2.7.2 Potilaat ja omaiset.....	19
2.8 Hygienia .....	20
3 YLEISSÄÄNNÖKSET .....	21
3.1 Työsuhdeasiat .....	21
3.2 Vuosilomat, Työlomat, Opintovapaat, Ym. ....	22
3.3 Sairauden sattuessa .....	22
3.4 Lapsen sairastuttua .....	23
3.5 Täydennyskoulutus.....	24
3.5.1 URANETTI .....	24
3.5.2 Uranettiin kirjautuminen: .....	24
3.5.3 Koulutukseen hakeminen/ ilmoittautuminen: .....	24
TIETOSUOJA JA VAITIOLO.....	25
4 VAITIOLOVELVOLLISUUS JA SALASSAPITO.....	26
4.1 Tietoturva ja tietosuojaterveystieteidenhuollossa – verkkokoulutus .....	27
5 POTILASTIETOJÄRJESTELMÄ PEGASOS.....	28
5.1 Terveystieteidenhuollon toimikortit.....	29

TYÖNJÄRJESTÄMINEN .....	30
6 TYÖVUOROJÄRJESTELYT .....	31
6.1 Työvuorot .....	31
6.2 Hoitohenkilökunta .....	32
6.2.1 Sairaanhoidajat .....	32
6.2.2 Lähihoitajat.....	32
6.3 Lääkäri.....	32
6.4 Vastuualueet.....	33
7 PÄIVYSTYSTOIMINTA NILAKAN PALVELUYKSIKÖSSÄ .....	34
7.1 Arkipäivisin .....	34
7.2 Iltaisin ja viikonloppuisin .....	34
7.3 ISBAR - menetelmä turvallisempaan tiedonkulkuun!.....	35
9 KIINTEISTÖNHUOLTO .....	37
9.1 Laitoshuoltajat .....	37
9.2 Talonmies .....	37
9.3 Kiinteistöpäivystys .....	37
10 TIIMITYÖSKENTELEY .....	38
10.1 Tiimityönperiaatteet .....	38
10.2 Omahoitajuus .....	39
10.3 Kuntouttava työote.....	39
TIEDOTUS.....	40
11 SISÄINEN VIESTINTÄ.....	41
11.1 Intranet .....	41
11.2 Sähköposti.....	42
11.3 Tiedotusvihko ja osastotunti kansio .....	42
11.4 Ilmoitustaulu .....	42
11.5 Postiliikenne .....	43
TYÖHYVINVOINTI.....	44
12 HENKILÖKUNNAN TERVEYDENHUOLTO .....	45
12.1 Työterveyshuolto .....	45
12.2 Varhainen puuttuminen- työhyvinvoinnin edistämiseksi .....	46
13 JÄRJESTÖTOIMINTA JA LUOTTAMUSMIEHET .....	47
POTILASTOIMINTA.....	48
14 POTILAIEN VIRIKETOIMINTA.....	49
14.1 Vierailijat vuodeosastolla .....	50
14.2 Vierasruokailu vuodeosastolla .....	50
14.3 Potilasasiamies.....	51
14.4 Sosiaaliasiamies.....	52
14.5 Edunvalvoja .....	52
TURVALLISUUS.....	53
15 POTILASKUTSUJÄRJESTELMÄ MIRATEL .....	54
16 TYÖTAPATURMA .....	55
16.1 Pistotapaturman sattuessa .....	55

17 HaiPro: TERVEYDENHUOLLON VAARATAPAHTUMIEN RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ .....	56
18 PALOTURVALLISUUS .....	57
18.1 Palokellojen tarkastus.....	57
18.2 Palohälytysjärjestelmä .....	57
18.2.1 Vikailmoituksen sattuessa / palohälytysjärjestelmä.....	58
18.2.2 Palohälytyksen sattuessa / palohälytysjärjestelmä.....	59
19 KIINTEISTÖHÄLYTYKSET OSASTOLLA.....	60
YHTEISTYÖ.....	61
20 YHTEISTYÖTAHOT .....	62
20.1 Lääkehuolto ja apteekkitoiminta vuodeosastolla.....	62
20.2 Laboratorion (ISLAB) toiminta vuodeosastolla.....	63
20.3 Röntgenin toiminta.....	64
20.4 Keskusvarasto .....	65
20.5.1 Lääkärin vastaanotto .....	66
20.5.2 Ensihoito/ ambulanssi .....	66
20.5.3 Paaritaksi .....	66
20.5.4 Kotihoito (=yhdistetty kotisairaanhoido ja kotipalvelu).....	66
20.5.5 Fysioterapeutti.....	66
20.5.6 Muistihoitaja .....	67
20.5.7 Palveluasunnot.....	67
20.5.8 Niittykukka.....	67
20.5.9 Päiväkeskus .....	67
20.5.10 Simola ja Ruskakoti.....	67
20.5.11 Myllykallio.....	67
20.5.12 Maitoharju .....	68
20.5.13 Niinikoti .....	68
OPISKELIJAT	
21 OPISKELIJAT OSASTOLLA.....	69
21.1 Opiskelijoiden palautteet .....	70
21.2 Opiskelijoiden vaatetus.....	71
21.3 Opiskelijoiden ruokailu.....	71

## OSA 2

1 DEMENTIARANNEKKEEN AKTIVOINTI OHJE .....	73
2 ERISTYS .....	74
2.1 Tavanomaiset varotoimet .....	74
2.2 Suojaimien pukeminen ja riisuminen eristystilanteessa.....	75
2.3 Eristystoimet.....	76
2.3 Pisaraeristys.....	78
2.4 Kosketuseristys .....	79
3 HAPEN ANTAMINEN POTILAALLA	
3.2 Happilaitteiden käyttöohje .....	81
3.3 Happiviikset .....	81
3.4 Happimaski.....	81
3.5 Potilaan seuranta happihoidon aikana.....	82
4 LIMAN IMEMINEN .....	83
4.1 Imutekniikka.....	83
4.2 Imulaitteen huolto .....	83
4.3 Imulaitteen kasaaminen.....	84
5 RUOKAVALIOKORTIN TÄYTTÄMINEN .....	85
6 TYÖVUOROJEN KULKU .....	86
6.1 Aamuvuoro klo 7 – 15.....	86
6.2 R-vuoro klo 11.45- 19.45 .....	88
6.3 Iltavuoro klo 14–21.30 .....	89
6.4 Yövuoro klo 21.15 – 07.15.....	90
7 POTILAAN KUOLEMAAN LIITTYVÄT TOIMENPITEET	
VUODEOSASTOLLA.....	91
7.1 Saattohoito .....	91
7.2 Kuolevan potilaan hoitoon liittyviä periaatteita .....	92
7.3 Potilaan kuolemaan liittyvien toimenpiteiden käytännön ohjeet	
vuodeosastolla .....	93
7.4 Yhteys omaisiin .....	93
7.5 Kuoleman toteaminen.....	93
7.6 Kuoleman toteaminen virka-ajan ulkopuolella .....	94
7.7 Talon ulkopuolinen vainaja .....	94
7.8 Ruumiinavaukseen liittyvät asiat.....	94
7.9 Hautaamiseen liittyvät asiat.....	95
8 VAINAJAN LAITTO .....	96

## ALKUSANAT

Olet liittymässä työntekijäjoukkoomme Vesannon vuodeosastolla. Perehdytysopas on laadittu Diakonia ammattikorkeakoulun Pieksämäen yksikön sairaanhoitaja (AMK) opiskelijan opinnäytetyönä yksikön toimintaan perehtymisesi avuksi ja tueksi.

Työhön perehdyttäminen ja työnopastus tapahtuvat pääosin työnteon yhteydessä. Perehdytyksestäsi vastaa ennalta nimetty työntekijä. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan velvollinen ohjaamaan ja opastamaan uutta työntekijää. Perehdytyksen apuna käytetään erillistä perehdytysuunnitelmaa.

Perehdytysoppaasta löydät tietoa osaston toiminnasta ja yleisistä työsuhteitasi koskevista asioista sekä ohjeita ja vinkkejä työhösi. Hakemisto auttaa sinua löytämään tarvitsemasi tiedon. Vaikka opas onkin laaja, sitä ei ole tarkoitus lukea kerralla, saati opetella ulkoa. Oppaasta voit tarkistaa asioita silloin kun katsot tarpeelliseksi.

Itse omalla työpanoksellasi voit vaikuttaa siihen, kuinka yhdessä onnistumme tärkeässä työssämme ja myös työyhteisömme kehittämisessä. Myönteisen työilmapiirin luomisesta ja ylläpidosta olemme jokainen vastuussa omalla vuorovaikutuksellamme ja persoonallamme. Myönteinen ilmapiiri näkyy myös potilaille ja omaisille sekä yhteistyökumppaneillemme ja antaa näin hyvän kuvan työyhteisöstämme myös ulospäin.

TERVETULOA TALOON!

## 2 OSASTON JA TYÖYMPÄRISTÖN ESITTELY

Vesannon vuodeosasto on 25 -paikkainen vuodeosasto, joka tarjoaa pitkäaikaista ja subakuuttia laitoshoidtoa Vesannon ja Tervon kunnan asukkaille. Pitkäaikaispaikkoja osastollamme on 20 ja viidellä subakuuttipaikalla hoidetaan seuranta- ja vaativia potilaita. Varsinainen akuuttivuodeosastotoiminta tapahtuu Keiteleeseen ja Pielaveden vuodeosastoilla.

Yksikön henkilöstöön kuuluu 1 osastonhoitaja, 4 sairaanhoitajaa, 12 lähi-/ perushoitajaa, 1 hoitoapulainen sekä 2 laitoshuoltajaa.

Henkilöstömitoitus osastolla on 0,7 hoitajaa/potilas.

Vesannon terveysasemaan kuuluu vuodeosaston lisäksi lääkärien vastaanotto ja fysioterapia sekä keskustassa sijaitsevat hammashoitola, äitiys- ja lastenneuvola, kouluterveydenhuolto ja mielenterveysneuvola. Lääkäreiden vastaanotolla työskentelee 2 lääkäri-aluehoitaja paria sekä ensiavun hoitaja. Laboratorio on auki arkipäivisin, laboratorio toiminnan tuottaa ISLAB.

### 2.1 Arvot ja periaatteet

**TOIMINTA-AJATUKSENA ON TARJOTA  
YKSILÖLLISTÄ, LAADUKASTA  
JA IHMISARVOJA KUNNIOITTAVAA HOITOTYÖTÄ  
VESANNON JA TERVON KUNNAN ASUKKAILLE**

\*            \*            \*            \*

**HOITOTYÖTÄMME OHJAAVIA ARVOJA OVAT**

- YKSILÖLLISYYS
- IHMISARVO
- KOKONAISVALTAISUUS
- TASA-ARVO



## 2.2 Sosiaaliset tilat

Henkilökunnan pukeutumistilat sijaitsevat alakerrassa. Pukuhuoneissa on lukittavat pukukaapit. Pukukaappeja on rajoitetusti, joten voit joutua jakamaan kaappisi toisen työntekijän kanssa. Jos olet pidemmän ajan poissa työpaikalta esim. lomalla, annathan kaappisi sijaisten käyttöön.

Osaston kahvihuoneessa on lukittava säilytyskaapisto, johon voit laittaa tavarasi työvuoron ajaksi. Muista ottaa avain mukaasi, vuodeosasto ei vastaa kadonneista tavaroista.

## 2.3 Avaimet

Yleisavaimen saat kuittausta vastaan osastolta (osastonhoitajalta). Avain palautetaan työsuhteen päätyttyä osastolle.



## 2.4 Autopaikat

Henkilökunnan autojen parkkipaikat sijaitsevat rakennuksen ala- / yläpihalla. Lämmitystolppapaikkoja on käytössä n. 20 kpl. Vesannon kunta laskuttaa lämmityspaikan varanneita lämmityskaudelta. Avaimen lämmitystolppaan saat kuittausta vastaan osastolta.

Lämmitystolppapaikkoja on rajoitetusti, joten huomioithan auton asianmukaisen parkkeerauksen varsinkin talviaikaan, jotta kaikki saavat auton lämmityspaikalle!



## 2.5 Suojavaatteet

Työvaatteet löytyvät alakäytävän vaatetangosta.

Suojavaatteiden peseminen ja huolto tapahtuu SAKUPE:lla. Pyykkipussit (sininen) telineessään sijaitsee alakäytävällä, johon likaiset työvaatteet laitetaan. Pyykki haetaan 3 kertaa viikossa.

- **Vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset:** nimikoidut suojavaatteet tilataan SAKUPELTA. Voit lähettää vaatetilauksen suoraan SAKUPE:lle sähköpostilla
- **Lyhytaikaiset sijaiset:** pieni varasto suojavaatteita löytyy alakerran vaatetangosta. Tilataksesi lisää suojavaatteita, jätä lapulle nimesi, vaatteidesi koko ja kappale määrä.

**Vaatetilauslappu laitetaan pyykitilaukskansion väliin,  
josta pyykitilauksen tekijä tekee tilauksen.**

Vaatteita tilataan 3 kertaa viikossa.

- \* Sunnuntai-maanantai välinen yö, vaatteet tulevat kesiviikkona.
- \* Tiistai- keskiviikko välinen yö, vaatteet tulevat perjantaina.
- \* Keskiviikko- torstai välinen yö, vaatteet tulevat maanantaina.

Pyykitilaukset tehdään sähköpostilla osoitteeseen

[xxxxx.xxxx.fi](mailto:xxxxx.xxxx.fi)

Ohje tilauksen tekemiseen löytyy pesulakansion välistä.

**Huomioithan itse suojavaatteidesi riittävydestä ja pukukaappiin viemisestä.**

## 2.6 Ruokailu

Osaston kahvihuoneesta löytyy jääkaappi, sähköhella/uuni, mikro, kahvin- ja vedenkeittimet, ym. asiaan kuuluvat tarvikkeet.

**Kerran kuussa jokainen kahvin juoja tuo kahvipaketin/sokeria/suodatinpusseja.**

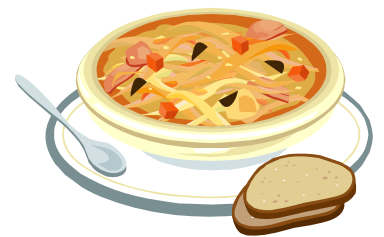
Henkilökunnan ruokailu ajat:

- Aamupala n. klo 9.00
- Lounas n. klo 11.15 -12 välillä
- Päiväkahvi n. klo 13 -14 välillä
- Iltavuoron päiväkahvi n. klo 14.45
- Päivällinen n. klo 16.00
- Yöllä eväät/ yöpala syödään työhön sopivin tauotuksin

Ruuan voit noutaa osastolle ravintokeskuksesta tai syödä sen ruokasalissa. Salissa on lista johon ruokailut merkitään nimikirjaimilla. Maksu peritään listan mukaisesti kuukausittain suoraan palkasta.

Henkilökunnan ruokahinnasto:

- Lounas 4,50 €
- Päivällinen 3,70 €
- Yöpala 3,50 €



## 2.7 Tupakointi

### 2.7.1 Työntekijät

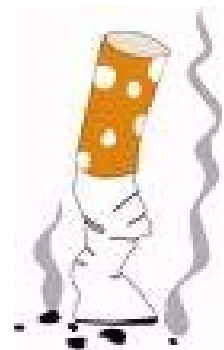
KYS on savuton sairaala.

Tupakointi ei ole suotavaa työaikana.

### 2.7.2 Potilaat ja omaiset

Sisällä tupakointi ja avotulen teko on ehdottomasti kielletty (huomaa happilaitteet). Potilaiden tupakointipaikka on osaston pihalla. Mahdollisuuksien mukaan yritetään valistaa potilaita tupakoinnin vaaroista.

Osastolla mahdollista toteuttaa nikotiinikorvaushoitoa hoitojakson aikana.



## 2.8 Hygienia

Voimakkaiden hajusteiden käyttöä tulee välttää ja henkilökohtaisesta hygienias-  
ta ja siisteydestä on huolehdittava.

Isot tarttuvat korut ja lävistykset eivät kuulu potilasta hoitavan henkilön ulko-  
asuun. Työnantaja korvaa vain potilaan särkemät silmälasit, ei esim. kaulako-  
rua.

**Käsidesinfektio on tärkein yksittäinen toimenpide infektioiden torjunnas-  
sa.**

Sormukset, rannekorut, rannekello ja rakennekynnet sekä pitkät lakatut kynnet  
estävät hyvän käsihygienian toteutumisen.

- Kynnet pidetään lyhyinä ja kynsien alustat puhtaina
- Kynsivalli- ja muut tulehdukset käsissä on hoidettava huolellisesti ja nopeasti
- Kynsilakkaa ei suositella
- Geeli- ja rakennekynsien ja kynsikorujen käyttö on kielletty.

(KYS/ Hallinnollinen ohje 5/2006. Menettelyohje työn-  
tekijöiden ja opiskelijoiden ulkoasusta potilastyössä)

**Desinfektiohuuhteiden käytössä on hallittava tekniikka**

- ota huuhdetta reilusti (2-3 painallusta) kuiviin, puhtaisiin käsiin
- hiero sitä kaikkialle käsiin, etenkin sormenpäihin ja väleihin, peukaloita unohtamatta
- hiero kunnes kädet ovat kuivat



### 3 YLEISSÄÄNNÖKSET

Kunnallinen yleinen työ- ja virkaehtosopimus (KVTES) löytyy kanslian kirjakaapista.

#### 3.1 Työsuhdeasiat

Palkkaus määräytyy KVTES:n mukaisesti.

Palkat maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen aina kuukauden

- 16. pv vakituudessa työsuhhteessa
- viimeinen pv määräaikaisessa työsuhhteessa
- ”keikkalaisten” palkanmaksu tapahtuu joustavasti seuraavana maksu-/ ajopäivänä (maksupäivät nähtävänä kahvion seinällä)

Palvelusuhteen laatu- ja kesto määritellään työsopimuksella.

Verokortti, työ- ja opintotodistukset toimitetaan palkkatoimistoon xxxxxxxx  
xxxxxxxxlle

Osoitteella: Palkkatoimisto/xxxxxxx

xxxxxxx

xxxxxxx



### 3.2 Vuosilomat, Työlomat, Opintovapaat, Ym.

Vuosilomatoivelistat ovat esillä asianomaisena aikana osaston kahvihuoneen ilmoitustaululla. Vuosiloma-aikoja vuorotellaan.

Virka-, opinto- ja muut vapaat anotaan erillisellä TEM- hakemuksella. Täytä lomake, tulosta ja allekirjoita. Jätä lomake osastonhoitajalle käsiteltäväksi.

Hakemuksen löydät KYS intrasta:

Lomakkeet -> Lomakerekisteri -> Lomakerekisterihaku -> Hakueto

#### ❖ Virka-/työvapaa/ muutos/peruutushakemus

- Lomakekoodi 82408-4M

### 3.3 Sairauden sattuessa

**Ilmoita sairauspoissaolostasi välittömästi esimiehellesi sekä työyksikköosi sijaisjärjestelyjä varten.**

Omalla ilmoituksella/ esimiehen luvalla voit olla poissa enintään 5 pv (äkilliset infektiot, kuten flunssa vatsatauti, diagnosoitu migreeni) enintään 5 kertaa vuodessa. Muissa tapauksissa työnantaja vaatii sairauslomasta todistuksen, jonka vastaanoton aluehoitaja tai lääkäri voi kirjoittaa.

Poissaolosta täytetään KYS lomake. Täytä lomake ja allekirjoita. Lomake jätetään osastonhoitajalle käsiteltäväksi. Ilmoitukset poissaolosta lähetetään työterveyshuoltoon.

Täytettävän lomakkeen löydät kanslian lokarikosta

#### ❖ Ilmoitus ilman lääkärintodistusta tapahtuneesta sairauspoissaolosta

- Lomakekoodi 82805-3

### 3.4 Lapsen sairastuttua

KVTES:n mukaisesti työntekijällä on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen alle 10 vuotiaan lapsen sairauden vuoksi hoidon järjestämistä varten. Lapsen sairastuttua ilmoita poissaolostasi välittömästi työpaikallasi sijaisjärjestelyjä varten. Lapsen sairaudesta on aina oltava todistus aluehoitajalta tai lääkäriltä.

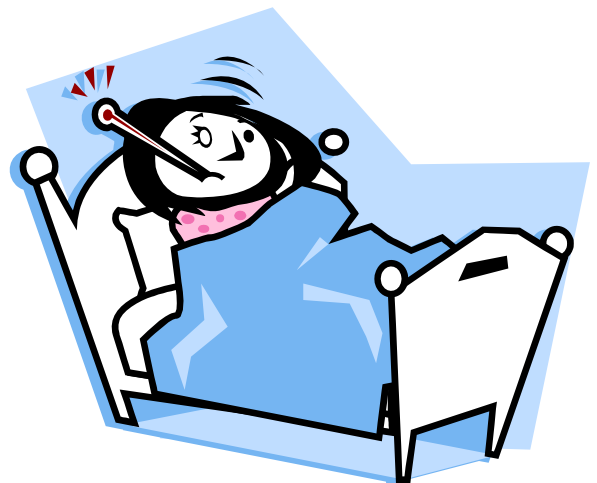
Poissaolosta on täytettävä KYS lomake. Täytä lomake, tulosta ja allekirjoita. Lomake jätetään osastonhoitajalle käsiteltäväksi.

Hakemuksen löydät KYS intrasta:

Lomakkeet -> Lomakerekisteri -> Lomakerekisterihaku -> Hakueto

#### ❖ Hakemus/ tilapäinen hoitovapaa

- Lomakoodi 82506-5M





### 3.5 Täydennyskoulutus

Vuoden 2004 alusta on voimaan tullut asetus täydennyskoulutuksesta. Laki velvoittaa työnantajan järjestämään työntekijöille täydennyskoulutusta vähintään 3 päivää/ vuosi.

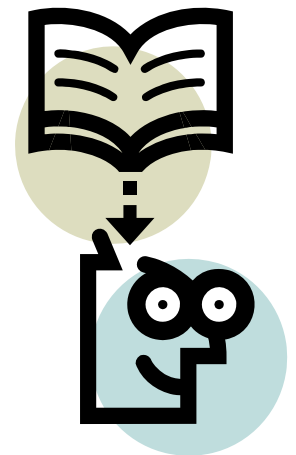
Täydennyskoulutuksen piiriin kuuluvat niin vakituksessa kuin määräaikaisessa työsuhteessa olevat.

Asetus edellyttää koulutuksen seuranta. Tämän vuoksi koulutukset merkitään koulutusrekisteriin. Osastonhoitaja on velvollinen pitämään kirjaa henkilökunnan koulutuksesta. Koulutusrekisteriä seurataan valtakunnallisesti. Kunnallinen työmarkkinalaitos kokoaa tilastotiedot yhteen.

#### 3.5.1 URANETTI

Uranetistä löytyy

- omat koulutustietosi
- koulutustarjonta
- koulutukseen hakeminen



#### 3.5.2 Uranettiin kirjautuminen:

Intranetin etusivulta Oikopolut-palkista URANETTI  
Kirjaudu verkon käyttäjätunnuksilla ja salasanalla  
Pääset tarkastelemaan omia tietojasi

#### 3.5.3 Koulutukseen hakeminen/ ilmoittautuminen:

Koulutustarjonta -> koulutustilaisuudet -> hae koulutukset  
Valitse haettava koulutus -> ilmoittaudun koulutukseen