

Minna Makkonen

SAVONLINNAN SEUDUN  
TYÖTERVEYS RY:N  
PEREHDYTTÄMISOHJELMA JA  
-OHJEISTUS

Opinnäytetyö  
Sosiaali- ja terveysalan johtaminen ja kehittäminen,  
ylempi AMK


Marraskuu 2013




**MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU**

Mikkeli University of Applied Sciences

## KUVAILULEHTI

 <b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkelin University of Applied Sciences	<b>Opinnäytetyön päivämäärä</b>  14.11.2013
<b>Tekijä(t)</b>  Minna Makkonen	<b>Koulutusohjelma ja suuntautuminen</b>  Sosiaali- ja terveysalan johtaminen ja kehittäminen, ylempi amk-tutkinto
<b>Nimeke</b> Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus	
<b>Tiivistelmä</b>  <p>Tämä opinnäytetyö käsittelee perehdyttämistä ja sen merkitystä työturvallisuudelle ja työn laadulle; perehdyttämistä lähestytään osaamisen johtamisen keinona. Opinnäytetyön tehtävänä oli luoda perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle sekä kirjallisena että sähköisenä versiona ja linkittää se osaksi työpaikan IMS-toimintakäsikirjaa. Toimeksiantajayritykseltä puuttui kirjallinen perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toimintatutkimuksena osallistamalla koko henkilökunta mukaan kehittämis-toimintaan. Opinnäytetyön tuotoksena valmistui perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle. Perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen avulla uusi työntekijä saa opastusta ja ohjautta työhön, työtapoihin, työpaikan sääntöihin, työyhteisöön, -ympäristöön, -välineisiin ja -turvallisuu-teen ja sen avulla saadaan uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti kotiutumaan työhön ja työyhteisön toimivaksi jäseneksi.</p>	
<b>Asiasanat (avainsanat)</b>  perehdyttäminen, perehdyttämisohjelma, työturvallisuus, osaamisen johtaminen	
<b>Sivumäärä</b> 43 s. +liitteet	<b>Kieli</b> suomi
<b>URN</b>	
<b>Huomautus (huomautukset liitteistä)</b>  Liitteet 1 - 4	
<b>Ohjaavan opettajan nimi</b>  Leena Uosukainen, Mikkelin ammattikorkeakoulu	<b>Opinnäytetyön toimeksiantaja</b>  Maarit Leskinen, Savonlinnan Seudun Työterveys Ry

## DESCRIPTION

 <p><b>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU</b> Mikkeli University of Applied Sciences</p>		<b>Date of the master's thesis</b>  14.11.2013	
<b>Author(s)</b>  Minna Makkonen		<b>Degreeprogramme and option</b>  Development and Management in Health Care and Social Services. Master's Degree.	
<b>Name of the master's thesis</b>  Orientation program and guidance for Savonlinnan Seudun Työterveys Ry (Savonlinna Occupational Health Organization)			
<b>Abstract</b>  <p>This master's thesis deals with orientation and what it means for the safety at work and the quality of work; orientation is approached as a tool of competence management. The purpose of this master's thesis was to create an orientation program and guidance for Savonlinnan Seudun Työterveys Ry, in written as well as electronic form and to link it in operations manual IMS. The orderer of this thesis didn't have an orientation program and guidance before.</p> <p>The master's thesis was carried out as action research and the whole staff was involved in the development work. As the result of the master's thesis an orientation program and guidance for Savonlinnan Seudun Työterveys Ry were created. With the help of the orientation program a new employee will get sooner to know the work, practice, rules, community, environment, tools and safety at work.</p>			
<b>Subjectheadings, (keywords)</b>  Orientation program, safety at work, competence management			
<b>Pages</b> 43 p. + appendices	<b>Language</b> Finnish	<b>URN</b>	
<b>Remarks, notes on appendices</b>  1 - 4			
<b>Tutor</b> Leena Uosukainen, Mikkeli University of Applied Sciences		<b>Master's thesis assigned by</b> Maarit Leskinen, Savonlinnan Seudun Työterveys Ry	

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	1
2	SAVONLINNAN SEUDUN TYÖTERVEYS RY .....	2
2.1	Yleistä Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:stä.....	2
2.2	Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n henkilöstö ja työterveyshuollon koulutusvaatimukset.....	3
3	LAATUTYÖ .....	5
3.1	Laadun kehittäminen .....	5
3.2	Laatutyö Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:ssä .....	6
4	TYÖTURVALLISUUS .....	7
5	PEREHDYTTÄMINEN OSANA OSAAMISEN JOHTAMISTA .....	10
5.1	Osaamisen johtaminen .....	10
5.2	Perehdyttäminen .....	13
6	OPINNÄYTETYÖN TEHTÄVÄ .....	16
7	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS .....	17
7.1	Toimintatutkimus kehittämisprosessina .....	17
7.2	Demingin ympyrä PDCA .....	19
7.2.1	Suunnitteluvaihe (Plan).....	20
7.2.2	Toteutusvaihe (Do) .....	24
7.2.3	Tarkistusvaihe (Check) .....	31
7.2.4	Toimintavaihe (Act).....	32
8	TUTKIMUKSEN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS .....	33
8.1	Tutkimuksen luotettavuus.....	33
8.2	Tutkimuksen eettisyys .....	35
9	POHDINTA .....	36
9.1	Perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen arviointia .....	36
9.2	Toimintatutkimusprosessin arviointia .....	37
9.3	Jatkotutkimusideat .....	38
	LÄHTEET .....	40

### LIITTEET

- 1 Liitekirje kyselykaavakkeeseen
- 2 Perehdytyksen kysymyslomake

- 3 Perehdyttämisohjelma
- 4 Tarkistuslista

## 1 JOHDANTO

Työntekijän työhön opastaminen alkaa perehdytyksestä. Perehdyttää sanana merkitsee tutustuttamista, opastamista, harjaannuttamista johonkin. Perehdytyksen avulla työntekijä saa ensivaikutelman työstä; voisi lähes ajatella, että perehdytys on työpaikan käyntikortti. Työntekijän työhön perehdyttäminen on hyvin tärkeää, koska sen avulla työntekijä tutustuu ja saa opastusta mm. työhön, työtapoihin, työpaikan sääntöihin, työkavereihin, työympäristöön, työvälineisiin ja työturvallisuuteen (Laitinen ym. 2013, 307 - 310).

Perehdyttäminen on tarpeellista silloin, kun uusi työntekijä aloittaa työssä, tai silloin, kun työtehtävät työpaikan sisällä muuttuvat, työssä tapahtuu muutoksia tai kun työntekijä palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. (Työterveyslaitos 2012; Laitinen ym. 2013, 307 - 310.) Perehdytystä tarvitaan myös opiskelijoiden aloittaessa työharjoittelu.

Opinnäytetyön lähtökohtana oli luoda Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle perehdyttämisohjelma ja sen liitteenä perehdyttämisohjeet sekä kirjallisena kansiona että sähköisenä. Yrityksestä puuttui kirjalliset perehdyttämisohjeet ja perehdyttämisohjelma, joitakin kirjallisia ohjeita oli olemassa, esimerkiksi eri laitteiden käyttöohjeita ja IMS-toimintakäsikirjassa oli myös joitakin ohjeita ja mm. työprosessien kuvausta. Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:llä on käytössä IMS-toimintakäsikirja, ja tarkoitus oli linkittää sähköiset perehdyttämisohjeet myös tähän, jolloin myös toimintakäsikirja tulisi enemmän käyttöön jokapäiväisessä työskentelyssä. Tähän saakka perehdyttäminen yrityksessä on tapahtunut suullisesti ja perehdyttäminen on jäänyt perehtyjän ja perehdyttäjän väliseksi ja ohjeiden kirjaaminen on pääosin jäänyt perehtyjälle itselleen.

Työpaikan perehdyttämisohjeistuksen luomisen ajankohtaiseksi teki myös uuden työntekijän työn aloitus helmikuussa 2013. Uutta työntekijää perehdyttäessä ja hänen perehtymistään työhön seurattessani sain hyviä vinkkejä perehdytykseen liittyen ja samalla myös totesin perehdytysohjeistuksen tarpeen.

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:llä on kaksi toimipistettä, toinen Savonlinnassa ja toinen Kerimäellä. Työskentelen itse Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:ssä työterveyshoitajana Kerimäen toimipisteessä ja olen kokenut ohjeistuksen puuttumisen on-

gelmana silloin, kun olen työskennellyt Savonlinnan toimipisteessä ja etenkin tehdessäni omista työtehtävistäni poikkeavia tehtäviä.

Aikaisempien tutkimustöiden ja perehtymiseen liittyvän aineiston perusteella valitsin opinnäytetyöhön keskeisimmiksi teemoiksi perehdyttämisen, laadun, työturvallisuuden ja osaamisen, oppimisen ja osaamisen johtamisen. Kaikki nämä edellä mainitut käsitteet liittyvät vahvasti perehdyttämiseen. Hyvän perehdyttämisen avulla työn laatua kohennetaan ja työturvallisuutta lisätään. Osaaminen ja oppiminen ja osaamisen johtaminen ovat taas perehdyttämiseen vaikuttavia asioita.

## **2 SAVONLINNAN SEUDUN TYÖTERVEYS RY**

### **2.1 Yleistä Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:stä**

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry on perustettu vuonna 2002, ja toiminta on aloitettu 2003. Savonlinnan Seudun Työterveys Ry on rekisteröity yhdistys, joka tuottaa työterveyshuollon palveluja omakustannushintaan nonprofit-periaatteella Savonlinnassa ja sen lähialueella. Työterveys Ry:n jäseninä ja omistajina ovat asiakasyritykset. Yritys tuottaa sekä lakisääteistä työterveyshuollon palvelua että kokonaisvaltaista, myös sairaanhoidon sisältävää palvelua. (Savonlinnan Seudun Työterveys Ry 2013.)

Työnantajalla on Työterveyshuoltolain (2001, 4. §) mukaan lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijöille työterveyshuolto. Työterveyshuoltolain (2011, 12. §) mukaan työterveyshuoltosopimus sisältää ainakin ennaltaehkäisevän työterveyshuollon. Sen tarkoitus on suojata työntekijää ja edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä sekä ylläpitää työntekijöiden työkykyä yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu esimerkiksi työpaikkakäynnit, työterveys-tarkastukset, tietojen antaminen ja ohjaus, vajaakuntoisen työntekijän työssä selviämisen seuranta ja terveyden edistäminen, ensiapuvalmiuden järjestäminen, kuntoutukseen liittyvät asiat, yhteistyö eri toimijoiden kanssa sekä työterveyshuollon laadun arviointi ja seuranta. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001.)

Lakisääteisestä työterveyshuoltoja ohjaavat erilaiset ohjeistukset. Lakien lisäksi työterveyshuoltoja määrittävät ja ohjaavat mm. Kelan ohjeistukset, joiden perusteella työter-

veyshuoltoa korvataan (Kela 2012), lisäksi erilaiset Työterveyslaitoksen julkaisut, joista tärkeimpiä ovat Hyvä työterveyshuoltokäytäntö kirja (Manninen ym. 2007), jossa on ohjeistettu työterveyshuollon käytännön järjestämiseen liittyviä asioita ja Terveystarkastukset työterveyshuollossa -kirja (Työterveyslaitos 2006), jossa on altisteiden mukaisesti ohjeistettu työterveystarkastusten sisältöä.

Lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi työnantaja voi järjestää työntekijöilleen ns. kokonaisvaltaisen työterveyshuollon, jolloin työterveyshuolto sisältää myös sairaanhoidon. Kokonaisvaltaisen työterveyshuollon sisältö määräytyy sopimuksen mukaan ja se kirjataan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan (Manninen ym. 2007, 185). Sairaanhoito voi sisältää tutkimuksia kuten laboratorio- ja erilaiset kuvantamistutkimukset, sekä lisäksi erilaisia toimenpiteitä, fysioterapia-, psykologin ja optikon palveluja ja erikoissairaanhoidon.

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:llä on noin 3000 työterveyshuollon asiakasta. Asiakaskunta on hyvin erilaista, suurista asiakasyrityksistä yksityisyrittäjiin. Asiakkaat ovat hyvin erilaisilta ammattialoilta. Jokaiselle asiakasyritykselle on nimetty oma työterveyshoitaja, joka hoitaa yritysten kanssa tapahtuvan yhteistyön. Hän huolehtii yritykseen liittyvistä asioista, kuten terveystarkastuksista, työpaikkakäynneistä, toimintasuunnitelman ajan tasalla olemisesta, tiedottamisesta, Kelan korvaushakemuksen laatimisesta yms. Jokaiselle yritykselle on nimetty myös oma työterveyslääkäri, joka on tarkemmin perehtynyt yrityksen asioihin, kuten työolosuhteisiin ja henkilöstöön. Yrityksellä on kaksi toimipistettä, toinen sijaitsee Savonlinnassa ja toinen Kerimäellä. Lisäksi työterveyshuollon vastaanottoa käydään pitämässä kuukausittain Enonkosken ja Savonrannan terveysasemilla.

## **2.2 Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n henkilöstö ja työterveyshuollon koulutusvaatimukset**

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n palveluksessa on 12 henkilöä, neljä työterveyslääkärinä, viisi työterveyshoitajaa, joista yksi on määräaikaissuhteessa, yksi sairaanhoitaja, sekä lisäksi kaksi lääkäriä, jotka työskentelevät yrityksessä tarpeen mukaan ostopalveluna. Henkilökuntakoulutusta ylläpidetään säännöllisesti, ja kaikki ovat saaneet asianmukaisen työterveyshuollon koulutuksen. Yrityksen johtava lääkäri on yleislääketieteen erikoislääkäri. Kaikki työterveyshoitajat ovat saaneet työterveys-



huollon ns. pitkän koulutuksen, eli kaikki ovat terveydenhoitajan koulutuksen lisäksi saaneet joko ammattikorkeakoulussa suoritettua työterveyshuollon koulutuksen tai vähintään 7 opintoviikon laajuisen työterveyshuollon koulutuksen kahden vuoden kuluessa siitä, kun ovat siirtyneet työhön työterveyshuoltoon. Johtava lääkäri ja osapäivät lääkärit ovat saaneet myös kahden vuoden kuluessa työterveyshuoltoon siirtymisestään vähintään 7 opintoviikon työterveyshuollon koulutuksen, ja yksi lääkäristä on tällä hetkellä erikoistumassa työterveyshuollon erikoislääkäriksi. Työterveyshuoltolaissa on määritelty työterveyshuollon ammattihenkilö ja säädetty työterveyshenkilöstön koulutusvaatimus:

*”Työterveyshuollon ammattihenkilöllä terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994) tarkoitetaan terveydenhuollon ammattihenkilöä, jolla on työterveyshuollon erikoislääkärin pätevyys tai muun laillistetun lääkärin taikka terveydenhoitajan pätevyys ja työterveyshuollon toteuttamiseen tarvittava koulutus.”*

(Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 599/1994 1. luku 2. §, Työterveyshuoltolaki 1383/2001 1. luku 3. §.)

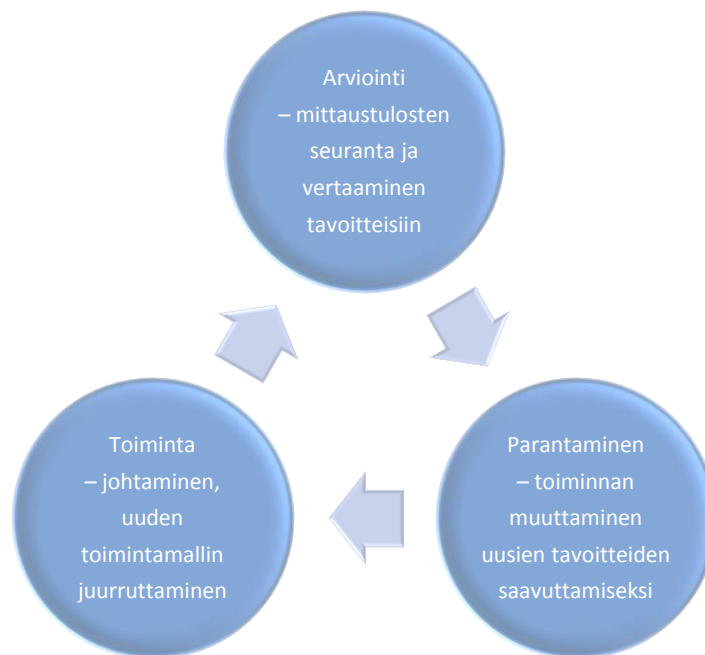
Sosiaali- ja terveysministeriön tulee lain mukaan seurata työterveyshuollon henkilöstön pätevyyttä ja koulutusvaatimusten täyttymistä (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 2. luku, 5. §). Henkilöstöä koulutetaan Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:ssä vuosittain. Työterveyshuoltolain (1383/2001) 5. §:n mukaan työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden työnantajan on huolehdittava, että henkilöstö osallistuu vähintään kolmen vuoden välein ammattitaitoa ylläpitävään täydennyskoulutukseen.

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry hankkii ostopalveluna työfysioterapeutin ja työpsykologin palvelut; he ovat käytettävissä tarvittaessa sekä yksilö- että yritysasioissa. Asiakasyrityksillä on mahdollisuus tarjota työntekijöilleen laajempaa kokonaisvaltaista työterveyshuoltoa, esim. fysioterapiahoitoja, erikoislääkärien konsultaatioita, yleissairaanhoitoa laajempia tutkimuksia, optikon palveluja jne. Kaikki nämä em. palvelut Savonlinnan Seudun Työterveys Ry hankkii tarvittaessa ostopalveluna.

### 3 LAATUTYÖ

#### 3.1 Laadun kehittäminen

Asiakastyytyväisyys on toiminnan ja laadun kehittämisen tärkein syy. Toinen tärkeä syy siihen on organisaation sisäiset syyt, toimintaa halutaan kehittää mahdollisimman sujuvaksi ja tehokkaaksi. Lisäksi kehittämisellä pyritään lisäämään organisaation henkilöstön työtyytyväisyyttä ja sitä kautta työhyvinvointia, työtyytyväisyys lisääntyy kun työt sujuvat järjestelmällisesti ja ilman turhaa sähläystä. (Pesonen 2007, 15 - 18.) Laatu tarkoittaa yksinkertaistettuna tuotteen/palvelun kykyä täyttää asiakkaan vaatimukset ja tarpeet sekä tuotteen/palvelun tavoitteiden ja tulosten vastaavuutta. Laadunhallinta sisältää toiminnan ja tavoitteiden suunnittelun ja johtamisen, tulosten jatkuvan arvioinnin suhteessa tavoitteisiin sekä yrityksen toiminnan laadun parantamisen saavuttaakseen tavoitteet. Laatua arvioidaan asiakkaan, henkilökunnan ja johdon näkökulmasta. (Koivuranta-Vaara 2011, 8 - 10.)



**KUVIO 1. Laadunhallinta, sen elementit ja jatkuva parantaminen (mukaillen Koivuranta-Vaara 2011, 8)**

Laadun keskeisiä käsitteitä terveydenhuollossa ovat: hoidon vaikuttavuus, laadunhallinta ja laatukulttuuri, asiakas/potilas, asiakas/potilaskeskeisyys sekä terveydenhoito/sairaanhoitopalvelut ja hoidon oikea-aikaisuus, osaaminen, turvallisuus, sujuvuus.

Saavuttaakseen hyvän terveydenhuollon laadun on yrityksen johdon ja henkilökunnan sitouduttava yhteisiin tavoitteisiin ja yhteistyöhön sen saavuttamiseksi. (Koivuranta-Vaara 2011, 5 - 6). Laadun kehittämisessä pyritään näiden keskeisten käsitteiden sisällä olevia prosesseja kehittämään ja tehostamaan. Laatukäsikirja on prosessien kehittämisen sivussa syntyvä tuote, siinä on kuvattuna millä tavoin prosseista on saatu toimiva. Jokaisessa yrityksessä on omanlaisensa laadunhallintajärjestelmä. Valmiita laadunhallintajärjestelmiä on olemassa, yritys voi ottaa käyttöön jo valmiita systeemejä, niiden osia tai kehittää kokonaan oman laadunhallintajärjestelmän. (Pesonen 2007, 17 - 18.)

### **3.2 Laatutyö Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:ssä**

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:llä on käytössä IMS-toimintajärjestelmä, joka toimii myös toiminta- ja laatukäsikirjana. IMS-toimintajärjestelmä on selainpohjainen ohjelmisto sähköiseen laadunhallinta-, johtamis- tai toimintajärjestelmän kehitysalustaksi. IMS on lyhenne sanoista Integrated Management System. Se sisältää erilaisia osasovelluksia, joissa on käsikirja, ydin- ja tukiprosessit, dokumentit, mittarit ja raportit. IMS:ssä pohjana on Euroopan laatupalkintomallin (EFQM) kriteerit johtajuus, henkilöstö, strategia, kumppanuudet, prosessit ja resurssit. Toimintajärjestelmä on rakennettu niin, että ISO 9001/2001, 14001 sekä OHSAS18001 tukevat sitä. (Suomen Työterveys Ry 2013.) Toimintajärjestelmän ja laadun kehittämisestä työyksikössämme vastaa yrityksen johto, johtava hoitaja ja johtava lääkäri, ja kehittämisessä on mukana koko työtiimi. (SSTTRY IMS 2013.)

IMS-toimintakäsikirja liittyy työn laadun parantamiseen ja sitä on kehitetty pikku hiljaa. Tarkoituksena olisi nyt linkittää perehdyttämishojeistus ja -ohjelma osaksi IMS:iä, jolloin perehdytysasiat löytyisivät sieltä dokumenteista ja jokaisella työntekijällä olisi mahdollisuus katsoa toimintakäsikirjan ohjeita miltä tietokoneelta tahansa omilla tunnuksillaan. IMS toimii nykyisin perehdyttämisen apuvälineenä lähinnä yrityksen johdon käytössä, sen avulla johto käy uusien työntekijöiden kanssa läpi erilaisia prosessikarttoja ja työohjeita. Nykyisin IMS ei ole ollut oikein arkityön luontevana osana muun henkilökunnan käytössä, joten jatkossa olisi tavoitteena lisätä sen käyttöä ja ottaa se osaksi arjen työskentelyä, työn ja perehdyttämisen apuvälineeksi koko henkilökunnalle. IMS toimintakäsikirja on käytössä myös Suomen Työterveys Ry:llä. (SSTTRY 2013.)

Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:ssä laatua pyritään parantamaan muutenkin yrityksen sisäisesti kehittämällä jatkuvasti sujuvampia ja toimivampia työtapoja ja -välineitä. Asiakastyytyväisyyskyselyt sekä yksilö- että yritysasiakkaille ovat käytössä, niitä tehdään säännöllisesti noin 3 vuoden välein. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta joko yrityksen www-sivujen kautta, ”ruusut ja risut” -palautelaatikon kautta tai henkilökohtaisesti. Kaikki asiakaspalautteet käsitellään huolellisesti ja pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon esitetyt toiveet ja parannusehdotukset. Laatua ja sen kehittämistä käsitellään säännöllisesti työpaikan sisäisissä palavereissa ja koulutuksissa sekä yksilö- että ryhmäkehityskeskusteluissa. Työpaikalla on ollut käytössä myös Työterveyshuollon Laatuavain itsearviointin työkaluna työpaikan sisäisessä laadun kehittämisessä ja arvioinnissa (Jouttimäki & Leino 2006). Pohjan työterveyshuollon työn kehittämiseksi yrityksessä antaa jo lait, säädökset, erilaiset suositukset, ohjeistukset ja oppaat, joista tärkein on Hyvä työterveyshuoltokäytäntö kirja (Manninen ym. 2007).

#### 4 TYÖTURVALLISUUS

Suomessa työturvallisuutta ja -terveyttä ohjataan lainsäädännön keinoin, sitä ohjaavat mm. EU-lainsäädäntö ja toimielimet, Suomen työturvallisuus- ja työterveyslainsäädäntö. Työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyviä viranomaisia, jotka vastaavat, kehittävät, ohjaavat tai valvovat toimintaa, ovat sosiaali- ja terveysministeriö, AVI eli Aluehallintovirasto, työ- ja elinkeinoministeriö, työsuojeluneuvottelukunta ja sen Bilbao-jaosto, työterveyshuollon neuvottelukunta, Suomen ILO-neuvottelukunta, työturvallisuussäännöksiä valmisteleva neuvottelukunta, kemian neuvottelukunta, työneuvosto, TUKES eli turvatekniikan keskus, STUK eli säteilyturvakeskus, Valvira eli sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto sekä kuluttajavirasto. (Laitinen ym. 2013, 90 - 101; Sosiaali- ja terveysministeriö 2013, 16 - 18.)

Työpaikoilla työsuojelun yhteistoiminta perustuu yleensä työmarkkinajärjestöjen sopimukseen. Työpaikan työturvallisuudesta ja -suojelusta vastaa työnantaja. Työnantajan edustajana työsuojelussa toimii työsuojelupäällikkö. Työntekijöiden edustajana työsuojelussa yli 10 hengen työpaikoissa toimii työsuojeluvaltuutetut tai suuremmissa yli 20 hengen organisaatioissa työsuojelutoimikunnat. Työterveyslaitos, TTM eli TEM:n alainen tutkimuslaitos, yliopistot ja korkeakoulut, työsuojelurahastot, Tapa-

turvavakuutusten liitto, Työturvallisuuskeskus, SFS eli Suomen Standardisoimisliitto ja erilaiset rekisteröidyt yhdistykset ovat merkittäviä työturvallisuuden ja -terveyden tutkimuksen kehittäjiä, kouluttajia ja tutkimuselimiä. (Laitinen ym. 2013, 90 - 101.)

EU komissio on laatinut kaksi työterveys- ja työsuojelustrategiaa, 2002 - 2006 ja 2007 - 2012, ja kolmas 2020 saakka ulottuva strategia on vielä valmisteilla (Laitinen ym. 2013, 91 - 93). Vuosien 2007 - 2012 strategian tavoitteena oli vähentää EU-jäsenvaltioissa 25 % työtapaturmia työntekijämäärää kohti laskettuna (European commission 2013). Joka vuosi miljoona ihmistä EU-alueella sairastuu työperäisestä syystä tai loukkaantuu vakavasti (European Agency for Safety and Health at Work 2013). Maailmanlaajuisesti katsottuna vuosittain 2,3 miljoonaa ihmistä kuolee työtaturmaisesti tai työstä johtuvaan sairauteen eli joka 15. sekunti (ILO 2013). Työturvallisuuden parantaminen on ensiarvoisen tärkeää jokaisessa työpaikassa ennaltaehkäistäessä työstä johtuvia tapaturmia, -sairauksia ja ammattitauteja.

Riskianalyysi on tärkein keino työturvallisuuden parantamiseksi työpaikalla. Riskien tiedostamisen jälkeen on mahdollista alkaa kohentaa työpaikan työturvallisuutta, jolloin työtaturmat tai mahdolliset työperäiset ammattitaudit ja sairaudet voidaan saada ehkäistyä. (European Agency for Safety and Health at Work 2013.) Työntekijöihin kohdistuvien haittojen lisäksi työperäiset tapaturmat, sairaudet ja ammattitaudit sekä mahdolliset työkyvyttömyyskustannukset ja pahimmassa tapauksessa kuolemat aiheuttavat valtavia taloudellisia kustannuksia myös vakuutuslaitoksille, yrityksille ja veronmaksajille (Laitinen ym. 2013, 38 - 43).

Riskianalyysillä tarkoitetaan, että selvitetään työpaikan vaarat, tunnistetaan riskit, arvioidaan niiden merkitys, suunnitellaan korjaavat toimenpiteet ja niiden toteutumisen seuranta (Laitinen ym. 2013, 296 - 303; Työturvallisuuskeskus 2013). Vastuu riskiarvioinnin suorittamisesta on työnantajalla. Vaarojen tunnistamiseen ja riskiarvion suunnitteluun on apuna erilaisia tarkistuslistoja. Erilaiset vaaratekijät ja riskitekijät voidaan jakaa mm. fysikaalisiin, kemiallisiin, henkisiin, ergonomisiin, biologisiin vaaratekijöihin ja lisäksi arvioidaan tapaturmavaarat (WHO 2005, 23 - 26; Työturvallisuuskeskus 2013). Riskiarviointi on jatkuvaa toimintaa, sitä kehitetään tarpeen mukaan olosuhteiden muuttuessa ja se on tärkeä osa työpaikan työsuojelua (Työturvallisuuskeskus 2013).

Perehdyttäminen ja työhön opastus lisää työturvallisuutta ja siihen on työnantajalla myös lakisääteinen velvollisuus (Laitinen ym. 2013, 307 - 310). Työturvallisuuslain 2. luvun ja 8. §:n mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä sekä huolehtia vaara- ja haittatekijöiden syntymisen estymisestä. Työnantajalla on myös velvollisuus antaa työntekijälle työhön liittyvää opastusta ja ohjausta. Saman lain 14. §:n mukaan työntekijää on riittävästi perehdytettävä työhön ottaen huomioon hänen ammatillinen osaamisensa ja työkokemuksensa. Työhön perehdytyksessä on perehdytettävä myös työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin sekä niiden käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen on huomioitava ennen uuden työn aloittamista, työtehtävien muuttuessa ja uusia työvälineitä tai tuotantomenetelmiä käyttöön otettaessa. Työntekijälle on annettava ohjausta ja opetusta ja sitä on täydennettävä tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Erityisen tärkeää perehdyttäminen ja työhön opastus on nuorilla työntekijöillä. Mitä vaarallisempaa työ on, sitä tehokkaampi keino perehdytys ja riskien arviointi on työtaturmien ehkäisyssä (Laitinen ym. 2013, 308 - 309). Nuorilla työntekijöillä ei vielä ole samanlaista työkokemusta kuin jo kauemmin työelämässä olleilla aikuisilla. Hyvä perehdytys, turvallisten työtapojen ja -välineiden käytön opastaminen jo heti ensimmäisestä päivästä alkaen vähentää riskiä joutua onnettomuuteen työpaikalla. Vanhempi työkaveri voisi perehdyttämisvaiheessa toimia nuoren työntekijän mentorina ja ohjaajana helpottaen näin nuoren työntekijän sopeutumista työpaikan työ- ja turvallisuuskulttuuriin, usein myös oppiminen tehostuu näyttämällä mallia. (Terveys- ja hyvinvoinninlaitos 2013.)

Työturvallisuudesta on vastuu myös työntekijöillä. Työntekijän velvollisuutena on noudattaa annettuja työsuojelumääräyksiä, työohjeita, laitteiden turvallisuusohjeita ja lisäksi käyttää suojaimia sekä ilmoittaa työturvallisuuteen liittyvistä havaitsemistaan vaaroista, puutteista ja vioista. Lisäksi työntekijän tulee noudattaa työssään varovaisuutta sekä huolehtia omasta ja työtovereidensa turvallisuudesta. (Laaksonen ym. 2012, 198.) Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa työnantajalle tapahtuneista työtaturmista ja vähältä piti tapahtumista, sillä näiden syihin paneutumalla voidaan tulevaisuudessa mahdollisesti ennaltaehkäistä tulevat työtaturmat.

Työturvallisuuden kannalta työntekijöiden turvallisuuden lisäksi on erittäin tärkeää myös potilasturvallisuus. Hyvä perehdytys lisää myös potilasturvallisuutta (Krats 2012, 11). Potilasturvallisuusstrategian mukaan myös potilasturvallisuus on huomiotava perehdytyksessä (Sosiaali- ja terveysministeriö 2009, 18).

## **5 PEREHDYTTÄMINEN OSANA OSAAMISEN JOHTAMISTA**

### **5.1 Osaamisen johtaminen**

Työpaikalla on monenlaista osaamista sekä työntekijöillä että johdolla, kaiken osaamisen ottaminen käyttöön vaatii työpaikan johdolta taitoa ja myös työntekijöiden halukkuutta sekä yhteistyötaitoja. Jotta osaaminen voidaan ottaa käyttöön, on ensin selvitettävä, mitä osaamista henkilöstöllä on ja kuinka sitä voidaan hyödyntää. Osaamisen käyttöön ottamista esimiehen johdolla voidaan kutsua osaamisen johtamiseksi. Osaamisen johtamisen tarkoituksena on turvata riittävä osaaminen yrityksessä nyt ja tulevaisuudessa. (Viitala 2010, 170 - 172.)

Työntekijän osaaminen koostuu pätevydestä eli kompetenssista, ja sen sisältö koostuu tiedoista, taidoista, kokemuksesta ja taidoista hyödyntää kokemusta uuden oppimisessa ja tiedon jakamisessa. Tiedot ja taidot sisältävät sosiaaliset taidot, yleiset taidot ja ammattitaidon. Lisäksi myös tietotekniikan taidoilla ja kielitaidoilla, sosiaalisella joustolla ja yhteistyötaidoilla ja ihmissuhdeverkkojen ylläpidolla on suuri merkitys. Arvoilla ja asenteilla on tärkeä osuus osaamisessa ja oppimisessa ja sillä, ovatko yksilön arvot sopusoinnussa organisaation arvojen kanssa. Yksilön motivaatio sekä fyysinen että henkinen energia ja henkilökohtaiset taidot, kuten esiintymistaito, luovuus, viestintätaidot sekä ulkoinen olemus ovat osa yksilön pätevyyttä. Pätevyyttä verrattaessa työn vaatimiin tekijöihin muodostuu työntekijän kehittämistarve. (Kauhanen 2009, 147 - 148.)

Osaaminen näkyy työelämässä konkreettisessa toiminnassa, osaava työntekijä osaa toimia optimaalisen tehokkaasti eri tilanteissa; osaa soveltaa oppimaansa käytäntöön. Ammatillinen osaaminen tarkoittaa sitä, että työntekijä suoriutuu työtehtävistään hyvin, kokee työnsä riittävän haasteellisena, on motivoitunut ja kokee saavansa toteuttaa itseään. Ammattitaitoisella työntekijällä on riittävästi osaamista, selkeät tavoitteet

työssään, ja hän saa työstään palautetta ja pystyy kehittämään itseään sen avulla. (Sydänmaalakka 2009, 150 - 152.)

Osaamista voidaan kehittää ja harjoitella. Osaamisen kehittäminen on uuden oppimista ja myös vanhasta pois oppimista. Joskus oppiminen tapahtuu tiedostamatta, ja jos henkilö ei tiedosta omaa osaamistaan, ei sitä ehkä osaa hyödyntää riittävästi. Kehittyäkseen ja oppiakseen uutta on oltava tietoinen omasta osaamisestaan. (Sydänmaalakka 2009, 150 - 151.) Yksilön osaamisen ja oppimisen ymmärtäminen onkin osaamisen johtamisen ydin (Viitala 2010, 170).

Henkilön osaamista voidaan mitata erilaisten oppimis- ja osaamiskartoitusten avulla. Organisaation tarvitsema osaaminen saadaan kehittämällä palveluksessa olevien henkilöiden osaamista tai rekrytoimalla sopivaa henkilöstöä. Henkilökohtaisten kehitysuunnitelmien perustan muodostavat organisaation osaamistarpeet. (Kauhanen 2009, 153.) Osaamisen pitäminen ajan tasalla on organisaatiolle välttämätöntä, muutoksesta on nykyisin tullut pysyvä olotila. Osaaminen vanhenee nopeasti, joten pysyäkseen työmarkkinakykyisenä on opittava nopeasti uutta ja omaksuttava uudet tiedot ja taidot nopeasti. Uudistuminen edellyttää jatkuvaa uuden opiskelua ja kekseliäisyyttä. (Kauhanen 2009, 145.) Asiantuntijatyössä jatkuva opiskelu kannattaa, sillä tällä tavoin oppimisesta ja osaamisesta tulee yritykselle erittäin arvokasta ja myös osaavasta ja oppivasta persoonasta korvaamaton organisaatiolle (Laamanen 2002, 183).

Työelämä on nykypäivänä pirstaloitunutta, työsuhteet ja työ ovat epävarmoja, työ muuttuu ja sama henkilö voi olla useassa työsuhteessa yhtä aikaa tai toimia freelance-rina, mutta yhteistä kaikelle on se, että osaamisen merkitys korostuu entisestään. Yrityksen kehittämistarpeita ja henkilöstön kehittämistä analysoitaessa, on pohdittava, millaisia kehittämistarpeita liittyy nykyisin ja etenkin tulevaisuudessa, koko työyhteisöön, tiimiin ja yksilöön. (Kauhanen 2009, 146.)

Osaamiskartoituksen avulla selvitetään yrityksen senhetkiset osaamiset ja kehittämistarpeet (Viitala 2010, 181). Osaamiskartoitus on tarpeen henkilöstön rekrytoinnin vuoksi, henkilöstön kehittämiseksi, työjärjestelyjen, kuten vuosilomien, muiden sijaisuuksien, työkierron suunnittelemiseksi, työkuormituksen jakamiseksi, kasvupolkujen luomiseen ja palkitsemisen perustaksi. (Kauhanen 2009, 149.) Osaamiskartoitukset ovat tarpeen myös yksilön ja tiimin näkökulmasta, niiden avulla saadaan selkeä kuva



työnkuvasta ja osaamisesta sekä oppimis- ja kehittymistarpeista. Ne ovat tärkeitä myös palautteen saamiseksi ja antamiseksi. (Kauhanen 2009, 149.) Palautteella on tärkeä merkitys oppimisessa. Voidaankin sanoa, että se on kehittymisen, oppimisen ja kasvun perusedellytys. Palaute on tärkeää työntekijän, organisaation ja tiimin kannalta. Erilaisten palautejärjestelmien luominen tukee oppimista ja varmistaa tulosten saavuttamisen. (Sydänmaanlakka 2009, 130 - 131.) Palautejärjestelmiä voidaan luoda laadukkaita mittareita kehittämällä (Kauhanen 2009, 150).

Oppimistarpeiden kartoitusta ja osaamisen johtamista tapahtuu myös pidempiaikaisissa työsuhteissa, ja näitä asioita käydään läpi vähintään vuosittain tapahtuvissa esimiesten ja alaisten välisissä kehityskeskusteluissa sekä organisaatiosta riippuen myös muissa keskusteluissa ja palavereissa. Osaamiskartoitusten lisäksi osaamista voidaan mitata ja arvioida myös erilaisin mittarein, kokein, testein, itsearviointilla, ja lisäksi työkaverit ja esimiehet ja asiakkaat voivat arvioida osaamista (Laamanen 2002, 185 - 187; Kauhanen 2009, 150).

Osaamisen kehittämisen roolit ovat eri toimijoilla erilaiset. Johdon ja henkilöstöhallinnon tehtävänä on innostaa oppimiseen, visioida, luoda näkemyksiä tulevaisuuden osaamistarpeista sekä kyseenalaistaa entisiä toimintatapoja, tehdä osaamiskartoituksia ja tarjota kehittämismenetelmiä ja -mahdollisuuksia. Esimiesten tehtävänä on luoda osaamistavoitteita yksilöille ja tiimeille sekä luoda mahdollisuuksia niiden toteutumiseen. Työkaverit oppivat toinen toisiltaan, jakavat kokemuksia ja tietoa yhdessä tekemällä sekä pyrkivät sallimaan erilaiset näkemykset. Henkilö itse tavoittelee oppimista, toimii itseohjautuvasti ja pitkäjänteisesti, rohkenee kyseenalaistaa ja muuttaa tarvittaessa entisiä toimintatapojaan. (Kauhanen 2009, 153, 157.)

Organisaatio voi tukea oppimista ja tarjota mahdollisuuksia, mutta vastuu oppimisesta ja itsensä kehittämisestä on jokaisen työntekijän omalla vastuulla. Työpaikalla voidaan toteuttaa monenlaisin keinoin henkilöstön kehittämistä ja yksi näistä keinoista on perehdytys. Henkilöstön kehittämismenetelmiä on sekä työpaikalla että työpaikan ulkopuolella toteuttavat menetelmät. Yhteiskunta tukee taloudellisesti koulutusta, lähes kaikki koulutusorganisaatioiden tarjoama koulutus on ilmaista tai ainakin lähes ilmaista. (Kauhanen 2009, 153 - 155.)

Työpaikan ulkopuolella toteuttavia kehittämismahdollisuuksia ovat mm. erilaiset opintokäynnit, ammattilehtien ja ammattikirjallisuuden lukeminen, erilaiset itseopiskelumahdollisuudet erilaisilla kursseilla, oppilaitoksissa ja monimuoto-opiskelumahdollisuudet, kuten verkko-opinnot. Työpaikalla toteuttavia kehittämismenetelmiä ovat perehdyttäminen, kehityskeskustelut, mentoroinnit, kouluttajana toimiminen, erilaiset vastuulliset erityistehtävät, projektityöskentely, työn laajentaminen ja rikastaminen, työnkierto ja sijaisuudet. Suurin osa oppimisesta ja itsensä kehittämistä tapahtuu työntekijän vapaa-ajalla, vain murto-osa työajasta käytetään itsensä kehittämiseen. (Kauhanen 2009, 155 - 156.)

## 5.2 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa työhön opastamista. Perehdyttämisen tarkoitus on antaa työhön tulevalle työntekijälle riittävä ohjeistus ja opastus uuteen työhön tai työtehtävään, työpaikan toimintaan, työturvallisuuteen ja työvälineisiin. Perehdyttämisvastuu työhön on aina työpaikan johdolla, vaikka perehdyttäjä olisi joku muu kuin esimies (Työterveyslaitos 2012; Laitinen ym. 2013, 307 - 309). Tuula Lahden (2007, 58 - 59) tutkimuksen mukaan kannattaa käyttää perehdytyksessä nimettyä perehdyttäjää. Jokaisella itsellään perehtyjänä on myös vastuu perehdyttämisestä (Lahti 2007, 7). Perehdyttämisohjelma voi olla liitettyä työpaikan työsuojeluohjelmaan. Työsuojelun toimintaohjelmassa tulisi olla kirjattuna, miten perehdytyksessä ja työnopastuksessa otetaan työsuojelu ja työkykyasiat huomioon. (Työturvallisuuskeskus 2008.)

Perehtymisen tarkoitus on auttaa uutta työntekijää tulemaan työyhteisön toimivaksi jäseneksi. Perehdyttäminen vaikuttaa työn laatuun, kustannuksiin, tehokkuuteen, työpaikan ilmapiiriin ja henkilöstön pysyvyyteen. Yrityksen arvot, visiot ja strategia ovat lähtökohtana perehdyttämiselle ja samalla myös perehdyttämisen tavoitteena. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9 - 10). Hyvällä perehdytyksellä luodaan työntekijälle mahdollisuus sopeutua työyhteisöön ja tottua organisaation työtapoihin (Kauhanen 2009, 152). Organisaatioon sopeutumisen katsotaan paranevan työyhteisön sosiaalisten suhteiden kautta, tiedonsaanti ja palaute työkavereilta edistävät oppimista (Heiskanen 2003, 3 - 4).

Perehdyttämisen olisi oltava hyvin suunniteltua, perusteellista sekä nopeaa, koska hyvin toteutettuna se kasvattaa uuden työntekijän työtehon mahdollisimman optimaali-

seksi mahdollisimman nopeasti, jolloin samalla vältetään taloudellisilta vahingoilta, työvirheiltä ja työtapaturmilta (Kauhanen 2009, 92). Perehdyttämiseen osallistuvat yleensä ne työntekijät, jotka tulevat työskentelemään uuden työntekijän kanssa (Kauhanen 2009, 151). Perehdyttämisaajan pituus riippuu siitä, kuinka perehdytys on onnistunut (Lahti 2007, 7).

Perehtymisen tarkoituksena on tehdä uuteen työntekijään, opiskelijaan tai sijaiseen hyvä vaikutus, sillä hyvä perehdytys luo mahdollisuudet sitouttaa henkilön työhön ja työpaikkaan (Viitala 2008, 358). Hyvä perehtyminen luo myös motivaatiota työhön ja työtyytyväisyyttä (Lahti 2007, 7) ja auttaa työntekijää tuntemaan itsensä tervetulleeksi työhön ja työyhteisöön (Viitala 2010, 189). Perehdyttämällä ja perehdyttämishjelmalla viestitetään työn arvostusta, hoitotyön esimiehen läsnäoloa ja sitä, että perehdytyksessä annetaan merkityksellistä ja asianmukaista informaatiota ja siinä käytetään aikuiskasvatuksen oppimismenetelmiä (Lahti 2007, 6). Hyvä perehdyttäminen luo työhyvinvointia. Suomen hallitusohjelmankin tavoitteena on kehittää työssä jaksamista ja työhyvinvointia johdon ja henkilökunnan yhteistyöllä (Valtioneuvoston kanslia 2011, 26 - 66).

Perehdyttämisen tueksi organisaatioissa on yleensä perehdyttämishjelmat. Ohjelmat sisältävät kirjalliset muistilistat tai ohjeistukset. Useissa organisaatioissa on lisäksi myös intranettiin luodut perehdyttämishjelmat. Perehdyttämisen eri vaiheissa voidaan tietojärjestelmäpohjaisen perehdyttämishjelman avulla mitata henkilön osaamista ja oppimista. (Kauhanen 2009, 152.) Kokonaisvaltaisen perehdytysohjelman katsotaan sisältävän tiedottamisen ennen työhön tuloa, työhön tullessa tapahtuvan perehdytyksen ja vastaanoton sekä yritykseen perehtymisen, työsuuhdeperehdyttämisen ja lopuksi työnopastuksen (Viitala 2010, 189). Työnopastuksen pituus kestää muutamista päivistä kuukausiin, noin vuoden kuluttua voidaan sanoa, että henkilö pystyy antamaan täyden työpanoksensa tehtävässään (Kauhanen 2009, 152).

Oppimiseen vaikuttavat useat eri seikat, mm. perehdyttäjän ja perehtyjän välinen vuorovaikutus, oppimismotivaatio, oppijan kyky ja halu oppia, asioiden omaksumiskyky, tietojen ja taitojen hallinta, ymmärtäminen ja työssä viihtyminen (Laamanen 2002, 179 -183; Kauhanen 2009, 153, 161). Asenteilla ja arvoilla on myös merkitystä, onko työntekijä itse valmis panostamaan omaan oppimiseensa ja sopeutumaan muutokseen (Kauhanen 2009, 148). Ihmisillä on erilaiset kyvyt ja taidot oppia, joillakin on suuri

halu ja motiivi tulla huippuammattilaiseksi. Oppimiskyky eri henkilöiden välillä vaihtelee suuresti. (Laamanen, 2002, 183.)

Perehdyttämisen onnistumiseen vaikuttavat monet seikat, kuten hyvä viestintä, henkilökemiat ja erityisesti hyvä vuorovaikutus. Hyvä vuorovaikutus perustuu hyvään kommunikointiin, puhumiseen ja kuuntelemiseen. Tehokas kommunikointi on aitoa dialogia parhaimmillaan. Lisäksi hyvä kommunikointi pitää sisällään myös sanattoman kommunikoinnin, erilaiset ilmeet ja eleet sekä tunteiden rekisteröinnin, jonka havaitsemiseen tarvitsemme tunneälykkyyttä. Nykyään yhä suurempi osa vuorovaikutuksesta tapahtuu virtuaalisesti, ei-kasvokkain, erilaisten teknologisten apuvälineiden kautta, mikä vaatii riittäviä taitoja ja osaamista myös tällä alueella. (Sydänmaanlakka 2009, 124 - 126.)

Perehdyttäjä on valittava huolella, sillä jos vuorovaikutus ei toimi perehdyttäjän ja perehtyjän välillä, ei näkyvä eikä hiljainen tieto siirry, olipa perehdyttäjä kuinka pätevä tahansa (Lahti 2007, 6). Vuorovaikutus ei ole kaikille luonteenomaista, ja kaikkien kanssa ei voi keskustella niin helposti kuin toisten (Kauppila, 2006, 180). Perehdyttämisessä voi käyttää apuna ohjaavaa vuorovaikutusta. Ohjaava vuorovaikutus koostuu hallitsevan ja lähestyvän tyylin perusmuodoista ja koostuu ohjeista, neuvonantamisesta, asiantuntemuksesta, huolehtivaisuudesta, mielipiteiden antamisesta ja toimintaohjeiden jakamisesta. Ohjaavaan vuorovaikutukseen liittyy auttamisen halua, ratkaisutapoja ja tilannetietoutta. Ohjaavan vuorovaikutus luo turvallisuuden tunnetta eikä ole kovin dominoivaa, mutta sisältää joskus kovaäänisiä, kehottavia tai käskeviä sanoja. (Kauppila, 2006, 53 - 54.)

Parhaimpaan perehdyttämistulokseen päästään monivaiheisen oppimis- ja opetustapahtuman avulla, jossa otetaan huomioon työtehtävien, työturvallisuuden ja työergonomian opettamisen lisäksi kannustaminen sisäiseen yrittäjyyteen ja itsensä johtamiseen. Tällä tavoin työn laatua kohotetaan, työsuoritus tapahtuu turvallisesti ja terveellisesti ja lopputuloksena on laadukas tuote, palvelu tai taitava työ. (Kauhanen 2009, 152.) Hyvän perehdytysoppaan mukaan perehdytyksen tulee tapahtua prosessina, jossa perehtyminen alkaa ennakkotoimenpiteistä, työhönoton ja työn aloittamisen vaiheen toimenpiteistä, tehtäväkohtaisesta työnopastuksesta ja jatkuu työnteon ohessa jatkuvan kehittämisen kautta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 11.)

Perehdyttämisohteita olisi syytä olla myös kirjallisina, sillä ne toimivat muistin tukena ja perehtyjä voi tarvittaessa palata perehdyttämisohteisiin tarkistamaan asioista uudelleen. Kirjallisten perehdyttämisen- ja työohjeiden tulisi olla selkeitä ja tarkkoja, sillä epäselvät ja epätarkat ohjeet lisäävät työtaturmariskiä (Työterveyslaitos 2013).

Oppimisen varmistamiseksi perehdyttämisohtelmaan tulisi liittää erilaisia keskusteluita perehtyjän ja esimiehen välille tietyn aikavälein ja perehtymisen lopuksi. Perehdyttämistä tulisi arvioida kehityskeskusteluissa ja esimerkiksi työsuhteen päättyessä (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 11). Keskusteluissa tulisi käydä läpi, miten perehdytys on sujunut ja onko perehdytysuunnitelma toteutunut ja millaisia koulutus- ja kehittämismahdollisuuksia perehtyjällä on. (Henkilöstöpalveluiden julkaisuja 2002, 7.)

Työterveyshuoltoon suoraan käyttöön otettavaksi osoitettuja perehdyttämisohtelmita tai -ohjeistuksia ei löytynyt suoraan teoriatietoon tutustuttaessa. Opinnäytetöitä, joissa perehdytystä käsiteltiin, löytyi, kuten Nina Lindbergin opinnäytetyö vuodelta 2011 ja Anu Lainion 2008 pro gradu. Työterveyshuoltojen perehdyttämisohtelmat ja -ohjeistukset ovat yleensä vain yritysten sisäisessä käytössä. Joitakin ohjeita yleisesti perehdyttämiseen oli saatavilla, kuten esimerkiksi Hyvä perehdytysopas (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007) ja Perehdyttämisohtelma (Henkilöstöpalveluiden julkaisuja 2002) sekä Riitta Viitalan (2008) Johda osaamista -teoksen perehdytysosio. Erilaisia perehtymiseen liittyviä tarkistuslistoja löytyi, kuten Perehdyttämisen muistilista (Kunnat.net 2010) ja Perehdyttämisen tarkistuslista (Työturvallisuuskeskus 2007).

## 6 OPINNÄYTETYÖN TEHTÄVÄ

Opinnäytetyön **tarkoituksena** oli luoda Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle perehdyttämisohtelma ja -ohjeistus. Perehdyttämisohtelma luo rungon perehdyttämislle, sen aikataululle, nimeää perehdyttäjän ja perehdytyksen arvioinnin. Perehdyttämisohtelma sisältää käytännön työohjeita työterveyshuollon perustoimintaan liittyen, kuten laboratoriotutkimuksiin ja ajanvaraukseen liittyvät ohjeet, työsuhteeseen ja työpaikan käytäntöihin liittyvää ohjeistusta jne. Perehdyttämisohtelma ja -ohjeistuksesta tehdään sekä kirjalliset että sähköiset ohjeet, jotka linkitetään IMS-toimintakäsikirjaan.

IMS-toimintakäsikirjaan linkitetyn perehdyttämishjelman ja -ohjeistuksen kautta pyritään lisäämään toimintakäsikirjan käyttöä osana arkityötä. Perehdyttämishjelman ja -ohjeistuksen avulla on tarkoitus luoda perehdytyksestä sujuvaa ja järjestelmällistä ja näin helpottaa sekä työhön perehdyttäjän perehdyttämistä että uuden työntekijän oppimista. Tarvittaessa myös vakinaiset työntekijät voivat käyttää perehdyttämishjeistusta apunaan siirtyessään toisen työntekijän työtehtäviin tai siirtyessään Savonlinnan ja Kerimäen toimipisteestä toiseen, sillä esimerkiksi laitteet eri toimipisteessä ovat erilaisia, tutkimusten suoritus ja jatkotutkimuspaikat voivat vaihdella jne.

Perehdyttämishjelma tulee olemaan tiivis ja luettelomainen. Perehdyttämishjelmaa työstetään koko henkilökunnan kanssa yhteistyössä vähitellen. Varsinaista työohjeistusta on tarkoitus luoda yhteistyössä koko henkilöstön kanssa ja etenkin opinnäytetyötiimin kanssa. Ohjeiden luominen on tarkoitus aloittaa helmikuussa 2013 ja jatkaa sitä koko opinnäytetyöprosessin ajan. Jatkossa on tarkoitus päivittää perehdyttämishjelmaa ja -ohjeistusta jatkuvasti sitä mukaan, kun ohjeistuksessa tapahtuu muutoksia. Vähintään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä perehdyttämishjelma ja ohjeistus tarkistetaan, keskusteluissa mahdollisesti nousevien kehitystarpeiden tullessa esille.

Opinnäytetyön **tavoitteena** on luoda toimintatutkimusprosessin avulla Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle perehdyttämishjelma ja -ohjeistus, jonka avulla saadaan uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat mahdollisimman nopeasti opastettua työhön ja selviämään työstä itsenäisesti. **Tavoitteena** on myös saman ohjeistuksen avulla opastaa vakinaisia työntekijöitä silloin, kun työtehtävät työpaikan sisällä muuttuvat tai työpiste vaihtuu.

## 7 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

### 7.1 Toimintatutkimus kehittämisprosessina

Tutkimus tehtiin toimintatutkimuksena ja osallistavana prosessina. Kehittämistyön tutkimusosuus oli laadullinen. Toimintatutkimuksessa kehittämisprosessi voi elää ja kehittyä prosessin mukana. Tutkimuspäiväkirja toimii toimintatutkimuksessa vahvasti kehittämisen mukana ja tukena (Huovinen & Roivio 2010, 106 - 108).

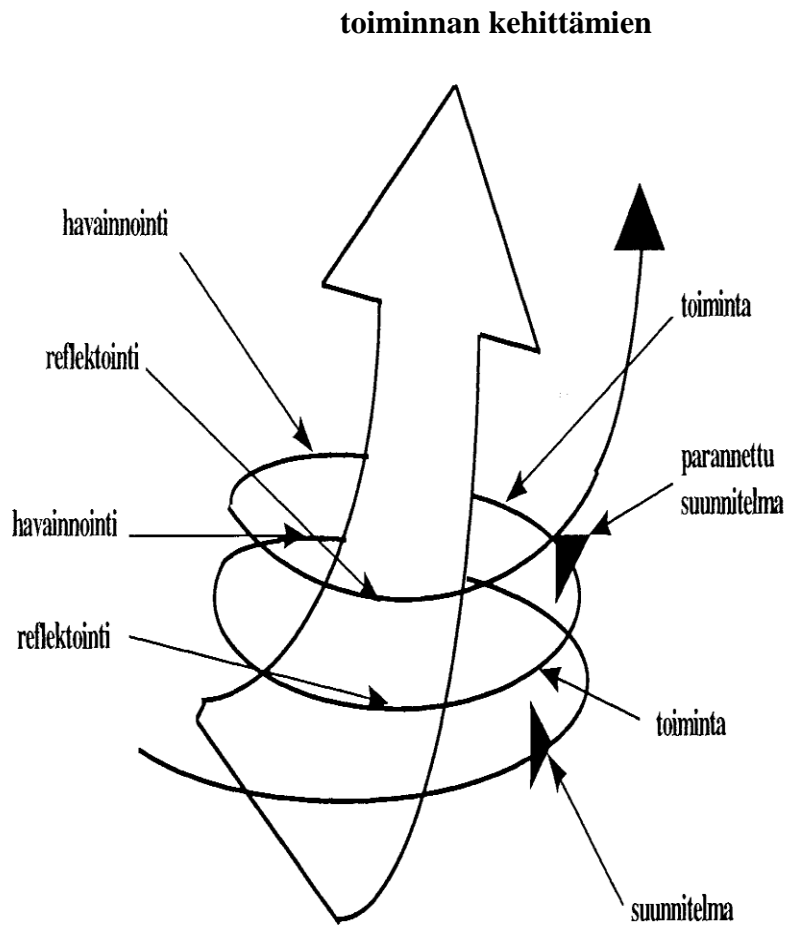
Tarkoitus oli osallistaa koko henkilökunta mukaan kehittämään perehdytysohjelmaa ja -ohjeistusta. Työtiimin sisällä oli lisäksi perehdytysohjelman ja -ohjeistuksen laatimiseen sovittu tiimi, joka koostui opinnäytetyön tekijän lisäksi työpaikan johtavasta hoitajasta sekä vastaanotossa työskentelevästä sairaanhoitajasta. Tiimin jäsenet valitsin heidän innovatiivisuutensa, taitavan viestintänsä ja kehittämistaitojensa sekä hyvien yhteistyötaitojen vuoksi; lisäksi he olivat avainasemassa ohjeistuksen luomisessa työtehtäviensä ja asemansa vuoksi.

Osallistamalla koko henkilökunta mukaan kehittämiseen sitoutetaan kaikki mukaan yhteistyöhön, jolloin perehdyttämisohjelmasta ja -ohjeistuksesta tulee mahdollisimman kattava ja kaikkien mielipiteet tulee huomioitua ja tuotteesta tulee mahdollisimman toimiva. Samalla kun kaikki osallistuvat perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen luomiseen, tulee toimintatutkimus läpinäkyväksi, ja se luo avointa dialogia tutkijoiden ja toimijoiden välille (Heikkinen 2010, 33). Heikkisen (2010, 33) mukaan osallistavan toimintatutkimuksen idea on edistää toiminnassa mukana olevien osapuolten välistä vuorovaikutusta ja sitä kautta kehittää toimintaa. Osallistavan toiminnan avulla tutkimuksellinen kehittämisprosessi tulee läpinäkyväksi ja mahdollistaa eri näkökulmien tuomisen esille monipuolisesti ja tasapuolisesti. Kehittämisprosessissa on olennaista ymmärtää työyhteisön toimijoiden tapa hahmottaa työtä, sen periaatteita ja tavoitteita sekä tehdä yhdessä tuotetusta tiedosta käyttökelpoista (Toikko & Rantanen 2009, 54).

Kehittämisprojekti toimintatutkimuksena tapahtuu sykleissä, ja siihen kuuluu sekä konstruktoivia että rekonstruktoivia vaiheita. Konstruktoivat vaiheet tarkoittavat tulevaisuuteen suuntaavia, uutta rakentavia vaiheita, ja rekonstruktoivat vaiheet tarkoittavat toteutuneen toiminnan arviointia ja havainnointia. Syklit vuorottelevat kehämäisesti: ensimmäisessä syklissä suunnitellaan, sen jälkeen kokeillaan, kokeilun aikana havainnoidaan ja havaintoaineistoa kerätään, minkä jälkeen arvioidaan toimintaa ja reflektoidaan ja arvioinnin jälkeen tehdään uusia kokeiluja. Syklit voivat alkaa mistä tahansa vaiheesta, ja usein on mahdotonta paikantaa sen alkua. (Heikkinen ym. 2010, 78 - 79.)

Syklejä voi olla kehittämishankkeessa useita, ja peräkkäisinä ne muodostavat toimintatutkimuksen spiraalin. Toimintatutkimuksen spiraalissa ajattelu ja toiminta liittyvät toisiinsa peräkkäisinä pyörremäisinä kehinä, joissa on suunnittelu, toiminta, havainnointi, reflektointi ja uudelleen suunnittelu. Spiraalimainen toimintatutkimusmalli

kuvaa toimintatutkimuksen vaiheet pelkistetyksi ja vaiheittain, se jäsentää tutkimusprosessia. Toimintatutkimuksen ominaispiirre on jatkuvuus, ja spiraalimainen kehittäminen voi sisältyä vain yhteen sykliin. (Heikkinen ym. 2010, 80 - 82.)



**KUVIO 2. Toimintatutkimuksen spiraali (mukaillen Heikkinen ym. 2010, 81)**

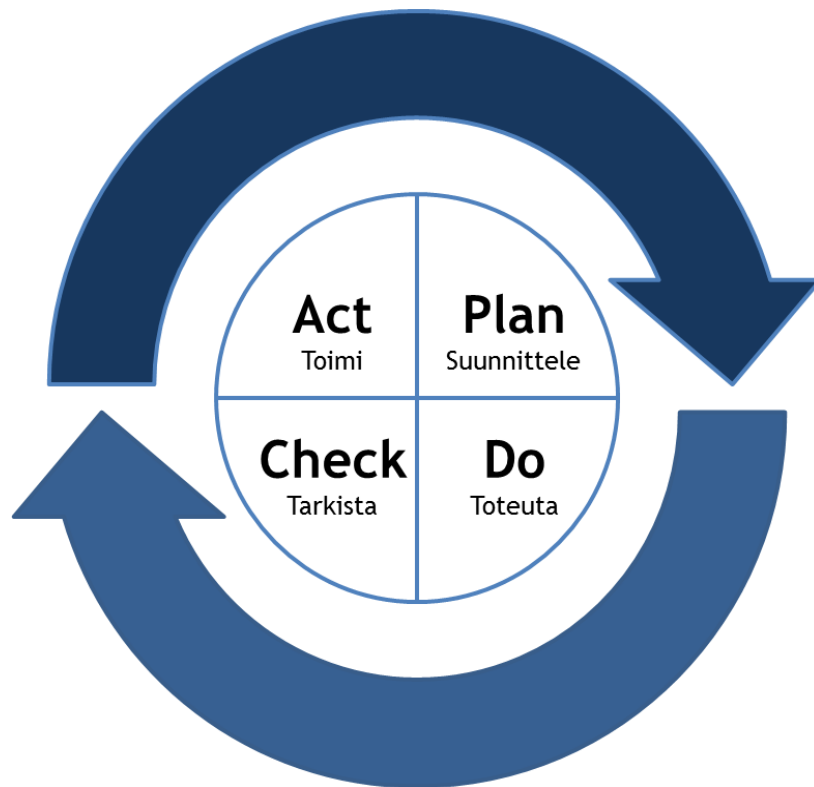
## 7.2 Demingin ympyrä PDCA

Laatuajattelua on pitkälti kehittänyt yhdysvaltalainen William Edwards Deming, tilastotieteilijä, professori, konsultti, kirjailija. Hän on kehittänyt PDCA:n eli Demingin ympyrän. (Balanced Scorecard Institute 2013; Scherkenbach 1988, 9 - 10.) Perehdyttämispöytäkirjoissa toteutetaan Demingin ympyrän vaiheita yhdistettynä toimintatutkimuksen orientaatioon. Demingin ympyrä sisältää neljä vaihetta: P eli plan eli suunnittelu- vaihe, D eli do eli toteutusvaihe, C eli check eli tarkistusvaihe ja A eli act eli toiminta- ja parannusvaihe (Laamanen 2002, 210; Pesonen 2007, 63 - 64; Laaksonen ym. 2012, 49 - 50). PDCA toimii jatkuvan laadun kehittämisen apuvälineenä, eli säännöllisesti



toistuvilla peräkkäisillä toimenpiteillä ja oppimisessa PDCA toteutuu oman toiminnan tarkkailulla, reflektion avulla (Hietanen 2006, 23; Laaksonen ym. 2012, 49 - 50).

Demingin ympyrän avulla on vaiheistettu opinnäytetyöni prosessi ja sen vaiheet. Deming korosti ajattelussaan koko henkilöstön osallistumista kehittämistöihin, ja myös tältä osin Demingin filosofia sopii hyvin opinnäytetyöhöni (ks. Veini 2010).



**KUVIO 3. Demingin ympyrä PDCA (mukaillen Pesonen 2007, 63)**

Toimintatutkimuksessa kehittämistä tapahtuu koko prosessin ajan, eikä kehittäminen perustu vain ennalta määriteltyihin tavoitteisiin ja prosesseihin, vaan etenee täydentyen prosessimaisesti vaatien jatkuvaa toimintatapojen tarkistamista, reflektointia (Toikko & Rantanen 2009, 55).

### **7.2.1 Suunnitteluvaihe (Plan)**

Suunnitteluvaiheessa suunnitellaan, kuinka kehittämisprosessia ja koko opinnäytetyötä viedään eteenpäin. Suunnitteluvaihe on tärkeää tehdä huolella, koska se helpottaa jatkossa kehittämisprosessin etenemistä. Toimintatutkimuksessa tutkimusprosessi voi

elää ja muuttua prosessin myötä, joten jos suunnitelmiin tulee prosessin edetessä muutoksia, niin sekin on hyväksyttävää (Huovinen & Roivio 2010, 106 - 108).

Suunnitteluvaiheessa pohdin eri vaihtoehtoja tiedonkeruuseen; lopulta päädyin kyselytutkimukseen. Perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen kehittämisessä oli tarkoitus kartoittaa henkilökunnan ajatuksia perehdyttämisestä. Kysely suunniteltiin tehtävän sähköpostilla lähetetyllä lomakekyselyllä. Lomakkeet oli tarkoitus palauttaa nimettömänä palautuslaatikkoon, näin pyrin varmistamaan vastaajan anonymiteetin. Kyselylomakkeen vastaajan pysyminen tuntemattomana on etu (Vilkkä 2005, 74). Päädyin tähän menetelmään siksi, että kaikki työntekijät eivät missään vaiheessa olleet työpäikällä yhtä aikaa ja näin varmistin sen, että kaikilla oli myös mahdollisuus vastata. Lisäksi menetelmän valintaan vaikutti se, että tein opinnäytetyön yksin, joten kukaan muu ei voinut toimia havainnoijana eikä tarkkailijana ja analysointi kirjallisesta materiaalista suoraan oli helpompi toteuttaa yksin. Kirjallisen materiaalin käyttö lisäsi myös tutkimuksen luotettavuutta, ja vastaajien nimettömänä pysyminen vahvisti tutkimuksen eettisyyttä.

Keräsin kehittämistyötä varten aineistoa työpalavereissa käydyistä keskusteluista, muistioista, erilaisista sähköpostiviesteistä ja erilaisista haastatteluista, lisäksi pidin tutkimuspäiväkirjaa. Toimintatutkimus tarjoaa mahdollisuuden kerätä aineistoa pitkän ajan kuluessa ja yhdistellen eri tutkimusmenetelmiä (Huovinen & Roivio 2010, 104 - 105). Tutkimuspäiväkirja on opinnäytetyön kehittämisprosessissa tukena ja käytössä lähes päivittäin, toimintatutkimuksessa tutkimuspäiväkirja on olennainen osa tiedon ja havaintojen tallentamisessa. Tutkimuspäiväkirjaan voi tallentaa aineistoa silloin, kun muita tallennusvälineitä ei ole saatavilla. Käytännössä tutkimuspäiväkirja kulkee koko toimintatutkimuksen prosessin aikana mukana. Tutkimuspäiväkirjaan voi aineiston lisäksi tallentaa tietoa tutkimusprosessin etenemisestä, palautteesta, tunnelmista, havainnoista, lisäksi siihen voi kirjata tiivistelmiä ja yhteenvetoja, kysymyksiä ja asioita, jotka hämmästyttävät tai vaativat lisäselvitystä. Tutkimuspäiväkirjan avulla tuotettu aineisto edistää tutkimuksen etenemistä. (Huovinen & Roivio 2010, 104 - 108.)

Opinnäytetyön teoreettisen viitekehykseen perehtyessäni nousivat esille teemat, joita aioin käyttää kyselyssä. Teoriasta muokattujen käsitteiden tulee olla ymmärrettäviä, joten aioin käyttää kyselylomakkeen muokkaamiseen aikaa ja esitellä sen (ks. Vilkkä 2005, 81). Esitellään pyysin työterveyshuollossa viime vuonna sijaisena toi-

minutta työntekijää. Tarkoitus oli jakaa esitettävä kyselylomake mahdollisten korjausten jälkeen kaikille työterveyshuollon työntekijöille, lukuun ottamatta työfysioterapeuttia ja työpsykologia, koska heidän palvelunsa ostetaan organisaation ulkopuolelta. Kyselylomakkeessa aion kysyä niitä asioita, jotka henkilökunta koki tärkeimmäksi perehdytyksessä. Pyrin kyselyn avulla saamaan vastaukset siihen, mitkä olivat henkilökunnan mielestä tärkeimmät asiat perehdytyksessä, perehdytyksen aikataulua, jne. Kyselylomakkeen kysymykset aion toteuttaa avoimina kysymyksinä, jolloin esitin vain kysymyksen ja jätin avoimen tilan vastaamista varten (ks. Hirsjärvi 2009, 198). Avoimet kysymykset antavat vastaajille mahdollisuuden ilmaista itseään omin sanoin, ja ne myös osoittavat sen, mikä on vastaajien mielestä tärkeää ja keskeistä. Lisäksi avoimet kysymykset antavat mahdollisuuden tunnistaa erilaisia asioita, jotka liittyvät motivaatioon ja tunteisiin. (Hirsjärvi 2009, 201.)

Kyselylomakkeen laadinnassa pyrin kiinnittämään huomion siihen, että lomake oli selkeä, kysymykset olivat rajattuja ja lyhyitä. Kysymyksen tulee kysyä vain yhtä asiaa kerrallaan, eikä lomake saa olla myöskään liian pitkä ja suuritöinen täytettävä. Esitettäväni kyselylomakkeen tarkistin edellä mainittuja kohtia ja korjasin lomakkeen muotoilua. Korjausten jälkeen valmis kyselylomake oli moitteeton ulkoasultaan, helppo täyttää ja vastauksille oli riittävästi tilaa. (ks. Hirsjärvi 2009, 203 - 204.)

Kyselyyn osallistuminen oli vapaaehtoista, mutta toiveena oli saada kaikilta vastaukset. Motivoidakseni henkilökuntaa annoin tästä kyselystä etukäteisinformaatiota työyhteisöpalaverissa ja varasin työntekijöiden työkalenteriin ajat valmiiksi kyselyä varten, jolloin kyselyyn vastaaminen ei aiheuttanut ylimääräistä työtä työajan ulkopuolella. Kyselylomakkeen saateen kirjoitin sähköpostiviestiin ja pyrin sillä myös motivoimaan ja rohkaisemaan työntekijöitä vastaamaan. Saatekirjeeseen merkitsin vastausten palautuspäivän. (ks. Hirsjärvi 2009, 204.) Nimettömänä ja omalla ajalla palautetun kyselylomakkeen riski on, että osa jättää kyselyn täyttämättä ja palauttamatta ja vastausten saaminen viivästyy (Vilkka 2005, 74).

Kyselylomakkeen analysoin sisällönanalyysiä käyttäen. Analysoinnissa tarkastellaan vastauksia laadullisesti sekä määrällisesti eli yhdistetään kvantitatiivinen ja kvalitatiivinen tutkimusote. Sisällönanalyysi tarkoittaa tutkimusaineiston kuvaamista sanallisesti. (Vilkka 2005, 139 - 140.) Sisällönanalyysi voidaan tehdä teorialähtöisesti tai aineistolähtöisesti. Omassa opinnäytetyössäni aion analysoida aineiston aineistoläh-

töisesti. Aineistolähtöisessä analyysissä päätetään aineiston keräämisen jälkeen, mistä aineiston tyypillistä kertomusta tai logiikkaa aletaan etsimään. Sen jälkeen pelkistetään tutkimusaineistoa, karsitaan tutkimuksen kannalta epäoleellinen informaatio pois olennaista informaatiota kadottamatta. Tutkimusaineisto tiivistetään käyttämällä apuna tutkimuskysymyksiä tai -ongelmia. Sen jälkeen tutkimusaineisto ryhmitellään uudelleen niin, että siitä tulee johdonmukainen kokonaisuus. Tutkittavasta asiasta riippuen tehdään uuden kokonaisuuden ryhmittely. Ryhmittely tapahtuu analyysin kohteena olevan analyysiyksikön mukaan, esimerkiksi käsityksen, ominaisuuden tai piirteen mukaan, se voi olla sana, ajatus, lause tai sen osa. Ryhmittelyn jälkeen ryhmät nimetään sen sisältöä parhaiten kuvaavalla käsitteellä. Ryhmittelyn avulla tutkimustuloksesta muodostuu luokitteluja, käsitteitä tai teoreettinen malli; näiden avulla yritetään ymmärtää merkityskokonaisuutta, jota tutkittava kuvaa. (Vilka 2005, 140.)

Tarkoituksena oli luoda alustava perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus vastausten perusteella. Perehdyttämisessä huomioon otettavat seikat oli tarkoitus saada esille kyselyn avulla. Alustava perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus oli tarkoitus käydä läpi työyhteisöpalaverissa ja muokata sitä yhdessä, ellei se olisi toimiva. Perehdyttämisohjelmaa ja -ohjeistusta oli aikomus muokata yhdessä työelämän tiimin kanssa. Jatkossa on sitten tarkoitus kehittää ohjelmaa sen mukaan, kun sitä saadaan käytännössä kokeiltua. Eri-laisia perehdyttämisohjeita oli tarkoitus koko ajan luoda yksitellen työn ohessa. Perehdyttämisohjelmaa ja -ohjeita varten luotiin yrityksen intranettiin Y-asemalle salkku, jonne oli mahdollisuus kirjoittaa ohjeistusta, ainakin kehittämistiimin jäsenien toivottiin osallistuvan tähän koko opinnäytetyön prosessin ajan. Ohjeistusta varten sovittiin tiimissä aikataulutusta, tavoitteena oli kirjoittaa yksi ohje / viikko, jolloin ohjeistuksen kirjoittamisen ei ajateltu tulevan liian kuormittavaksi arkityön ohessa.

Lopullinen perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus suunniteltiin luotavan sähköiseksi ja kirjalliseksi kansioksi ja linkitettävän myös IMS-toimintakäsikirjaan. Päivityksen ajateltiin toimivan nimeämällä joku henkilö vastaamaan niiden ajan tasalla pysymisestä. Toimintatutkimuksen kannalta kehittäminen ja syklit jatkavat kehittämistään, mutta tämän opinnäytetyön puitteissa kehittäminen jää alustavan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen luomiseen. (Heikkinen ym. 2010, 82.)

Perehdyttämisohjelman luomisen lisäksi työpaikalla tein perehdyttämisohjeistusta työaikana yhdessä kehittämistiimin kanssa. Ohjeita oli siis tarkoitus tehdä viikoittain

vähintään yksi kevästä 2013 alkaen. Perehdyttämisohjeistus suunniteltiin sisältämään siis ihan konkreettisia ohjeita, esimerkiksi miten ajanvaraus toimii, mistä saa atk-apua, missä on työpaikan työterveyshuolto jne. eli kirjoittamaan auki toimintaohjeita työhön sekä työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen suunnittelin laativani heinäkuun 2013 loppuun mennessä. Suunnittelin, että sen jälkeen yhdessä työyhteisön kanssa kävisimme työyhteisöpalaverissa asiat läpi koko henkilökunnan kanssa, jolloin jokainen voisi vielä miettiä, olisiko perehdyttämisohjelman runko ja -ohjeistus toimiva ja asianmukainen, olisiko niihin lisättävää, korjattavaa tai poistettavaa.

### **7.2.2 Toteutusvaihe (Do)**

Do eli toteutusvaihe eteni vuoden alusta 2013 syksyyn 2013. Tammikuussa 2013 loin työpaikan intranettiin perehdytys-salkun ja tiedotin siitä hoitaja- sekä työyhteisöpalaverissa tammikuussa. Salkku oli kaikkien työyhteisön jäsenten nähtävillä, ja sovimme, että jokainen halukas voisi sinne kirjata työohjeita, mutta että ainakin kehittämistiimin jäsenet kirjoittaisivat ohjeita koko kevään ja kesän ajan. Tammikuun työyhteisöpalaverissa keskusteltiin myös yleisesti perehdyttämisohjelmista ja tutustuttiin erilaisiin perehtymisohjelmien runkoihin ja perehdyttämisen muistilistoihin, joita olin vienyt mukana monistettuna palaveriin.

Huhtikuussa 2013 hoitajapalaverissa käsitelimme enemmän perehdytysohjeistusasiaa yhdessä. Keskustellen kävimme läpi asioita, joista hoitajat toivoivat saavansa kirjallisia ohjeita. Vaikka suurin osa hoitajista oli ollut pitkään työssä, eivät kaikki silti olleet tehneet samoja työtehtäviä eikä kaikilla ollut tietoa jokaisesta työohjeesta tai menettelytavasta.

Alun perin olin ajatellut käsitellä perehdytysohjeita tiimin kanssa viikoittain, mutta käytännössä se osoittautui mahdottomaksi; oli lomia, sairastumisia, aikataulujen muutoksia, kiirettä työssä jne. Lopulta päädyin siihen, että varasin ohjeiden laadintaan kesän ajalle ajanvarausohjelmaani aikaa sitä varten, lisäksi laadin ohjeita silloin, kun oli työssä hiljaisempaa tai asiakas jätti tulematta sovitulle ajalle. Ohjeita laadimme myös yhdessä kehittämistiimin jäsenten kanssa, mutta päävetovastuu ohjeiden laadinnasta jäi minulle.

Perehdyttämiseen liittyvistä asioista keskustelin myös kevään aikana useaan otteeseen uuden työntekijämme kanssa. Kuuntelin hänen toiveitaan ja ideoitaan, mistä hän kaipaisi kirjallisia ohjeita, ja pyrin näiden toiveiden mukaisesti kirjaamaan ylös kaikki toiveet, mistä hän toivoi ohjeistusta. Lisäksi tein tämän ohessa työpaikallamme joihinkin laitteisiin lyhyet käyttöohjeet, koska laitteiden pitkät ohjekirjat ovat monimutkaisia ja hankalia nopeissa tilanteissa käyttää. Laiteohjeet ovat laitteiden luona, jolloin niistä on nopea tarkistaa, miten laitteet toimivat. Laiteohjeista on apua uusille työntekijöille, sekä myös vanhoille, etenkin silloin kun edellisestä laitteiden käyttökerrasta on pitkä aika ja ne lisäävät osaltaan myös asiakasturvallisuutta.

Toukokuussa 2013 laadin kyselylomakkeen. Kyselylomakkeen kysymysten laadinnassa käytin apuna löytämiäni perehdytysohjelmia ja check-listoja, kuten Työturvallisuuskeskuksen (2007) Perehdyttämisen tarkistuslistaa, Kunnat.netin (2010) Perehdyttämisen muistilistaa sekä Viitalan (2008, 356 - 360) perehdytysohjelma ohjeistusta. Lisäksi luin teoriaa perehdytysohjelmien laadintaan liittyen useista eri lähteistä, lähes kaikkea, mitä perehdyttämisestä löytyi. Kyselylomakkeen kysymysten laadinnassa minulla oli apuna Hirsjärven (2009, 196 - 204) ohjeistus kysymyslomakkeisiin liittyen.

Laadittuani alustavat kysymykset lähetin kysymyslomakkeen esitestattavaksi yhdelle entiselle työntekijällemme, joka oli ollut työpaikallamme sijaisena. Lomakkeen lähetin hänelle ohjeistuksen kera sähköpostilla. Lisäksi vielä keskustelin hänen kanssaan asiasta etukäteen puhelimitse; tällä tavoin informoin häntä enemmän opinnäytetyöstäni. Esitestaukseen annoin hänelle aikaa viikon verran täyttää lomake.

Esitestaus onnistui erittäin hyvin. Testaajana käyttämäni henkilö oli tunnollisesti vastannut kaikkiin kysymyksiin, ja hän vastasi juuri niihin asioihin, mihin toivoinkin saavani vastauksia. Esitestauksen jälkeen hioin vielä kysymyksiä kehittämistiimin jäsenen ehdotusten mukaan, paransin kieliasua sekä muokkasin vielä kahta kysymystä. Alun perin laatimassani kyselylomakkeessa oli 10 kysymystä, ja testauksen ja kehittämistiimin kanssa käymäni keskustelun perusteella lisäsin vielä yhden kysymyksen. Kyselylomake sisälsi siis 11 kysymystä, joista kaksi oli monivalintakysymyksiä ja loput avoimia kysymyksiä.

Lopullisen kyselylomakkeen laadinnan jälkeen varmistin vielä esimieheltäni, sopiiko hänelle, että lähetän kyselylomakkeen täytettäväksi työpaikkamme henkilökunnalle kesäkuun 2013 aikana, ja oliko saatekirjeeni hänestä asianmukainen ja hyväksyttävä. Saatuaani häneltä luvan, laitoin koko henkilökunnallemme kyselyn liitekirjeineen sähköpostiin (liite 1 ja 2). Aikaa kyselyn täyttämiseen annoin 3 viikkoa.

Vastauksia varten olin tehnyt kyselyille palautuslaatikon. Vastausten palautuslaatikon vein Savonlinnan toimipisteeseemme, koska koko muu henkilökunta työskenteli siellä kesäkuun aikana. Annoin henkilökunnalle mahdollisuuden palauttaa vastaukset myös kirjeitse nimettömänä, vastauksien palautusosoitteeksi laitoin Savonlinnan toimiston, jolloin minä en itse olisi vastaanottamassa kyselyvastauksia vaan toinen henkilö kehittämistiimistäni. Menettelemällä näin varmistin, etten minä en saisi selville vastauksien saapuessa, kuka mitäkin vastaa, ja vastaajien anonymiteetti säilyisi. Motivoidakseni henkilökuntaa vastaamaan liitin vastaajien kesken arvottavan palkinnon ja lisäksi varasin jokaisen työntekijän ajanvarauskirjaan aikaa kyselyn täyttämiseen. Arvontaan osallistuttiin erillisellä lapulla, ja jokainen sai laittaa palautuslaatikkoon oman arvontalippunsa.

Tutkimuspäiväkirja kulki laukussani mukana koko opinnäytetyön prosessin ajan, kirjasin siihen heti ylös kaikki ideat, saamani ajatukset ja vinkit sekä työyhteisössämme yhdessä käymiemme keskustelujen ydinasiat. Tutkimuspäiväkirjaan oli helpompi ja nopeampi tarttua kuin kirjoittaa tietokoneelle, ja joka tilanteessahan ei ollut tietokone saatavillakaan.

Kysely onnistui hyvin ja sain vastaukset sovittuna päivänä. Kyselyyn vastasi kahdeksan henkilöä yhdeksästä henkilöstä. Vastausprosentti oli lähes 90 %. Kaikki eivät olleet vastanneet ihan jokaiseen kysymykseen. Saatuaani vastaukset kokosin ne kaikki samalle lomakkeelle ja yhdistelin samoja vastauksia ja jaottelin niitä omiin kategoriaihinsa asioiden ominaisuuksien mukaan, esimerkiksi toiveena oli lueteltu laitteiden opastusta ja laiteohjeiden läpikäyntiä; kokosin ne yhdeksi kokonaisuudeksi yksinkertaistaen kaikki laiteohjeistukseksi.

Keräsin vaihtoehtokysymyksissä tukkimiehen kirjanpidolla eniten ääniä saaneet vaihtoehdot niissä tapauksissa, joissa henkilökunta joutui valitsemaan mielestään parhaan vaihtoehdon. Sellaisia vaihtoehtokysymyksiä en laittanut lainkaan taulukkoon, jotka

eivät saaneet lainkaan henkilökunnan ääniä. Kysymysten avulla saatiin vastaukset kysytyihin asioihin. Jaoteltuani vastaukset ominaisuuksien mukaan isompiin kokonaisuuksiin kokosin ne taulukkoon. Yksittäisiä vastauksia ja vastausten lukumääriä en halunnut laittaa näkyville, koska työyhteisömme on pieni ja halusin turvata vastaajien pysymisen anonyymeinä, henkilökunnan pienestä koosta johtuen olisi voinut vastaajan tunnistaa vastaustensa perusteella. Taulukossa 1 on esitelty saadut vastaukset.

**TAULUKKO 1. Perehdyttämiskyselyn vastaukset koottuna**

<b>1.PEREHDYTYKSEN PITUUS</b>	<b>VRK</b> 1 - 2 vrk	<b>VIIKKO</b> viikko	<b>2 VIKKOA</b> 2 viikkoa	<b>PIDEMPI</b> koeajan pituinen/ useampi vko
<b>2.TARVITTAVAT ESITIEDOT YRITYKSESTÄ</b>	<b>ORGANISAATIO</b> yrityksen perustehtävä, henkilökunta, yhteistyökumppanit, asiakaskunta	<b>TEHTÄVÄ-KUVAUS</b> työ/tehtävä -kuva, odotukset, vastuualueet	<b>KÄYTÄNNÖT</b> käytännöt, ”kirjaamattomat lait”, tietokone -ohjelma	<b>TYÖ-SUHDEASIAT</b> työajat, vaatetus, tauot, ruokailu, palkkaus, TES
<b>3.TIEDOT TYÖTÄ ALOITTAESSA</b>	<b>TILAT JA HENKILÖSTÖ</b> työtilojen ja henkilökunnan esittely, toiminnan esittely, toimintaketjut	<b>TYÖVÄLINEET</b> työvälineet, tietokoneohjelma, laatu järjestelmä, tiedotus, käytännöt	<b>TYÖTEHTÄVÄ</b> selkeä työnkuva, mitä tekee, miksi, odotukset, työn riskit, keneltä kysyn, mistä löydän lisätietoa	<b>TYÖ-SUHDEASIAT</b> työajat, tauot
<b>4.TYÖ-SUHTEESEEN LIITTYVÄT TIEDOT</b>	<b>PALKKAUS</b> palkka, kehen otan yhteyttä palkkaasioissa	<b>TYÖAIKA-JÄRJESTELYT</b> työaika, ylityöt, joustot, lomat	<b>TYÖSUHDE-EDUT</b> työsuhte- edut	<b>TTH JA SAIRAUSLOMA-ASIAT</b> sairausloma- käytännöt, fysioterapia, tth



<b>5.TEHOKKAIN OPPIMISTAPA</b>	<b>KESKUSTELU+ ITSENÄINEN OPISKELU</b> yhdistämällä keskustelut ja itsenäinen opiskelu	<b>YHDESSÄ TYÖSKENTELY</b> perehdyttäjän kanssa yhdessä työskennellen		
<b>6.PEREHDYTYKSEN VARMISTAMINEN</b>	<b>TYÖHÖN OPASTUS</b> hyvä opastus työtehtävään, sen jälkeen itsenäinen työskentely, ei liian isoja kokonaisuuksia kerralla, kirjallista materiaalia	<b>PEREHDYTYS-AIKA</b> riittävästi aikaa perehtyä, alussa ”löysempi” työtahti	<b>NIMETTY PEREHDYTYJÄ</b> henkilö, jolta voisi ”koko ajan” kysyä, tarvittaessa työskennellä ”vierekkäin”, mahdollisuus konsultoida myöhemmin	<b>TYÖILMAPIIRI</b> avoin, keskusteleva, ei ole tyhmiä kysymyksiä
<b>7.NIMETTY PEREHDYTTÄJÄ</b>	<b>SAMAA TYÖTÄ TEKEVÄ/ KOLLEGA/ TUTOR</b>	<b>ERIKOIS-OSAAJA</b> tarvittaessa voisi kysyä neuvoa joltakin, jolla vahva osaaminen jollakin osa-alueella		
<b>8.ESIMIEHEN PEREHDYTTÄMISVASTUULLA</b>	<b>ORGANISAATIO</b> organisaatio-kaavio, työpaikan toimintaperiaatteet, säännöt	<b>TYÖSUHDE-ASIAT</b> palkkausasiat, työsuhde-edut, koulutus, tth, loma-ajat, työasut	<b>TEHTÄVÄNKUVAUS</b> odotukset, edellytykset työsuorituksen suhteen, vastuut, velvollisuudet	
<b>9.PEREHDYTYS-OHJELMAN TIEDOT</b>	<b>JAOTELTUNA ASIAKOKONAISUUKSIIN</b>	<b>ASIOIDEN TÄRKEYSJÄRJESTYKSESSÄ</b>		
<b>10.PEREHDYTYS-OHJELMAN MUOTO</b>	<b>SEKÄ KIRJALLISENA ETTÄ SÄHKÖISENÄ</b>			

Vastaukset luokiteltiin työntekijöiden vastausten perusteella yhdistäen ne suurempiin asiankokonaisuuksiin. Vastaukset olivat osaksi hyvin samanlaisia koko henkilökunnalla. Kaikki olivat yksimielisesti samaa mieltä perehdyttämisohjelman muodosta, kaikki toivoivat sen olevan sekä kirjallisenä että sähköisenä. Kaikki toivoivat nimettyä perehdyttäjää ja työsuhteeseen liittyviä tietoja yksityiskohtaisina, kirjallisina ja samanlaisina. Perehdyttämisohjelman asiat toivottiin olevan jaettuna asiakokonaisuuksiin tai asioiden tärkeysjärjestykseen, asiakokonaisuuksiin jako sai enemmän ääniä. Osassa vastauksia oli toivottu samoja asioita eri kohdissa, esimerkiksi työajoista toivottiin tietoa jo etukäteen ennen työn aloittamista ja heti työhön tultaessa. Vaihtelua tuli esille osassa vastauksia, kuten kysyttäessä sopivaa perehdyttämisaian pituutta. Osalle vastaajista riitti perehtymiseen vuorokausi, ja osa halusi pitkän, useamman viikon mittaisen perehdyttämisaian.

Viimeisessä kyselylomakkeen kysymyksessä kysyttiin, mitä muita tärkeitä asioita olisi otettava huomioon perehdyttämisohjelmaa suunniteltaessa, ja tässä kohtaa toivottiin lähinnä perehdyttämiskäytäntöihin liittyviä asioita huomioon otettaviksi, ei niinkään perehdyttämisohjelmaan liittyviä asioita. Vastauksissa tuli esille seuraavat toiveet perehdytykseen liittyen: yksilöllistä perehtymistä, tietojärjestelmän opetteluun riittävästi aikaa, laitteiden opastusta ja selkeitä laiteohjeita, työhön liittyvien lakisääteisten asioiden läpikäyntiä, työntekijöiden ja työnantajan toiveiden huomiointia.

Koottuani henkilökunnan toiveet aloin koota alustavaa perehdyttämisohjelmaa käyttäen apunani valmiita perehdyttämisen tarkistuslistoja ja ohjelmia, joita olin tarkastellut jo aiemminkin. Muokkasin perehdyttämisohjelmaa sisältämään henkilökunnan toiveet ja pyrin tekemään siitä yritykselle sopivan ja kuitenkin huomioimaan asiat mahdollisimman kattavasti.

Tehtyäni koosteen kyselyn vastauksista ja alustavan perehdyttämisohjelman lähetin ne esimiehelleni tarkasteltavaksi. Tarkoituksena oli hänen kanssaan yhdessä pohtia alustavan perehdyttämisohjelman vastaavuutta suhteessa henkilökunnan toiveisiin, ja siihen, miten henkilökunnan toiveet olivat suhteessa esimiehen odotuksiin ja toiveisiin perehdyttämisen suhteen. Pidimme esimieheni kanssa ennen kesälomia yhteisen palaverin, jossa keskustelimme perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen sisällöstä. Tämän keskustelun jälkeen muokkasin vielä perehdyttämisohjelmaa ja lisäsin siihen vielä esimiehen mielestä tärkeitä asioita, kuten laskutukseen ja työpukeutumiseen liittyviä

asioita. Muokkasin myös perehdyttämisohjelman asioiden järjestystä sen mukaisesti, mitä ja missä järjestyksessä esimies kertoi käytännössä tällä hetkellä käyvänsä perehdytykseen liittyvät asiat läpi perehtyjän kanssa. Lisäksi esimiehen toiveesta lisäsin perehdytysohjelmaan vielä perehdyttämisen tarkistuslistan (liite 4), sen avulla olisi tarkoitus varmistaa kaikkien tarvittavien asioiden läpikäynti. Tarkistuslistan tein perehdytysohjelman osa-alueiden otsikoinnin mukaan asiakokonaisuuksina ja lisäsin listaan tilan vielä perehdytysajankohdille sekä perehtyjän ja perehdyttäjän allekirjoituksille.

Heinäkuussa 2013 tein alustavaa perehdyttämisohjelmaa ja -ohjeistusta hyvin tiiviisti, sekä työ- että vapaa-ajalla. Samalla kun tein alustavaa perehdyttämisohjelmaa, pyrin tekemään yhtä aikaa myös erillisiä perehdyttämisohjeita asiakokonaisuuksina perehdyttämisohjelman kokonaisuuksiin liittyen. Ohjeita tehtiin suoraan yrityksen intranettiin Y-asemalle.

Saatuani valmiiksi alustavan perehdyttämisohjelman rungon tulostin sen ja laitoin perehdyttämisohjelman ja valmiita perehdyttämisohjeita perehdyttämiskansioon Savonlinnan työpisteemme kahvihuoneeseen. Pyysin muita työntekijöitä lukemaan ja kommentoimaan niitä, kertomaan, mitä he toivoisivat lisättävän tai muutettavan. Pyrin tällä tavoin tekemään perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen luomisen kaikille avoimeksi ja saamaan henkilökuntaa osallistumaan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen jatkokehittämiseen. Lisäksi laitoin alustavan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen kaikille luettavaksi ja tarvittaessa myös muokattavaksi yrityksen Y-asemalle. Pyysin toista kehittämistiimini jäsentä täydentämään perehdyttämisohjeistusta ja tarkistamaan perehdyttämisohjelman sisältöä ja myös kirjallista ulkoasua. Eri aikaiset kesälomamme olivat syy siihen, miksi jouduimme katsomaan perehdytysohjelmaa eri aikoina kehittämistiimini kanssa. Esimieheni oli koko ajan tietoinen, missä vaiheessa perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen luominen oli menossa.

Kesän aikana sain työkavereiltani suoraa palautetta ja apua perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen kirjoittamiseen. Tein korjauksia ja täydennyksiä sitä mukaa, kun sain palautetta. Kesän aikana työssä olevat työkaverini lähes kaikki osallistuivat kiittävästi perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen kehittämiseen. Kehittämistiimini jäsenet olivat hienosti mukana kehittämistyössä. Elokuun alussa lähetin koko työyhteisölleni perehdyttämisohjelmaan ja -ohjeistukseen linkit sähköpostilla ja pyysin kaikkia sellai-

sia, ketkä eivät vielä olleet lomien vuoksi ehtineet sitä katsoa, tutustumaan ja kommentoimaan ja antamaan siitä palautetta ja kehittämisehdotuksia. Valmis alustava perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus oli korjattuna ja tulostettuna kansiossa Savonlinnan toimipisteessä elokuun 2013 alusta alkaen, mikäli joku mieluummin haluaisi tutustua kansioon kuin sähköisiin ohjeisiin. Syyskuun ensimmäisellä viikolla oli sovittu pidettäväksi työyhteisöpalaveri, johon kaikki työntekijät oli kutsuttu. Silloin oli tarkoitus vielä keskustella perehdyttämisohjelmasta ja -ohjeistuksesta ja luoda lopullinen versio.

### 7.2.3 Tarkistusvaihe (Check)

Suunnittelin tarkistusvaiheen toteutuvan elo-syyskuulla 2013. Tähän mennessä oli henkilökunnalla ja kehittämistiimilläni ollut mahdollisuus tutustua perehdyttämisohjelmaan ja -ohjeistukseen ja antaa siitä palautetta sekä kehittämisehdotuksia. Tämä toteutuikin. Lopullisen tarkistusvaiheen toivoin tapahtuvan syyskuun alussa. Syyskuun työyhteisöpalaveriin olin valmistellut alustavan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen esiteltäväksi työyhteisöllemme. Tarkistusvaiheessa tarkistin myös ennen työyhteisöpalaveria yhdessä kehittämistiimini kanssa, että perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus sisälsivät tarvittavat asiat ja ohjeistus olisi riittävän kattava.

Syyskuun työyhteisöpalaverissa esittelin alustavan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen työyhteisöllemme. Palaverissa sovimme yhdessä, että syyskuun ajan olisi vielä mahdollisuus sitä parantaa ja kehittää työntekijöiden ja esimiehen toiveiden mukaan, mikäli ideoita tulisi. Esimiehen kanssa keskusteltuani lisäsin perehdyttämisohjeisiin vielä joitakin uusia ohjeita, kuten e-reseptiin liittyvää ohjeistusta. Työpaikallamme oli tullut syyskuun ajaksi uusi sijainen, joten annoin hänelle perehdyttämiskansion ohjeineen luettavaksi ja pyysin häntä vielä arvioimaan kansion käyttökelpoisuutta ja kattavuutta. Sovimme hänen kanssaan, että hän antaisi minulle palautetta syyskuun 2013 loppuun mennessä.

Tarkoitus oli saada lopullinen perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus valmiiksi lokakuun aikana. Lokakuun alussa oli tarkoitus vielä lopullisesti tarkistaa ja täydentää perehdytyskansiota, jossa olisi sekä perehdyttämisohjelma että -ohjeistus, ja tehdä molempiin toimipisteisiin omat kirjalliset perehdytyskansiot yhtä aikaa yrityksen intranetissä ole-

van perehdytysalkun kanssa. Lisäksi tarkoitus on linkittää perehdytysohjeet myös yrityksen IMS-toimintakäsikirjaan.

Lokakuun ensimmäisellä viikolla sain palautteen perehdyttämishjelmasta ja -ohjeista uudelta sijaiseltamme ja silloin myös tarkistin, onko muulla henkilökunnalla vielä toiveita perehdyttämishjelman tai -ohjeistuksen suhteen. Mitään muita uusia toiveita ei tullut ilmi, kuin e-reseptiohjeistukseen liittyviä uusia ohjeita sekä joitakin yhteistietomuutoksia tukipalveluista. Tein vielä viimeiset korjaukset ja lisäykset perehdyttämishjelmaan ja -ohjeistukseen sekä sähköisiin että kirjallisiin kansioihin ja toimitin molempiin toimipisteisiin omat perehdyttämiskansiot, jotka sisälsivät sekä perehdyttämishjelman että perehdyttämishjeistuksen. Lisäksi linkitin ne yrityksen IMS-toimintakäsikirjaan.

Oman opinnäytetyöni tarkoitus on päättää kehittäminen tähän vaiheeseen, mutta kehittämistyö jatkaa omaa kulkuaan vielä opinnäytetyön päättymisen jälkeen. Jatkossakin tulen olemaan mukana perehdyttämishjelman ja -ohjeiden jatkokehittämisessä.

#### **7.2.4 Toimintavaihe (Act)**

Toimintavaiheessa eli act-vaiheessa on tarkoitus kokeilla valmista perehdyttämishjelmaa ja -ohjeistusta käytännössä eli ottaa se käyttöön. Tämä vaihe on mahdollista toteuttaa vasta sitten, kun työpaikalle tulee uusi työntekijä tai opiskelija. Toimintavaiheen aikana voi perehdyttämishjelman ja -ohjeistuksen toimivuutta vasta kunnolla kokeilla käytännössä. Tämän vaiheen jälkeen voi tarpeen mukaan parantaa ja kehittää perehdyttämishjelmaa ja -ohjeistusta jatkossa. Lisäksi on tarkoitus päivittää perehdyttämishjeiteitä sitä mukaa, kun uusia tulee tai toimintaohjeissa tulee muutoksia. Parhaiten ohjeistuksen päivitys toteutuisi, jos siihen määrättäisiin nimetty henkilö ja sovitaisiin ajankohdat, milloin aina perehdyttämishjelma ja -ohjeet aina tarkistetaan säännöllisesti. Näistä asioista sovimme vielä työyhteisöpalaverissa, viimeistään marraskuussa 2013.

Valmiissa perehdyttämishjelmassa on ensin esiteltyä yrityksen toimipisteet, yhteystiedot, johto ja perehdyttäjän ja perehtyjän nimille varattu tilaa. Seuraavaksi on organisaatietietoja, tietoja työtehtävästä, työsuhteeseen ja työhön liittyvää tietoa, työterveyshuoltoon ja sairastamiseen liittyvää tietoa, työvälineisiin sekä työturvallisuuteen

liittyviä asioita ja muita tietoja. Perehdyttämishjelma on jaettu osiin. Alussa on esitiedot yrityksestä, jotka käydään läpi ennen työhöntuloa. Seuraava osion käydään läpi työhön tullessa ja sitten on työsuhteen aikana läpi käytävät asiat. Asiat on esitelty asiakokonaisuuksina. Lisäksi perehdyttämishjelmassa on aikataulusta ja palautekeskustelusta tietoa ja perehdyttämishjelman lopussa on vielä tarkistuslista. Jokaisessa osiossa on kirjaus, kuka perehdyttää kyseiset asiat, onko se esimies vai joku muu nimetty perehdyttäjä.

Valmis perehdytyskansio sisältää perehdyttämishjelman lisäksi perehdyttämishjeistuksen, jossa on tarkemmat ohjeet liitteineen. Perehdyttämishjeistusta en ole liittänyt tämän opinnäytetyön raporttiin mukaan, koska ne sisältävät vain yrityksessä työskenteleville kuuluvia salassa pidettäviäkin tietoja, mutta ne ovat nähtävissä yrityksessä. Valmiin perehdyttämishjelman runko on opinnäytetyön lopussa (liite 3).

## **8 TUTKIMUKSEN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS**

### **8.1 Tutkimuksen luotettavuus**

Opinnäytetyö oli kvalitatiivinen. Kvalitatiivisen kehittämistyön opinnäytetyön luottavuuden kriteerejä ovat uskottavuus, riippuvuus, siirrettävyys ja vahvistettavuus (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 160). Uskottavuus tarkoittaa sananmukaisesti tutkimuksen ja tulosten uskottavuutta ja sen osoitettavuutta tutkimuksessa (Kylmä & Juvakka 2007, 128). Uskottavuuden edellytyksenä on tulosten selkeä kuvaus ja ymmärrettävyys. On kuvattava tutkimuksen vahvuudet ja rajoitukset, analyysiprosessin ja tulosten validiteetti. Uskottavuutta lisää tutkijan aineiston luokittelun ja tulosten mahdollisimman tarkka kuvaus. (Kankkunen ym. 2009, 160.) Uskottavuutta voidaan lisätä tutkimukseen osallistuvien kanssa keskustelemalla ja palauttamalla heille tulokset tutkimuksen eri vaiheissa. Lisäksi uskottavuutta voidaan lisätä myös perehtymällä hyvin tutkittavaan aiheeseen ja keräämällä tietoa monipuolisesti eri tavoin. Lisäksi tutkimuspäiväkirja lisää tutkimuksen uskottavuutta. (Kylmä & Juvakka 2007, 128.)

Perehdyttämisen teoriaan huolellinen perehtyminen sekä tutkimuspäiväkirjan käyttö lisäävät osaltaan uskottavuutta tässä opinnäytetyössä. Uskottavuutta lisää myös aineiston luokittelu suoraan vastausten perusteella ja esittäminen taulukkomuodossa. Suoria

lainauksia ei tässä opinnäytetyössä käytetty, koska otannan ollessa näin pieni voisi vastaajien anonyymiteetti vaarantua. Uskottavuutta lisää myös prosessointi yhdessä tutkittavien kanssa ja osallistava työtapa sekä aineistonkeruu eri tavoin.

Siirrettävyys tarkoittaa yksinkertaistettuna tulosten siirrettävyyttä (Kylmä & Juvakka 2007, 129). Siirrettävyyden lisäämiseksi kuvataan tutkimuskontekstia, tutkittavien taustoja, valintaa ja ympäristöä (Kylmä & Juvakka 2007, 161; Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 160). Siirrettävyys tarjoaa lukijalle mahdollisuuden seurata tutkimuksen ja aineiston kulkua. Suoria lainauksia tutkimusvastauksista voi käyttää, mutta aina on pohdittava myös sitä, onko eettisesti oikein käyttää niitä niin, etteivät vastaajat ole tunnistettavissa vastauksistaan. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 160.) Tässä opinnäytetyössä siirrettävyys tulosten osalta tulee esille, koska tulokset on siirrettävissä ainakin osittain toiseen vastaavanlaiseen työterveyshuollon yksikköön. Eettisistä syistä ei tutkimustuloksissa ole esitetty suoria lainauksia vastaajien tunnistettavuuden estämiseksi.

Vahvistettavuus edellyttää tutkimusprosessin kuvausta niin, että tutkimusprosessin kulku on seurattavissa. Tutkimuspäiväkirjan osuus korostuu, sillä laadullinen tutkimus voi muuttua tutkimusprosessin kulun aikana ja tarkentua vasta edetessään. Voikin sanoa, että laadullisessa tutkimuksessa voi olla useampi todellisuus. Toinen tutkija ei aineiston perusteella välttämättä päätyisi samaan tulkintaan, mikä on hyväksyttävää, erilaiset tulkinnat lisäävät samanaikaisesti tutkimuksen tutkimuskohteena olevan ilmiön ymmärrystä. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 129.) Opinnäytetyöni vahvistettavuutta lisää tutkimuspäiväkirjan käyttö ja tutkimustulosten ja opinnäytetyön ratkaisujen kuvaus.

Refleksiivisyydellä tarkoitetaan tutkijan tietoisuutta omista lähtökohdistaan tutkijana, kuinka hän on kuvannut lähtökohdat raportissa ja kuinka hän on kuvannut suhteensa aineistoon ja tutkimusprosessiin (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 129). Refleksiivisyys tulee tässä opinnäytetyössä esille niin, että olen kuvannut tutkimusprosessia ja sitä, että olen kehittämistyössä mukana tutkijana sekä toimijana. Opinnäytetyön prosessissa on kuvattuna eri vaiheet ja se millä tavoin olen itse ollut missäkin vaiheessa mukana.

## 8.2 Tutkimuksen eettisyys

Opinnäytetyötä ja siihen liittyvää tutkimusta tehdessä on huomioitava tutkimuksen eettisyys ja oltava perillä tutkimusta ohjaavista ohjeista ja lainsäädännöstä. Helsingin julistus vuodelta 1964 ohjaa myös hoitotieteellisiä tutkimuksia (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 173), lisäksi American Nurses Association (ANA) on julkaissut hoitotieteellisen tutkimuksen periaatteet 1995 (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 176).

Huomioon otettavia eettisiä periaatteita ovat mm. tutkimuksen hyödyllisyys ja rehellisyys: tutkimus ei saa aiheuttaa haittaa ja sen tulee edistää hyvää, ihmisoikeuksia on kunnioitettava ja on huomioitava tutkittavien itsemääräämisoikeus. Tutkimuksen osallistumisen on oltava vapaaehtoista, tutkimuksesta on annettava riittävästi tietoa ja tutkimus on mahdollista keskeyttää milloin haluaa. Tutkimuksen on oltava oikeudenmukainen ja tutkimukseen osallistujien on säilyttävä anonyymeinä. Lisäksi tutkimukseen kysytään lupa, tutkimusraportti tehdään huolellisesti, muiden tekstejä ei plagioida, lähdemerkinnät ovat selkeät, tulokset ovat selkeästi kuvattuja ja tutkimusaineiston käsittely on asianmukaista. (Kylmä & Juvakka 2007, 147 - 155; Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2009, 177 - 184.)

Tässä tutkimuksessa eettisyys on otettu huomioon niin, että tutkimukseen osallistuminen on ollut vapaaehtoista ja tutkimukseen on ollut lupa organisaatiolta. Organisaation esimieheltä on tutkimukseen suullinen lupa; hänen mukaansa ei ollut tarvetta enää erillistä kirjallista lupaa kirjoittaa. Kaikille tutkittaville on tarkasti informoitu kyselytutkimuksesta ja kehittämistyöstä koko prosessin ajan, ja heillä on ollut mahdollisuus keskeyttää tutkimus, milloin haluavat. Tutkimuksella ja kehittämistyöllä on pyritty hyvään ja hyödyttämään se koko työyhteisöä.

Kyselytutkimukseen osallistuvien anonymiteettiä on suojeltu kaikissa tutkimuksen vaiheissa, kyselyyn on vastattu nimettömänä ja kyselyn vastaukset on palautettu suoraan palautuslaatikkoon. Kyselyyn vastaaminen on ollut mahdollista tehdä koneella kirjoittaen ja tulostaen sen jälkeen vastaukset. Kyselylomakkeesta tehtiin selkeä ja yksiselitteinen, ja kyselylomakkeen liitteenä on ollut saatekirje. Ennen kyselyä on vielä henkilökuntaa informoitu kyselystä etukäteen henkilökohtaisesti, sähköpostiviestillä ja yhteisissä työyhteisöpalavereissa. Kyselylomake esiteltiin ennen käyttöä,



jolloin sen yksiselitteisyys ja selkeys paranivat. Kyselytutkimuksen aineiston käsittely on tapahtunut luottamuksellisesti, ja vastaukset on poimittu suoraan niitä muuttamatta. Vastauksia on käsitelty huolellisesti, tasa-arvoisesti ja vastaukset on hävitetty polttamalla tutkimuksen vastausten analysoinnin jälkeen.

Opinnäytetyön teoriaosuuteen on perehdytty ja pyritty asioita tutkimaan mahdollisimman monipuolisesti eri lähteitä käyttäen. Lähteiden käytössä on pyritty olemaan huolellinen lähdemerkinnöissä, ja kaikki lähteet on merkitty lähdeluetteloon. Lähteitä käytettäessä on pyritty käyttämään mahdollisimman tuoreita, ajan tasalla olevia lähteitä. Raportissa on kirjoitettu kaikki opinnäytetyön prosessin vaiheet; näin on pyritty tekemään tutkimus mahdollisimman läpinäkyväksi.

## **9 POHDINTA**

Opinnäytetyön tehtävä oli rakentaa perehdyttämishjelma ja -ohjeistus Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:lle. Tehtävä oli selkeä ja työpaikalla oli siihen ilmeinen tarve. Tehtävänä oli tehdä sekä kirjallinen että sähköinen perehdyttämishjelma ja -ohjeistus ja linkittää se osaksi työpaikan IMS-toimintakäsikirjaa. Mielestäni onnistuin opinnäytetyön tehtävän toteuttamisessa. Tein kirjalliset perehdyttämiskansiot molempiin Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n toimipisteisiin, sekä Savonlinnaan että Kerimäelle, ja lisäksi sähköisen perehdyttämiskurssin yrityksen intranettiin, josta tämä linkitettiin IMS-toimintakäsikirjaan. Perehdyttämiskansiot, sekä sähköinen että kirjalliset, sisältävät perehdyttämishjelman, perehdyttämishjeistuksen ja tarkistuslistan. Kehittämistyö toteutettiin toimintatutkimuksen menetelmällä ja osallistamalla koko henkilökunta mukaan kehittämistyöhön.

### **9.1 Perehdyttämishjelman ja -ohjeistuksen arviointia**

Perehdyttämishjelma on mielestäni tavoitteiden mukainen, sen sisältö on muokattu yhdessä Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n johtavan hoitajan kanssa ja henkilökunnan kanssa. Perehdyttämishjelma sisältää osiot ennen työn aloittamista, työhön tultaessa ja työssä ollessa. Siinä on koottuna asiat asiakokonaisuuksiin luokiteltuna, ja lisäksi ohjelmassa on nimetty, kuka perehdyttää kunkin osuuden. Työpaikalla on perehdyttämishjelmaa ja -ohjeistusta arvioitu sekä esimiehen että henkilökunnan

sekä yhden sijaisen toimesta. Niiden on ainakin tällä hetkellä todettu olevan toimivia ja asianmukaisia. Lopullista arviointia ei ole vielä mahdollista tehdä tässä vaiheessa, ennen kuin niitä on voitu kokeilla käytännössä. Tämä on mahdollista vasta, kun seuraava uusi työntekijä, sijainen tai opiskelija tulee työyhteisöön. Tavoitteena oli myös perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen avulla tehdä IMS-toimintakäsikirja osaksi arkea, sen toteutumista emme vielä myöskään tiedä, sekin selviää vasta ajan kuluessa.

## 9.2 Toimintatutkimusprosessin arviointia

Tutkimusmenetelmän validiteetti tarkoittaa, että menetelmä oli työhön sopiva. Mielestäni toimintatutkimus ja osallistava menetelmä sopi tähän opinnäytetyöhön erinomaisesti. Yhdessä kehittäen tuli perehdyttämisohjelmasta ja -ohjeistuksesta huomattavasti parempi kuin mitä se olisi ollut muuten. Koin, että osallistamalla koko henkilökunta mukaan kehittämiseen sain sen kiinnostumaan aiheesta todella, ja lisäksi koin sen liisänneen myös työpaikan yhteishenkeä entisestään. Tutkimuksen toistettavuus eli reliabiliteetti on mielestäni myös hyvä, eli uskon opinnäytetyön tutkimusosuuden tulosten olevan hyvin samanlaisia, jos tutkimus toistettaisiin. Tutkimuslomakkeen yksiselitteisyys ja ymmärrettävyys ovat lisänneet reliabilitettia. (ks. Heikkinen & Syrjälä 2010, 147.) Esitestauksessa mukana ollut entinen sijaisemme oli myös hienosti mukana kyselylomakkeen esitestauksessa ja toinen sijainen alustavan perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen arvioinnissa.

Demingin ympyrä auttoi vaiheistamaan kehittämistyön prosessia. Prosessi eteni työpaikalla aika lailla minun oman aikatauluni mukaisesti, vetovastuu prosessista oli minulla itselläni. Jossakin prosessin alkuvaiheessa koin, etten ehkä saanut työkavereita mukaan kehittämiseen, kuten olin etukäteen ajatellut, mutta sitten kyselyn jälkeen tehtyäni alustavan perehdyttämisohjelman rungon ja alkaessani perehdyttämisohjeistusta kirjoittamaan. Koin, että lähes kaikki osallistuivat kehittämiseen. Kehittämistiimi oli suurena apuna, sekä perehdyttämisohjelman ja -ohjeistuksen sisällön suunnittelussa että ihan kirjoittamistyössä. Ohjeistuksen kirjoittamiseen ehkä olisin vielä toivonut saavani osallistettua enemmän henkilökuntaa, nyt koin, että suurin osa ohjelman sekä ohjeistuksen kirjoittamisesta jäi minun tehtäväkseni; muut kyllä kommentoivat ja auttoivat muokkaamisessa. Ehkä minun olisi pitänyt ihan jakaa kirjoittamistehtävät työkavereille tai se olisi voitu tehdä esimerkiksi työyhteisöpalavereissa jakamalla asiat aiheittain ja tekemällä ryhmissä kirjallisia ohjeita. Toisaalta minulla oli työaikana

mahdollisuus kirjoitustyöhön ja kaikilla työssä olevilla ei olisi siihen ollut mahdollisuutta työn kiireisyyden vuoksi, esimerkiksi lääkäreillä ei siihen olisi ollut mahdollisuus käyttää aikaa.

Mielestäni toimintatutkimusprosessi eteni tavoitteellisesti ja suunnitelman mukaisesti. Hyvä suunnitelma ja aikataulutukset auttoivat työn etenemisessä, koin, että oli tärkeää pitää aikataulusta kiinni ja tavallaan pitää työtä koko ajan ”vireillä”. Suuria taukoja opinnäytetyön kirjoittamisessa ja prosessin etenemisessä ei pidetty missään vaiheessa. Välillä tuntuikin, että tavallaan sokeutui omalle tekstille, siinä mielessä olisi ollut hyvä, jos olisi ollut työpari, joka olisi voinut välillä lukea tekstiä ja jakaa kirjoitustyötä. Toisaalta yksin työskennellessä sain aikatauluttaa työskentelyn oman aikataulun mukaisesti ja sen koin erittäin tärkeäksi. Täytyykin näin jälkepäin sanoa, että etenkin heinäkuun helteiden ja kesän aikana kirjoittaminen ja asiaan paneutuminen vaati kyllä paljon päättäväisyyttä ja motivaatiota.

Opinnäytetyön etenemistä edisti myös työyhteisön erinomainen tuki ja esimiehen ja ohjaavan opettajan kannustaminen ja palaute; heille kyllä kuuluu siitä ansaitut kiitokset. Koin sekä ohjaavan opettajan että työpaikalla toimineen ohjaajan eli esimieheni kanssa tehdyn yhteistyön hyvin helpoksi ja mutkattomaksi. Lisäksi mahdollisuus tehdä kehittämistyötä, perehdyttämishjelmaa ja -ohjeistusta työajalla auttoivat etenemistä erittäin paljon. Työn loppuvaiheessa opinnäytetyön valmistumista vauhditti se, että syyskuusta alkaen tein normaalipäivätyöt osa-aikaisesti, ja se mahdollisti opinnäytetyöhön käytettävän ajan lisäämisen. Kokopäivätyössä ollessani suurperheen äitinä käytettävissä aikaresurssit olivat hyvin rajalliset. Tietysti myös lisääntynyt vapaa-aika toi lisäenergiaa vapaa-aikaan ja opiskeluun ja opinnäytetyön kirjoittamiseen. Myös perheen ymmärrys ja tuki kotiasioissa auttoivat työn etenemisessä. Tutkimuspäiväkirjasta oli minulle apua, sillä se helpotti asioiden muistiin laittamista, auttoi asioiden hahmottelussa ja työn suunnittelussa.

### **9.3 Jatkotutkimusideat**

Jatkotutkimuksena olisi mielenkiintoista tutkia, miten perehdyttämishjelma toimi käytännössä, onko se riittävän kattava ja kokevatko perehtyjät saavansa sen avulla riittävän perehdytyksen. Lisäksi voisi selvittää, miten työntekijät kokevat perehdyttämishjelman hyödyllisyyden, onko siitä heille jatkossa apua perehdyttäessä uusia

työntekijöitä ja auttaako se työntekijää riittävästi perehdyttämistyökaluna ja toimiiko perehdyttämisen seuranta suunnitellusti käytännössä.

Opinnäytetyön yksi tavoite oli tehdä yrityksen IMS-toimintakäsikirjaa enemmän mukaan osaksi arkea, tarkoitus oli tehdä se linkittämällä perehdyttämisohjelma ja -ohjeistus IMS:iin. Jatkossa olisi mielenkiintoista tutkia, onnistutaanko tässä, onko IMS:n käyttö lisääntynyt henkilöstön arkityössä.

## LÄHTEET

Balanced Scorecard Institute 2013. The Deming Cycle. WWW-dokumentti. <http://balancedscorecard.org/?TabId=112> Päivitetty 12.9.2013. Luettu 13.9.2013.

European Agency for Safety and Health at Work 2013. Risk assessment. WWW-dokumentti. <https://osha.europa.eu/en/topics/riskassessment>. Päivitetty 26.6.2013. Luettu 24.9.2013.

European commission 2013. Health and safety at work : Commission opens public consultation on future EU policy framework. Press release. WWW-dokumentti. [http://europa.eu/rapid/press-release\\_IP-13-491\\_en.htm](http://europa.eu/rapid/press-release_IP-13-491_en.htm). Päivitetty 31.5.2013. Luettu 25.9.2013.

Heikkinen, Hannu L.T. 2010. Toimintatutkimuksen lähtökohdat. Teoksessa Heikkinen, Hannu L.T., Roivio, Esa & Syrjälä, Leena. Toiminnasta tietoon. Vantaa: Hansaprint Oy, 33.

Heikkinen, Hannu L.T., Roivio, Esa, Kiilakoski, Tomi 2010. Toimintatutkija kentällä. Teoksessa Heikkinen, Hannu L.T., Roivio, Esa & Syrjälä, Leena. Toiminnasta tietoon. Vantaa: Hansaprint Oy, 78 - 82.

Heikkinen, Hannu L.T. & Syrjälä, Leena 2010. Tutkimuksen arviointi. Teoksessa Heikkinen, Hannu L.T., Roivio, Esa & Syrjälä, Leena. Toiminnasta tietoon. Vantaa: Hansaprint Oy, 147.

Heiskanen, Heli 2003. Työhön perehtyminen diskursseina. Jyväskylän yliopisto. Psykologian laitos. Pro gradu. PDF-dokumentti. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/10828/G0000293.pdf?sequence=1>. Päivitetty 26.11.2012. Luettu 21.1.2013.

Henkilöstöpalvelujen julkaisuja 2002. Perehdyttämisosas. PDF-dokumentti. <http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf> Waasa Graphics Oy. Päivitetty 9.12.2003. Luettu 23.1.2013.

Hietanen, Päivi 2006. Keksitkö pyörän uudelleen? Systeemyö 2/2006, 22 - 24. PDF-dokumentti. <http://www.pcuf.fi/sytyke/lehti/kirj/st20062/ST062-22A.pdf> Päivitetty 4.8.2008. Luettu 12.9.2013.

Hirsjärvi, Sirkka 2009. Tutkimustyytit ja aineistonkeruun perusmenetelmät. Teoksessa Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy, 191 - 217.

Huovinen, Terhi & Roivio, Esa 2010. Toimintatutkija kentällä. Teoksessa Heikkinen, Hannu L.T., Roivio, Esa & Syrjälä, Leena. Toiminnasta tietoon. Vantaa: Hansaprint Oy, 104 - 108.

ILO – International Labour Organization 2013. Safety and health at work. WWW-dokumentti. <http://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/lang-en/index.htm>. Ei päivitystietoja. Luettu 27.9.2013.

Jouttimäki, Liisa & Leino, Timo 2006. Työterveyshuollon laatuavain - itsearvioinnin työkalu. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy.

Kankkunen, Päivi & Vehviläinen-Julkunen, Katri 2009. Tutkimus hoitotieteessä. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kauhanen, Juhani 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kauppila, Reijo 2005. Vuorovaikutus- ja sosiaaliset taidot: vuorovaikutusopas opettajille ja opiskelijoille. Jyväskylä: PS kustannus.

Kela 2012. Korvattavat kustannukset. WWW-dokumentti.

<http://www.kela.fi/korvattavat-kustannukset>. Päivitetty 23.12.2012. Luettu 1.10.2013.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Koivuranta-Vaara, Päivi 2011. Terveydenhuollon laatuopas. Helsinki: Kuntaliiton verkkojulkaisu. PDF-dokumentti.

[http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CC4QFjAA&url=http%3A%2F%2Fshop.kunnat.net%2Fdownload.php%3Ffilename%3Duploads%2Fterveydenhuollon\\_laatuopas.pdf&ei=9AZ-](http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CC4QFjAA&url=http%3A%2F%2Fshop.kunnat.net%2Fdownload.php%3Ffilename%3Duploads%2Fterveydenhuollon_laatuopas.pdf&ei=9AZ-)

[UpzLCMjV4gSiyIHQDA&usg=AFQjCNFPg7bZ3f78vPEcdGIciBsQMs1fsQ&bvm=bv.56146854,d.bGE](http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CC4QFjAA&url=http%3A%2F%2Fshop.kunnat.net%2Fdownload.php%3Ffilename%3Duploads%2Fterveydenhuollon_laatuopas.pdf&ei=9AZ-). Päivitetty 23.9.2011. Luettu 8.11.2013.

Krats, Taija 2012. Perehdyttäminen osaamisen johtamisessa. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Sosiaali- ja terveystieteiden kehittäminen opintolinja, ylempi amk. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti.

[http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/39402/Krats\\_Taija.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/39402/Krats_Taija.pdf?sequence=1). Päivitys 6.7.2013. Luettu 23.1.2013.

Kunnat.net 2010. Perehdyttämisen muistilista. PDF-dokumentti.

<http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/tuke/johtaminen/esimiesty%C3%B6/perehdyttaminen/Documents/Perehdytt%C3%A4misen%20muistilista.pdf>

Päivitetty 9.12.2013. Luettu 18.1.2013.

Kylmä, Jari & Juvakka, Taru 2007. Laadullinen terveystutkimus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Laaksonen, Hannele, Niskanen, Jouni & Ollila, Seija 2012. Lähijohtamisen perusteet terveydenhuollossa. Helsinki: Edita Prima Oy.

Laamanen, Kai 2002. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona - ideasta käytäntöön. Keuruu: Laatu keskus Excellence Finland, Otavan kirjapaino.

Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys-opas. Sarja B. Oppimateriaalia, osa 4. Lahti: Esa Print Oy.

Lahti, Tuula 2007. Sairaanhoidajien työhön perehdyttäminen. Tampereen yliopisto. Lääketieteellinen tiedekunta. Hoitotieteen laitos. Pro gradu. PDF-dokumentti.

<http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu01898.pdf>. Päivitys 3.1.2008. Luettu 23.1.2013.

Lainio, Anu 2008. Perehdyttäminen - käytäntöjä ja kasvatusta. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteenlaitos, aikuiskasvatus. Pro-gradu. PDF-dokumentti.  
<http://tutkielmat.uta.fi/pdf/gradu03221.pdf>. Päivitetty 3.1.2008. Luettu 13.9.2013.

Laitinen, Heikki, Vuorinen, Marko & Simola, Antti 2013. Työturvallisuuden ja -terveyden johtaminen. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä 599/1994. WWW-dokumentti.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>.  
Päivitetty 6.11.2013. Luettu 12.11.2013.

Lindberg Niina 2011. Perehdyttämiskansion rakentaminen Kuninkaantien työterveydelle. Haaga-Helian Ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti.  
[http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/39308/Lindberg\\_Nina.pdf?sequence=1](http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/39308/Lindberg_Nina.pdf?sequence=1). Päivitetty 20.12.2011. Luettu 23.1.2013.

Manninen, Pirjo, Laine, Vappu, Leino, Timo, Mukala, Kristiina & Husman, Kaj 2007. Hyvä työterveyshuoltokäytäntö. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy.

Pesonen, Herkko 2007. Laatua! Asiantuntijaorganisaation opas. Juva: WsBookwell Oy.

Savonlinna Seudun Työterveys Ry 2013. Yrityksen WWW-sivut. <http://www.sstr.fi/>. Päivitetty 14.1.2013. Luettu 14.1.2013.

Scherkenbach, William W. 1988. The Deming route to quality and productivity. Washington, D.C.20052 CEEPress Books, George Washington University.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2009. Edistämme potilasturvallisuutta yhdessä. Julkaisu ja 2009:3. Suomalainen potilasturvallisuusstrategia. PDF-dokumentti.  
[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=39503&name=DLFE-7801.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=39503&name=DLFE-7801.pdf). Ei päivitystietoja. Luettu 26.9.2013.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2013. Työsuojelun EU-tiedote 2/2013. PDF-dokumentti.  
[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=122757&name=DLFE-27441.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=122757&name=DLFE-27441.pdf). Ei päivitystietoja. Luettu 26.9.2013.

SSTTRY IMS 2013. Yrityksen IMS-toimintakäsikirja. Luettavissa Savonlinnan Seudun Työterveys Ry:n intranetissä.

Suomen Työterveys Ry 2013. Suomen Työterveys Ry:n IMS-toimintakäsikirja. Luettavissa Suomen Työterveys Ry:n intranetissä.

Sydänmaanlakka, Pentti 2009. Älykäs johtajuus. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos 2013. Nuorten työtaturmat. WWW-dokumentti.  
[http://www.thl.fi/fi\\_FI/web/pistetaturmille-fi/lapset-ja-nuoret/nuoret/nuorten-tyotaturmat](http://www.thl.fi/fi_FI/web/pistetaturmille-fi/lapset-ja-nuoret/nuoret/nuorten-tyotaturmat). Päivitetty 24.9.2013. Luettu 24.9.2013.

Toikko, Timo & Rantanen, Teemu 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampereen Yliopistopaino Oy - JuvenesPrint.

Työterveyshuoltolaki 1383/2001. WWW-dokumentti.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>. Päivitetty 31.12.2012. Luettu 23.1.2013

Työterveyslaitos 2006. Terveystarkastukset työterveyshuollossa. Vammala: Vammalan kirjapaino.

Työterveyslaitos 2012. Perehdyttäminen. WWW-dokumentti.  
[http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso\\_ja\\_esimiestyo/johtaminen\\_ja\\_esimiestyo/perehdyttaminen/Sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/perehdyttaminen/Sivut/default.aspx). Päivitetty 17.9.2012. Luettu 23.1.2013.

Työterveyslaitos 2013. Työhön liittyvät tekijät altistavat inhimillisille virheille. WWW-dokumentti. [http://www.ttl.fi/fi/tiedotteet/Sivut/tiedote49\\_2013.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tiedotteet/Sivut/tiedote49_2013.aspx). Päivitetty 25.9.2013. Luettu 26.9.2013.

Työturvallisuuskeskus 2007. Perehdyttämisen tarkistuslista. PDF-dokumentti.  
[http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttämisen\\_tarkistuslista.pdf](http://www.ttk.fi/files/1217/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf). Päivitetty 20.9.2007. Luettu 18.1.2013.

Työturvallisuuskeskus 2008. Työsuojelun toimintaohjelma. WWW-dokumentti.  
[http://www.ttk.fi/tyosuojelu/tyosuojelun\\_toimintaohjelma](http://www.ttk.fi/tyosuojelu/tyosuojelun_toimintaohjelma) Päivitetty 13.11.2008. Luettu 3.3.2013.

Työturvallisuuskeskus 2013. Vaaratekijöiden tunnistaminen ja riskien arviointi. WWW-dokumentti. <http://www.ttk.fi/riskienarviointi>. Päivitetty 5.3.2013. Luettu 25.9.2013.

Työturvallisuuslaki 738/2002. WWW-dokumentti.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Päivitetty 28.2.2013. Luettu 1.3.2013.

Valtioneuvoston kanslia 22.6.2011. Pääministeri Jyrki Kataisen hallitusohjelma. PDF-dokumentti. <http://valtioneuvosto.fi/hallitus/hallitusohjelma/pdf/fi.pdf>  
Ei päivitystietoja. Luettu 26.9.2013.

Veini, Mervi 2010. Laatuajattelun kehittyminen ja laatuajattelun teesit. WWW-dokumentti. <http://veini.net/laatugurut.html>. Päivitetty 23.10.2010. Luettu 13.9.2013.

Viitala, Riitta 2008. Johda osaamista! Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Viitala, Riitta 2010. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: EditaPublish Oy.

Vilka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

WHO - World Health Organization 2005. Occupational health. A manual for primary health care workers. PDF-tiedosto.  
[http://www.who.int/occupational\\_health/regions/en/oehemhealthcareworkers.pdf](http://www.who.int/occupational_health/regions/en/oehemhealthcareworkers.pdf). Päivitetty 10.5.2005. Luettu 27.9.2013.



**Saatekirje kyselykaavakkeeseen**

Hei kaikki!

Opiskelen Mikkelin ammattikorkeakoulussa YAMK tutkintoa, sosiaali- ja terveysalan johtaminen ja kehittäminen opintolinjalla. Teen opinnäytetyönä siihen liittyen työpaikallamme perehdytysohjelmaa ja siihen liittyvää ohjeistusta.

Ohjelman laatimiseen toivoisin saavani apua teiltä kaikilta ja pyytäisinkin, että käyttäisitte hetken aikaa ja vastaisitte liitteenä olevaan kyselyyn. Kyselyyn vastaaminen ei vie kauaa ja sen voi tehdä nimettömänä. Olen varannut aikaa jokaisen työntekijän ajanvarauslistaan 20 minuuttia jollekin työpäivälle, voit käyttää ajan silloin tai halutessasi voit vastata siihen muulla ajalla, mutta jokaisen vastaus on tärkeä, koska yhdessä kehittämällä saamme työpaikallamme parhaiten toimivan perehdytysohjelman.

Vastausten palautus nimettömänä Schaumanintien kahvihuoneen palautuslaatikkoon juhannusaattoon mennessä, voi palauttaa myös postitse nimettömänä ositteella Savonlinnan Seudun Työterveys Ry, Schaumanintie 1, 57200 Savonlinna.

Laittakaa mukaan vastauslaatikkoon erillisellä lapulla oma nimi, sillä kaikkien vastanneiden kesken arvotaan juhannusaaton aattona kuohujuoma ☺

Voittajalle ilmoitetaan henkilökohtaisesti.

Kiittäen etukäteen

Minna

Kysymyslomake perehdytykseen liittyen

- 1. Kuinka pitkä perehdytysjakso olisi sinusta työtä aloittaessasi sopiva?**
  
- 2. Millaista tietoa työstä ja yrityksestä toivoisit saavasi ennen työn aloittamista?**
  
- 3. Millaista tietoa toivoisit saavasi työstä ja työpaikasta ensimmäisinä aloittaessasi työn?**
  
- 4. Millaista tietoa toivoisit annettavan työsuhteeseen ja mahdollisiin työsuhde-etuihin liittyvissä asioissa?**
  
- 5. Millä tavoin mielestäsi riittävä oppiminen ja tiedonsaanti on tehokkainta? Ympyröi mielestäsi sopiva vaihtoehto.**
  - a) Perehdyttäjän kanssa keskustellen.**
  - b) Itsenäisesti opiskelemalla.**
  - c) Yhdistämällä keskustelut ja itsenäinen opiskelu.**
  - d) Perehdyttäjän kanssa yhdessä työskennellen.**
  - e) Joku muut tapa, mikä?**
  
- 6. Mikä edistäisi ja varmistaisi sinun oppimistasi työhön perehdytyksessä?**
  
- 7. Esimies vastaa perehdytyksestä, mutta olisiko sinusta hyvä nimetä myös joku muu henkilökohtainen perehdyttäjä?**

- 8. Mitä tietoa toivoisit saavasi nimenomaan esimieheltä työsuhteeseen tullessasi?**
- 9. Ympyröi mielestäsi sopiva vaihtoehto. Valmiissa perehdytysohjelmassa asiat olisi paras olla?**
- a) Aakkosjärjestyksessä?**
  - b) Jaoteltuna asiakokonaisuuksiin?**
  - c) Asioiden tärkeysjärjestyksessä niin, että työn sujuvuuden kannalta välttämättömimmät asiat opetetaan ensin jne.**
  - d) Jollain muulla tavoin, miten?**
- 10. Ympyröi mielestäsi sopiva vaihtoehto. Valmis perehdytysohjelma on mielestäni paras olla**
- a) Sähköisenä**
  - b) Kirjallisena esim. kansiona.**
  - c) Sekä kirjallisena että sähköisenä.**
- 11. Mitä muuta tärkeää olisi mielestäsi otettava huomioon perehdytykseen liittyen?**

**Kiitos vastauksestasi.**

**Palauta vastauksesi kesäkuun loppuun mennessä tulostettuna nimettömänä Schaumanintien kahvihuoneen palautuslaatikkoon tai voit myös postittaa sen Schaumanintien osoitteeseen nimettömänä.**



**PEREHDYTTÄMISOHJELMA**  
**SAVONLINNAN SEUDUN**  
**TYÖTERVEYS RY**

**TOIMIPISTEET:**

**SAVONLINNA, SCHAUMANINTIE 1, 57200 SAVONLINNA**

**P. (015) 555 0460, FAX (015) 555 0461**

**KERIMÄKI, HÄLVÄNTIE 3, 58200 KERIMÄKI**

**P. (015) 5550470. FAX (015) 555 0472**

**SÄHKÖPOSTI: [etunimi.sukunimi@ssttr.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ssttr.fi)**

**YRITYKSEN NETTISIVUT: [www.ssttr.fi](http://www.ssttr.fi)**

**YRITYKSEN JOHTO:**

**Johtava hoitaja Maarit Leskinen**

**Johtava lääkäri Reino Korhonen**

**PEREHDYTTETTÄVÄ:**

**OHJAAVA PEREHDYTTÄJÄ:**

**OPPIMISEN VARMISTAMINEN:**

**Perehdyttämistä vastaa esimies, joten voit aina myös kääntyä esimiehen puoleen, jos mieltäsi askarruttaa jokin, etkä saa vastausta ohjaavalta perehdyttäjältäsi.**

**Perehdyttämisen tukena on avoin, tukeva ja ymmärtäväinen työyhteisö, jossa jokaiselta voit kysyä tarvittaessa neuvoa ja apua.**

## **ESITietoja YRITYKSESTÄ**

- **Nämä asiat käydään läpi jo ennen työn alkua.**
- **Asiat kanssasi käy läpi työhönottaja/haastattelijasi.**

## **ORGANISAATION TIEDOT**

**YRITYS: SAVONLINNAN SEUDUN TYÖTERVEYS RY**

**YRITYKSEN ESITTELY, ims**

- **Yrityksen toiminta-ajatus**
- **Yrityksen arvot**
- **Yrityksen johto**
- **Asiakaskunta**
- **Toimintaketjut, prosessit**
- **Henkilökunta**

**YRITYKSEN TOIMIPISTEET :**

- **Savonlinna: Schaumanintie 1, 57200 Savonlinna**
- **Kerimäki: Hälväntie 3, 58200 Kerimäki ( Kerimäen terveysasemalla)**

## **TIETOJA TULEVASTA TYÖTEHTÄVÄSTÄSI**

- **Tehtäväkuva**
- **Työkäytännöt tiivistetysti, atk ohjelma**
- **Työsuhteeseen liittyvät tiedot, palkkaukseen liittyvät asiat, työaika, lomat, tes, työkokemus**

## **TYÖHÖN TULLESSASI KÄYDÄÄN LÄPI SEURAAVAT ASIAT:**

- Näitä asioista käyt läpi osin yhdessä perehdyttäjäsi kanssa ja osin johtavan hoitajan Maarit Leskisen tai johtavan lääkärin Reino Korhosen kanssa.

## **ORGANISAATION TIEDOT**

**YRITYS: SAVONLINNAN SEUDUN TYÖTERVEYS RY**

**YRITYKSEN ESITE, IMS toimintakäsikirja**

- Yrityksen toiminta-ajatus
- Yrityksen arvot
- Yrityksen johto
- Asiakaskunta
- Toimintaketjut, prosessit
- Henkilökunta

**YRITYKSEN TOIMIPISTEET SIJAITSEVAT :**

- Savonlinna: Schaumanintie 1, 57200 Savonlinna
- Kerimäki: Hälväntie 3, 58200 Kerimäki ( Kerimäen terveysasemalla)
- Lisäksi vastaanottoa pidetään kerran kuukaudessa Savonrannan ja Enonkosken terveysasemilla, Kerimäen toimipisteen hoitaja ja lääkäri hoitavat nämä käynnit.

**TYÖTILAT**

- Oma työpiste
- Kulkutiet, hätäpoistumistiet, avaimet
- Sosiaaliset tilat
- Pysäköintialueet
- Ympäristöasiat
- Jätehuolto
- Siisteys
- Muut henkilökunnan ja asiakkaiden viihtyvyyteen liittyvät asiat

**HENKILÖKUNTA**

- Lääkärit

- **Työterveyshoitajat**
- **Sairaanhoitaja**

### **OSTOPALVELUT**

- **Työpsykologi**
- **Työfysioterapeutti**
- **Laboratoriopalvelut**
- **Kuvantamispalvelut**
- **ATK tukipalvelut**
- **Muut tärkeät yhteistyökumppanit; laskutus, palkanmaksu**

### **TEHTÄVÄNKUVAUS**

**Työtehtävän kuvauksen käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.**

**Samalla keskustellette seuraavista asioista:**

- **Oman työn sisältö, työtehtävät**
- **Työn suunnittelu, laatuasiat**
- **Laatuasiat**
- **Yhteistyö**
- **Vastuualueet**
- **Odotukset henkilöstöltä**
- **Työn riskit**
- **Organisaatiokaavio (IMS)**
- **Toimintaperiaatteet, sopimukset, käytännöt, toimintaa ohjaavat lait (vaitiolovelvollisuus, työterveyshuoltolaki ym.)**
- **Mistä löydän lisätietoa ja keneltä kysyn tarvittaessa**
- **Kehittämiskeskustelut**

### **PALKKAUS**

**Palkkaukseen liittyvät asiat käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.**

- **Palkan määräytyminen**
- **Verokortti**
- **Palkka ja mahdolliset lisät**
- **Muut korvaukset**



- Kilometrikorvaukset
- Päivärahat
- Palkanmaksu
  - Palkanlaskija
  - Palkanmaksupäivä

## **TYÖSUHDEASIAT**

**Työsuhteeseen liittyvät asiat käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.**

- Työsuhteen muoto: määräaikainen/vakinainen
- Koeaika ja sen pituus
- TES, mikä työpaikalla käytössä
- Työvaatteet, työpukeutuminen ja ulkoinen olemus työssä
- Ruokailu
- Työsuhde-edut
- Työsuhteen päättymiseen liittyvät asiat (irtisanomisaika, työtodistus...)
- Koulutus, ammattitaidon ylläpito

## **TYÖAIKAAN LIITTYVÄT ASIAT**

**Työaikaan liittyvät asiat käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.**

- Työaika
- Tauot
- Ylityöt
- Joustojen mahdollisuus työajoissa
- Lomat
- Muut mahdolliset työvapaat
- Menot työaikana, korvaaminen

## **TYÖTERVEYSHUOLTO**

**Työterveyshuoltoon liittyvät asiat käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.**

- Työterveyshuollon yhteystiedot

- Työterveyshuollon sisältö
- Työterveystarkastukset, rokotukset
- Oman työkyvyn ylläpito, elpyminen, ergonomia jne.
- Päihdeohjelma
- Työkyvyn varhainen tuki

## **SAIRASTAMINEN**

Sairastamiseen liittyvät asiat käy läpi kanssasi Maarit Leskinen, yrityksen johtava hoitaja.

- Poissaolosta ilmoittaminen, poissaolojen seuranta
- Sairauspoissaolotodistus
- Käytännöt lapsen sairastaessa
- Sairauspäiväraha

## **TYÖVÄLINEET**

- Atk ohjelma, käyttäjätunnukset
- Työvälineet
- Laiteohjeet, koneiden käyttöopastus, huollot
- Välinehankinnat
- Tiedotuskanavat, palaverit, käytänteet, some ja tiedotus ohjeistus
- Suojautuminen
- Posti, sähköposti, fax, puhelin
- Laatu järjestelmä, IMS, asiakaspalautteet
- E-reseptiasiat

## **TURVALLISUUTEEN LIITTYVÄT ASIAT**

- Toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteessa
- Hälytysjärjestelmä
- Pelastussuunnitelma, paloturvallisuus
- Ensiapuasiat, toimintaohjeet
- Työturvallisuusperiaatteet ennaltaehkäisevästi

## **MUUT ASIAT**

- Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet Savonlinnassa  
<http://www.savonlinna.fi/asukas>

**Tästä yllä olevasta linkistä pääset Savonlinnan kaupunginsivuille, josta löydät paikkakunnasta paljon tietoa ja harrastusmahdollisuuksista.**

- **Työpaikan tyhy- ja virkistystoiminta**
- **Paikkakunnasta muuta tietoa**
- **Vakuutusasiat, tt asiat**
- **Laskutus**
- **Muut**

### **PEREHDYTYSOHJELMAN LÄPIKÄYTYÄ**

**Palautekeskustelu käydään läpi esimiehen kanssa noin 2-3 kk työhön tuloon jälkeen.**

**Keskustelussa käydään läpi tulokkaan sekä esimiehen käsitykset, mitä vielä kerrattava jne.**

**Palautekeskustelu käydään läpi myös työsuhteen päättyessä yhdessä esimiehen kanssa.**

## PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

Perehdytettävä asia	Perehdyttäjän allekirjoitus	Perehtyjän allekirjoitus
Organisaation tiedot <ul style="list-style-type: none"><li>- toiminta-ajatus</li><li>- yrityksen arvot</li><li>- yrityksen johto</li><li>- asiakaskunta</li><li>- toimintaketjut, prosessit</li></ul>		
Henkilökunta ja tukipalvelut <ul style="list-style-type: none"><li>- lääkärit</li><li>- hoitajat</li><li>- ostopalvelut ja muut tukipalvelut</li></ul>		
Työtilat <ul style="list-style-type: none"><li>- oma työpiste</li><li>- kulkutiet, avaimet, hätäpoistumistiet</li><li>- sosiaaliset tilat</li><li>- pysäköintitilat</li><li>- ympäristöasiat</li><li>- jätehuolto</li><li>- siisteys</li><li>- muut viihtyvyysasiat</li></ul>		
Tehtäväkuva <ul style="list-style-type: none"><li>- oman työn sisältö, tehtävät</li><li>- työn suunnittelu, laatu</li><li>- yhteistyö</li><li>- vastualueet</li><li>- odotukset</li><li>- riskit</li><li>- organisaatiokaavio</li><li>- toimintaperiaatteet, lait, sopimukset</li><li>- kehittämiskeskustelut</li></ul>		
Palkkaus <ul style="list-style-type: none"><li>- palkan määräytyminen</li><li>- verokortti</li><li>- palkan määrä ja lisät</li><li>- muut korvaukset</li><li>- palkkapäivä</li><li>- palkanlaskija</li></ul>		

<b>Perehdytettävä asia</b>	<b>Perehdyttäjän allekirjoitus</b>	<b>Perehtyjän allekirjoitus</b>
<p>Työsuhteasiat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työsuhteen muoto</li><li>- koeaika, irtisanomisaika</li><li>- TES</li><li>- työvaatteet, ulkoinen olemus</li><li>- ruokailu</li><li>- työsuhde-edut</li><li>- työsuhteen päättymisen</li><li>- koulutus, ammattitaidon ylläpito</li></ul>		
<p>Työaikaan liittyvät asiat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työaika</li><li>- tauot</li><li>- ylityöt</li><li>- joustot työajoissa</li><li>- lomat</li><li>- muut työvapaat</li><li>- menot työaikana, korvaaminen</li></ul>		
<p>Työterveyshuolto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- yhteystiedot</li><li>- tth:n sisältö</li><li>- terveystarkastukset, rokotukset</li><li>- työkyvyn ylläpito, elpyminen, ergonomia</li><li>- päihdeohjelma</li><li>- työkyvyn varhainen tuki</li></ul>		
<p>Sairastaminen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- poissaoloilmoitus</li><li>- sairauspoissaolotodistus</li><li>- käytännöt lapsen sairastessa</li><li>- sairauspäiväraha</li><li>- työhön paluun tuki</li></ul>		

Perehdytettävä asia	Perehdyttäjän allekirjoitus	Perehtyjän allekirjoitus
<p>Työvälineet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- atk-ohjelma, käyttäjätunnukset</li><li>- työvälineet</li><li>- laiteohjeet, opastus, huollot</li><li>- välinehankinnat</li><li>- viestintä ohjeistus, posti, sähköposti, fax, puhelin</li><li>- suojautuminen</li><li>- laatuasiat, IMS, asiakaspalautteet</li><li>- e-reseptiohjeistus</li></ul>		
<p>Turvallisuusasiat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteessa</li><li>- hälytysjärjestelmä</li><li>- pelastussuunnitelma, toimintaohje</li><li>- ensiapuvälineet</li><li>- ennaltaehkäisevä työturvallisuus</li></ul>		
<p>Muut asiat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työpaikan virkistys- ja tyhytoiminta</li><li>- Savonlinnan esittely, linkki kaupungin sivuille</li><li>- vakuutusasiat</li><li>- työtapaturmaohje</li><li>- laskutus</li><li>- muut</li><li>- mistä kysyn tarvittaessa, kuka ohjaa</li></ul>		

Tarkistuslistaan perehtyjä ja perehdyttäjä voi kuitata allekirjoituksin, kun opastettu asia on läpikäyty.