



## **Perehdytysopas Yritys X Hammasklinikalle**

Birgitta Kuukkeli

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Opinnäytetyö

2022

## Tiivistelmä

<b>Tekijä</b> Birgitta Kuukkeli
<b>Tutkinto</b> Tradenomi
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Perehdytysopas Yritys X Hammasklinikalle
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 29+ 14
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimiva ja käytännöllinen perehdytysopas Yritys X Hammasklinikalle. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia esimiehelle ja perehdyttäjälle muistin apuna. Tavoitteena on, että perehdytettävä omaksuisi työrutiinit ja tulisi osaksi työyhteisöä.</p> <p>Yritys X:llä on intrassa kattava koko organisaatiota koskeva perehdytysosio, jonka päivittämisestä vastaa yrityksen HR-osasto. Yksikötasoisista perehdytysmateriaaleista jokainen yksikkö on itse vastuussa. Toteutunut perehdytys viedään Sympaan, joka on organisaatiossa käytössä oleva henkilöstöhallintaohjelma.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja koostuu kahdesta osasta, teoriaosasta ja perehdytysoppaasta. Teoriaosassa käydään läpi projektia, viestintää sekä perehdyttämistä. Perehdytysopasta suunniteltaessa seurattiin ja tutustuttiin Hammasklinikan toimintaan, materiaaleihin ja tiloihin sekä keskusteltiin palveluvastaavan kanssa.</p> <p>Toinen osa opinnäytetyötä on perehdytysopas Hammasklinikalle. Tämä opas on tiivis muistin apuvälineenä käytettävä opas, jonka tarkoituksena on sujuvoittaa onnistunutta perehdytystä.</p>
<b>Asiasana</b> Perehdytys, työhyvinvointi, työturvallisuus, potilasturvallisuus

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Projekti.....	2
2.1	Projektityökalut .....	2
2.2	Projektissa käytettävät tutkimusmenetelmät .....	5
2.3	Projektin vaiheet .....	5
3	Viestintä.....	7
3.1	Teknologiavälitteinen viestintä .....	7
3.2	Vuorovaikutteinen viestintä .....	8
4	Perehdyttäminen.....	9
4.1	Perehdyttämisen mallit.....	9
4.2	Perehdytyksen suunnittelu .....	10
4.3	Perehdyttämisen toteutus osana johtamista.....	11
4.4	Esimiehen perehdyttäminen.....	11
5	Henkilöstön johtaminen.....	13
5.1	Johtajan ja työntekijän osaaminen .....	13
5.2	Viestintä johtamisessa .....	13
6	Työturvallisuus.....	15
6.1	Työhön opastus ja perehdytys .....	15
6.2	Työsuojelu .....	15
7	Potilasturvallisuus .....	17
7.1	Lainsäädäntö sosiaali- ja terveydenhuollossa .....	17
7.2	Potilastietojen hallinta .....	17
8	Yritys X .....	19
9	Projektin kuvaus .....	21
10	Pohdinta .....	25
	Lähteet .....	27
	Liite 1. Perehdytysopas Yritys X Hammasklinikka .....	30

## 1 Johdanto

Hyvä ja toimiva perehdytys on oleellinen ja tärkeä osa sekä työsuhteen alun että sen jatkumon kannalta. Kun uusi työntekijä aloittaa yrityksessä, yrityksen toiminnot tai työtehtävät työpaikalla muuttuvat tai työntekijä palaa pitkän poissaolon jälkeen, on perehdytys ajankohtaista. Jokaisella työntekijällä on oikeus laadukkaaseen perehdytykseen ja työnantajalla on velvollisuus sen toteuttamiseen. Vastuu perehdytyksestä on aina lähiesimiehellä, mutta perehdyttämisen voi käytännössä suorittaa työpaikalla myös muu henkilökunta. Työturvallisuuslain mukaisesti perehdyttäminen on kaikille kuuluva. Turvallisuuden ja työtehokkuuden lisäksi perehdytys auttaa uutta työntekijää tutustumaan työpaikkaan, työtehtäviin sekä työkavereihin. (Nuorten Lääkärien yhdistys 2020.)

Toiminnallisen opinnäytetyöni tarkoituksena ja tavoitteena on luoda perehdytysopas Yritys X Hammasklinikalle. Yritys X:llä on intrassa kattava ja selkeä perehdytysosio yleisesti yritystä koskien, mutta yksikkökohtaiset perehdytysoppaat ovat jokaisen yksikön omalla vastuulla. Hammasklinikalla toimivaa ja kunnollista perehdytysopasta ei ollut. Tavoitteena on parantaa työturvallisuutta, työhyvinvointia, potilasturvallisuutta ja työtehokkuutta. Perehdytysopas auttaa sekä perehdyttäjää että perehtyjää toimimalla apuvälineenä ja muistin tukena.

Yritys X Hammasklinikka sijaitsee kaupungin keskustassa, suuren tavaratalon seitsemännessä kerroksessa. Tämä yksikkö avautui joulukuussa 2014. Yritys X Hammasklinikalla on viiden hoituhuoneen lisäksi röntgenhuone, välinehuolto, tarveainevarasto, henkilökunnan taukokuone, asiakasvastaanoton tilat sekä kaksi hallinnollista huonetta, joista toinen lähiesimiehen huone ja toinen palvelukoordinaattorin käytössä. Uudenmaan muut Yritys X:n Hammasklinikat sijaitsevat Helsingin Munkkivuoressa, Helsingin Malmilla sekä Espoon Tapiolassa. Yritys X on 20-vuotias Helsingin pörssiin listattu sekä vahvasti kotimaisessa omistuksessa oleva yksityinen sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluiden tuottaja. Yritys X tarjoaa sekä yksityishenkilöille että yrityksille monipuolisesti palveluita. Myös kunnat ja sairaanhoitopiirit ovat palveluiden piirissä. Yritys X:ssä henkilökuntaa on noin 7000. Yritys X:n arvot ovat energisyys, eettisyys ja ennakkoluulottomuus. Yrityksen visiona on tuoda hyvinvointi jokaisen lähelle ja tehtävänä auttaa suomalaista elämään parempaa elämää. (Yritys X 2022.)

## 2 Projekti

Projekti on kokonaisuus tai työ, jolla on selkeästi määritelty aikataulu; alkaminen, päättyminen sekä tavoite lopputulokselle. Yleisesti projektin aloittamiselle on tarve, positiivinen muutos, mahdollisuus tai kriisi. Projekti toteutetaan tarpeen mukaisesti ja projekteja voi olla erilaisia. Yleisprojektien, kuten tuotekehitys- ja toiminnankehittämisprojekti, lisäksi voi suurissa projekteissa olla mukana pieniä projekteja, kuten suunnittelu- tai rakennusprojektit. Tuotekehitysprojekteissa organisaatiolle voidaan kehittää täysin uusi tuote. Tutkimusprojekti taas kerää ja kartoittaa tietoa jotakin tutkimusongelmaa varten. Tutkimusprojektin tavoitteena on saavuttaa hyötyä pidemmällä ajalla. Toiminnan kehittämisprojektin tavoitteena on muokata organisaation toimintaa tuottavammaksi ja tehokkaammaksi. Toiminnan kehittämisprojekteissa tavoitellaan pitkäaikaista lopputulosta henkilöstön avulla, kuten yrityksen uudistumisella ja osaamisen kehittämisellä. Toimitusprojekteilla aikaansaadaan yleensä asiakkaalle uusi palvelu tai tuote, kuten uusi tietojärjestelmä. Toimitusprojekteilla on tarkka tavoite ja aikataulu asiakkaan lisäksi. Investointiprojektit koostuvat erilaisista osaprojekteista, kuten toimittajista, työmaan ollessa itse projekti. Investointiprojektien kannattavuutta määritellään laskelmilla, joilla arvioidaan lopputuloksen tuottoa. Investointiprojekti onkin tilaajalle aina taloudellinen panostus. (Mäntyneva 2016, 10-13.)

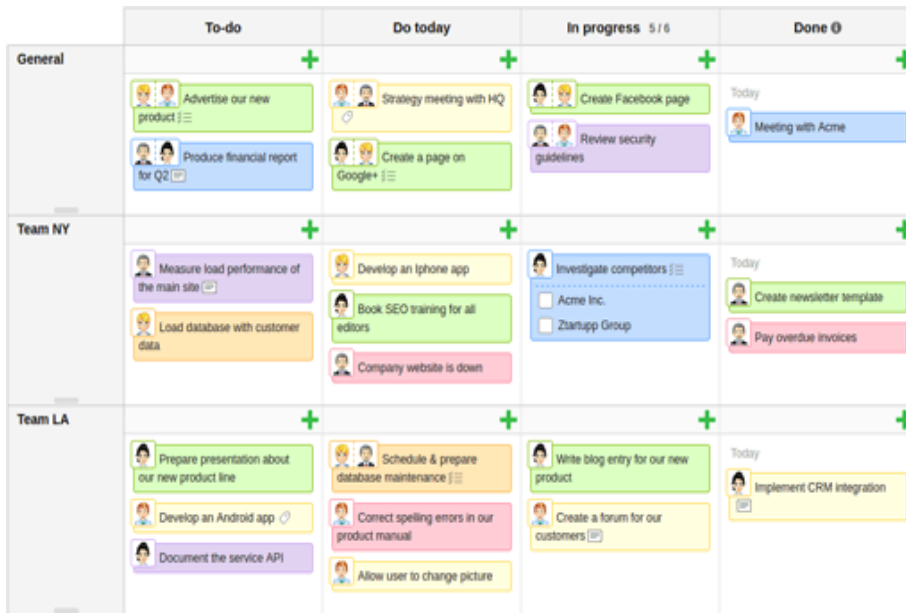
### 2.1 Projektityökalut

Projektityökalut ovat menetelmiä, joita käytetään projektien suunnittelussa ja toteuttamisessa. Näitä työkaluja ovat esimerkiksi Six Sigma, Kanban, Agile, vesiputousmalli, kriittisen polun menetelmä sekä kriittisen ketjun projektin hallinta. Six Sigma on kehitysmenetelmä, jonka avulla tavoitellaan virheellisten tulosten pientä määrää. Tällä menetelmällä pyritään mahdollisimman täydelliseen lopputulokseen. Six Sigma lähestyy projekteja tilastollisesti, joten se voi vaikuttaa rajoittavasti luovuuden ja jouston suhteen projektissa.



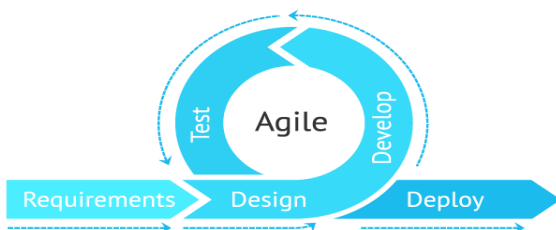
Kuva 1. Six Sigma (Sixsigma Institute 2022.)

Kanban pyrkii visualisointiin ja jatkuvaan kehittämiseen sekä työn määrän rajoittamiseen hetkellisesti. Tämä projektityökalu soveltuu hyvin käytettäväksi, kun halutaan kehittyä ilman, että tehdään kaikki uusiksi. Kanban-taulun avulla projektin työt jaetaan ja järjestellään eri työvaiheille oleviin sarakkeisiin. Näillä sarakkeilla on WIP eli ”work in progress”-ilmoitukset, joita otetaan työn alle järjestyksessä. Kanban helpottaa hahmottamaan mihin projektin työaika kuluu ja mitä on tekemättä.



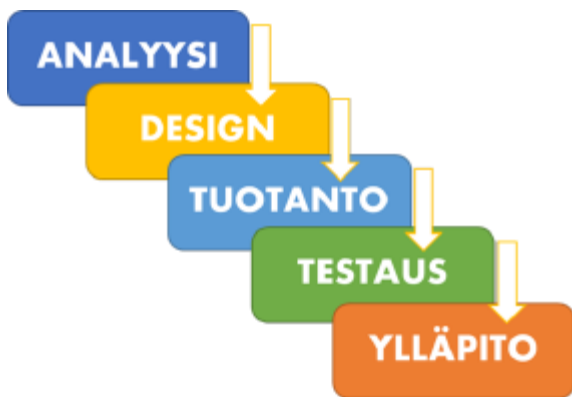
Kuva 2. Kanban-taulu (Kanban Flow 2022.)

Agile on menetelmä, joka mahdollistaa projekteissa tapahtuvat muutokset. Muutosten hallinnan lisäksi Agile helpottaa lopputulosten muokkauksen sekä mahdollistaa luovuuden käytön projektissa. Agilen käyttäminen projektissa vaatii sitoutumista sitä käyttävältä tiimiltä. Koska Agilella ei koko projektia suunnitella valmiiksi ennakoon, voidaan valmista aikataulua ja budjettia muuttaa projektin aikana.



Kuva 3. Agile menetelmä (Amplifyre 2022.)

Jos projekti ei sisällä suuria riskejä ja on tarkalleen ennalta määriteltävissä, voidaan käyttää vesiputousmallia. Vesiputousmallissa projekti on kuin ylhäältä alas virtaava putouksen vesi, ilman veden kulkeutumista sivuille eli projektisuunnitelman ulkopuolelle. Ainoastaan välttämättömät muutokset on mahdollista tehdä. Tämän vesiputousmenetelmän hyviä puolia on ennakoitusti suunnitellut aikataulu- ja talousarviot. Huonoja puolia menetelmässä voidaan pitää riskien ennakoimisen välttämättömyyttä, ennalta tehtävää tarkkaa suunnitelmaa sekä tarvittavien muutosten tekemisen kankeutta. (Agendum 2019.)



Kuva 4. Vesiputousmalli (Avitas 2022.)

Kriittisen polun menetelmässä (CPM, Critical Path Method) tavoitellaan hallitsemaan projektin osia, jotka ovat toisistaan riippuvia. Tässä menetelmässä näitä osia muokataan yksinkertaisemmiksi sekä pyritään löytämään kriittiset tehtävät, joihin tulisi keskittyä. Kriittisen polun menetelmässä listataan ensin projektin tehtävät, kirjataan näiden kesto sekä niiden riippuvuus toisiinsa. Lopuksi kirjataan projektin kriittiset tehtävät ja hetket polun kulussa. Kriittisen polun menetelmän mallista on helppoa seurata missä projektin vaiheessa ollaan ja mitä seuraavaksi tuleman pitää. (Agendum 2019.)



Kuva 5. Kriittisen polun menetelmä (Agendum 2019.)

Kriittisen ketjun projektinhallinta (CCPM, Critical Chain Project Management) keskittyy henkilöiden ohjaamiseen oikea-aikaisesti oikeisiin paikkoihin. Menetelmässä projekti aikataulutetaan ja tehtävien kriittinen ketju merkataan tähän aikatauluun. Tämän avulla saadaan oikean mittaiset resurssit tehtäville. Kun projekti sisältää ihmisistä muodostuvaa osaamista, on kriittisen ketjun projektinhallinta toimiva menetelmä. (Agendium 2019.)

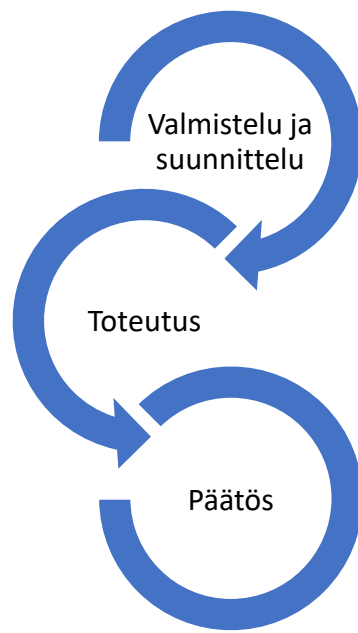
## **2.2 Projektissa käytettävät tutkimusmenetelmät**

Tutkimusprosessi muodostuu eri tutkimuksen vaiheista. Prosessin alussa määritellään tutkimusongelma sekä perehdytään teoriaan ja mahdollisiin aikaisempiin tuloksiin. Olennaista tutkimuksen onnistumiselle on sopivan tutkimusmenetelmän ja kohderyhmän valinta. Tutkimuksen tavoite ja tutkimusongelma määrittelevät menetelmän valinnan. Tutkimusprosessissa on mahdollista käyttää laadullista eli kvalitatiivista tutkimusta tai määrällistä eli kvantitatiivista tutkimusta. Kvantitatiivinen tutkimus perustuu numeroiden analysointiin, kun taas kvalitatiivinen perustuu tulkitsemiseen. Toisinaan näitä menetelmiä voidaan käyttää yhdessä. (Heikkilä 2014, 12-15.)

## **2.3 Projektin vaiheet**

Projekti jaetaan neljään eri vaiheeseen; valmistelu, suunnittelu, toteutus ja päättäminen. Jokainen vaihe koostuu erilaisesta työmäärästä. Kun päätetään käynnistää projekti, tehdään yksityiskohtainen projektisuunnitelma. suunnitelmassa kuvataan tavoitteet, projektin laajuus, kattavuus ja eri mahdollisuudet lopputuloksen pääsemiseen. Projektille määritellään aikataulu, resurssit sekä kustannukset. Mahdolliset riskit ja ongelmat tulee ottaa huomioon ja tehdä niille varautumissuunnitelma. Näistä kaikista koostuu dokumentoitava projektisuunnitelma. Suunnitelmassa tulee olla projektin tuotokset, tehtävät, vastuunjako, aikataulutus sekä budjetti. Kun lopputuotos tulee hyväksytysti valmiiksi, voidaan projekti päättää. Loppuraportointi eli projektin yhteenveto mahdollistaa arvioinnissa tuotoksen ja projektin onnistumisesta. Tämä raportointi tapahtuu projektin päättyessä. Projektin tultua päätökseen luovutetaan projektin tuotos työn tilaajalle. Projektin päätösvaiheessa viimeistelty dokumentointi arkistoidaan. (Mäntyneva 2016, 17.)





### PROJEKTIN ELINKAARI

Kuva 6. Projektin elinkaari.

### 3 Viestintä

Ammattitaitoinen viestintä on luottamuksen ja johtajuuden perusrakennusmateriaali. Huonosti toteutetun viestinnän aiheuttamia tuhoja ja ongelmia joudutaan yleensä korjaamaan pitkään. Tästä syystä viestintään ja viestinnän laatuun tulee panostaa. Organisaatiossa yrityksen johdon lisäksi koko henkilöstö sitoutetaan viestinnän avulla vastuulliseen toimintaan. Vastuullisuuden lisäksi viestinnän tehtävä on tavoitteista, mittareista ja tuloksista kertominen. Viestinnällä yleensä halutaan vaikuttaa ja aikaansaada muutosta ja toimintaa. Kaikki viestintä on vaikuttamista, jota ei haluta tehdä turhaan. Viestinnän tarkoitus on saada jotain aikaan. Yrityksen strategiatyössä viestinnän rooli on avainasemassa. Vuorovaikutus ja viestintä kehittyvät jatkuvasti virtuaalisemmaksi yhdessä kehittyvien tekoälyn ja viestintäteknologian kanssa. Uusi teknologia viestinnän apuna auttaa viestijöiden kohtaamisessa monipuolisesti sidos- ja kohderyhmien suhteen. Kehittyvä teknologia mahdollistaa myös uusilla tavoilla työyhteisöviestinnän sekä työn tekemisen hybridimallilla eli työn suorittamisen joustavasti paikasta riippumatta. Teknologian jatkuvasti kehittyessä on viestinnästä vastuussa olevien henkilöiden tärkeää saada vuorovaikutus toimivaksi kaikkien tahojen osalta sekä reagoida ja tunnistaa eri tilanteet, joissa teknologiasta olisi hyötyä. Viestijöiden tulee valmentaa kaikkia tahoja osaamisessa vuorovaikutuksen suhteen. Rakentavaan ja ymmärrettävään vuorovaikutukseen tulee kyetä yhä nopeammassa tahdissa. On myös tärkeää kyetä ottamaan palautetta vastaan sekä kuunnella ja olla avoin. Empatiakyky on myös tärkeä seikka viestinnässä. (Repo 2022.)

#### 3.1 Teknologiavälitteinen viestintä

Teknologiavälitteinen viestintä, kuten verkkoviestintä on vaativaa. Sosiaalisessa mediassa viestintä on nopeaa, avointa ja laajaa. Teknologian välittämässä viestinnässä on vaara, että viesti tulee ymmärretyksi väärin, koska viestin sisällön tulkintaa helpottava oheisviestintä on niukempaa, kuin kasvokkain käytävässä viestinnässä. Sosiaalisessa mediassa viestintä on haasteellista, hetkessä elävää viestintää, joka on altis viestijän tunnetilojen vaikutukselle viestinnän sisällön suhteen. Someviestintä toisaalta on helpottava ja tukeva kanava yhteistyön, yhteisöllisen oppimisen, avoimen innovoinnin ja tiedon sekä osaamisen johtamisen suhteen. (Opetushallitus 2022.)



Kuva 7. Sosiaalisen median viestintä (Pixabay 2022.)

### 3.2 Vuorovaikutteinen viestintä

Vuorovaikutus auttaa oppimaan ja ymmärtämään asioita. Aktiivinen tiedon käsittely sekä tiedonkäsittelytaidot kehittyvät hyvin strukturoidulla vuorovaikutuksella. Ennen oppiminen perustui tiedon vastaanottamiseen ja omaksumiseen, mutta tiedon jatkuvan lisääntymisen ja muuttumisen myötä oppija tarvitsee tiedonkäsittelytaitoja, jotka kehittyvät vuorovaikutuksessa. Kriittinen tiedonkäsittely, hyvät kyvyt hankkia tietoa sekä jalostaa ja käyttää tietoa ovat valmiuksia elinikäiseen oppimiseen. Oppimisen ydin on vuorovaikutus ja vuorovaikutuksen edistämistä on hyvä opettaminen. (Opetushallitus 2022.)



Kuva 8. Vuorovaikutteinen viestintä (Pixabay 2022.)

## 4 Perehdyttäminen

Pohjimmiltaan perehdytys on viestintää. Tämä työnantajan ja työntekijän välinen viestintä mahdollistaa onnistuneen perehdytyksen, jos viesti tavoittaa työntekijän sellaisena, kuin sen oli tarkoitus. Jo työpaikkailmoituksesta alkaa viestinnän rooli. Jotta työpaikasta ja tehtävästä ei synny vääränlaisia odotuksia, on osattava ilmoituksessa viestiä oikein. Perehdytys alkaakin siis jo rekrytointiviestinnästä.

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on veloitettu perehdyttämään henkilökunta työhön, turvallisiin työtapoihin sekä työolosuhteisiin ja työvälineiden käyttöön. Työturvallisuus ja työtapaturmien välttäminen tarvitsevat oikeanlaista työnopastusta ja perehdytystä. Perehdytys ja opastus on tarpeen, kun uusi työntekijä aloittaa työssään, työtehtävät tai -menetelmät muuttuvat sekä jos työpaikalla otetaan käyttöön uusia laitteita tai aineita. Samoin jos toiminnassa tai tuotteiden tai palveluiden laadussa havaitaan puutteita. Perehdyttämistä helpottaa kirjallinen suunnitelma, joka auttaa havainnoimissa ja opastuksen etenemisessä. (Työturvallisuuskeskus 2022.)

Perehdytyksellä mallinnetaan henkilökunnalle, miten työ tehdään. Työturvallisuus lisääntyy ja virheiden määrä vähenee. Tästä hyötyvät sekä työyhteisö että työntekijä. Kiinnostus omaa työtä kohtaan lisääntyy, samoin työmotivaatio paranee hyvällä perehdytyksellä. (Laaksonen, Niskanen, Ollila 2012; 190-191.)

Perehdytys koostuu asioista ja toimista, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työyhteisön; sen toimintatavat, työkaverit sekä hänen tehtäviin liittyvät odotukset. Työnkuvan koostuminen, tarvittavat tiedot ja taidot sisältyvät työhön opastukseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

### 4.1 Perehdyttämisen mallit

Perehdyttäminen voidaan jakaa viiteen malliin, jotka ovat vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen sekä dialoginen perehdyttäminen. Vierihoitoperehdyttämisellä tarkoitetaan perehdytystä, jossa henkilö seuraa toista työntekijää samalla oppien työtehtävät. Tämä mahdollistaa yksilöllisen opastuksen sekä tarjoaa tietoa organisaatiosta ja työyhteisöstä. Malliperehdyttämisessä hyödynnetään toimintamalleja sekä perehdytykseen luotuja materiaaleja ja apuvälineitä, kuten muistilistat ja perehdytysohjelmat. Laatuperehdyttämisen keskeisimpänä tapana toimia on perehdyttämisen laadun jatkuva kehitys. Reaaliaikainen työn kehittymisen seuranta helpottaa perehdytyksen ajan

tasaisuuden hallinnassa. Räättälöity perehdyttäminen suunnitellaan perehdytettävän tarpeiden mukaan yksilöllisesti. Dialoginen perehdyttäminen suunnitellaan yhdessä perehtyjän kanssa. Työyksikkö hyötyy perehdytettävän osaamisesta ja kehittyy samalla. (Kupias & Peltola 2009, 4-42.)

## **4.2 Perehdytyksen suunnittelu**

Kun suunnitellaan perehdyttämistä, on hyvä kiinnittää huomiota perehdyttäjän valintaan. Perehdyttäjä on tärkein tukihenkilö perehdytettävälle. Perehdyttäjän omat asenteet ja ammattitaito vaikuttavat siihen, miten perehtyjä kokee olonsa tervetulleeksi työyhteisöön. Perehdyttäjäksi kannattakin valita henkilö, joka on ammattitaidon lisäksi halukas perehdyttämään. (Österberg 2014, 118.)

Henkilön, joka perehdyttää tulokasta, olisi hyvä omata positiivinen suhtautuminen sekä omaan työhön että työnantajaan ja toimia mielellään perehdyttäjän roolissa. Kokemuksen myötä saatu yrityksen toimintatapojen tuntemus sekä oikeat tavat toimia lukeutuvat perehdyttäjän hyviin ominaisuuksiin. (Lepistö 2004, 29.)

Perehdytys on tavoitteellinen prosessi, jossa asteittain ja suunnitelmallisesti pyritään tavoitteeseen. Tämän prosessin avulla pyritään kasvattamaan ja siirtämään tietoa, taitoa ja valmiuksia työtehtävissä onnistuneesti suoriutumiseen. Perehdytys on prosessi, jolla on alun ja lopun lisäksi välitappeja. on oppimisen kannalta suotuisampaa jakaa oppiminen pienempiin osiin asteittain, jotta opittavat asiat eivät kuormita liikaa perehdytettävää. (Ross 2019, 3,11.)

Perehdytys on uuden oppimisen lisäksi olemassa olevan tiedon sekä käytäntöjen soveltamista. Perehdytys antaa myös yritykselle mahdollisuuden muokata omia toimintatapoja ja saada uutta tietoa sen lisäksi että perehdytetään työntekijää. (Eklund 2018,25.)

Perehdytystä suunniteltaessa kannattaa huomioida, että jokainen on yksilö ja jokaisella menee oma aikansa asioiden sisäistämiseen. Perehdytyksen keston arvio on liiketoiminnan kannalta merkityksellistä, koska perehdytys vie resursseja ja vaatii aikaa kaikilta. Perehtyjän aikaisempi osaaminen ja työkokemus sekä motivaatio vaikuttavat myös perehdytyksen keston. (Eklund 2018, 78.)

### 4.3 Perehdyttämisen toteutus osana johtamista

Vaikka vastuu perehdyttämisestä on lähiesimiehellä, voi hän delegoida toteuttamisen jollekin henkilökunnan jäsenelle. Esimies suunnittelee perehdyttämisen aikataulun työvuoroihin sopivaksi ja vastaa sen toteutumisesta. (Surakka & Laine 2011, 154.)

Hyvä ja laadukas perehdyttäminen mahdollistaa työntekijän työskentelemisen tulevassa työtehtävässä ja antaa valmiudet työssä viihtymiseen ja turvalliseen työn suorittamiseen. Koska perehdyttämisellä mahdollistetaan työntekijän osaaminen, vaikuttaa perehdyttäminen työturvallisuuteen, tuottavuuteen sekä laadukkaaseen työn suorittamiseen. Työyhteisön yhteishengen perehdyttämisellä on myös merkittävä vaikutus. Työntekijän näkökulmasta keskeisimpänä tavoitteena perehdyttämisellä onkin sopeutuminen työtehtävään ja työyhteisöön. (Surakka 2009, 77-79.)

Yrityksen tärkein voimavara on työntekijät. Henkilökunnan osaamisen arvostaminen tulisi aina näkyä yrityksen toiminnassa. Työntekijöiden luottamus lunastetaan ainoastaan hyvällä henkilöstöjohtamisella. yrityksen menestys ja toiminnan jatkuvuus tarvitsevat työntekijöiden osaamista, työkykyä ja työmotivaatiota. Perehdyttäminen on osa työntekijän henkilöstön osaamisen kehittämistä. Se on osallistavaa ja koulutuksellista toimintaa, joka perustuu käytännössä toiminnalliseen ja vuorovaikutteiseen oppimiseen. Arjessa esimiehet kohtaavat perehdyttämisen haasteet. Esimiesten vastuulla on myös väärinkäsitysten, epäselvyyksien ja haasteiden ratkaiseminen. Laadukas perehdytys helpottaa myös esimiehen työtä. (Osumahanke 2017.)

### 4.4 Esimiehen perehdyttäminen

On yleistä, että esimiesten työhönopastus ja perehdyttäminen jää vähäiselle huomiolle yrityksessä. Tehtävät aloitetaan usein hyvin vähäisillä tiedoilla ja taidoilla. kun esimiesasemaan siirrytään talon sisäisesti, oletetaan helposti, että henkilö tietää organisaation arvot, käytännöt ja henkilökunnan. Esimiesasema kuitenkin yleensä vaatii toisenlaisia tietoja ja taitoja, mitä aikaisempi työnkuva. Henkilökunnan lisäksi esimiehen tulee tuntea yrityksen asiakaskunta sekä heidän tarpeensa ja mahdolliset sopimukset. Jotta työ sujuu ja on tuottavaa, tarvitaan hyvää ja kattavaa perehdytystä. Esimiehellä on valtaa ja vastuuta. Häntä on perehdytettävä huolehtimaan työyhteisön toiminnan sujumuuden lisäksi myös työntekijöistä, heidän työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta. Esimiehellä on

vastuu monista velvoitteista työsuojelun asettamina. Hänen vastuullaan on erilaiset ongelmatilanteet, kuten ongelmat laitteiden käytössä ja tarvittaessa niiden huolto. Hänen tulee tietää miten niiden huolto ja hankinta on järjestetty. Mahdollisuuksien mukaan olisi hyvä, jos aloittava esimies pääsisi tutustumaan ja perehtymään työnkuvaan edeltäjänsä rinnalla, niin sanotusti vierihoidossa. (Pro Pilvipalvelut 2022.)

## 5 Henkilöstön johtaminen

Perehdyttämisellä on suuri merkitys henkilöstön johtamisen näkökulmasta. Henkilöstöstrategia on keskiössä neljästä osasta, johon henkilöstön johtaminen voidaan jakaa. Yksi osa koostuu johtoportaan rooleista ja tehtävistä, henkilöstöresursseista sekä kumppaneista ja sidosryhmistä. Toinen osa sisältää henkilöstön prosessit; lain vaatimukset, kilpailuedun sekä kehittymisen. Kolmas osa keskittyy arvoihin, vastuullisuuteen sekä eettisyyteen. Työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen ja työturvallisuus ovat tämän osan tärkeintä aluetta. Neljäs osa koostuu henkilöstöjohtamisen, yrityksen tuottavuuden ja tuloksellisuuden erilaisista mittareista. Hyvällä henkilöstön johtamisella tuotetaan motivoitunutta henkilökuntaa, joka on muutoskykyisyyden lisäksi osaavaa. Tämä lisää arvoa henkilöstön lisäksi yritykselle ja asiakkaille. Koska työntekijät ovat yrityksen tärkein resurssi, tulee henkilökuntaa kehittää jatkuvasti. (Hallintoakatemia 2018.)

### 5.1 Johtajan ja työntekijän osaaminen

Johtamisessa yhteistyökyky, konfliktien ratkaisutaito, vaikuttamiskyky, asiakaslähtöisyys sekä päätöksen tekokyky ovat tärkein osaamisen kriteeri. Kyvykyys oppia antaa työntekijälle mahdollisuuden edetä yrityksessä ja työtehtävissään. Koska ihmiset ovat yksilöitä ja omaavat erilaisia persoonallisuksia, oppivat ihmiset myös eritavoilla. Jotkut henkilöt hyötyvät työskentelystä ryhmissä ja toiset taas tekevät tulosta työskentelemällä yksin. Johtamisessa tärkeä seikka onkin tunkea oma henkilöstö ja heidän kykynsä, osaaminen ja persoonallisuudet. Osaamista voidaan aina kehittää. Tähän kehittymiseen vaikuttaa työntekijän ja johdon motivoituneisuus. (Sistonen 2008, 83-84.)

### 5.2 Viestintä johtamisessa

Yksi yrityksen tärkeimpiä osa-alueita on sisäinen viestintä. Sisäinen viestintä sitouttaa työhön, yritykseen ja yrityksen toimintatapoihin. Työntekijän sitoutuminen yritykseen mahdollistuu, kun työntekijä tuntee työtehtävänsä, tavoitteet, yrityksen taloudellisen tilanteen sekä ymmärtää ja tiedostaa tulevaisuuden näkymät ja suunnitelmat. Sitoutunut henkilöstö kokee yhteenkuuluvuutta tiimiinsä ja on valmis panostamaan kaikkensa työssään. Sitoutunut ja motivoitunut henkilöstö voi hyvin ja saa mielihyvää työstään, joten sitoutuminen on merkittävä osa työhyvinvointia. Sitouttamista tukeva kattava ja onnistunut perehdytys ja kaksisuuntainen palaute. (Juholin 2009, 47.)

Sisäinen viestintä on tiedottamisen lisäksi vuorovaikutusta yrityksen sisäisesti. Toimiva sisäinen viestintä vahvistaa yhteishenkeä ja kasvattaa luotettavuutta. Tämä myös vähentää henkilöstön



vaihtuvuutta. Viestinnän tulisi olla selkeää, yksinkertaista ja ymmärrettävää, jotta henkilöstö hyötyy viestinnästä. Työyhteisön sisäiset kokoukset ja palaverit sekä lähin esimies ja työkaverit ovat yleisimpiä ja tärkeimpiä sisäisiä viestinnän suullisia kanavia. Sähköisiä kanavia puolestaan ovat sähköpostit, intra ja pikaviestintäsovellukset. Kirjallisia viestinnän kanavia ovat kokouspöytäkirjat, ohjeistukset ja sisäiset tiedotteet. (Juholin 1999, 150-154.)

Työpaikoilla tapahtuu paljon viestintää esimerkiksi tauoilla. Tämä epävirallinen viestintä, joka on mahdollista työyhteisön sosiaalisten kanssakäymisten myötä nopeuttaakin sisäisten viestien ja uutisten nopean välittymisen. Epävirallisen viestinnän voidaankin katsoa täydentävän virallisia viestintäkanavia. (Siukonsaari 1992, 50-62.)

## 6 Työturvallisuus

Fyysinen ja henkinen kuormitus sekä haastavat asiakaskohtaamiset ovat kuormittavia ja haastavia seikkoja sosiaali- ja terveysalan toimintayksiköissä. Hoitotyössä on usein haasteellista toteuttaa hyvää työergonomiaa. Kiire sekä oma riittämättömyyden tunne työssä lisäävät henkistä kuormittuvuutta. Riskien hallinta ja kuormittaviin tekijöihin ajoissa puuttuminen lisää työturvallisuutta. Työntekijöiden työturvallisuuden kunnossa oleminen lisää potilasturvallisuutta. (Työturvallisuuskeskus 2022.)

### 6.1 Työhön opastus ja perehdytys

Työhön opastuksen yhteydessä tulee kiinnittää huomiota työpaikan mahdollisiin vaaratilanteisiin sekä opastaa tapaturmien ennaltaehkäisyyn. Kirjalliset ohjeet tulisi käydä läpi ja huomioida mahdolliset poikkeama- tai häiriötilanteet. Perehdytyksessä olisi hyvä huomioida henkinen hyvinvointi, työn kuormittavuus ja työpaikan omat pelisäännöt. (Työturvallisuuskeskus 2022.)

Koska tehokas ja laadukas työhön opastus auttaa luomaan turvallisuuden tunnetta, vaikuttaa se osaltaan työssä viihtyvyyteen ja työmotivaatioon. Tästä hyötyy opastettavan lisäksi koko työyhteisö. Vaikka työhön opastuksen ja perehdyttämisen tärkein tavoite on yksilön kyvykkyys itsenäiseen työhön, on tärkeää, että hän kokee kuuluvansa työyhteisöön eikä jäävänsä yksin. (ProPilvipalvelut 2022.)

### 6.2 Työsuojelu

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto. Työhön liittyvät terveystarkastukset, työpaikkaselvitys, työkyvyn tukeminen sekä työhön yhteydessä olevien sairauksien ja oireiden selvitys ovat lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvia asioita. Työterveyshuollossa käydään säännöllisissä terveystarkastuksissa, jotka ovat työnantajalle lailla edellytettjä, jos työhön liittyy vaaraa aiheuttavia tekijöitä tai terveydellisiä riskejä. Näiden tarkastusten avulla pidetään työntekijän työkuntoa ja terveyttä yllä sekä tuetaan työntekijää työuralla. Työterveyshuollossa opastetaan ja neuvotaan, miten ylläpidetään terveyttä ja työhyvinvointia työtehtävässä. Laboratoriokokeet, testit ja erilaiset mittaukset auttavat seuraamaan terveydentilaa ja työkuntoa. Työntekijä on velvollinen osallistumaan terveystarkastuksiin, jotka ovat perusteltuja. Jos työntekijän työkyvyssä ilmenee ongelmia, järjestetään työterveysneuvottelu, jonka avulla selvitetään työkyky ja mahdolliset tuen tarpeet. Työterveysneuvotteluun osallistuvat työntekijä, työnantaja sekä työterveyshuollon edustaja. (Työsuojelu 2022.)

Työturvallisuuden johtamisella pyritään lisäämään työhyvinvointia, vähentämään työtapaturmia ja sairauspoissaoloja. Työnantajan tulee opastaa työntekijöitä sekä suunnitella työn suorittaminen niin, ettei siitä koidu haitallista kuormitusta henkilöstölle. Työnantajan tulee arvioida riskit, sekä poistaa tai minimoida ne. Työnantajan tulee huomioida työympäristöä ja työyhteisöä sekä tiedottaa asioista, jotka liittyvät turvallisuuteen. Työnantaja on velvollinen laatimaan työsuojelun toimintasuunnitelman ja päivittämään sitä tarvittaessa. (Työsuojelu 2022.)

Yrityksissä on työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtävä on perehtyä työntekijöiden työturvallisuuteen ja perehtyä työympäristöön, poistaen ympäristöstä seikat, jotka vaikuttavat työntekijöiden työturvallisuuteen haitallisesti. Hänen tulee tuntea säädökset, jotka koskevat työsuojelua. Valtuutetulla on velvollisuus puuttua epäkohtiin ja hänellä on myös oikeus keskeyttää sellainen työ välittömästi, mikä vaarantaa vakavasti työntekijän terveyttä. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä yleisesti on edistää työn turvallisuutta, terveellisyttä ja eettisyyttä. (Työsuojelu 2022.)

Hoitotyö on usein sekä fyysisesti että henkisesti kuormittavaa. Ergonomia on tärkeä osa työntekijän turvallisuutta. Laadukas ja hyvin toteutettu ergonomia edesauttaa työntekijän työkykyä, työturvallisuutta ja hyvinvointia. Ergonomian toteutumisessa työntekijällä on suuri vastuu. Omasta fyysisestä kunnosta huolehtiminen sekä työkykyä edistävästä varusteista, kuten laadukkaiden työkenkien käyttämisestä tulee työntekijän pitää huolta. Työterveystarkastukset ja työpaikkaselvitykset auttavat kartoittamaan työpaikan ongelmakohtia. (Suomen lähi- ja perushoitajaliitto 2022.)

## 7 Potilasturvallisuus

Potilasturvallisuudella tarkoitetaan periaatteita ja toimintoja sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöiden ja organisaatioiden osalta. Nämä periaatteet sekä toiminnot varmistavat sekä hoidon että palveluiden turvallisuuden ja samalla estävät sekä suojaavat potilaita vahingoittumiselta. Potilasturvallisuus käsittää myös tilojen, laitteiden, tietojärjestelmien ja tarveaineiden asiallisen ja turvallisen käytön. Myös toimiva tiedonkulku lukeutuu potilasturvallisuuteen. Turvallisuutta edistävät toiminnot ehkäisevät virheitä tukien samalla henkilöstön mahdollisuuksia laadukkaasti työtä suorittamiseen. Potilasturvallisuudesta on useissa laeissa säädöksiä. Lisäksi sosiaali- ja terveysministeriön asetuksissa säädetään potilasturvallisuudesta ja laadunhallinnasta. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022.)

### 7.1 Lainsäädäntö sosiaali- ja terveydenhuollossa

Perustuslain mukaisesti jokaisella henkilöllä on oikeus riittäviin sosiaali- ja terveyspalveluihin. Terveydenhuollon palveluista on säädetty terveydenhuoltolaissa sekä kansanterveyslaissa ja erikoissairaanhoidolaissa. Lisäksi potilaan asemaa ja oikeuksia turvataan lailla. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöstä on säädetty kahdella lailla:

- laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994.

Sosiaali- ja terveysministeriön alaisina toimivat aluehallintovirastot sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto. Nämä tahot valvovat lakien toteutumista. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2022.)

### 7.2 Potilastietojen hallinta

Potilastietojen hallintaa ohjaa lainsäädäntö. EU:n tietosuojasetusta, GDPR, sovelletaan henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojaperiaatteita tulee noudattaa henkilötietojen käsittelyssä. Näitä periaatteita ovat:

- Rekisteröidyn oikeudet
- Osoitusvelvollisuus
- Henkilötietojen käsittelyperusteen valinta ja lainmukaisuuden varmistaminen
- Aineiston hävittäminen, anonymisointi tai arkistointi tutkimuksen päättyessä.

Yleistä tietosuojasetusta tulee soveltaa, jos yritys käsittelee henkilötietoja ja sijaitsee EU:ssa tai yritys sijaitsee EU:n ulkopuolella, mutta käsittelee tietoja, jotka liittyvät palveluiden tai tavaroiden tarjoamiseen EU:ssa. Myös asetusta on sovellettava, jos yritys seuraa yksilöiden käyttäytymistä EU:ssa. GDPR-asetusta ei sovelleta, kun rekisteröity on kuollut tai hän on oikeushenkilö.

Myöskään silloin asetusta ei sovelleta, jos tietoja käsittelee henkilö toimien tarkoituksissa, jotka eivät liity hänen alaansa, liiketoimintaansa tai ammattiinsa. Henkilötiedoiksi luetaan kaikki ne tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Näitä tietoja ovat nimi, osoite, henkilökortin tai passin numero, tulot, IP-osoite ja kulttuurinen profiili. Lisäksi yksilöivät sairaalan tai lääkärin hallussa olevat tiedot luetaan henkilötietoihin. Yrityksen tulee nimetä tietosuojavastaava, kun yritys valvoo yksilöitä säännöllisesti tai järjestelmällisesti tai käsittelee erityisiä tietoryhmiä. Samoin, jos yritys käsittelee tietoja laajamittaisesti sekä tietojen käsittely kuuluu yrityksen ydinliiketoimintaan. Tietojen käsittely on sallittua yrityksessä asianomaisen henkilön annettua siihen suostumuksensa;

- kun yritys tarvitsee henkilötietoja, jotta sopimusvelvoite henkilön kanssa täyttyy
- jotta yrityksessä laillinen velvoite täyttyy
- henkilön elintärkeitä etuja suojellakseen
- jotta yleisen edun mukainen tehtävä tulee suoritetuksi
- toimiessaan oikeutetun etunsa puolesta, kunhan sillä ei ole vaikutusta henkilön perusoikeuksiin tai -vapauksiin.

Henkilön hyväksyessä henkilötietojensa käsittelyn, tulee hänen ymmärtää mihin suostuu. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen vastaus esitettyyn pyyntöön. Suostumus tulisi antaa suostumusta ilmaisevasti, kuten allekirjoittamalla lomake tai piirtämällä rasti ruutuun. Henkilöllä tulee myös olla mahdollisuus suostumuksensa peruuttamiseen. Henkilöllä tulee olla ilmainen pääsy omiin henkilötietoihinsa. Henkilöllä on myös siirto-oikeus tietoihinsa eli yrityksen on pyynnöstä lähetettävä tiedot toiselle yritykselle. Henkilöllä on oikeus saada tietonsa täydennetyksi tai korjatuiksi viipymättä tarvittaessa. (Your Europe 2022.)

## 8 Yritys X

Yritys X on yksi Suomen johtavia yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluiden tuottajia. 20-vuotiaan Yritys X:n osakkeet on listattu Helsingin pörssissä. Yksityishenkilöiden lisäksi Yritys X tarjoaa palveluja myös yrityksille, kunnille ja sairaanhoitopiireille. Yritys X:ssä työskentelee noin 7000 henkilöä. Yrityksessä arvostetaan työskentelyä asiakkaan parhaaksi sitoutuneella työtoteella sekä reilulla ja mukavalla tekemisen meiningillä. Yritys X toimii valtakunnallisesti erilaisilla yksiköillä ja toimipisteillä ympäri maata. Yrityksen hallinto sijaitsee pääosin Tampereella.

Yritys X:n toiminta on jaettavissa

- lääkärikeskuksiin
- sairaaloihin
- terveyskeskuksiin
- työterveyspalveluihin
- suun terveyden palveluihin
- vakuutusliiketoimintaan
- vammaispalveluihin
- sosiaalityöhön
- vanhusten asumispalveluihin
- kotihoitoon
- lasten suojeluun
- neuvoloihin
- mielenterveys- ja päihdetyöhön palveluihin
- vuodeosastoihin
- liikuntakeskuksiin

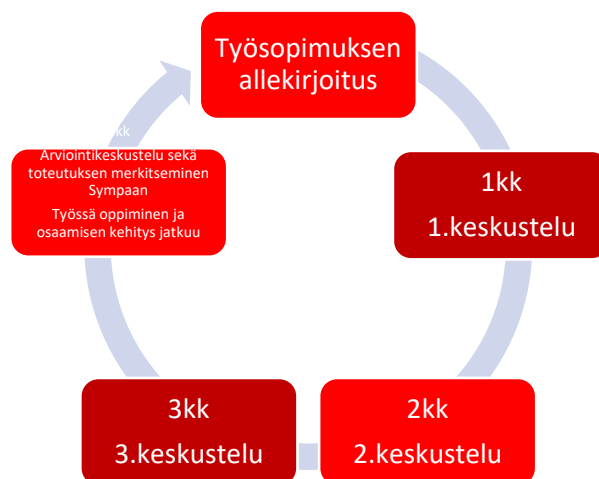
Yritys X sai alkunsa vuonna 2001, kun vastavalmistunut lääkäri sai liikeidean. Vuonna 2012 Yritys X laajeni suuresti ostamalla Yritys Z:n. 1964 perustettu Yritys Z oli pääkaupunkiseudun johtava yksityinen terveydenhuoltoalan toimitsija.

Yritys X Hammasklinikka avattiin joulukuussa 2014 kaupungin keskustan tunnetun tavaratalon seitsemänten kerrokseen. Hammasklinikka toimi alussa Yritys Z Hammasklinikan nimellä, kunnes nimi vaihdettiin Yritys X Hammasklinikaksi fuusion edetessä.

Yritys X Hammasklinikalla toimii hammaslääkäreitä sekä erikoishammaslääkäreitä yksityisinä ammatinharjoittajina. Hammashoitajat, suuhygienistit, vastaanottosihteerit, palveluvastaava ja aluekoodinaattori ovat Yritys X:n palkkalistoilla työntekijöinä. Hammasklinikalla on viisi hoitohuonetta, välinehuollon tilat, varastohuone, röntgen huone, asiakastilat sekä henkilökunnan taukotilat. Lisäksi palveluvastaavalla ja aluekoodinaattorilla on omat huoneet. Tunnettu tavaratalo asettaa omat haasteensa hammasklinikalle, koska heillä on omat rajoituksensa esimerkiksi liikkumiselle talossa ja mainostamiselle. Tavaratalo kouluttaa uutta henkilökuntaa, mukaan lukien vuokralaisten henkilökunta, turvallisuuskoulutuksilla. Liikkuminen hammasklinikan tiloihin pitää kulkea tavaratalon valvomon kautta ja valvonnassa onkin esimerkiksi oikeus tehdä poistumistarkastuksia henkilökunnalle.

Yritys X:llä on kattava perehdyttämistä koskeva osio intrassa. Tämä käsittelee perehdyttämistä yleisesti organisaatiossa. Jokainen yksikkö vastaa omalta osaltaan yksikkötasoisesta perehdytyksestä.

Yritys X:ssä on tavoitteena perehdyttää jokainen uusi työntekijä mutta myös konsernin sisällä tehtävää vaihtava, esimiestehtävissä aloittava tai pitkältä vapaalta töihin palaava. Lisäksi perehdytetään ammatin harjoittajat, opiskelijat ja määräaikaiset- ja vuokratyöntekijät. Yritys X:ssä perehdytykselle on asetettu tavoiteajaksi neljä kuukautta. Sympassa on perehdytyksen seurantaan tarkoitettu osio, johon esimies merkitsee toteutuneen perehdytyksen sekä tarvittaessa skannaa yksikkötasoiset perehdytykseen liittyvät materiaalit. HR-tiimi vastaa organisaation yleisen perehdytyksen suunnitelman sisällöstä ja sen päivityksestä. (Yritys X 2022.)



Kuva 9. Perehdytyspolku Yritys X:ssä

## 9 Projektin kuvaus

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdytyksen apuna käytettävä opas Yritys X Hammasklinikkalle. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia muistin apuna henkilölle, joka perehdyttää henkilöstöä klinikalle. Hyvä ja kattava perehdytys tukee ja opastaa työntekijää työn sisältöön, työtiloihin, organisaatioon sekä työyhteisöön. Hyvällä perehdytyksellä voidaan lisätä työntekijän työmotivaatiota sekä työhyvinvointia. Onnistunut perehdytys auttaa myös sitouttamaan työntekijää yritykseen. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli myös helpottaa sujuvaa perehdyttämistä hektisessä hoitoalan arjessa. Lisäksi tavoitteena oli parantaa työturvallisuutta sekä potilasturvallisuutta. Tällä opinnäytetyöllä pyritään saavuttamaan perehdyttämislle selkeä ja helposti toteutettavissa oleva kokonaisuus Yritys X Hammasklinikkalle. Yritys X:n intrassa olevan materiaalin lisäksi tämän perehdytysoppaan avulla pyritään aikaansaamaan arkea helpottava perehdytyksen kulku. Perimmäisenä tavoitteena on perehdytyksen myötä osaava, ammattitaitoinen, sitoutunut ja motivoitunut työyhteisön jäsen, joka toimii potilas- ja työturvallisesti.

Yritys X:llä on erittäin monipuolinen ja kattava materiaali perehdytykseen intrassa, mutta yksikkökohtaisia materiaaleja ei ollut. Jokainen yksikkö vastaa omalta osaltaan yksikkötasoisesta perehdyttämisestä. Yritys X Hammasklinikalla ajantasaista opasta perehdyttämiseen ei ollut. Yritys X:llä on viime vuosina ollut kohtalaisen nopea vaihtuvuus lähiesimiehen asemassa. Tämä on osaltaan vaikuttanut siihen, että perehdyttämiseen käytettävä materiaali on ollut olematonta tai vanhaa. Keskustelussa nykyisen palveluvastaavan kanssa kävi ilmi, ettei hän kokenut saaneensa itsekään minkäänlaista perehdytystä aloittaessaan työssään. On vaikea perehdyttää kattavasti ja laadukkaasti, jos itselläkään ei ole tarvittavaa tietoa yrityksen käytännöistä. Yritys X:n HR-osasto vastaa intrassa julkaistavasta perehdytysmateriaalista ja sen päivittämisestä. Hammasklinikan perehdytysopas koottiin tarpeesta, joka koostui yksikön perehdyttämiseen tarvittavista tiedoista ja materiaaleista.

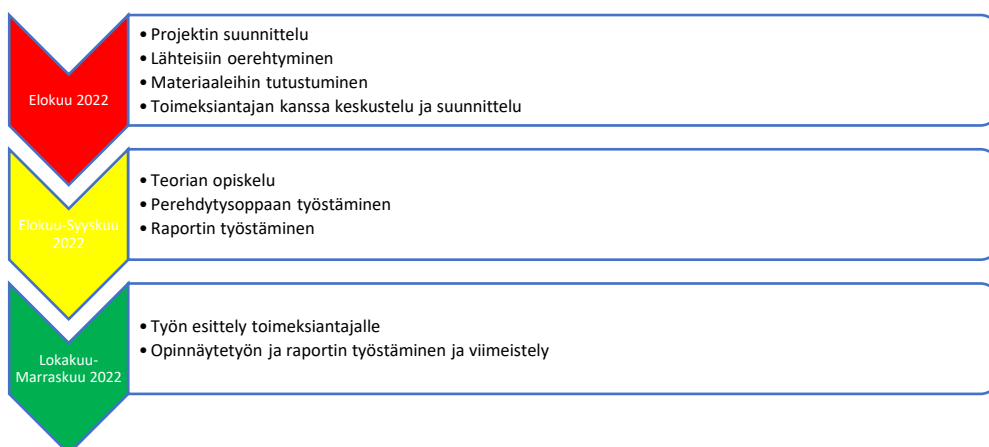
Yritys X Hammasklinikan sijainti tunnetun tavaratalon tiloissa vaikuttaa erinäisin tavoin perehdyttämiseen klinikalla. Tavaratalolla on omat kattavat turvallisuusohjeistukset ja määräykset. Tavaratalo vastaa koko rakennuksen osalta turvallisuustekijöistä ja järjestää säännöllisesti koulutuksia kaikille rakennuksessa toimiville henkilöille.

Tämän produktion toimeksiantajana toimi Yritys X Hammasklinikka, jonne tein perehdytysoppaan. Tutkimusmenetelmänä käytin laadullista eli kvalitatiivista menetelmää



perustuen havainnointiin ja keskusteluihin eli tulkitsemiseen. Perehdytysoppaan tarkoituksena on toimia muistin apuna lähiesimiehelle, perehdyttäjälle sekä perehdytettävälle. Perehdyttäminen on oma kiinnostuksen kohteeni ja koen laadukkaan ja kattavan perehdyttämisen ehdottoman tärkeänä yrityksissä. Keskustelussa Yritys X Hammasklinikan lähiesimiehen kanssa tuli ilmi, ettei klinikalla ollut ajantasaista perehdytysopasta. Lähiesimiehen kanssa käydyssä keskustelussa tuli myös ilmi, ettei hän ollut itse saanut perehdytystä aloittaessaan tehtävässä. Sen myötä voi päätellä, että laadukasta ja kattavaa perehdytystä ei voi antaa muille, jos itsekään ei ole perillä yksikön kaikista perehdytykseen kuuluvista ja liittyvistä asioista. Keskusteluissa työntekijöiden kanssa ilmeni ongelmia perehdytyksen suhteen. Useat työntekijät kokivat viestinnän puutteellisena, mutta jonkin verran vuosien varrella parantuneena. Perehdytysmateriaalia intrasta kaikki eivät olleet käyneet läpi tullessaan töihin yritykseen.

Projektia eli Perehdytysopasta Yritys X Hammasklinikalle alettiin toteuttamaan tekemällä aluksi projektisuunnitelma. Suunnitelmassa määriteltiin tavoitteet, tehtiin aikataulu sekä alettiin keräämään tietoa. Tämän jälkeen käytiin toimeksiantajan kanssa keskusteluja, jotta hänen toiveensa tulisivat huomioituiksi työssä. Työssä huomioitiin kaikkia havaintoja hammasklinikan toiminnassa sekä tiloissa. Oma työkokemukseni hammasklinikalla helpotti tavoitteiden luomisessa. Seuraavaksi kirjoitettiin ja kasattiin tuotos eli perehdytysopas. Lopuksi pohdittiin työn onnistumista, aikataulun pitävyyttä, mahdollisia kehitysehdotuksia jatkoon sekä toimeksiantajan mielipidettä työstä. Rinnakkaisena projektina toteutettiin opinnäytetyön raportointi. Keräsin tietoa, luin kirjallisuutta, selailin internetiä ja opiskelumateriaaleja. Aikataulutus opinnäytetyölle oli jaettu kolmeen osaan kuvan 8 mukaisesti.



Kuva 10. Projektisuunnitelma

Oppaan suunnitteluvaiheessa perehtyessäni Yritys X:n intrassa oleviin perehdytysmateriaaleihin sekä keskusteltaessa palveluvastaavan kanssa, sain käsityksen minkä tyyppinen opas yksikköön tarvittaisiin. Yrityksen perehdytysprosessi etenee työntekijän vastaanotolla sekä käynnistämällä perehdytys. Henkilö perehdytetään klinikan tiloihin, työturvallisuuteen ja potilasturvallisuuteen sekä työyhteisön jäseniin ja työtehtäviin. Perehdytettävä saa tarpeelliset tunnukset ja häntä opastetaan intran, työvuorovelhon ja muiden tietojärjestelmien käyttöön. Työntekijä perehtyy intrassa oleviin perehdytysmateriaaleihin. Lisäksi hän perehtyy pelastussuunnitelmaan sekä muihin työyhteisössä valmiina oleviin toimintaan liittyviin materiaaleihin ja oppaisiin. Oppaan tekemisen aloitin elokuun lopussa 2022 keräämällä materiaalia ja perehtymällä käytäntöihin klinikalla. Tutustuin laitteisiin, tiloihin sekä kilikalla että intrassa olevaan materiaaliin.

Perehdytysoppaan sisältö koostuu 13 sivusta. Opas on tiivis ja selkeä paketti, jonka tarkoitus on olla apuna yksikön perehdytyksessä intrasta löytyvän kattavan yritystä koskevan perehdytysmateriaalin ohella. Opas koostuu kansilehdestä, tiiviistä tietoiskusta, jossa yrityksen arvot, tehtävä ja visio tulee ilmi. Tätä osiota seuraa työtehtävien kuvaukset. Klinikalla työskentelee palkkalistoilla suuhygienistejä, hammashoitajia sekä vastaanottosihteerit. Työvuoroista, lomista ja palkanmaksusta on tiiviisti kerrottu seuraavalla sivulla. Tämän jälkeen yksi sivu käsittelee työterveyshuoltoa, sairastumista sekä työtapaturmia. Kuudennella sivulla on lomake käytettäväksi perehdytyksessä. Hammashoidossa on käytössä useita teknisesti vaativia laitteita, joiden käyttöä seurataan tarkasti. Näiden arvokkaidenkin laitteiden osaava käyttö on todella tärkeää. Lomakkeen kaikki kohdat käytyä läpi ja varmistettu tämä allekirjoituksella, tallennetaan lomake Sympaan työntekijän tietoihin. Seitsemännellä sivulla on esimiehen muistilista, johon olen palveluvastaavan toimesta kerännyt esimerkiksi listauksen tilattavista tunnuksista uudelle työntekijälle. Työvuoron alussa ja lopussa tehtävät työtoimenpiteet löytyvät neljältä seuraavalta sivulta. Vastaanotolla on paljon tärkeää muistettavaa vuorojen vaihtuessa, joten tämä listaus on osoittautunut aikaisemminkin tärkeäksi. Lisäksi oppaassa on yhdellä sivulla käyty läpi vastaanotolle kulkemista ja kotiin lähtöä, koska tilat sijaitsevat tavaratalon sisällä. Tavaratalolla on tarkat ohjeistukset vuokralaisille kiinteistön sisällä liikkumisesta.

Syyskuussa 2022 lähetin oppaan vedoksen klinikan lähiesimiehelle luettavaksi. Hänen toiveensa mukaisesti lisäsin lähiesimiehen muistilistaan asioita. Lokakuun alussa opas tuli valmiiksi. Omat haasteensa toi, kun olin elokuussa sopinut toimeksiantajan kanssa opinnäytetyön tekemisestä sekä perehdytysoppaan laatimisesta, niin lokakuussa yritys päätti

vetäytyä sovitusta. Muokkasin opinnäytetyöni raportin sekä perehdytysoppaan anonyymiksi. Tästä syystä perehdytysoppaan ulkomuoto on muokattu.

Perehdytysopas liitettiin paperisena versiona toimintakansioon Hammasklinikan taukotilaan ja sähköisenä tiedostona klinikan yhteiseen O-kansioon verkossa sekä Teams-kansioon. Toimintakansiosta löytyy perehdytysopasta tukevaa materiaalia, kuten pelastussuunnitelma, pistotapaturma ohje, laitteiden käyttöohjeet ja työehtosopimus. Sitä voidaan tulevaisuudessa päivittää helposti tarpeen mukaan. Yritys X:n Sympassa perehdyttämistä seurataan yrityksen yleisellä tasolla ja sinne tallennetaan tieto perehdytyksestä. Perehdytysoppaassa on taulukko, johon kirjataan asiat, joihin on perehtynyt sekä allekirjoitetaan asiakirja. Tämä tallennetaan myös Sympaan.

Perehdytysoppaan sisällysluettelo:

- Kansilehti
- Tervetuloa töihin Yritys X Hammasklinikalle
- Työntekijänä meillä
- Työvuorot ja Palkanmaksu
- Työterveys ja Sairastumiset
- Perehdytyslista
- Palveluvastaavan muistilista uuden työntekijän aloittaessa
- Hoitajan aamu- ja iltatoimet
- Respan aamu- ja iltatoimet
- Romexis/Röntgen
- Aamu- ja iltatoimet välinehuollossa
- Kulkuohjeet hammasklinikalle
- Tervetuloa taloon

## 10 Pohdinta

Hyvä perehdytys auttaa työn sujumuudessa, keventää kaikkien osalta työtaakkaa sekä auttaa saavuttamaan taloudellisesti paremman hyödyn. Hektisessä, haasteellisessa ja vaativassa ympäristössä hyvällä perehdyttämällä on valtaisa merkitys. Se auttaa luomaan työturvallisuuden lisäksi potilasturvallisuutta.

Opinnäytetyöksi valikoitui nopeasti toiminnallinen työ. Produktio oli luonteva valinta, koska olen luonteeltani käytännönläheinen ja pidän siitä, että työni jälki on visuaalisesti nähtävissä. Haluan myös, että tulos on käytännössä hyödynnettävissä. Opas tallennetaan Hammasklinikalla sähköisesti, joten sitä on aina tarvittaessa helppo muokata ja ajantasaistaa. Perehdyttäminen on myös aina ollut minulle tärkeä asia. Koen perehdyttämisen olevan avainasemassa työn onnistumisen ja sujumuuden suhteen. Yritys X Hammasklinikka on ollut työpaikkani sen aloittamisesta alkaen eli joulukuusta 2014. Viime vuodet olen ollut opintovapaalla, tehden satunnaisia vuoroja kuukaudessa. Olen seurannut, kuinka henkilökunta ja esimiehet vaihtuvat. Perehdyttäminen on jäänyt viime vuosina olemattomaksi. Toimeksiantajan kanssa työskentely oli helppoa ja vaivatonta. Oli upeaa, että työlläni on merkitys ja se auttaa tulevaisuudessa perehdyttämisen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Materiaalina työn tekemiseen käytin kirjallisuutta, verkkolähteitä sekä keskustelin toimeksiantajan kanssa. Erittäin hektinen arki toimipisteessä asetti työn tekemiselle omat haasteensa, koska usein oli hankalaa löytää aikaa toimeksiantajan kanssa keskusteluihin. Yritys X Hammasklinikan materiaalit, kuten käyttöturvatieodotteet tulivat tutuiksi. Työn suunnittelua ja toteutusta tuki se, että kyseinen yksikkö oli minulle entuudestaan tuttu.

Kansion kokoaminen oli aikaa vievää, koska perehtyminen materiaaleihin oli työlästä. Yrityksen intraa läpi käydessäni opin kuitenkin paljon uutta. Keskustelussa toimeksiantajan kanssa sain kannustavaa palautetta oppaan hyödynnettävyydestä hammasklinikan arjessa. Hänen toimiessaan lähiesimiehen roolissa Yritys X Hammasklinikalla hän koki hyötyvänsä monesta osasta opasta, eikä ollut aikanaan aloittaessaan tehtävässä saanut kattavaa perehdytystä, eikä ollut tietoinen esimerkiksi kaikista hänelle kuuluvista tunnusten tilaamisista. Oppaan päivittäminen on tulevaisuudessa lähiesimiehen vastuulla, mutta tarvittaessa hän delegoi tehtävän osaavalle henkilöstölle.

Omat haasteet työn toteuttamiselle asetti krooniset sairauteni ja kiputilani. Näistä syistä olen myös pitkäaikaisesti eläkeyhtiön kuntoutuksessa. Minun on haastavaa tehdä näyttöpäätetyötä pitkiä jaksoja kerrallaan, joten olen joutunut jaksottamaan työskentelyn lyhyisiin jaksoihin. Jatkuvasti

päivittämiä muistiinpanot ovat auttaneet pitämään tämän projektin toteuttamisen mahdollisena. Olen oppinut tämän projektin myötä monipuolisesti lisää perehdytyksestä, johtamisesta ja projektinhallinnasta. Perehdyttämisessä on tärkeää kiinnittää huomiota ergonomiseen työskentelyyn. Tämä on minulla itselläni jatkuva kehittämisen kohde, johtuen paljolti tuki- ja liikuntaelin sairauksistani.

Aikataulussa pysyminen osoittautui haasteelliseksi mutta aikataulu piti kuitenkin hyvin paikkansa. Opettavaisena ja hyödyllisenä koin ohjauskeskustelun opinnäytetyön ohjaajan kanssa, jolta sain hyviä neuvoja ja näkemyksiä työhöni.

Opinnäytetyötä tehdessäni opin paljon lisää projekteista, kehittämisestä ja raportoinnista. Lähdemateriaaleista sai paljon uutta tietoa ja siitä varmasti olikin apua ammatillisen kehittymisen kannalta. Käytyäni opinnäytetyön ohjaajani kanssa keskustelua, huomasin tarvitsevani selkeyttä ja järjestelmällisyyttä työskentelyyni ja lopullisen tuotoksen sekä raportin työstämiseen. Hyödynsin keskustelun jälkeen projektissani Kanban-taulua, jonka avulla sain ryhmiteltyä työtäni. Kanban mahdollisti jo tuotetun materiaalin uudistamisen ja tiedon sekä materiaalien lisäämisen prosessin aikana.

## Lähteet

Agendum 2019. Agile, Waterfall, Kanban ja muut: 6 yleistä menetelmää projektityöhön - ja miksi sinun kannattaa valita omasi? Luettavissa:

<https://www.agendum.com/projektinhallinta/metodit-projektityohon>. Luettu: 17.10.2022.

Amplifyre 2022. Luettavissa: <https://www.amplifyre.com/articles/agile-methodology-for-software-development>. Luettu: 26.10.2022.

Avitas 2022. Projektin hallinnan menetelmät. Luettavissa: <https://www.avitas.fi/projektinhallinnan-menetelmat-ota-langat-takaisin-lapaseen/>. Luettu: 25.10.2022.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Impact. Helsinki.

Hallintoakatemia. 2018. Luettavissa: <https://hallintoakatemia.fi/nakokulmia-strategiseenhenkilostojohtamiseen/>. Luettu: 15.10.2022.

Hämeen ammattikorkeakoulu. 2017. Osuma-hanke. Henkilöstön perehdyttämisen uudet haasteet. Luettavissa: [https://www.hamk.fi/wp-content/uploads/2018/08/Osuma\\_Perehdytt%C3%A4misopas.pdf](https://www.hamk.fi/wp-content/uploads/2018/08/Osuma_Perehdytt%C3%A4misopas.pdf). Luettu: 14.10.2022.

Juholin, E. 2009. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. Infor. Porvoo.

Juholin, E. 1999. Sisäinen viestintä. Infor. Juva.

Kanban Flow. 2022. Luettavissa: <https://kanbanflow.com/>. Luettu 17.10.2022.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia. Helsinki.

Laaksonen, H., Niskanen, J. & Ollila, S. 2012. Lähijohtamisen perusteet terveydenhuollossa.2.uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Mäntyneva, M. 2016. Helsingin seudun kauppakamari. Hallittu projekti. Printon. Viro.

Nuorten Lääkärien Yhdistys. 2020. Perehdytys on jokaisen lakisääteinen oikeus. Luettavissa: <https://www.nly.fi/perehdytys-on-jokaisen-lakisaaiteinen-oikeus/>. Luettu: 13.9.2022.

Opetushallitus.2022. Luettavissa: <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/vuorovaikutus-ja-viestintataidot>. Luettu: 18.10.2022.

Pro Pilvipalvelut. 2022. Luettavissa: <https://www.perehdytysjarjestelma.fi/esimiehen-perehdyttaminen>. Luettu: 9.10.2022.

Repo, S.2022. Viesti ry. Viestinnän trendit 2022. Luettavissa: <https://viesti.fi/viestinnan-trendit-2022/>. Luettu 18.10.2022.

Ross, C. 2019. Training and Development in Organizations: An Essential Guide for Trainers. Routledge. New York.

Sistonen, S. 2008. Paranna tuloksia ja palkitse. Talentum. Helsinki

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Tietosanoma Oy. Helsinki.

Six Sigma Institute 2022. Luettavissa: [https://www.sixsigma-institute.org/What\\_Is\\_Six\\_Sigma.php](https://www.sixsigma-institute.org/What_Is_Six_Sigma.php). Luettu:26.10.2022.

Sosiaali- ja Terveysministeriö 2022. Luettavissa: <https://stm.fi/asiakas-ja-potilasturvallisuus>. Luettu: 16.10.2022.

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto 2022. Luettavissa: <https://www.superliitto.fi/tyoelamassa/tyohyvinvointi-tyosuojelu-ja-tyoelaman-kehittaminen/ergonomia/>. Luettu: 09.10.2022.

Surakka, T. 2009. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Taurus Media. Tampere.

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Taurus Media. Tampere.

Työsuojelu 2022. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>. Luettu: 20.10.2022.

Työturvallisuuskeskus 2022. Perehdyttäminen ja työhön opastus. Luettavissa: <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>. Luettu: 14.9.2022.

Your Europe 2022. Luettavissa: [https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index\\_fi.htm](https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_fi.htm). Luettu: 18.10.2022.

Yritys X. 2022. Luettavissa: <https://yritysx.fi>. Luettu: 14.9.2022.

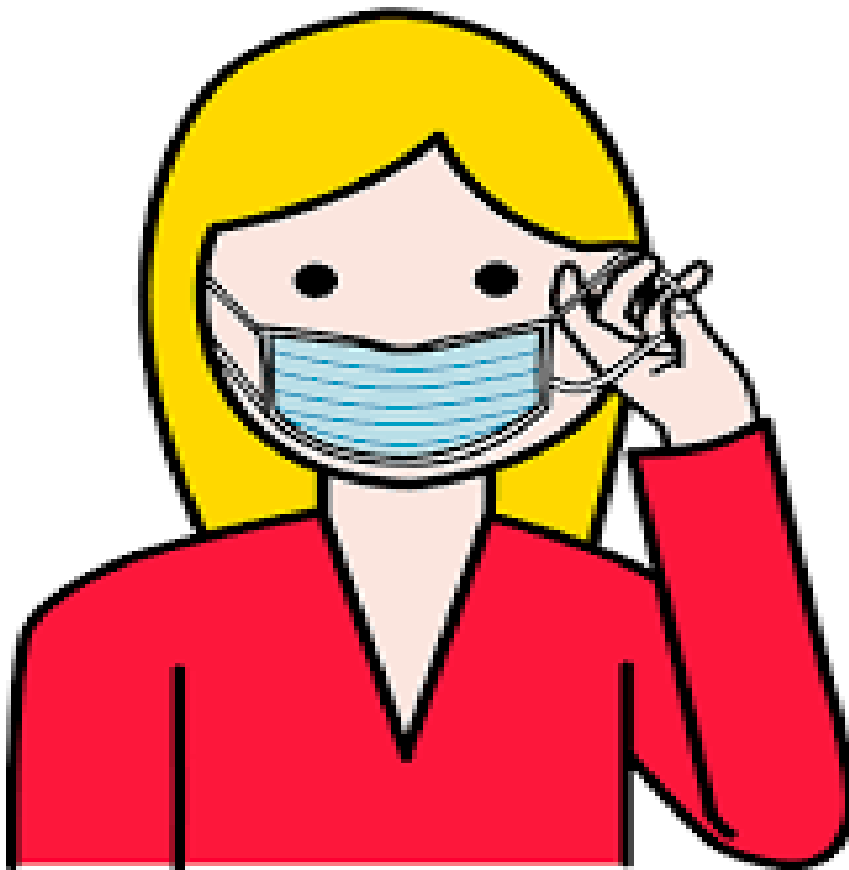
Östenberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Edita. Helsinki.



**Liite 1. Perehdytysopas Yritys X Hammasklinikka**

# YRITYS X HAMMASKLINIKKA

## PEREHDYTYSOPAS



## **TERVETULOA TÖIHIN YRITYS X HAMMASKLINIKALLE**

Yritys X on yksi Suomen johtavia sosiaali- ja terveystalvveluiden tuottajia. Yritys X:ssä työskentelee yli 7000 työntekijää. Yritys on noin 89-prosenttisesti kotimaisessa omistuksessa ja kaikki verot maksetaan Suomeen.

Meidän arvot: **EETTISYYS, ENERGISYYS JA ENNAKKOLUULOTTOMUUS**

Meidän tehtävä: **Auttaa suomalaista elämään parempaa elämää**

Meidän visio: **Tuomme hyvinvoinnin jokaisen lähelle**

Uudellamaalla Yritys X:n Hammasklinikoita on meidän vastaanoton lisäksi Tapiolassa, Malmilla sekä Munkkivuoressa. Munkkivuoressa toimii myös lauantaisin päivystysvastaanotto.R

Yritys X:n Intrasta löytyy kattavasti tietoa ja yrityksen yleiset perehdytysohjelmat, jotka jokaisen työntekijän kuuluu käydä läpi.

Hammasklinikalla on odotustila, viisi hoitohuonetta, rtg-huone, välinehuolto, tarveainevarasto, kaksi hallinnollista huonetta sekä taukotila.

## **TYÖNTEKIJÄNÄ MEILLÄ**

**Suuhygienisti: omien potilaiden vastaanotto;**

- hammaskiven poisto
- sooda puhdistus
- valkaisu
- parentalihashieronta
- kotihoidon ohjaus ja neuvonta
- jäljennösten otto (esim. valkaisu-lusikat)
- rtg-kuvat

Lisäksi instrumenttien teroitus, välinehuollosta huolehtiminen, huoneiden varustelu ja lääkäreiden avustus. Mahdollisesti myös asiakasvastaanotossa eli respassa työskentely.

**Hammashoitaja;**

- yleis- sekä erikoishammaslääkäreiden avustus
- välinehuollosta huolehtiminen
- huoneiden varustelu
- rtg-kuvat

Lisäksi mahdollisesti myös asiakasvastaanotossa eli respassa työskentely.

**Respa/asiakaspalvelusihteeri;**

- ajanvaraukset
- asiakaspalvelu
- laskutus
- kela tilitykset

**MEILLÄ VOIT AINA TARVITTAESSA KYSYÄ KOLLEEGALTA APUA**

## **TYÖVUOROT**

Työvuorot julkaistaan ja työtunnit hyväksytään Työvuorovelhossa, johon saat palveluvastaavalta tunnukset.

Lisäksi taukhuoneen ilmoitustaululta listasta voit tarkistaa missä huoneessa ja kenen kanssa työskentelet.

Toiveita työvuoroihin voit esittää palveluvastaavalle. Samoin lomatoiveita otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.

## **PALKAN MAKSU**

Muistathan ilmoittaa tilinumerosi ja huomioida verokortin. Tarvittaessa saat palkanlaskennan yhteystiedot palveluvastaavalta. Palkkakuitit toimitetaan verkkopankkiisi Tiedon kautta.

Palkan maksu vakituisten kuukausipalkkaisten työntekijöiden osalta tapahtuu kerran kuussa, joka kuukauden 15 päivä. Osa-aikaisten tuntityöläisten palkan maksu on kaksi kertaa kuukaudessa.

**MUISTA AINA HYVÄKSYÄ TYÖTUNNIT TYÖVUORVELHOSSA**

## **TYÖTERVEYS JA SAIRASTUMISET**

**Koeajan aikana sinun tulee käydä työhöntulotarkastuksessa työterveydessä. Meillä työterveys palvelee Yritys X Keskustassa, mutta voit myös tarvittaessa käyttää muita toimipisteitä. Löydät tarvittavat lisätiedot ja yhteystiedot intrasta.**

**Sairastuessasi ilmoita välittömästi tästä esimiehellesi, joko henkilökohtaisesti tai puhelimella. Sähköpostitse tai tekstiviestillä ei voi ilmoittaa sairastumisesta. Intrasta löytyy kattavasti ohjeita, miten toimia sairastuttaessa.**

**Työtaturman sattuessa ilmoita aina välittömästi asiasta esimiehellesi. Hän tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiölle, jonka jälkeen voit saada hoitoa.**

**Muista huolehtia hyvästä työergonomiasta ja työturvallisuudesta.**

**Pistotaturman ohjeistus löytyy vastaanotolta paperisena versiona sekä intrasta.**

## PEREHDYTYSLISTA YRITYS X HAMMASKLINIKAN HENKILÖKUNNALLE:

TEHTÄVÄ	PEREHTYMIS PVM
kulku tavaratalossa ja vastaanotolle	
omien vaatteiden ja tavaroiden säilytys/mahdollisuus lukittuun vaatekaappiin tavaratalon K3 kerroksessa	
hoitajan tehtävät aamulla ja illalla	
Assisident	
Romexis	
Unitin toiminta ja huolto	
Amalgaamierotin	
Huonevastuut	
Panoramalaite	
Intrartg	
Vistascan kuvanlukija	
Cerec	
Polttouuni	
Välinehuolto	
Autoklaavi	
Dac	
Ultraäänipesuri	
Varaston käyttö ja tilaukset	
Kirurginen imu	
Guttacut	
Sähköveitsi	
Varios Uä	
Laser	
Hygieniasuunnitelma	
Käyttöturvallisuustiedotteet	
Pistotapaturmaohje	
Turvallisuussuunnitelma	
Työvuorovelho	
Intra	
Sympa	

Paikka/Päiväys/Työntekijän  
allekirjoitus \_\_\_\_\_

**PALVELUVASTAAVAN MUISTILISTA UUDEN TYÖNTEKIJÄN ALOITTAESSA**

- Tunnukset :
  - Sote ammattikortti ( esim. respan työntekijälle, joka ei sote-alan ammattilainen)
  - Työvuoro Velho tunnukset
  - Sähköpostilistoihin lisääminen
  - Teams
  - Pure Cloud puhelinjärjestelmä tunnukset tarvittaessa
- Avaimet
- Työvaatteet
- Henkilöstökortti
- Työsopimus
- Tietosuojasopimus
- Sympa
- Ilmoitus uudesta työntekijästä tavaratalon vuokralaisten yhteyspäällikölle



## HOITAJAN AAMU-/ ILTATOIMET

Ensimmäinen tulija kytkee imumoottorin ja kompressorin virrat päälle ( katkaisija taukahuoneen seinässä oven vieressä)

Hoituhuoneessa aamuisin:

- unittiin virta
- rtg-laitteeseen virta
- sekoittajaan virta
- vesihana auki
- tietokoneelle kirjautuminen ammattikortilla/ Assisident auki
- vedet imuihin
- vaihda amalgaamierottajan sihdit
- laita doriovarret (turbiini, mikromoottori, puusti, ultra) automaattiseen pitkään huuhteluun
- pyyhi desifiointi lapuilla pinnat ja unitti
- hae huoneen kierrosta tulleet instrumentit ym. välinehuollosta

Jokainen huolehtii välinehuollon avauksesta sekä Cerecin ja uunin avauksesta mahdollisuuksien mukaan!

Hoituhuoneessa iltaisin:

- vie likaiset instrumentit välinehuoltoon
- huolehdi itse oman lääkärisi poran terät (ultra-huuhtelu-pussitus nimettyyn pussiin)
- imut automaattiseen huuhteluun
- doriovarret automaattiseen huuhteluun
- sulje rtg
- sulje sekoittaja
- kirjaudu ulos tietokoneelta
- sulje vesihana
- sulje unitti
- pinnat pyyhitään ensin desifiointilapuilla ja lopuksi pesuainelapuilla
- potilastuoli, näytöt ja lamppu pyyhitään niille tarkoitetulla aineella
- unitin poljin nostetaan pyyhittynä lavuaarin viereiselle tasolle tarvittaessa lataukseen
- tee tarjottimia valmiiksi ja täytä huoneen puutteet
- huolehdi välinehuollosta kierrosta tulleet instrumentit omille paikoilleen

Jokainen huolehtii välinehuollon kierrosta ja lopputöistä sekä Cerecin ja uunin sulkemisesta ja puhdistuksesta

**Muista huolehtia imumoottorin ja kompressorin virrat pois päältä**

## RESPAN AAMU- JA ILTATOIMET

### AAMULLA

- kirjaudu tietokoneelle ja avaa Assident sekä puhelintietojärjestelmä
- käy avaamassa rtg-huone

### ILLALLA

- kirjaudu pois tietokoneelta
- käy sulkemassa rtg-huone



## RÖNTGEN / ROMEXIS

### AAMULLA:

#### Käynnistä koneet alla olevassa järjestyksessä:

- pöydän alla oleva tietokone
- OPTG-laite
- rtg-lukija
- pöytäkone
- 

### ILLALLA:

#### Sulje alla olevassa järjestyksessä:

- OPTG-laite
- pöydän alla oleva tietokone
- rtg-lukija
- pöytäkone

### DIDAP-virhe

#### Jos romexis ilmoittaa DIDAP-virheestä (OPTG-laite ei aloita kuvausta ja pöytäkoneen näytölle ilmestyy ilmoitus DIDAP-virheestä toimi seuraavasti:

- pyydä potilas pois laitteesta, koska nollaus kestää hetken
- sulje romexis
- sulje OPTG-laite
- sulje pöydän alla oleva tietokone
- käynnistä pöytäkone uudelleen
- käynnistä pöydän alla oleva tietokone
- käynnistä OPTG-laite
- kirjaudu tietokoneelle ja assisentiin/romexikseen
- aloita kuvaus alusta



## AAMU- JA ILTATOIMET VÄLINEHUOLLOSSA

### AAMU:

- avaa vesihanat (3 kpl)
- laita virtajohdot seinään sekä virrat päälle kaikkiin laitteisiin (ultra, kuumasaamaaja, DAC)
- jos ultrapesuri tyhjä, tee uusi liuos laitteen säiliöön (4 litraa vettä ja tippa fairyä sekä muista tehdä ilmakuplien poisto painamalla gegas)
- pyyhi kaikki pinnat desinfektioaineella
- tee molemmille klaaveille tyhjiötestit (aina kylmään klaaviin) sekä maanantaisin Bowie& Dick-testi tyhjiötestin jälkeen. Tulokset kirjataan o-asemalle.
- laita deko päälle, jos siellä likaisia instrumentteja
- klaavaa instrumentit, jos edelliseltä illalta jäänyt

### ILTA:

- sulje vesihanat (3 kpl)
- sulje virrat pois kaikista laitteista
- ota kuumasaamaaja pois pistokkeesta yöksi sekä DAC ja ultra pois pistokkeista perjantaisin
- tyhjennä ultrapesurin säiliö aina perjantaisin
- pyyhi pinnat desinfektioaineella ja sen jälkeen loppupyyhintaaineella
- pesemättä jääneet instrumentit jätetään dekoon ja niiden päälle suihkutetaan hydrageliä
- peitä kaikki klaaviin menossa olevat instrumentit liinalla



## KULKU HAMMASKLINIKALLE VUORON ALUSSA JA LOPUSSA

Sisäänkäynti tavaratalon henkilöstön ovesta tavaratalon valvomon ohi. Kulkuportista pääsee avain-aikulla, jota näytetään vieressä olevaan lukijaan.

Keikkalaiset saavat kulkuavaimen lainaksi valvomosta näyttämällä virallista kuvallista henkilökorttia.

Kuudennen ja seitsemännen kerroksen välissä on meidän vaatehuoltotilamme, jossa voit vaihtaa vaatteet. Sinne myös tulee pesulasta puhtaat/ haetaan likaiset vaatteet.

Tavaratalon valvomosta saat panttia vastaan lukon, jota voit halutessasi käyttää tavaratalon henkilökunnan pukuhuoneissa, jotka sijaitsevat kerroksessa K3. HUOM! Vastuu esimerkiksi varkaustilanteissa, jolloin omaisuuttasi viedään hoitolan tiloista, on sinun ei Yritys X:n, koska meillä on mahdollisuus käyttää lukittuja kaappeja tavaratalon tiloissa.

Poistuessasi työvuorosta kulje samaa reittiä ulos. Ennen valvomoa sinun tulee aina painaa seinässä olevaa nappia, jolla portit aukeavat. Jos valo näyttää vihreää, voit poistua suoraan mutta jos valo punainen, mene valvomon kautta. Vartijalla on oikeus tehdä sinulle poistumistarkastus.



HIENOA SAADA SINUT TIIMIIMME

TOIVOTTAVASTI VIHDTY KANSSAMME

