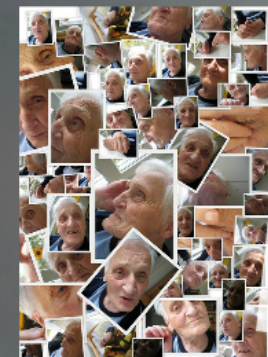


# PEREHDYTYSPROSESSI



## ALKUPEREHDYTYKSEN (ensimmäiset kaksi päivää)

- esimies ottaa vastaan ja käy läpi käytännön asiat
- työpaikan esittely
- perehdytys suunnitelma
- palvelusuhdeasiat
- työturvallisuusasiat
- hoitajan tehtävät alustavasti (esim. työvuoron kulku)
- tunnukset
- salassapitosopimus
- työskentely perehdyttäjän kanssa (ei lasketa työvoimaksi)
- lääkehoitoon perehtyminen



## TYÖHÖN PEREHTYMINEN (ensimmäiset kaksi viikkoa)

- tehtävien paneutuminen
- osittain tutustuminen kunnan ja työpaikan arvoihin
- erityisnäkökulmat
- osaston huoltasiat
- aktiivinen osallisuus
- työt tekeminen perehdyttäjän parina ensimmäisen viikon ajan
- palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa
- itsenäiseen työhön siirtyminen vähitellen



## TYÖN OMAKSI MINEN (ensimmäinen kuukausi)

- itsen tarve ja hoitajan tehtävät omaksuttu
- osittain omaehtoisuutta
- itsenäisesti toimimista
- itsenäistä ja osittain omaehtoisuutta
- palautekeskustelu



## KÄYTTÄMÄN PEREHTYMINEN (ensimmäiset kaksi kuukautta)

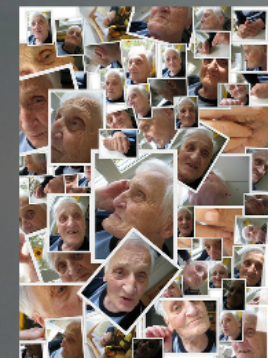


## PEREHDYTYKSEN LÄHTÖKOHTA (ensimmäinen kuukausi)



Nimi	Alku	Loppu	Tehtävä
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

# PEREHDYTYSPROSESSI



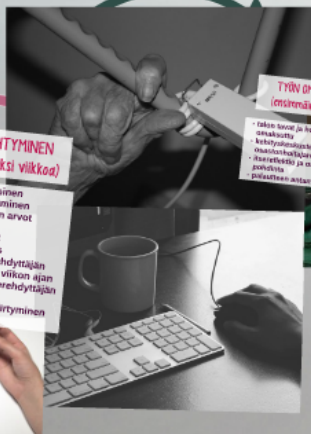
## ALKUPEREHDYTYS (ensimmäiset kaksi päivää)

- esimies ottaa vastaan ja käy läpi käytännön asiat
- työpaikan esittely
- perehdytys suunnitelma
- palvelusuhdeasiat
- työturvallisuusasiat
- hoitajan tehtävät alustavasti (esim. työvuoron kulku)
- tunnukset
- salassapitosopimus
- työskentely perehdyttäjän kanssa (ei lasketa työvoimaksi)
- lääkehoitoon perehtyminen



## TYÖHÖN PEREHTYMINEN (ensimmäiset kaksi viikkoa)

- tehtävien paneutuminen
- osakkaitien tutustuminen
- kunnan ja työpaikan arvot
- erityisnäkökulmat
- osaston huoltasiat
- aktiivinen osallisuus
- työt tekeminen perehdyttäjän parina ensimmäisen viikon ajan
- palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa
- itsenäiseen työhön siirtyminen vähitellen



## TYÖN OMAKSI MINEN (ensimmäinen kuukausi)

- itsen toimia ja hoitajan tehtävät omaksuttu
- osastokokoukseen osallistuminen
- itsenäisesti ja osittain osallistua potilaitten asiointiin ja saamiseen



## ASIAIN OIRTYMINEN (ensimmäiset neljä kuukautta)

- osastokokoukseen osallistuminen
- osastokokoukseen osallistuminen
- osastokokoukseen osallistuminen

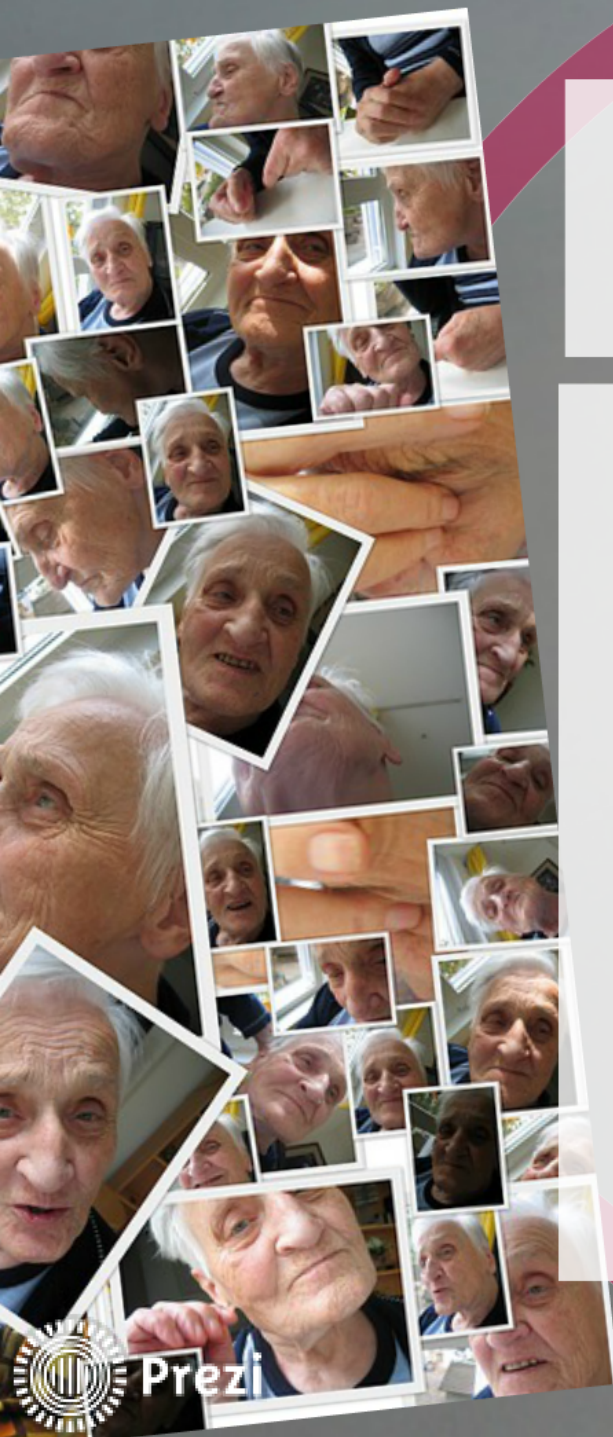


## OSASTON OIRTYMINEN (ensimmäiset kuusi kuukautta)

- osastokokoukseen osallistuminen
- osastokokoukseen osallistuminen
- osastokokoukseen osallistuminen



Alkuperä	Alkuperä
1. Työpaikan esittely	2. Työpaikan esittely
2. Työpaikan esittely	3. Työpaikan esittely
3. Työpaikan esittely	4. Työpaikan esittely
4. Työpaikan esittely	5. Työpaikan esittely
5. Työpaikan esittely	6. Työpaikan esittely
6. Työpaikan esittely	7. Työpaikan esittely
7. Työpaikan esittely	8. Työpaikan esittely
8. Työpaikan esittely	9. Työpaikan esittely
9. Työpaikan esittely	10. Työpaikan esittely
10. Työpaikan esittely	11. Työpaikan esittely
11. Työpaikan esittely	12. Työpaikan esittely
12. Työpaikan esittely	13. Työpaikan esittely
13. Työpaikan esittely	14. Työpaikan esittely
14. Työpaikan esittely	15. Työpaikan esittely
15. Työpaikan esittely	16. Työpaikan esittely
16. Työpaikan esittely	17. Työpaikan esittely
17. Työpaikan esittely	18. Työpaikan esittely
18. Työpaikan esittely	19. Työpaikan esittely
19. Työpaikan esittely	20. Työpaikan esittely
20. Työpaikan esittely	21. Työpaikan esittely
21. Työpaikan esittely	22. Työpaikan esittely
22. Työpaikan esittely	23. Työpaikan esittely
23. Työpaikan esittely	24. Työpaikan esittely
24. Työpaikan esittely	25. Työpaikan esittely
25. Työpaikan esittely	26. Työpaikan esittely
26. Työpaikan esittely	27. Työpaikan esittely
27. Työpaikan esittely	28. Työpaikan esittely
28. Työpaikan esittely	29. Työpaikan esittely
29. Työpaikan esittely	30. Työpaikan esittely
30. Työpaikan esittely	31. Työpaikan esittely
31. Työpaikan esittely	32. Työpaikan esittely
32. Työpaikan esittely	33. Työpaikan esittely
33. Työpaikan esittely	34. Työpaikan esittely
34. Työpaikan esittely	35. Työpaikan esittely
35. Työpaikan esittely	36. Työpaikan esittely
36. Työpaikan esittely	37. Työpaikan esittely
37. Työpaikan esittely	38. Työpaikan esittely
38. Työpaikan esittely	39. Työpaikan esittely
39. Työpaikan esittely	40. Työpaikan esittely
40. Työpaikan esittely	41. Työpaikan esittely
41. Työpaikan esittely	42. Työpaikan esittely
42. Työpaikan esittely	43. Työpaikan esittely
43. Työpaikan esittely	44. Työpaikan esittely
44. Työpaikan esittely	45. Työpaikan esittely
45. Työpaikan esittely	46. Työpaikan esittely
46. Työpaikan esittely	47. Työpaikan esittely
47. Työpaikan esittely	48. Työpaikan esittely
48. Työpaikan esittely	49. Työpaikan esittely
49. Työpaikan esittely	50. Työpaikan esittely
50. Työpaikan esittely	51. Työpaikan esittely
51. Työpaikan esittely	52. Työpaikan esittely
52. Työpaikan esittely	53. Työpaikan esittely
53. Työpaikan esittely	54. Työpaikan esittely
54. Työpaikan esittely	55. Työpaikan esittely
55. Työpaikan esittely	56. Työpaikan esittely
56. Työpaikan esittely	57. Työpaikan esittely
57. Työpaikan esittely	58. Työpaikan esittely
58. Työpaikan esittely	59. Työpaikan esittely
59. Työpaikan esittely	60. Työpaikan esittely
60. Työpaikan esittely	61. Työpaikan esittely
61. Työpaikan esittely	62. Työpaikan esittely
62. Työpaikan esittely	63. Työpaikan esittely
63. Työpaikan esittely	64. Työpaikan esittely
64. Työpaikan esittely	65. Työpaikan esittely
65. Työpaikan esittely	66. Työpaikan esittely
66. Työpaikan esittely	67. Työpaikan esittely
67. Työpaikan esittely	68. Työpaikan esittely
68. Työpaikan esittely	69. Työpaikan esittely
69. Työpaikan esittely	70. Työpaikan esittely
70. Työpaikan esittely	71. Työpaikan esittely
71. Työpaikan esittely	72. Työpaikan esittely
72. Työpaikan esittely	73. Työpaikan esittely
73. Työpaikan esittely	74. Työpaikan esittely
74. Työpaikan esittely	75. Työpaikan esittely
75. Työpaikan esittely	76. Työpaikan esittely
76. Työpaikan esittely	77. Työpaikan esittely
77. Työpaikan esittely	78. Työpaikan esittely
78. Työpaikan esittely	79. Työpaikan esittely
79. Työpaikan esittely	80. Työpaikan esittely
80. Työpaikan esittely	81. Työpaikan esittely
81. Työpaikan esittely	82. Työpaikan esittely
82. Työpaikan esittely	83. Työpaikan esittely
83. Työpaikan esittely	84. Työpaikan esittely
84. Työpaikan esittely	85. Työpaikan esittely
85. Työpaikan esittely	86. Työpaikan esittely
86. Työpaikan esittely	87. Työpaikan esittely
87. Työpaikan esittely	88. Työpaikan esittely
88. Työpaikan esittely	89. Työpaikan esittely
89. Työpaikan esittely	90. Työpaikan esittely
90. Työpaikan esittely	91. Työpaikan esittely
91. Työpaikan esittely	92. Työpaikan esittely
92. Työpaikan esittely	93. Työpaikan esittely
93. Työpaikan esittely	94. Työpaikan esittely
94. Työpaikan esittely	95. Työpaikan esittely
95. Työpaikan esittely	96. Työpaikan esittely
96. Työpaikan esittely	97. Työpaikan esittely
97. Työpaikan esittely	98. Työpaikan esittely
98. Työpaikan esittely	99. Työpaikan esittely
99. Työpaikan esittely	100. Työpaikan esittely



# ALKUPEREHDYTYS (ensimmäiset kaksi päivää)

- esimies ottaa vastaan ja käy läpi käytännön asiat
- työpaikan esittely
- perehdytysuunnitelma
- palvelusuhdeasiat
- työturvallisuusasiat
- hoitajan tehtävät alustavasti (esim. työvuoron kulku)
- tunnukset
- salassapitosopimus
- työskentely perehdyttäjän kanssa (ei lasketa työvoimaksi)
- lääkehoitoon perehtyminen



<b>Työpaikka</b>	
Kunta	
• hallinto ja organisaatio	
• strategia, arvot ja tavoitteet	
• henkilöstö	
• vanhustalouden kehittämissuunnitelma	
<b>Työyksikkö</b>	
• arvot ja toimintaperiaatteet	
• henkilökunta ja johto	
• osastot	
• muut tilat (pukeutuminen, ruokahuone, pysäköinti)	
• osaston ja talon esteet sekä ohjekansiot	
<b>Viestintä</b>	
• salassapito	
• tunnukset (Mediatri, sähköposti, Populus)	
• osastotunnit	
• sähköposti (henkilökohtainen, osaston)	
<b>Palvelusuhdeasiat</b>	
<b>Työsopimus</b>	
• kesto, koeaika	
• irtisanomisaika	
<b>Palkkaus</b>	
• työaikallisen ja palkanmaksupäivät	
• palkanlaskennan yhteyshoidot (verokortti)	
<b>Työaika, lomat...</b>	
• työvuorotaulukko (merkinnät, työpäivät, työvuoroterveystiedot)	
• tauot (ruoka- ja kahvitauko)	
• työterveyshuolto	
• sairauslomasta ilmoittaminen (pöytäkirja)	
• sijainhankinta	
• lomien määrättyminen ja lomatoiveet	
• Populus	

	pvm	perehdyttäjä
<b>Työpaikka</b>		
Kunta		
<ul style="list-style-type: none"> <li>hallinto ja organisaatio</li> <li>strategia, arvot ja tavoitteet</li> <li>henkilöstö</li> <li>vanhuspalvelujen kehittämissuunnitelma</li> </ul>		
<b>Työyksikkö</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>arvot ja toimintaperiaatteet</li> <li>henkilökunta ja johto</li> <li>osastot</li> <li>muut tilat (pukeutuminen, ruokailu, pysäköinti)</li> <li>osaston ja talon esitteet sekä ohjekansiot</li> </ul>		
<b>Viestintä</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>salassapito</li> <li>tunnukset (Mediatri, sähköposti, Populus)</li> <li>osastotunnit</li> <li>sähköposti (henkilökohtainen, osaston)</li> </ul>		
<b>Palvelusuhdeasiat</b>		
<b>Työsopimus</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>kesto, koeaika</li> <li>irtisanomisaika</li> </ul>		
<b>Palkkaus</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>työaikalisien ja palkanmaksupäivät</li> <li>palkanlaskennan yhteystiedot (verokortti)</li> </ul>		
<b>Työaika, lomat...</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>työvuorotaulukko (merkinnät, työajat, työvuoro-ohjeet)</li> <li>tauot (ruoka- ja kahvitauko)</li> <li>työterveyshuolto</li> <li>sairauslomasta ilmoittaminen (polo)</li> <li>sijaishankinta</li> <li>lomien määräytyminen ja lomatoiveet</li> <li>Populus</li> </ul>		
<b>Hoitajan tehtävät</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>työnjako</li> <li>työvuorojen kulku</li> <li>kirjaaminen (Mediatri)</li> <li>raportointi</li> <li>hoito- ja palvelusuunnitelma</li> <li>omahoitajuus ja omahoitajan tehtävät</li> <li>hoitoneuvottelut</li> <li>yhteistyö omaisten kanssa</li> <li>RAI-arviointi (MNA)</li> <li>ikäntyneiden hoitotyön erityispiirteet</li> <li>toimenpiteet kuoleman tapauksessa (hoitotahto)</li> </ul>		

<b>Lääkehuolto ja lääkärin tavoitettavuus</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>LOVE</li> <li>lääkehoitosuunnitelma</li> <li>sairaanhoidajan antama perehdytys lääkehooltoon</li> <li>lääkkeiden tilaaminen</li> <li>ikäntyneiden lääkehoidon erityispiirteitä</li> <li>lääkärin yhteystiedot (arki, ilta-aika, viikonloppu)</li> <li>lääkäripäivät</li> </ul>		
<b>Osaston huolto</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ruokahuolto (ikäntyneiden ravitseminen)</li> <li>siivous</li> <li>pyykki</li> <li>jäte</li> <li>autoklaavi</li> <li>hoitotarvikkeet ja vaipat (tilauskäytäntö)</li> </ul>		
<b>Turvallisuus</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>palo- ja pelastussuunnitelma</li> <li>hygienia</li> <li>ensiapu</li> <li>potilasturvallisuus (HaiPro)</li> <li>kutsu- ja turvajärjestelmät</li> <li>etsintäohjeet</li> <li>ovien lukitus</li> <li>polvi- ja pussinosturin käyttö</li> </ul>		
<b>Kehityskeskustelut</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>perehdyttäjän kanssa <ul style="list-style-type: none"> <li>2 viikon kuluttua</li> </ul> </li> <li>osastonhoitajan kanssa <ul style="list-style-type: none"> <li>1 kuukauden kuluttua</li> <li>4 kuukauden kuluttua</li> </ul> </li> </ul>		

# TYÖHÖN PEREHTYMINEN (ensimmäiset kaksi viikkoa)

- tehtäviin paneutuminen
- asukkaisiin tutustuminen
- kunnan ja työpaikan arvot
- erityistilanteet
- osaston huoltoasiat
- aktiivinen osallisuus
- työn tekeminen perehdyttäjän parina ensimmäisen viikon ajan
- palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa
- itsenäiseen työhön siirtyminen vähitellen



## TYÖN OMAKSUMINEN (ensimmäinen kuukausi)

- talon tavat ja hoitajan tehtävät omaksuttu
- kehityskeskustelu osastonhoitajan kanssa
- itsereflektio ja oman osaamisen pohdinta
- palautteen antaminen ja saaminen

# KOEAJAN PÄÄTTYMINEN

(ensimmäiset neljä  
kuukautta)

- omatoimisuus ja itsenäisyys työssä
- työyhteisön jäsenyys
- kehityskeskustelu osastonhoitajan kanssa
- oman osaamisen tunnistaminen



# AMMATTILAISEKSI KASVU (jatkuu työsuhteen päättymiseen asti)

- perehdytys jatkuu tarvittavilla osa-alueilla
- omien kehitystarpeiden tunnistaminen



ROOLI	TEH
Perehtyjä	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>





- perehdytys jatkuu tarvittavilla osa-alueilla
- omien kehitystarpeiden tunnistaminen

ROOLI	TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET
<b>Perehdyttäjä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuminen kirjallisen perehdytysuunnitelman laatimiseen</li> <li>• uuden työtehtävän ja siihen tarvittavien taitojen oppiminen ja vastuu oppimisestaan, osaa tarvittaessa pyytää apua</li> <li>• perehtyminen talon sääntöihin ja toimintatapoihin</li> <li>• työyhteisössä käytettävien työtapojen ja -menetelmien omaksuminen</li> <li>• oman ammattitaidon kehittäminen</li> <li>• mielipiteen tuominen julki ja palautteen antaminen</li> <li>• oman informaatioverkoston kehittäminen ja muiden työntekijöiden tiedon hyödyntäminen</li> <li>• työyhteisön pelisääntöjen noudattaminen ja tarvittaessa muiden työntekijöiden auttaminen</li> </ul>
<b>Perehdyttävä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuminen kirjallisen perehdytysuunnitelman laatimiseen</li> <li>• kirjallisen perehdytysmateriaalin läpikäyminen</li> <li>• uuden työntekijän auttaminen pääsemään alkuun uudessa työssään</li> <li>• auttaa perehdytettävää saavuttamaan asetetut tavoitteet</li> <li>• organisaation arvojen, visioiden ja strategian välittäjänä toimiminen</li> <li>• uuden työntekijän esittelemine muille työyksikön jäsenille</li> <li>• työtilojen ja yhteistyökumppaneiden esittelemine</li> <li>• tuen ja ohjauksen antaminen</li> <li>• perehdyttäjän tasonmukaisten ja oppimista edistävien tehtävien antaminen</li> <li>• esiintymismahdollisuuksien ja näyttötilaisuuksien järjestäminen</li> <li>• oppimisprosessin seuraaminen ja arvioiminen</li> <li>• palautteen antaminen ja vastaanottaminen</li> <li>• hiljaisen tiedon siirtäminen</li> </ul>
<b>Esimies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii tulokkaan ja työyhteisön yhteistyön rakentajana</li> <li>• rohkaisee ja auttaa tulokasta tutustumaan avainhenkilöihin ja sidosryhmiin</li> <li>• perehdyttämisen prosessin käytännötoteuttamista ja aikatauluista vastaaminen</li> <li>• vastuuhenkilöiden nimeäminen ja dokumentointi</li> <li>• perehdytysohjelmasta ja -materiaalista vastaaminen</li> <li>• palaute- ja arviointikeskusteluihin osallistuminen</li> <li>• toimenkuvan, työtehtävien sisällön ja tavoitteiden tarkentaminen</li> <li>• vastaa siitä, että työntekijälle annetaan riittävä perehdytys työhön, työolosuhteisiin ja työmenetelmiin sekä opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen ehkäisemiseksi</li> <li>• huolehtii turvallisiin työtapoihin sekä käytössä oleviin työvälineisiin perehdyttämisestä</li> <li>• varmistaa, että työntekijä saa käyttää työtehtävissä laillistettua henkilökuntaa sekä lisäksi henkilökuntaa, joilla ei ole ammattinimikettä, mutta joilla on ammattiin tarvittava riittävä koulutus, ammattitaito ja pätevyys</li> </ul>
<b>Työyhteisö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuu perehdyttämiseen oman työnsä ohella</li> <li>• osoittaa mielenkiintoa uutta tulokasta kohtaan</li> <li>• oppii ja kehittyy uuden työntekijän myötä</li> <li>• edistää organisaation uudistumista mahdollistamalla tulokkaan työyhteisöön jäseneksi pääseminen</li> </ul>