



Työhön perehdyttäminen

Perehdyttämiskansio suuhygienisteille ja hammashoitajille.
Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj

Jenni Rätty
Säde Vänskä

Opinnäytetyö

27.11.2012

Ammattikorkeakoulututkinto

**SAVONIA-AMMATTIKORKEAKOULU
OPINNÄYTETYÖ**

Tiivistelmä

Koulutusala Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala	
Koulutusohjelma Suun terveydenhuollon koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Jenni Rätty & Säde Vänskä	
Työn nimi Työhön perehdyttäminen - Perehdyttämiskansio suuhygienisteille ja hammashoitajille. Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj	
Päiväys 27.11.2012	Sivumäärä/Liitteet 37/3
Ohjaaja Hll, lehtori Tarja Ruokokoski	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj	
Tiivistelmä <p>Perehdyttäminen on keino saada työntekijälle selvitettyä tulevaa työnkuvaa ja siihen liittyviä asioita. Hyvällä perehdyttämisellä uusi työntekijä omaksuu uudet työtehtävänsä ja pääsee mukaan organisaation toimintaan. Toisaalta perehdyttäminen ei koske pelkästään uutta työntekijää, vaan myös jo pidempään työssä olleita työntekijöitäkin tulee perehdyttää, esimerkiksi silloin kun toimintatavat tai laitteet muuttuvat. Perehdyttämisvastuu kuuluu jokaiselle työntekijälle, mutta päävastuu perehdyttämisestä on esimiehellä. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda perehdytettävälle kokonaiskuva organisaatiosta ja sen toiminnasta.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö, joka toteutettiin Oral Hammaslääkärit Oyj:n Jyväskylän toimipaikkaan. Tarkoituksena oli valmistaa perehdyttämiskansio Jyväskylän Oral hammaslääkärit Oyj:ssä työskenteleville suuhygienisteille ja hammashoitajille. Työn keskeinen tavoite oli saada yhtenäistettyä perehdyttämiskansion avulla organisaation toimintatavat selkeiksi. Perehdyttämiskansiolle on merkitystä, sillä se palvelee uutta työntekijää perehdyttämistilanteessa ja tukee pidempään työssä olleen työntekijän työssä selviytymistä.</p> <p>Opinnäytetyöhön kerättiin tutkittua tietoa perehdyttämisestä ja perehdyttämiskansion valmistamisesta, jota hyödynnettiin tuotosta suunniteltaessa. Kansion sisältö koostui Oral Hammaslääkärit Oyj:lta saatujen toiveiden sekä sieltä saadun aineiston pohjalta. Kriteereiksi valikoitui mahdollisimman selkeä ja käytännöllinen kirjallinen tuotos, johon koottiin asioita, jotka helpottaisivat arjen työtä. Palautetta kerättiin avoimella haastattelulla, johon vastasivat Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaava, työntekijät sekä lähihoitajaopiskelija. Toimeksiantajalle luovutettiin perehdyttämiskansio myös sähköisessä muodossa, jotta kansion päivittäminen tietojen muuttuessa olisi helppoa. Opinnäytetyön aikana havaittiin jatkokehitysideana perehdyttämismateriaalin hyödynnettävyys muillakin Oral Hammaslääkärit Oyj vastaanotoilla.</p>	
Avainsanat perehdyttäminen, perehdyttämiskansio, perehdyttäjä, uusi työntekijä	

Field of Study Social Services, Health and Sports			
Degree Programme Degree Programme in Oral Health Care			
Author(s) Jenni Rätty & Säde Vänskä			
Title of Thesis Work orientation-orientation portfolio dental hygienists and dental nurses, Jyväskylä Oral Dental Corporation			
Date	27.11.2012	Pages/Appendices	37/3
Supervisor(s) Senior Lecturer Tarja Ruokokoski			
Client Organisation/Partners Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj			
Abstract <p>Induction training is a way to explain and clarify a new job description for new workers. With good induction to work the worker will adapt their new job description easier and they also get to know the basics about the organization. On the other hand the induction training isn't only for new workers, but also the workers that have been working in the same place for longer. Sometimes they also need information about the change of the principles or the equipment changes. Every employee has the responsibility to do induction training but the main responsibility belongs to the manager. The main goal for induction training is to give the worker a complete picture about the organization and its action plan.</p> <p>This final assignment is a developing work that was put in to practice in Oral dentist plc. s in Jyväskylä. The purpose was to produce an orientation portfolio to dental hygienist's and dental assistant's work in Jyväskylä's Oral dentist plc. The main target of the work was to unify and clarify the company's working methods by developing the orientation portfolio.</p> <p>The final assignment was gathered from research based information about induction training and making the orientation portfolio. The content of the portfolio was made from the hopes and the material gathered from the Oral Dentists plc. As main criteria we selected maximum clarity and practical written assignment, which would ease the everyday work.</p> <p>The orientation portfolio serves new employees in orientation and helps the older workers to survive in changing environment. The orientation portfolio was handed over to the client in electronic format in order to make the updating and changing the information as easy as possible. The feedback from the final assignment was collected through oral discussion in Jyväskylä's Oral from the dental station managers and workers.</p>			
Keywords orientation, orientation portfolio, mentor, new employee			

SISÄLTÖ

1	KEHITTÄMISTYÖN TAUSTA JA TARKOITUS	6
2	ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ	8
2.1	Konsernin esittely.....	8
2.2	Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj.....	8
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	10
3.1	Uuden työntekijän perehdyttäminen	10
3.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	12
3.3	Perehdyttämisen sisältö	13
3.4	Perehdyttämisen vastuu ja roolit.....	15
3.5	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	16
3.6	Perehdyttämisen ongelmat.....	18
4	PEREHDYTTÄMISMATERIAALI	21
4.1	Perehdyttämisen apuvälineet.....	21
4.2	Perehdyttämismateriaalin valmistaminen	23
5	PEREHDYTTÄMISKANSIO JYVÄSKYLÄN ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:LLE	25
5.1	Perehdyttämiskansion suunnittelu.....	25
5.2	Perehdyttämiskansion toteutus.....	26
5.3	Perehdyttämiskansion arviointi	27
5.4	Perehdyttämiskansion itsearviointi	28
6	POHDINTA.....	30
6.1	Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus	30
6.2	Ammatillinen kehittyminen	30
6.3	Opinnäytetyön arviointi ja jatkokehitysideat.....	31
	LÄHTEET	33

LIITTEET

Liite 1 Perehdyttämiskansio Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:lle

Liite 2 Asemavastaavan arviointi

Liite 3 Lähihoitajaopiskelijan arviointi

1 KEHITTÄMISTYÖN TAUSTA JA TARKOITUS

Kehittämistyön aiheen saimme Oral Hammaslääkärit Oyj Jyväskylän toimipisteestä. Suunnittelimme ja toteutimme organisaation perehdyttämiskansion, joka on suunnattu suuhygienisteille ja hammashoitajille. Alun perin tuotos suunniteltiin myös hammaslääkäreille. Yhteisten pohdintojen jälkeen päädyimme jättämään hammaslääkäreille suunnatun osuuden pois, koska muuten työstä olisi tullut liian laaja.

Asemavastaavaa haastatteleamalla hahmotelimme tuotokseen sisällytettävät asiat. Työn tekeminen Oral hammaslääkäreille tuntui hyödylliseltä, sillä heillä ei ollut aiemmin vastaavanlaista perehdyttämiskansiota, ja kuitenkin uutta henkilöstöä tulee organisaatioon aika-ajoin. Oral Hammaslääkärit Oyj halusi perehdyttämiskansion kirjallisessa muodossa, koska kokevat sen hyödyllisemmäksi kuin esimerkiksi intranetissä olevan perehdyttämismateriaalin. Sovimme, että annamme perehdyttämiskansiosta myös sähköisen tiedoston, jota asemavastaava voi päivittää muutosten myötä.

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda perehdyttävälle kokonaiskuva organisaatiosta ja sen toiminnasta sekä työyksikön työtavoista. Perehdyttämisen tavoite on myös saada työntekijä motivoituneeksi työyhteisön jäseneksi. (Surakka 2009, 77, 78.) Hyvä perehdyttäminen kasvattaa myös mielenkiintoa ja vastuuntuntoa työtä kohtaan. (Työturvallisuuskeskus 2004, 56, 57.)

Omien kokemustemme perusteella työhön perehdyttäminen ei ole aina ollut toimivaa ja riittävää. Usein perehdyttäminen on ollut vain sitä, että on annettu avain käteen, ja osoitettu huone missä tulisi työskennellä. Tällöin esimerkiksi työpaikan tilat on konkreettisesti jätetty esittelemättä. Tämän vuoksi halusimme syventyä aiheeseen tarkemmin. Opinnäytetyössämme käsittelemme asioita, jotka vaikuttavat perehdyttämisen onnistumiseen. Tarkastelemme myös perehdyttämisen ongelmia ja perehdyttämismateriaalin valmistamista. Selvitämme, kuinka luodaan hyvä ja hyödyllinen perehdyttämismateriaali, ja työstämme sitä toimeksiantajan toiveisiin soveltaen.

Uusien työntekijöiden lisäksi tulee perehdyttää myös pidempään työssä olleita työntekijöitä. Silloin kun työtehtävät muuttuvat tai tulee uusia laitteita, on koko henkilöstön perehdyttäminen tarpeellista. (Eräsalo 2008, 65; Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Koemme työhön perehdyttämisen tärkeänä osana uuden työn aloittamisessa ja lisäksi hyvänä tukena työskentelyyn pidempään työssä olleille työntekijöille. Kirjallinen perehdyttämiskansio uuden työntekijän perehdyttämisessä on hyödyllinen ja käytän-

nöllinen työväline. Aina ei välttämättä ole mahdollisuutta päästä lukemaan tietokoneelta perehdyttämismateriaalia. Sen sijaan kirjalliseen perehdyttämiskansioon on helppo tarttua ja etsiä vastausta askarruttavaan asiaan. Kansio on lisäksi hyvä apu perehdyttäjälle, koska silloin voidaan systemaattisesti huomioida kaikki tärkeät asiat kansion mukaisesti.

Opinnäytetyön tarkoituksena on valmistaa perehdyttämiskansio Jyväskylän Oral hammaslääkärit Oyj:lle. Työn keskeinen tavoite on saada yhtenäistettyä perehdyttämiskansion avulla Oral hammaslääkärit Oyj Jyväskylän toimipaikan toimintatavat, ja saada uusi työntekijä sitoutumaan työpaikkaan. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena on, että itse opinnäytetyötä tehdessämme voimme kehittyä ammatillisesti työhön perehdyttämiseen.

2 ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ

2.1 Konsernin esittely

Oral Hammaslääkärit Oyj aloitti toimintansa vuonna 1982, jolloin se oli nimeltään Hammassairaala Oral. Nykyinen nimi on rekisteröity kaupparekisteriin vuonna 1994. Oral Hammaslääkärit Oyj on suun terveydenhuoltopalveluja antava julkinen pörssi-yhtiö. Yhtiön liikevaihto oli vuonna 2010 39,4 miljoonaa euroa. Oral Hammaslääkäreissä työskentelee ympäri Suomea noin 600 suun terveysalan ammattilaista. (Oral Hammaslääkärit, 2011.)

Oral Hammaslääkärit Oyj on oman alansa edelläkävijä. Yhtiö menestyy ja kasvaa vuosi vuodelta, ja samalla pitää myös työntekijöistään huolta. Oral Hammaslääkärit Oyj menestyksen takana on osaava, asiakaspalveluhenkinen ja työstään pitävä ammattitaitoinen henkilökunta. Oral hammaslääkärit Oyj tuottaa palveluita Espoossa, Helsingissä, Hyvinkäällä, Hämeenlinnassa, Lahdessa, Jyväskylässä, Järvenpäässä, Kuopiossa, Mikkelissä, Vihdin Nummelassa, Porissa, Seinäjoella, Tampereella, Torniossa, Turussa, Vaasassa ja Vantaalla. Yksityisistä hammaslääkäriasemista Oral Hammaslääkärit Oyj:llä on 10 % markkinaosuus koko Suomessa. (Oral Hammaslääkärit, 2011.)

Arvoina Oral Hammaslääkärit Oyj:ssä ovat Hymyn paikka, Taitavissa käsissä ja Tekemisen meininki. Näitä arvoja ei ole aukaistu työntekijöille valmiiksi, vaan jokainen voi miettiä, mitä itse ajattelee näiden lauseiden tarkoittavan, ja kuinka ne vaikuttavat työskentelyyn. (Oral Hammaslääkärit, 2011.)

2.2 Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj

Oral hammaslääkärit Oyj yhtiö osti Jyväskylästä toukokuussa 2006 hammaslääkäriasema Taikatiimin, josta tuli yksi yhtiön palveluja tarjoava yksikkö. Se sijaitsi noin neljä vuotta Yliopistonkadulla, jossa oli kolme hoituhuonetta. Tilan puutteen vuoksi yhtiö alkoi etsiä Jyväskylän toimipisteelle isompia tiloja. Tilat löytyivät Kauppakatu 26:sta, aivan kävelykadun varrelta Sokos tavaratalon yhteydestä. Huoneistoon jouduttiin tekemään suuri remontti, jotta se sopisi suun terveydenhoitolalle. Muutto uusiin tiloihin tapahtui lokakuussa 2010. Uudessa toimipaikassa on tilaa 324 neliometriä ja hoituhuoneita on seitsemän. Lisäksi tarvikevarasto ja välinehuolto saivat omat tilat. (Oral Hammaslääkärit, 2011)

Jyväskylän Oral hammaslääkärit Oyj:n asemavastaava toimii myös Mikkelin Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavana. Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:ssä työskentelee yksitoista hammashoitajaa, joista neljä on vakituisessa työsuhteessa. Loput hammashoitajat ovat tuntityöntekijöitä ja heidät kutsutaan töihin tarvittaessa. Hammashoitajan työkuva on hammaslääkärin avustaminen ja välinehuollosta ja toimiston tehtävistä huolehtiminen. Osalla hammashoitajista on omat vastualueet, esimerkiksi tilausten tekeminen, hoitokoneiden ja laitteiden huoltovastuu sekä määräraikaistarkastuskutsujen lähettäminen asiakkaille. (Oral Hammaslääkärit, 2011)

Vastaanotolla työskentelee kaksi suuhygienistiä, jotka kuuluvat suun hyvinvoinnista vastaavaan tiimiin. Tiimiin kuuluu myös hammaslääkäreitä, hammashoitajia ja erikoishammaslääkäreitä. Suuhygienistin vastualueita ovat iensairauksien ennaltaehkäisy ja -ylläpito, kariksen ehkäisy, yksilöllisten suunhoitotuotteiden opastus ja hoitovälin kontrollointi sekä esteettinen suun terveydenhoito. (Oral Hammaslääkärit, 2011.)

Hammaslääkäreitä vastaanotolla työskentelee yhteensä yksitoista, joista kaksi työskentelee kokoaikaisina hammaslääkäreinä ja loput osa aikaisesti. Vastaanotolla saa perushammashoidon lisäksi erikoishammashoidon palveluita. Erikoishammaslääkäreiden palvelut käsittävät parodontologian eli ien- ja tukikudossairaudet, leuka – ja suukirurgian, endodontian eli juurihoidon asiantuntijuuden ja proteetiikan eli hammaspuutosten korvaamisen. Hammaslääkärit tekevät tiiviisti yhteistyötä erikoishammaslääkäreiden kanssa, muun muassa lähettämällä asiakkaita jatkohoitoon, mikäli erikoishammaslääkärille on konsultaatiotarvetta. (Oral Hammaslääkärit, 2011)

3 PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Uuden työntekijän perehdyttäminen

Jokaisen työpaikan arkea on uusien työntekijöiden saapuminen työpaikalle. Uusia työntekijöitä tulee esimerkiksi silloin, kun pidempään työssä olleet työntekijät siirtyvät eläkkeelle tai jäävät äitiyslomalle. Uusi työntekijä tarvitsee perehdytyksen, jotta hänet saadaan orientoitumaan ja tutustumaan työtehtäviin, työolosuhteisiin, työympäristöön ja työtovereihin. (Surakka 2009, 72.)

Perehdyttämisessä on kyseessä monivaiheinen oppimistapahtuma, jossa pyrkimyksenä on selvittää uudelle työntekijälle työn tavoitteet ja organisaation toiminnan ymmärtäminen. Lisäksi työn kokonaiskuvan selkiytyminen on tärkeää, jotta työtä pystyy tekemään itsenäisesti (Työturvallisuuskeskus 2004, 56). Perehdyttäminen kehittää laajimmillaan perehtyjän lisäksi myös työyhteisöä ja koko organisaatiota (Kupias & Peltolan 2009, 18.)

Perehdyttäminen muodostuu kahdesta vaiheesta. Ensin on alku- ja yleisperehdytys, jonka jälkeen on työnopastusta työsuhteen jatkuessa. Perehdyttämisellä ei ainoastaan saada uudelle työntekijälle uutta tietoa ja taitojen kehittymistä, vaan hänet saadaan tunnistamaan, saamaan esille, hyödyntämään ja parantamaan jo olemassa olevaa osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 18, 20.)

Uudella työntekijällä on yleensä odotuksia ja toiveita perehdyttämisestä. Uuteen työpaikkaan astuminen herättää monenlaisia tunteita. Se saattaa jännittää ja joskus jopa pelottaakin. Ensimmäiset päivät saattavat tuntua uudesta työntekijästä raskailta, koska silloin on paljon uutta opeteltavaa ja muistettavaa. Perehdyttämisen avulla työntekijää autetaan sopeutumaan uuden työyhteisön jäseneksi. (Surakka 2009, 72.)

Esimiehen ja uuden työntekijän tulevan yhteistyön kivijalka muodostuu hyvästä vastaanotosta. Se helpottaa tulevista haasteista selviytymisessä, ilonaiheiden ja onnienhetkien rinnalla. Olisi tärkeää, että uuden työntekijän vastaanottaa esimies. Aina se ei kuitenkaan ole mahdollista. Tällöin olisi hyvä sopia jokin toinen ajankohta ensitapaamiselle. (Kupias & Peltola 2009, 58.)

Hyvällä ensivaikutelmalla autetaan pitämään uusi työntekijä yrityksessä ja sitoutumaan työhön (Euroopan työterveys ja työturvallisuusvirasto, 2012). Ensihetkien tär-

keyttä ei tule vähätellä, koska niiden aikana luodaan uudelle työntekijälle paikka työyhteisössä.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen ja vastaanottaminen voidaan kokea raskaaksi, jonka takia on tärkeää laatia sellaiset olosuhteet ja toimintamallit, jotka toimivat kaikissa tilanteissa. On tärkeää sopia, kuka ottaa vastaan uuden työntekijän, joka esittelee hänellä tilat ja työtoverit sekä kuka perehdyttää hänet työhön. Esimiehellä on tärkeä tehtävä työyhteisön ilmapiirin muokkaamisessa, jotta uusi työntekijä tuntee itsensä odotetuksi ja tervetulleeksi. (Surakka 2009, 72.)

Uuteen työhön perehdytettäessä arvioidaan uuden työntekijän motivoituneisuutta ja sitoutuneisuutta. Esimiehen tehtävänä on luoda edellytyksiä motivaation syttymiselle, vahvistamiselle ja ylläpidolle. Työnantajasta kiinnostunut, työn tavoitteet hyväksyvä ja parhaansa niiden saavuttamiseksi tekevä työntekijä on sitoutunut työhönsä. Sitoutuneella työntekijällä on myös valmiudet solmia siteitä työyhteisöön ja sen jäseniin. (Kupias & Peltola 2009, 59.)

Sitouttamisella tarkoitetaan asioita, joilla saadaan työntekijä pysymään yrityksen palveluksessa pitkään, jopa useita vuosia. Sitoutumisen uskotaan vaikuttavan työntekijän käyttäytymiseen, työsuoritukseen, osallistumiseen työyhteisössä ja pitkään työpaikalla pysymiseen. Hyvin sitoutunut työntekijä uskoo yrityksen tavoitteisiin ja arvoihin, sekä jaksaa ponnistella yrityksen hyväksi. Kun työntekijä on moraalisesti sitoutunut työyhteisöön, hän antaa parhaan mahdollisen työpanoksen yrityksen hyödynnettäväksi. Hyvin sitoutuneet työntekijät ovat tutkimusten mukaan tyytyväisempiä työhönsä ja kokevat vähemmän stressiä sekä työuupumusta, kuin ne jotka ovat vähemmän sitoutuneet. (Surakka 2009, 72.)

Työntekijä oppii lyhyen ajan sisällä paljon työn teknistä suorittamista perehdytyskoulutuksen kautta, sekä myös itsenäisesti työskenneltäessä. Uuden työntekijän paikan ja oman roolin löytyminen työyhteisössä nopeutuu onnistuneen sosialisoinnin myötä. Näin ollen vähennetään myös epävarmuuden aiheuttamaa stressiä. Uudessa tilanteessa olevalle työntekijälle työnantaja voi antaa työntekijän tarvitsemaa tukea ja helpottaa työyhteisöön sosialisoitumista omilla toimillaan. Tutkimuksen mukaan sosialisointiprosessissa perehdyttämisellä on suuri rooli. (Leponiemi, Parkas, Suutari & Mohammed 2008, 110, 111.) Sosialisointiossa välitetään uudelle työntekijälle työpaikan arvoja, asenteita ja odotuksia (Dessler 2009, 160). Sosialisointi on entistä haasteellisempaa, jos uusi työntekijä kuuluu esimerkiksi etniseen vähemmistöön (Leponiemi ym. 2008, 111).

Kun uusi työntekijä saapuu työpaikalle, on huolehdittava monista tekijöistä, jotta hänestä saadaan tavoitteiden mukaisesti pitkäaikainen työntekijä. Vastuullinen työnantaja pitää kiinni lupauksistaan, joita on annettu rekrytoinnin yhteydessä. Jos uusi työntekijä ei saa hänelle luvattua perehdytystä ennen työn alkua, se ei anna hyvää kuvaa organisaatiosta ja työmotivaatio heikkenee. (Surakka 2009, 72.)

Tutustuminen on hyvä aloittaa jo ensimmäisenä päivänä, koska mitä enemmän työnantaja tietää työntekijänsä osaamisesta, aikaansaannoksista sekä henkilökohtaisista tavoitteista, sitä parempi tietoperusta hänellä on perehdyttää työntekijä. Mitä paremmin perehdytys tehdään, sitä parempi pohja luodaan kestäväälle työsuhteelle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 24.)

3.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämisestä on laissa monia suoria määräyksiä ja viittauksia. Työnantajan vastuu opastaa työntekijä työhönsä, on keskeisessä roolissa. Työsopimuslaki ja työturvallisuuslaki antavat ohjeistuksia perehdyttämisestä. Luotettavalla ja lainmukaisella perehdyttämisellä on positiivisia vaikutuksia kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja menestymiseen. (Kupias & Peltola 2009, 20, 27.)

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, työtehtäviä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on annettava työntekijälle mahdollisuus kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan. (L 2001/55, 2 luku § 1)

Työntekijän tulee saada työnantajalta kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, jolleivät ehdot käy ilmi työsopimuksessa. (Työsopimuslaki, 2 luku 4 §) Työsopimuslaki velvoittaa työntekijää tekemään työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja on antanut. (L 2001/55, 3 luku § 1)

Laki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Rajaavana tekijänä huolehtimisvelvollisuuden laajuudessa tulee ottaa huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet ja poikkeukselliset tapahtumat, joihin työntekijä ei voi vaikuttaa. (L 2001/55 2 luku § 8)

Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen edellä mainittuihin asioihin tulee tehdä ennen uuden työn aloittamista tai kun työtehtävät muuttuvat. Työntekijälle annetaan opetusta ja opastusta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle tulee antaa uudelleen opastusta ja koulutusta. (L 2002/738, 2 luku § 14)

Pelastuslaki velvoittaa seuraavaa: *Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija. Jos rakennuksessa toimii useita toiminnanharjoittajia, rakennuksen haltijan tulee laatia «pelastussuunnitelma» yhteistyössä toiminnanharjoittajien kanssa.* (L 2011/379, 2 luku § 15)

Lainsäädännössä on käsitelty laajasti työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja. Työpaikan johdon on neuvoteltava työntekijöiden kanssa, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Eri-tyismaininnan laissa saa työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämisjärjestelyt. Yhdessä käytäviä asioita ovat myös työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt. (Kupias & Peltola, 2009, 25, 26.)

3.3 Perehdyttämisen sisältö

Jokaiselle uudelle työntekijälle tulisi laatia henkilökohtainen ja kirjallinen perehdyttämissuunnitelma, joka tehdään yhteistyössä perehdyttäjän ja ohjaajan kanssa (Surakka 2009, 74). Perehdyttämisen sisältö merkitsee paljon ja perehdyttämistä helpottaa joustava suunnitelma. Etukäteissuunnitelmalla pystytään luomaan perehdytyksen runko, aikataulu ja työnjako. Perehdyttämissuunnitelma tulee käydä aluksi uuden työntekijän kanssa läpi, ja muokata sitä hänelle tarpeelliseksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 198.)

Kjelin ja Kuusisto (2003) ovat esittäneet yksinkertaisen kysymyksen, joka helpottaa perehdyttämisen suunnittelua ja valintaa: *”Mikä auttaa työntekijää menestymään tehtävässä?”* Perehdyttämisen sisällön perussäännöt ovat riittävän kokonaiskuvan antaminen yrityksestä, oikea-aikaisuus sekä konkreettisuus. Perehdyttämisen lopulliseen sisältöön vaikuttavat yrityksen arvot, strategia ja tavoitteet sekä työntekijän tehtävä ja aikaisempi osaaminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 199.)

Uusi työntekijä tulee perehdyttää työpaikkaan selvittämällä organisaation tavat ja toiminta-ajatus. Työyhteisöön tutustuttamisessa esitellään työtoverit, sidosryhmät, työtehtäviin liittyvät säännöt ja välineet. Perehdyttämisessä käydään läpi koneet, laitteet ja tilat, jotka kuuluvat työympäristöön. Perehdyttäjän tulee antaa uudelle työntekijälle ymmärrettäviä ohjeita selvittäessään työtehtäviä, ja ohjatessaan tekemään tuotavaa ja laadukasta työtä. Itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun tulee kannustaa ja antaa rakentavaa palautetta. (Lahden ammattikorkeakoulu, 2011.) Perehdytettävistä asioista tulisi poimia tärkeimmät pääkohdat, jolloin kokonaisuuksien hahmottuminen helpottuisi (Kupias & Peltola 2009, 155).

Lisäksi uusi työntekijä voi tutustuta itsenäisesti organisaatioon ja työpaikan tapoihin perehdytyskansion ja tai intranetin avulla. Perehdyttämisvaihe voi kestää muutamasta viikosta kuukauteen. Perehdyttämisen voi päättää siinä vaiheessa, kun työntekijä on oppinut työssä vaadittavat taidot ja tietää, mistä saa milloinkin tarvitsemansa tiedon. Oppiminen jatkuu niin kauan, kun uusia asioita tulee vastaan. Perehdyttämisessä tulee arvioida uuden työntekijän lähtötaso, osaaminen ja aikaisempi työkokemus. Jos uusi työntekijä on vastavalmistunut, hänen osaltaan tulee arvioida käytännön harjoittelupaikat ja niissä hankittu kokemus. (Surakka 2009, 74.)

Perehdyttäjä voi halutessaan käyttää perehdyttämisessä kysymyksiä, joiden avulla saadaan ilmi perehtyjän ajatuksia, osaamista ja näkemyksiä. Kysymysten avulla voidaan myös tarkistaa, onko asia ymmärretty oikealla tavalla. Perehdyttämisessä voidaan käyttää hyödyksi myös tehtäviä ja kokeita. Niitä voi suorittaa todellisissa työtilanteissa. Perehdyttäjä antaa tehtävän jälkeen palautetta ja perehtyjä analysoi myös itse toimintaansa. Näin saadaan perehdyttämisen kannalta tärkeää tietoa, näkemyksiä ja osaamista. (Kupias & Peltola 2009, 151, 153, 159.)

Perehtyjälle voidaan myös antaa luettavaa uuteen työhön liittyen, ennen varsinaista perehdyttämistä, tai sen aikana. Näin perehtyjä saa kuvan perehdytysteemaan liittyvistä keskeisistä asioista. Luettavaa materiaali ei tulisi kuitenkaan antaa liikaa, jotta se ei vähennä perehtyjän motivaatiota. Perehtyjän oppimisen ja kehittymisen välineenä voi lisäksi käyttää perehdytyspäiväkirjaa, jonka avulla hän pohtii ja arvioi opittavaa asiaa. (Kupias & Peltola 2009, 161, 162, 163.)

Alle viikon mittaisissa työsuhteissa tulee perehdyttää vain välttämättömimmät työsuhteasiat, joita ovat työaika, poissaolot, tauot ja tilat. Työmenetelmät, laitteet ja turvallisuusasiat tulee kertoa tiivistetysti. Henkilöstön joukosta tulisi määrittää työpari

uudelle työntekijälle, jolta voi tarvittaessa kysyä neuvoa. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Alle kuukauden mittaisissa työsuhteissa perehdyttämiseen olisi hyvä lisätä hieman yritystietoutta ja käsitellä tehtävää jo laajemmin. Henkilöstön joukosta olisi hyvä määrittää työpari ensimmäisten päivien tueksi. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Perehdyttäminen tulee olla laajempaa ja perusteellisempaa silloin kun henkilö on vakituksessa työsuhteessa. Tällöin tulee kiinnittää myös huomiota perehdyttämisen jatkuvuuteen. Muille työntekijöille tulee tiedottaa pitkäaikaisen työsuhteen päättymisen, ja jakaa tehtävät uudelleen, sekä kerätä palautetta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Yritykseen liittyvä perehdyttämisen osuus voidaan jättää pois työntekijän siirtyessä tehtävästä toiseen. Varsinaisen työnopastuksen lisäksi käsitellään ainoastaan uuden tehtävän sijoittumista kokonaisuuteen. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Pidempään työssä olleiden työntekijöiden perehdyttäminen tulee kyseeseen silloin, kun työntekijä palaa töihin pitkän poissaolon jälkeen tai työturvallisuudessa on havaittu puutteita. Työtehtävien muuttuessa ja koneiden tai laitteiden uusimisessa tulisi myös perehdyttää kaikki työntekijät. (Eräsalo 2008, 65.)

Työssäoppijoiden ja oppisopimusopiskelijoiden perehdyttäminen täytyy olla yksityiskohtaista ja syvällistä. On muistettava, että kaikille eivät yrityksessä itsestään selvät asiat ole selviä. Työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää erityisesti huomiota. Alkuvaiheessa työnohjaajan tulisi olla käytettävissä koko päivän. Opiskelijan tulopäivä, viipymisaika ja sijoituspaikka kannattaa kertoa muulle henkilöstölle. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Toimintoja ulkoistettaessa on järjestettävä riittävä perehdyttäminen yrityksestä sekä ulkoistettavan tehtävästä ja alueesta. Uuden tilanteen vaatimiin käytännön toimiin tulisi myös oma yrityksen henkilökunta perehdyttää. Kielimuurin ja kulttuurierojen tuomat ongelmat tulee ottaa huomioon palkattaessa ulkomaalaista henkilöä. Lisäksi perehdyttämiseen on tuolloin hyvä sisällyttää perusasioiden läpikäyminen suomalaisesta työelämästä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

3.4 Perehdyttämisen vastuu ja roolit

Perehdyttämisestä vastuussa on lähin esimies, mutta varsinaisen työtehtävän opastuksen voi antaa myös esimiehen nimeämä työntekijä (Lahden ammattikorkeakoulu

2011). Perehdyttämisvastuussa olevan esimiehen nimeämän henkilön lisäksi kaikkien työntekijöiden velvollisuus on opastaa uutta työntekijää. Perehdyttämisvastuussa olevan työntekijän tulee olla kokenut, ja hänellä tulee olla motivaatiota ja kiinnostusta perehdyttämiseen. (Surakka 2009, 72.)

Myös yllättävien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalta tulisi olla varasuunnitelma. Jos esimerkiksi esimies ei pääse paikalle, pitäisi olla tiedossa henkilö, joka ottaa uuden työntekijän vastaan. Jos taas perehdyttäjä on sairastunut tai lomalla, pitää olla tiedossa kuka hoitaa tällöin perehdyttämisen. (Kangas 2003, 8.)

Uudella työntekijällä on myös vastuu perehdyttämisen onnistumisesta olemalla itse aktiivinen tiedon vastaanottajana. Pelko ja jännitys vaikeuttavat oppimista ja väärin omaksuttu ajattelu- ja työtapo voi olla este uuden oppimiselle. Perehdyttävälle on hyvä kertoa odotukset, jotka häneen kohdistuvat alkaneessa työssä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

3.5 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda perehdyttävälle kokonaiskuva organisaatiosta ja sen toiminnasta sekä työyksikön työstä. Hyvän perehdyttämisen avulla voidaan edistää paineensietokykyä ja työtehtävissä mahdollisesti syntyviä virheitä. Perehdyttämisen tavoite on myös saada työntekijä motivoituneeksi työyhteisön jäseneksi. Motivoitunut sekä hyvin perehdytetty työntekijä edesauttaa viihtyisää työpaikan ilmapiiriä. (Surakka 2009, 77, 78.) Kun perehdyttäminen on suunniteltu ja toteutettu hyvin, saadaan työn oppimiseen käytettävää aikaa lyhyemmäksi. Onnistuneen perehdyttämisen seurauksena työntekijöiden vaihtuvuus vähenee ja työntekijäin sitoutuminen työpaikkaan lisääntyy. (Lahden ammattikorkeakoulu 2011.)

Perehdyttämisen tavoitteena on myös saada kattava sisäinen malli työstä. Sisäisellä mallilla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamaa sisäistä vastinetta. Sisäinen malli ohjaa ihmisen kaikkea toimintaa. Sisäiseen malliin vaikuttavat myös tiedon ja oppimisen lisäksi tunteet ja arvot. (Työturvallisuuskeskus 2004, 57.)

Perehdyttämisen hyötyjä voidaan katsoa monesta eri näkökulmasta ja niitä voidaan jakaa eri osapuolien kesken, koska hyödyt ovat yhteisiä. Työntekijä hyötyy hyvästä perehdyttämisestä, koska siinä häipyvät epävarmuus ja sitä kautta pääsee paremmin työyhteisöön sisälle. Ensimmäisenä työpäivänä hyvä työhön perehdyttäminen

edesauttaa sujuvampaan työskentelyyn, kun työpaikan toimintatavat ovat tiedossa ja opitaan heti oikea työskentelytapa. Hyvä perehdyttäminen kasvattaa myös mielenkiintoa ja vastuuntuntoa työtä kohtaan. (Työturvallisuuskeskus 2004, 56, 57.)

Jo perehdyttämisprosessin aikana tulisi ottaa huomioon uuden työntekijän osaaminen ja pyrkiä hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon. Näin ollen saadaan aikaiseksi hyvää perehdyttämistä, josta hyötyvät työnantaja, uusi työntekijä ja koko työyhteisö. Hyvä perehdyttäminen luo edellytykset onnistumiseen näille kaikille tahoille. Uuden työntekijän täydellistä perehdytystä ei ole mahdollista toteuttaa heti alussa, joten vähitellen työntekijä siirtyy yrityksen yleisen koulutuksen piiriin. (Kupias & Peltola 2009, 18, 19, 20.)

Perusteellisen perehdyttämisen hyötyjä ovat sitoutuminen työyhteisöön heti työsuhteen alusta, uusien työtehtävien nopeampi hallinta ja työskentelyyn pystyminen ilman muiden apua. Kun työtehtävät suoritetaan oikein heti alusta alkaen, hyvän perehdyttämisen ansiosta virheet ja niiden korjaamiseen kuluva aika vähenee, materiaalihävikki ja laaturvirheet pienenevät. (Euroopan työterveys ja työturvallisuusvirasto 2012.)

Perehdyttämisellä on tärkeä merkitys osaamisen, jatkuvan oppimisen, motivaation ja työssä jaksamisen varmistajana. Sillä on myönteinen vaikutus tuottavuuteen, laatuun, työturvallisuuteen ja hyvään yhteistyöhön. (Surakka 2009, 78.)

Taitavalla työsuorituksella on aina taloudellista, yhteiskunnallista ja henkilökohtaista arvoa. Uusien työtehtävien ja laitteiden nopea oppiminen merkitsee tehokasta, luotettavaa ja laadukasta työskentelyä. Yksilön tulee kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan, jotta työmotivaatio pysyisi yllä. (Työturvallisuuskeskus 2004, 56.)

Uutta tehtävää aloitteleville työntekijöille sattuu yleensä eniten tapaturmia, joista aiheutuu työnantajalle turhia kuluja. Sen vuoksi on syytä perehdyttää perusteellisesti, jotta saadaan vähennettyä turvallisuusriskejä. Perusteellisella perehdyttämisellä saadaan poissaolot ja vaihtuvuus vähenemään. (Euroopan työterveys ja työturvallisuusvirasto 2012.)

Perehdyttämisestä on myös hyötyä siinä, että työntekijä sairastaa vähemmän, pysyy kunnossa, on tyytyväinen ja pystyy huolehtimaan työn tuottavuudesta. Edellä mainittujen tekijöiden perusteella kansantaloudelliset hyödyt ovat suuret. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Kun perehdyttämisen halutaan olevan tärkeällä sijalla työyhteisön sisällä, tulee sen hyödyt esittää myös perehdyttäjälle ja työntekijöille, eikä vain organisaatiolle tai perehdytettävälle. Perehdyttämisen hyötyjä on hyvä esittää työyhteisölle, koska työntekijät olettavat että uusi työntekijä mukautuu työyhteisöön sekä auttaa siinä, eikä vain tuota lisätöitä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Ketolan (2010) tutkimuksessa tuli ilmi, että sisällön hyvin toimivaan perehdyttämiseen muodostivat perehdyttämisen tavoitteellisuus, suunnitelmallisuus, vastuiden selkeä jako, toimiva vuorovaikutus ja verkostoituminen, kannustus ja tuki perehdytettävälle sekä perehdyttämisen seuranta. Hyvällä perehdyttämisellä tuetaan ammatillista kasvua (Ketola 2010).

3.6 Perehdyttämisen ongelmat

Perehdyttämisen ongelmana voi olla se, että perehdyttäminen jää joskus tekemättä tai toteutumatta. Suurin syy tähän on työpaikalla vallitseva kiire. Jos uusi työntekijä saapuu työpaikalle esimerkiksi kiireisenä sesonkina, voi perehdyttäminen jäädä tekemättä kokonaan. Joidenkin työpaikkojen arki sitoo työntekijää vahvasti oman työn velvollisuuksiin niin, ettei toisen työntekijän perehdyttämiselle löydy aikaa. Tällaisia työpaikkoja ovat esimerkiksi asiakaspalvelutyöt, joissa työpäivä on aikataulutettua ja muiden ihmisten odotusten rytmittämää. Esimies ei välttämättä näe perehdyttämisen hyötyä riittävän hyvin, koska hänen voi olla hankala asettua uuden työntekijän asemaan sekä tuoda omaa tietotaitoaan esille. Esimiehen tulisi peilata uuden työntekijän tilannetta osin itsensä kautta ja pyrkiä eläytymään siihen, mitä itse odottaisi samassa tilanteessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241, 242.)

Joskus perehdyttämättä jättäminen voi olla myös tietoista, koska ei haluta jakaa omaa osaamista (Enäkoski 2012). Ketola (2010) on tehnyt väitöskirjan aiheesta ”Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi”, jossa hän tarkastelee asioita jotka vaikuttavat perehdyttämisen onnistumiseen. Ketola mainitsee tutkimusten perusteella perehdyttämisen sudenkuopiksi esimerkiksi väärät olettamukset tulijan osaamisesta ja uuden työympäristön esittelyn laiminlyönnin.

Uuden työntekijän perusteellinen osaamisen kartoitus tulee tehdä ennen perehdyttämistä. Riittämätön kartoitus ja viestintä työntekijästä sekä hänen roolistaan työyhteisölle tulee vaikeuttamaan perehdyttämistä, ja vaikutus perehdytyksen laatuun on välitön. Tällöin syntyy väärä käsitys työntekijän osaamisesta, joka voi johtaa puutteel-

liseen perehdyttämiseen. Väärä käsitys voi johtua esimerkiksi stereotypiaan ja yleisluonteiseen kuvaan siitä, mitä ihmisen uskotaan osaavaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242, 243.)

Monet työpaikan ongelmat johtuvat yksinkertaisesti vastuun ja viestinnän puutteellisuudesta. Perehdyttämisen vastuu voi olla epäselvästi määritelty työyhteisössä. Epäselvyys johtaa siihen, että uuden työntekijän perehdyttäminen laiminlyödään, koska työntekijät työpaikalla olettavat perehdytyksen kuuluvan jollekin muulle henkilölle kuin itselleen. Tällainen tila johtaa siihen, että uusi työntekijää saa pirstaleista tietoa, jolloin on mahdoton muodostaa kokonaiskuvaa työnkuvasta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)

Uuden työntekijän palkkaaminen on kallis investointi työpaikalle. Työntekijästä halutaan ottaa heti kaikki mahdollinen hyöty irti ja halutaan hänen aloittavan työnteko heti. Perehdyttäminen saattaa silloin jäädä antamatta, koska sitä saatetaan pitää kalliina sekä se sitoo henkilöstöresursseja. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.) Perehdyttämättä jättämisestä vahinko voi olla suuri uuden työntekijän sisäänpääsulle työyhteisöön ja työpaikkaan sekä myös vastaanottavalle työpaikalle (Ketola 2010).

Huolellisesta perehdyttämisestä ja rekrytoinnista huolimatta työnteko ei aina onnistu odotusten mukaisesti uudelta työntekijältä. Tällaisessa tilanteessa tulee esimiehen ottaa tarkkailuun syyt, miksi työnteko ei kaikesta huolimatta suju. Syy voi olla yksinkertainen. Esimerkiksi esimies ja työntekijä eivät näe työn sisältöä ja tavoitteita samalla tavalla. Tällaisessa tilanteessa keskinäinen luottamus ja kommunikointi ovat avainasemassa yhteisten tavoitteiden ja työmenetelmien löytämisessä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)

Perehdyttämisen ongelmana voi lisäksi olla se, että perehdyttäjä arvioi perehdytettävän koulutuksen liian vähäiseksi. Tällöin hän saattaa kertoa itsestään selviä asioita, tai päinvastoin, jättää kertomatta uudelle työntekijälle tuntemattomia asioita. Työpaikalla voi olla myös ajan ja resurssien puute, jolloin ei ehditä perehdyttämään uutta työntekijää, vaan halutaan hänet heti aloittamaan työskentely. Perehdyttämisen ongelmia voi olla myös se, että perehdytykseltä puuttuu punainen lanka, työpaikalla ei ole tarvittavia välineitä tai selkeää perehdyttämisen mallia. Perehdyttäjä pitää omaa työtehtäväänsä rutiiniasiana ja monia asioita itsestään selvyutenä, jonka vuoksi jättää ne opastamatta. (Euroopan työterveys – ja työturvallisuusvirasto 2011.)

4 PEREHDYTTÄMISMATERIAALI

4.1 Perehdyttämisen apuvälineet

Oppimisen edistämisen tueksi uusi työntekijä tarvitsee perehdytysmenetelmiä ja työkaluja erilaisiin tilanteisiin. Yksinkertaisimmillaan perehdyttämisen voi nähdä niin, että perehdyttäjä saa toimeksiannon ja kertoo uudelle työntekijällä tarvittavat asiat. Näin toimiessaan perehdyttäjä informoi uutta työntekijää, joka toimii vastaanottavana osapuolena. Tämä toimintatapa ei kuitenkaan riitä, vaan tarvitaan uuden työntekijän aktiivista asioiden työstämistä, jotta oppimista voisi tapahtua. (Kupias & Peltola 2009, 151, 152.)

Perehdyttämisen apuvälineinä ovat henkilökohtaisen ohjauksen ja keskustelun lisäksi työpaikkailmoitukset, organisaation sisäinen intranet sekä kirjalliset perehdytysoppaat ja -materiaalit (Surakka 2009, 72). Perehdyttämisen tukena voidaan käyttää myös videoita, henkilöstö- tai asiakaslehtiä tai erilaisia tiedotteita (Kangas 2003, 10).

Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan intranet on tehokas henkilöstön viestintäväline, jonka käyttö perehdyttämisessä on suotavaa. Sisäisessä intranetissä voi olla yksikön perehdyttämissuunnitelma, hoito ohjeita ja linkkejä (Surakka 2009, 72). Intranet on kätevin sijoituspaikka sellaiselle tiedolle, mitä uusi työntekijä ei edes yritä muistaa ulkoa. Tällaisia käytännönasioita ovat esimerkiksi organisaatiokaaviot. Kuitenkaan intranetiä ei tule käyttää ainoastaan perehdyttämisen välineenä, eli uuden työntekijän perehdyttämistä ei saa korvata tutustuttamalla pelkästään intranetin sisältöön. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206, 207, 212.)

Kirjallisista työohjeista, esimerkiksi Tervetuloa taloon – oppaista, on perehdyttämisessä usein hyötyä. Niiden avulla perehdytettävä voi kerrata itsenäisesti asioita. Tervetuloa taloon – opas on yleensä tarkoitettu annettavaksi perehdytettävälle omaksi ja se sisältää tietoa yrityksestä, talon tavoista, työsuhteasioita, toimenkuvista ja työohjeista. (Kangas 2003, 8, 10.)

Hyvä materiaali perehdytyksen tueksi on sijaiskansio, joka on tarkoitettu lyhyen sijaisuuden työntekijöille. Sijaiskansioista löytyy päivittäiset perusasiat, sekä lista henkilöistä, joilta voi tarvittaessa kysyä tai pyytää apua (Sandberg 2011, 5, 6).

Perehdytyspassi on passin näköinen ja –kokoinen, ja siihen on kerätty kaikki tarvittava tieto uudelle työntekijälle. Passi kulkee uuden työntekijän mukana niin kauan, kuin

hän tarvitsee sitä. Työntekijä saa kuittauksen passiin, kun hänelle on opastettu asiat, jotka passi sisältää. Tällä tavalla mahdollistuu tiedon saanti kaikista tärkeistä asioista. (Sandberg 2011, 5, 6.)

Hiljaisen tiedon kautta on tarkoitus jakaa osaamista sekä hyviä ja toimivia käytänteitä. Hiljaista tietoa voidaan kutsua ammattilaisen ”näppituntumaksi”. Se pitää sisällään työntekijän uskomuksia, mielikuvia, kokemuksia, näkemyksiä, kulttuurista tietoa, ajatusrakennelmia, arvoja, tunteita sekä hankittua ammattitaitoa, koulutusta ja osaamista. (Juusela 2006, 4.)

Osaamisen ja hiljaisen tiedon siirto uudelle työntekijälle onnistuu hyvin mentoroinnin kautta. Mentorointi on monipuolisen osaamisen, kokemusten ja näkemyksien siirtämistä uusille työntekijöille, mikä säilyttää työntekijöiden arvokasta tietotaitoa organisaation sisällä. Mentorointia voidaan lähestyä kahdella eri tavalla. Se voi olla spontaania ja epämuodollista toimintaa, tai selkeästi organisoitua toimintaa. (Juusela 2006, 7, 8, 14; Kjelin & Kuusisto 2003, 228.) Mentori on yleensä ammatillisesti kokenut ja yrityksen arvostettu henkilö, joka on sitoutunut ohjaamaan ja tukemaan uusien työntekijöiden ammatillista kehittymistä. Mentori on esikuva, joka kutsuu uutta työntekijää työmaailmaan ja hyvään ammatillisuuteen. Mentoroinnin on havaittu luovan ja kehittävän työntekijöiden opetuskäytäntöä sekä vähentävän työuupumusta. (Onnismaa 2007, 85.) Mentorointisuhde voi kestää jopa yhdestä kahteen vuoteen ja tapauksittain voivat vaihdella muutamien kuukausien välein (Kjelin & Kuusisto 2003, 228).

Higginsin ja Kramin (2001) ovat tutkineet verkoston ja yhteistyön merkitystä mentoroinnissa. He näkevät mentoroinnin parhaimmillaan useamman henkilön tukiverkko-
na, jotka toimivat aktiivisina työntekijän kasvun edistämiseksi. Useamman mentorin käyttö on hyödyllistä, koska aina tulee tilanteita, jolloin toinen on estynyt tapaamaan tai antamaan opastusta. Mentori voidaan valita uudelle työntekijälle joko omasta työpaikasta tai sen ulkopuolelta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 229.) Mentoroinnilla saadaan myös ikääntyvät työntekijät innostumaan ja motivoitumaan enemmän työstään, kun he alkavat uuden työntekijän mentoriksi (Rainio 2010, 13).

4.2 Perehdyttämismateriaalin valmistaminen

Perehdytysmateriaalin valmistamisen suunnittelussa kannattaa lähteä käytännölliseltä pohjalta. Suunniteltu ja toteutettu tietomateriaali pidetään mahdollisimman vähäisenä. Perehdyttämisessä välitettävä tieto on lisäksi tärkeää saada koko henkilöstön tietoon. Tuotetun materiaalin ja välineiden tulee olla helposti käytettävissä, ja ne pitää olla myös helposti päivitettävissä. Näihin asioihin tulee kiinnittää jo perehdytysmateriaalin suunnitteluvaiheessa huomiota. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Perehdytysmateriaalin päivityksestä vastaava henkilö tulisi ilmetä perehdytysuunnitelmassa. Materiaali tulisi päivittää aina silloin kun muutoksia tapahtuu ja erityisesti ennen perehdytystapahtumaa. (Eräsalo 2008, 65, 66.)

Perehdyttämiskansiossa on tietoa esimerkiksi yrityksestä, sen historiasta ja työntekijän työsuhte-eduista, ja se kertoo mitä tarjottavaa yrityksellä on työntekijälle. Perehdyttämiskansiossa voi lisäksi olla informaatiota työyhteisön henkilöstöpolitiikasta ja työn säännöistä. Tarvittaessa työntekijän on helppo etsiä tietoa kirjallisesta perehdyttämismateriaalista. (Decenzo & Robbins 2002, 397, 398.)

Perehdyttämismateriaalin valmistamisessa kannattaa käyttää hyödyksi jo valmiina olevaa henkilöstö - asiakas - ja sidosryhmämateriaalia, koska ne auttavat hahmottamaan yrityksen toimintakulttuuria. Tärkeintä on, että työntekijä tutustuu perehdytyksessä siihen materiaaliin ja niihin välineisiin, jotka auttavat häntä tulevassa työssä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

Keskeistä perehdytysmateriaalin laatimisessa on helppolukuisuus ja olennaisiin asioihin keskittyminen, sillä monet ihmiset eivät jaksaa perehtyä monikymmensivuisiin teksteihin. Sen sijaan tiivis ja tarpeellinen tietopaketti sulatetaan yleensä hyvin. Perehdyttämismateriaaliin ei kannata kerätä päällekkäistä tietoa muun olemassa olevan yritysmateriaalin kanssa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 212.)

Kyngäksen (2007) mukaan hyvä kirjallinen ohje on selkeä ja siitä käy ilmi, kenelle materiaali on tarkoitettu. Hyvässä kirjallisessa materiaalissa on otettu huomioon kirjasinkoko ja -tyyppi ja teksti on kirjoitettu selkeästi. Kirjallista materiaalia katsoessa lukijalle käy heti selväksi, mitä asia koskee. Materiaalissa on myös otettava huomioon termien ja sanojen selkeys. Kirjallisen materiaalin ohjeita voidaan selkeyttää kursivoimalla tai lihavoimalla tärkeänä pidettävät asiat. Materiaalista voidaan käyttää taulukoita tai kaavioita jotka selkeyttävät asioita. Niiden tulee kuitenkin olla selkeitä ja mielenkiintoisia. (Kyngäs 2007.) Perehdyttämiskansiossa olisi hyvä olla joko sisällys-

luettelo ja tai aakkosellinen asiasanahakemisto, joka helpottaa tarvittavan tiedon löytymistä (Decenzo & Robbins 2002, 398).

Kirjallisesti laaditun perehdyttämiskansion on tarkoitus palvella perehdyttämistilanteessa, mutta myös sen jälkeen. Työntekijä voi palata yhä uudelleen perehdyttämiskansioon ja tällä tavoin palauttaa mieleen jo opittuja asioita. (Decenzo & Robbins 2002, 396.) Perehdytysmateriaalin tulee välittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla arvostetaan. Tavoitteena on saada työntekijän olo turvalliseksi ja rentoutuneeksi, eikä lisätä jännitystä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211.)

5 PEREHDYTTÄMISKANSIO JYVÄSKYLÄN ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:LLE

5.1 Perehdyttämiskansion suunnittelu

Opinnäytetyönä teimme Oral Hammaslääkärit Oyj Jyväskylän toimipisteelle perehdyttämiskansion, jonka tarkoituksena on tukea uuden työntekijän ammatillista kehittymistä, sekä luoda yhtenäiset työtavat suuhygienisteille ja hammashoitajille. Yhtenäiset työtavat tekevät työyhteisöstä toimivamman. Saimme opinnäytetyön toimeksiannon Jyväskylän Oral Hammaslääkäri Oyj:n asemavastaavalta. Toimipisteessä ei entuudestaan ollut perehdyttämiskansiota.

Selvitimme aluksi kirjallisuuden avulla minkälainen on hyvä perehdyttämiskansio. Tarkoituksena oli luoda sellainen kansio, jossa olisi kattavasti asiaa työssä selviytymisen tueksi. Perehdyttämiskansion tavoitteena olisi palvella uutta työntekijää perehdyttämistilanteessa, ja myöhemmässä vaiheessa toimia myös työnteon apuvälineenä. Jos työpaikalla esimerkiksi sattuu pistotapaturma, työntekijä löytää nopeasti kansiota, miten tällaisessa tilanteessa tulee toimia.

Toiseksi selvitimme mitkä olivat Oral Hammaslääkärit Oyj:n toiveet toimeksiannetusta tuotoksesta. Valitsimme tähän menetelmäksi haastattelun. Haastattelu on vuorovaikutuksellinen keskustelu, joka on ennalta suunniteltu. Haastattelun avulla voidaan kerätä tietoa esimerkiksi haastateltavan asenteista ja käytännöistä. Hyvä haastattelu saadaan, jos haastattelijan ja haastateltavan välillä on joustavuutta sekä suoraa vuorovaikutusta. (Vuorela 2005, 37.)

Kävimme haastattelemassa Jyväskylän Oral hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavaa. Olimme laatineet valmiiksi vain muutamia tarkkoja kysymyksiä, koska halusimme luoda avoimen keskustelutilanteen. Halusimme tietää mitä he toivovat kansion suhteen, kenelle materiaali tulee suunnata, sekä minkälaisia asioita materiaalin tulisi sisältää. Saimme haastattelussa hyviä näkökulmia kansion sisällöstä, jonka mukaan aloimme koota tuotosta heidän tarpeitaan palvelevaksi. Ensiksi he toivoivat yleistä tietoa Oral Hammaslääkärit Oyj:n konsernista sekä pienen esittelyn Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n alkutaipaleesta. Toiseksi heidän toiveensa oli käytäntöön liittyvät asiat, kuten aamu- ja iltatoimet vastaanotolla, toimiston yleiset tehtävät, toiminta pistotapaturman sattuessa, tunti- ja kuukausipalkkaus menettely, työaika- ja työsuhdemenettelyt sekä miten toimia sairastapauksen sattuessa. Toiveena oli lisäksi perehdytysmateriaali kansion muodossa, koska kansio palvelisi paremmin uutta työntekijää, sen sijaan että joutuisi itse etsimään tietoa toimintatavoista intranetistä. Kansio-

osta toivottiin myös sähköistä versiota, jotta sen päivitys olisi vaivatonta. Näin päädyimme siihen, että antaisimme heille valmiin perehdyttämiskansion kirjallisen tuotoksen myös sähköisenä tallenteena, jota he voisivat muokata tarpeen mukaan. Perehdyttämiskansion päivityksestä vastaa Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaava, tämä tieto mainitaan myös valmiissa tuotoksessa.

Haastattelu tilanteessa tuli myös ilmi, että kansio tulisi erityisesti suunnata suuhygienisteille ja hammashoitajille. Alun perin ajatuksena olisi, että kansio tulisi myös palvella hammaslääkäreitä. Päätimme kuitenkin yhdessä asemavastaavan kanssa rajata hammaslääkäreiden perehdytysosuus pois, koska ansiosta olisi tullut liian laaja. Perusteluna tähän olisi myös se, että suurin osa hammaslääkäreistä työskentelee itsenäisinä ammatinharjoittajina asemalla, vaan muutama hammaslääkäri toimii vakituksessa työsuhhteessa.

Saimme mahdollisuuden käyttää Oral Hammaslääkärit Oyj:n sisäistä intranetiä, mistä löytyi paljon tietoa konsernista ja muista Oral Hammaslääkärit Oyj:n vastaanotoista ympäri Suomea. Saimme myös Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavalta haastattelun yhteydessä pelastus- ja hygieniasuunnitelmat, jotka hän toivoi meidän liittävän perehdyttämiskansion liitteeksi. Pelastus- ja hygieniasuunnitelmat ovat jo entuudestaan valmiina vastaanotolla ja ne on laadittu jokaisen Oral Hammaslääkärit Oyj:n omaksi vastaamaan kunkin toimipisteen tiloja. Pelastussuunnitelma on lakisääteinen varotoimenpide ja siitä löytyy esimerkiksi evakuointisuunnitelma, hätäpoistumistiet ja kokoontumispaikka tulipalon sattuessa. Pelastussuunnitelma tulee käydä läpi heti työsuhteen alkaessa ja kuitata luetuksi omalla allekirjoituksella. Hygieniasuunnitelma on koko Oral Hammaslääkärit Oyj:n yhteinen ja sen on laatinut hygieniahoitaja. Hygieniasuunnitelmassa luetellaan aineet, mitä käytetään esimerkiksi välipyhyhinnöissä ja loppupyhyhinnöissä.

5.2 Perehdyttämiskansion toteutus

Tavoitteena oli tehdä selkeä perehdyttämiskansio, mistä on apua uuden työntekijän perehdyttämiseen. Kansion tarkoitus on myös helpottaa perehdyttäjän työtä niin että, kansion avulla hän osaa kertoa uudelle työntekijälle systemaattisesti työpaikan toimintatavat ja muut työhön liittyvät asiat. Toimeksiantaja Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj kustantaa perehdyttämiskansiosta koituvat kustannukset. Organisaatiolla ei ollut suuria toiveita kansion ulkoasusta. Toiveena oli, että Oral Hammaslääkärit Oyj:n logo tulisi sisällyttää kansion etusivulle ja tuotos olisi A4-kokoinen. Otimme tuo-

tosta valmistaessa huomioon toiveet. Halusimme käyttää perehdyttämiskansion tekstissä Arial-fonttia, koska mielestämme se on selkeä ja helppolukuinen.

Kun olimme saaneet luonnosteltua perehdyttämiskansion sisällysrungon, toimitimme sen Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavan pyynnöstä vastaanotolle muiden työntekijöiden tarkastettavaksi. Sisällysluetteloon ei tullut työntekijöiltä muutoksia, mutta asemavastaavalta saimme lisäehdotuksia. Hän halusi, että lisäisimme vuosilomat, työsuhde-edut ja luottamusmiesten tiedot. Lisäksi ohjeistukset lapsen sairastumistapauksesta ja kirjautumisesta Oral hammaslääkäriaseman tietokoneille. Teimme pyydetty muutokset kansion sisältöön, ja toimitimme päivitetyn version asemavastaavalle, jonka hän hyväksyi.

5.3 Perehdyttämiskansion arviointi

Sovimme asemavastaavan kanssa, että kansion valmistuttua hän lukee materiaalin läpi ja antaa siitä palautteen. Pyysimme vapaamuotoisen palautteen, jossa toivoimme käsiteltävän tuotoksen asiasisältöä, rakennetta ja kokonaisuutta. Tavoitteena oli saada tietoa millä tavalla kansio palvelee heitä ja onko siitä heille konkreettista hyötyä tulevaisuudessa uuden työntekijän perehdyttämisessä. Lopuksi testasimme lähihoitajaopiskelijalla kansion toimivuutta sekä pyysimme myös häneltä kirjallisen palautteen perehdyttämiskansion hyödyllisyydestä. Pyysimme häneltä palautetta saman ohjeistuksen mukaan, kuin asemavastaavalta.

Saamamme palaute lähihoitajaopiskelijalta oli positiivista. Hänen mielestään perehdyttämiskansio oli tarpeellinen, koska aikaisemmin hänen kohdallaan perehdyttäminen oli ollut enimmäkseen mallioppimisella havainnointia. Hänen mielestään kansion sisältö oli systemaattinen. Ensin yleiset asiat kuvailtiin ja sen jälkeen perehdyttiin tarkemmin toimipaikan käytänteisiin. Hänen mielestään asiat oli kerrottu järkevästi ja ytimekkäästi, ja kansion avulla oli helppo selvittää työpäivästä. Hyvänä yksityiskohtana hän piti kansion lopussa olevia Pelastus- ja hygieniasuunnitelmia, koska ne olisivat tärkeitä kriisitilanteen ilmentyessä. Myös organisaation toiminta hahmottui kokonaisvaltaisesti.

Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaava antoi myös palautetta valmiista perehdyttämiskansiosta. Hänen mielestään perehdyttämiskansion asiasisältö sisälsi kaikki Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n tärkeät ja olennaiset ohjeistukset yhteystietoineen. Hän koki lisäksi hyvänä, että tekstiin oli istutettu myös Oral Ham-

maslääkärit Oyj:n arvot, Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n taustaa sekä tietoa yleisesti Oral Hammaslääkärit Oyj:stä ja muista toimipisteistä erikoishammaslääkäreineen. Sisältö oli kieliasultaan selkeä ja ymmärrettävä ja rakenne oli harkittu ja systemaattinen. Tiedot olivat helposti löydettävissä sisällysluettelon mukaisesti ja Oral Hammaslääkärit Oyj:n omaa aineistoa ja intranetiä oli hyödynnetty hyvin perehdyttämiskansiota kootessa.

Kansio oli myös testattu toimipaikan hammashoitajilla ja suuhygienisteillä. Työntekijät kokivat, että kansion sisältö on toimiva ja siitä oli selkeästi hyötyä sekä vanhoille että uusille työntekijöille. Myös kansion muokattavuus tarvittaessa koettiin hyvänä asiana, mikäli käytännöt ja ohjeistukset muuttuisivat.

Lyhyiden käyttökokemusten ja palautteen myötä toimipaikalta tuli ehdotus perehdyttämismateriaalin hyödynnettävyydestä muillakin Oral Hammaslääkärit Oyj:n vastaanotoilla. Koska perehdyttämiskansion tavoitteet ja tarkoitus oli saavutettu erinomaisesti, organisaatio voisi hyödyntää sitä mahdollisesti koko konsernissa valtakunnallisella tasolla.

5.4 Perehdyttämiskansion itsearviointi

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoinen prosessi. Saimme paljon lisää tietoa työhön perehdyttämisen tärkeydestä. Opinnäytetyön tuotoksena valmistui perehdyttämiskansio Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:lle. Työn keskeinen tavoite oli saada perehdyttämiskansion avulla yhtenäiset toimintatavat Oral Hammaslääkärit Oyj Jyväskylän toimipaikkaan, ja saada uusi työntekijä sitoutumaan työpaikalle. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena oli kehittyä ammatillisesti perehdyttämiseen liittyvissä asioissa.

Saimme mielestämme koottua selkeän kokonaisuuden, mistä on sisällysluettelon avulla helppo hakea tarvittavaa tietoa. Pyrimme luomaan lyhyitä ja ytimekkäitä ohjeistuksia, jotta perehtyjän ei tarvitse lukea pitkiä tekstejä perehtyäkseen työhönsä. Hygieni- ja pelastussuunnitelmat lisäsimme kansioon liitetiedostoiksi, jotta niihin on helppo perehtyä tarkemmin, silloin kuin aikaa löytyy.

Luovutimme Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:lle perehdyttämiskansiosta myös sähköisen tiedoston, jota he voivat helposti muokata esimerkiksi silloin, jos toiminta-

tavat muuttuvat. Näin perehdyttämiskansio pysyy ajan tasalla, ja kaikilla työntekijöillä on oikeanlaiset apuvälineet työskennellessään kyseisessä työpaikassa.

Kansion kokoaminen oli sujuvaa joustavan ja hyvän yhteistyön vuoksi. Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaava antoi selkeät ohjeistukset ja tuki tuotoksen valmistamisessa. Asuimme eri paikkakunnilla koko opinnäytetyöprosessin ajan, mutta emme kokeneet sitä rasitteeksi, sillä koska meidän välinen yhteistyö on ollut joustavaa. Prosessin aikainen intensiivinen yhteistyö meidän ja toimeksiantajan välillä lisäsi varmuutta sosiaalisissa tilanteissa ja kehitti vuorovaikutustaitoja.

Selvittäessämme perehdyttämisen teoriaosuutta ja työstäessämme kansiota, saimme mielestämme riittävän kuvan perehdyttämisprosessista ja sen tärkeydestä. Pystyimme hyödyntämään saamaamme tietoa tulevissa työpaikoissa ja huolehtimaan siitä, että saamme itse hyvää perehdyttämistä, ja pystymme tarjoamaan sitä myös koko työyhteisöön.

6 POHDINTA

6.1 Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus

Eettisiin periaatteisiin kuuluu säännöt, arvot ja hyveet, joita tekijän tulee harjoittaa tulevassa ammatissaan. Opinnäytetyöprosessin aikana tulee tehdä rajauksia, ja ne tulee ilmoittaa selkeästi. Tämä on edellytys eettisesti korkeatasoiselle työskentelylle. Eettisyyteen kuuluu lähdekritiikki, tiedon luotettavuus ja sen soveltuvuus omaan työhön. Yhteistyökumppaneita kohtaan korostuu puolestaan avoimuus ja vapaaehtoisuus, sillä heidän osallistumisensa opinnäytetyön tekoon perustuu vapaaehtoisuuteen. (Kajaanin ammattikorkeakoulu 2012)

Hyvällä perehdyttämällä saadaan tehostettua kunkin työntekijän työpanosta, ja samalla eettisyys toteutuu oikealla tavalla. Käytetyt menetelmät, esimerkiksi haastattelut, joilla hankimme tietoa perehdyttämiskansion tuloksista, oli mielestämme eettisesti oikeita vaihtoehtoja. Arvioija pystyi omin sanoin kertomaan mielipiteensä kansion toimivuudesta. Lisäksi haimme tietoa luotettavilla hakukoneilla sekä monilla hakusanoilla. Löysimme paljon hyviä lähteitä, joista valitsimme mielestämme luotettavimmat opinnäytetyön viitekehukseksi. Opinnäytetyön kirjallisesta osuudesta olisi tullut luotettavampi, jos olisimme löytäneet aiheesta enemmän tutkimuksia. Koemme kuitenkin että opinnäytetyö on luotettava, sillä käytössämme oli paljon kirjallisuutta, joissa asiasisältö oli kattavaa.

6.2 Ammatillinen kehittyminen

”Suuhygienisti kykenee yhdessä oppimiseen ja opitun asian jakamiseen työyhteisössään. Hän osaa myös suunnitella, organisoida sekä kehittää omaa toimintaansa. Suuhygienistin työ perustuu tutkittuun tietoon, ja hän osaa hyödyntää tietoa monipuolisesti.” (Savonia-ammattikorkeakoulu 2009, 4.)

Halusimme tehdä perehdyttämiskansion, koska olemme itse huomanneet menessämme uuteen työpaikkaan, kuinka perehdytys on saattanut jäädä toisarvoiseksi. Perehdyttämiskansiota laatiessa ja viitekehystä kirjoittaessa käsityksemme perehdyttämisen tärkeydestä korostui entisestään. Teoriatietoa lukiessa esiin nousi usein, kuinka tärkeää on, että hyvällä perehdytyksellä saadaan sitoutettua uusi työntekijä työpaikkaan.

Koimme aihevalinnan hyödylliseksi, koska suuhygienistin on tärkeää saada hyvää työhön perehdyttämistä tukemaan ja helpottamaan työntekoa. Suuhygienistinä toimiessamme tulemme hyötymään tiedosta, jonka olemme ammentaneet tuotoksen myötä. Tältä pohjalta on hyvä lähteä toteuttamaan tai kehittämään tulevassa työpaikassa laadukasta perehdyttämistä, ja toimimaan itse perehdytettävänä tai perehdyttäjänä tilanteiden mukaisesti. Tuotosta tehdessä on tajunnut sen, kuinka tärkeässä roolissa perehdyttäminen on. Sen vaikutukset ulottuvat esimerkiksi työn tuottavuuteen ja sairauspoissaoloihin. Sairauspoissaolot vähenevät, kun työntekijä tietää oman työnkuvansa työpaikalla ja hallitsee niihin liittyvät asiat. Lisäksi onnistunut perehdyttäminen antaa hyvät valmiudet toimia ja kehittyä työssä. Sen myötä uusi työntekijä saa vakaan pohjan työuralleen, ja pidempään työssä ollut henkilö tukea työhönsä.

6.3 Opinnäytetyön arviointi ja jatkokehitysideat

Aloimme tehdä hyvissä ajoin hahmotelmaa minkälainen viitekehys opinnäytetyöhön tulisi, ja sen kautta mietimme hakusanoja lähdeaineistoa varten. Pohdimme minkälaista aineistoa perehdytyksestä löytyisi, ja kuinka tuoreita ne olisivat. Kirjallisuutta kuitenkin löytyi runsaasti. Ainoa ongelma oli, että osa lähteistä oli liian vanhoja.

Saimme koottua kattavan ja ytimekkään tietopaketin perehdyttämisestä ja perehdyttämismateriaalin valmistamisesta. Mielestämme saimme kerättyä teoriaosuuteen kaikki tarvittavat tiedot, jonka pohjalta teimme perehdyttämiskansion. Tällä tietomäärällä on hyvä lähteä työelämään, ja sovittaa opittua tietoa käytännön työelämään.

Perehdytyskansiota varten keräsimme materiaalia Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n vastaanotolta ja toimipaikan intranetistä. Intranetissä sekä vastaanotolla oli kaikki tarvittava tieto kansiota varten, mutta niitä ei oltu aiemmin koottu yhteen. Haastattelimme Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavaa, jolta saimme selkeät ja hyvät ohjeistukset kansion tekemistä varten. Mielestämme kansio tuli sisältämään kaiken tarpeellisen tiedon tiiviissä paketissa. Kansiota oli helppo koota hyvän kattavan materiaalin vuoksi. Yhteistyömme toimeksiantajaan sujui hyvin ja saimme tukea koko perehdyttämiskansion tekemisen ajan.

Testasimme valmiin kansion Oral Hammaslääkärit Oyj:n lähihoitajaopiskelijalla ja työntekijöillä. He kokivat perehdytyskansion hyväksi, koska kaikki tärkeät asiat löytyivät kansiosta. Jos heille tulisi ongelmatilanne, he löytävät ratkaisun kansiota tai

ainakin henkilön nimen, jolta saa apua. He kokivat myös kansion olevan tarpeeksi selkeä ja tiivis, jotta sen jaksaa lukea alusta loppuun. Uskomme kansion auttavan uusia työntekijöitä jatkossa pääsemään sisälle Oral Hammaslääkärit Oyj:n käytäntöihin, sekä saavan laajemman kuvan Oral Hammaslääkärit Oyj:stä. Meillä on vahva tunne siitä, että kansion todellinen hyödyllisyys ilmenee paremmin ajan kuluessa, ja siitä muokkautuu hyvä työkalu työssä selviytymiseen Oral Hammaslääkärit Oyj:ssä.

Valmistamaamme kansiota aiotaan mahdollisesti käyttää muidenkin organisaation toimipaikkojen perehdytyskansion pohjana. Sen takia annamme sen myös sähköisessä muodossa Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavien hyödynnettäväksi. Toivomme Oral Hammaslääkärit Oyj:n konsernissa perehdyttämisen nousevan tärkeäksi osaksi, uuden työntekijän tullessa työskentelemään vastaanotoille. On ollut hienoa olla mukana kehittämässä toimeksiantajan työyhteisön perehdyttämiskäytäntöjä.

Pääsimme testaamaan tuotosta vain muutamalla henkilöllä lyhyellä ajanjaksolla. Perehdyttämiskansion toimivuutta olisi hyvä arvioida myös isommalla henkilömäärällä ja lisäksi käyttökokemuksia pidemmältä ajanjaksolta. Näin ollen saataisiin luotettavampi arvio perehdyttämiskansion hyödyllisyydestä ja toimivuudesta.

LÄHTEET

Decenzo, D. & Robbins, S. 2002. *Human Resource Management*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc.

Dessler, G. 2009. *A Framework, for Human Resource Management*. Pearson International Edition.

Enäkoski, R. 2012. Uuden työntekijän perehdyttäminen työhön. [verkkajulkaisu, video]. [viitattu 31.1.2012]. Saatavissa: <http://oppiminen.yle.fi/artikkeli?id=2318>.

Eräsalo, U. 2008. *Käytännön henkilöstöjohtaminen hotelli- ja ravintola-alalla*. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto [verkkajulkaisu]. [viitattu 31.1.2012 ja 14.2.2012]. Saatavissa: http://osha.europa.eu/fop/finland/fi/good_practice/tuottavuustekija/tyoymparisto/koulutus/index_html.

Higgins, M., C. & Kram K., E. 2001. *Reconceptualizing mentoring at work: A developmental network perspective*. vol 26. Academy of management Rewiwe.

Hyvä perehdytysopas. [verkkajulkaisu]. Lahden ammattikorkeakoulu. [viitattu 6.10.2011]. Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>.

Juusela, T. 2006. *AJETAANKO TANDEMILLA?* Mentorointi työyhteisössämme. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kangas, P. 2003. *PEREHDYTTÄMINEN PALVELUALOILLA*. Työturvallisuuskeskus. 3., uudistettu painos. Kokkola: Edita Prima Oy.

Ketola, H., U. 2010. *Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi*. Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. [verkkajulkaisu]. Jyväskylän yliopisto. [viitattu 31.10.2012]. Saatavilla: <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/24954/9789513940157.pdf?sequence=1>.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. *Tulokkaasta tuloksentekijäksi*. Jyväskylä: Gummerus oy.

Kupias P. & Peltola R. Palmenia. 2009. *PEREHDYTTÄMISEN PELIKENTÄLLÄ*. Palmenia-sarja 61. Tampere Juvenes Print, Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Kyngäs, H., Kääriäinen, M., Poskiparta, M., Johansson, K., Hirvonen, E. & Renfors, T. 2007. Ohjaaminen hoitotyössä. [verkkajulkaisu]. [viitattu 15.3.2012]. Saatavilla: http://www.wsoypro.fi.ezproxy.savonia-amk.fi:2048/kirjasto_lukutila.aspx?blockid=xx313572.71&offset=0.7.

Lepistö, I. 2005. *Työpaikkakouluttajan käsikirja*. 3 painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki:

Leponiemi, J. Parkas, R. Suutari, V. & Mohammed, A. 2008. *Etnisesti monimuotoistuvan henkilöstön perehdyttäminen. Case-tutkimus PETMO-hankeorganisaatioiden kehittämistyöstä*. Vaasa: Vaasan yliopiston julkaisuja. Vaasan yliopisto.

Onnismaa, J. 2007. *Ohjaus - ja neuvontatyö*. Tampere: Tammer.

Opinnäytetyöpakki. [verkkajulkaisu]. Kajaanin ammattikorkeakoulu. [viitattu 30.10.2012]. Saatavissa: <http://193.122.14/opari/ontTukiEettisyys.aspx>.

Oral hammaslääkärit. [verkkajulkaisu]. [viitattu 29.10.2012]. Saatavissa: www.oralhammaslaakarit.fi.

Pelastuslaki L 2011/379. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 31.10.2012]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>.

Penttinen, A. Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen. [verkkajulkaisu]. Työturvallisuuskeskus TTK. [viitattu 14.2.2012]. Saatavissa: http://www.ttk.fi/files/800/tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.

Rainio, P. 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen, opas kuntatyön perehdyttäjille. [verkkajulkaisu]. [viitattu 21.2.2012]. Saatavissa: <http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p050616134741K.pdf>.

Sandberg, T. 2011. Perehdyttäminen maksaa vaivan. [verkkajulkaisu]. Helsingin kaupungin opetusviraston henkilöstölehti. KouluHelsinki. [viitattu 21.2.2012]. Saatavissa:

http://www.hel.fi/wps/wcm/connect/ba91e8004a177daf8518ed3d8d1d4668/kh_111_n et.pdf?MOD=AJPERES&lmod=565681864.

Savonia-ammattikorkeakoulu. 2009. Opetussuunnitelma. Suun terveydenhuollon koulutusohjelma.

Surakka, T. 2009. *Hyvä työpaikka hoitoalalla - näin haetaan ja sitoutetaan osaajia*. Vammala: Tammi.

Työsopimuslaki L 2001/55. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 31.10.2012]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.

Työturvallisuuslaki L 2002/738. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 31.10.2012]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.

Vuorela, S. 2005. Haastattelumenetelmät. Pro gradu. [verkkojulkaisu]. [viitattu 11.10.2012]. Saatavissa: <http://www.cs.uta.fi/usabsem/luvut/3-vuorela/pdf>.



PEREHDYTTÄMISKANSIO SUUHYGIENISTEILLE JA HAMMASHOITAJILLE

Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj

Säde Vänskä ja Jenni Rätty



Elämä hymyilee

SISÄLTÖ

1	TERVETULOA TALOON.....	40
2	ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ	41
3	ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ JYVÄSKYLÄ	42
4	ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:N ARVOT	43
5	ERIKOISHAMMASLÄÄKÄRIT ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:SSÄ	44
6	PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA	45
7	TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET	47
	7.1 SALASSAPITOVELVOLLISUUS.....	47
	7.2 VAITIOLOVELVOLLISUUS	47
8	TYÖTEHTÄVÄT JYVÄSKYLÄN ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:SSÄ	48
	8.1 HAMMASHOITAJAN TEHTÄVÄNKUVAUS	48
	8.2 SUUHYGIENISTIN TEHTÄVÄNKUVAUS ORALISSA	48
	8.3 AAMUTOIMET	49
	8.3.1 VÄLINEHUOLTO	49
	8.3.2 HOITOHUONEISSA	49
	8.3.3 MUUTA	49
	8.4 ILTATOIMET.....	50
	8.4.1 HUONEISSA	50
	8.4.2 VÄLINEHUOLLOSSA	50
	8.4.3 MUUTA.....	50
	8.5 TOIMISTON TEHTÄVÄT	50
	8.6 VÄLINEHUOLTO.....	51
	8.7 VARASTO	52
9	TYÖSUHDE	53
	9.1 TYÖSUHDE-EDUT ORALISSA.....	53
	9.2 TYÖAIKA.....	53
	9.3 LISÄ- JA YLITYÖT	54
	9.4 ILTA -, LAUANTAI – JA AATTOTYÖKORVAUKSET	54
10	PALKKA	55
	10.1 PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN.....	55
	10.2 PALKANMAKSUPÄIVÄT.....	55
11	VUOSILOMA.....	56
	11.1 KUUKAUSIPALKKALAISTEN LOMA.....	56
	11.2 TUNTIPALKKALAISTEN LOMA.....	56

11.3	SOPIMUSPALKKALAISTEN LOMA.....	56
12	SAIRAUSPOISSAOLOT	57
12.1	SAIRASTUMINEN	57
12.2	LAPSEN SAIRASTUMINEN.....	57
13	TYÖSUOJELU JA TYÖTURVALLISUUS.....	58
13.1	TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA	58
14	TOIMINTA TYÖTAPATURMAN SATTUESSA	59
15	ORAL HAMMASLABORATORIO	60
16	TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA	61

LIITTEET

Liite 1 HYGIENIASUUNNITELMA

Liite 2 PELASTUSSUUNNITELMA

7 TERVETULOA TALOON

Tervetuloa töihin Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:hin. Olemme iloisia, että saimme sinut joukkoomme ja toivomme sinun viihtyvän työyhteisössämme. Tästä kansioista löydät tärkeää tietoa mitä voit tarvita työpäivän aikana. Jyväskylän ja Mikkelin Oral Hammaslääkärit Oyj:n asemavastaavana toimii Heli Niemi. Helin yhteystiedot löydät kohdasta tärkeitä puhelinnumeroita. Ongelmatilanteissa kannattaa olla Heliin yhteydessä.

Saat työsuhteen alussa asemavastaavalta itsellesi kirjausohjelma Helmeen omat henkilökohtaiset tunnukset sekä Oral Hammaslääkärit Oyj:n oman sähköpostin. Sähköpostia pääset lukemaan osoitteessa: mail.javerdel.com. Tunnukset tilataan IT -osastolta.

8 ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ

Oral Hammaslääkärit Oyj on hammasterveydenhuolto palveluja antava julkinen pörssi-yhtiö, joka on oman alansa edelläkävijä. Yhtiö menestyy ja kasvaa vuosi vuodelta, ja samalla pitää myös työntekijöistään huolta. Oral Hammaslääkärit Oyj:n menestyksen takana on osaava, asiakaspalveluhenkinen, työstään pitävä ammattitaitoinen henkilökunta, joita on ympäri Suomen yhtiön ketjuissa töissä.

Markkinaosuus Oral Hammaslääkärit Oyj:llä on yksityisistä hammaslääkäriasemista 10 % koko Suomessa. Oral Hammaslääkärit Oyj tuottaa palveluja seuraavilla paikkakunnilla: Espoo, Helsinki, Hyvinkää, Hämeenlinna, Lahti, Jyväskylä, Järvenpää, Kuopio, Mikkeli, Vihti, Nummela, Pori, Seinäjoki, Tampere, Tornio, Turku, Vaasa ja Vantaa.

9 ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ JYVÄSKYLÄ

- Oral Hammaslääkärit Oyj osti Jyväskylästä 1.5.2006 hammaslääkäriasema Taikatiimin, josta tuli yksi yhtiön palveluja tarjoava yksikkö
- Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj sijaitsi noin neljä vuotta Yliopistonkadulla, jossa oli kolme hoituhuonetta
- Tilan puutteen vuoksi yhtiö alkoi etsiä Jyväskylän toimipisteelle isompia tiloja
- Oral Hammaslääkärit Oyj muutti uusiin tiloihin 1.10.2010 Sokos tavaratalon yhteyteen
- Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n osoite on:

ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OY
KAUPPAKATU 26, 3 KRS
40100 JYVÄSKYLÄ

10 ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:N ARVOT

HYMYN PAIKKA – TAITAVISSA KÄSISSÄ – TEKEMISEN MEININKI

11 ERIKOISHAMMASLÄÄKÄRIT ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:SSÄ

Löydät alla olevien erikoisalojen alta paikkakunnat mistä palveluja saa.

SUU- JA LEUKAKIRURGIA:

Etelä-Suomi: Espoo/Tapiola, Erottaja, Hakaniemi, Lauttasaari, Hämeenlinna, Nummela, Turku ja Vantaa

Itä-Suomi: Joensuu ja Mikkeli

Keski-Suomi: Jyväskylä ja Tampere

Länsi-Suomi: Pori, Seinäjoki ja Vaasa

Pohjois-Suomi: Tornio

SUUKIRURGIA:

Etelä-Suomi: Itäkeskus, Hyvinkää, Hämeenlinna, Järvenpää ja Lahti

Savo: Kuopio.

OIKOMISHOITO:

Etelä-Suomi: Espoo/Tapiola, Erottaja, Hakaniemi, Hyvinkää, Hämeenlinna ja Vantaa

Länsi-Suomi: Seinäjoki

Pohjois-Suomi: Tornio

Länsi-Suomi: Vaasa

PARODONTOLOGIA:

Etelä-Suomi: Espoo/Tapiola, Erottaja, Hakaniemi, Mannerheimintie, Hämeenlinna, Järvenpää, Lahti, Nummela ja Vantaa

Itä-Suomi: Joensuu ja Mikkeli

Keski-Suomi: Jyväskylä ja Tampere

Savo: Kuopio.

Pohjois-Suomi: Tornio

PROTETIIKKA:

Etelä-Suomi: Espoo/Tapiola, Erottaja, Hakaniemi, Hämeenlinna, Lahti ja Vantaa

Keski-Suomi: Tampere

Itä-Suomi: Joensuu ja Mikkeli

Pohjois-Suomi: Tornio

JUURIHOITO:

Etelä-Suomi: Erottaja ja Vantaa

Keski-Suomi: Jyväskylä

LASTEN HAMMASHOITO:

Etelä-Suomi: Erottaja

KLIININEN HAMMASHOITO:

Etelä-Suomi: Turku

SUUPATOLOGIA:

Etelä-Suomi: Turku

PURENTAFYSIOLOGIA:

Itä-Suomi: Joensuu

12 PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Uusi työntekijä:**Perehdytys aloitettu pvm:****Toimipaikka:****Työtehtävä:****Seurantakeskustelu pidetty pvm:****Esimies:****Kummi:**

Yleisiin asioihin ja työhön perehdyttäminen	Perehdyttäjä	Pvm kun perehdytys o
Yhtiön ja organisaation esittely		
Vastaanoton tilojen esittely ja työkavereihin tutustuminen		
Tehtäväkuvan ja työhön perehdyttäminen		
Vastaanoton palvelutarjonta		
Asiakaspalvelun ABC (intrassa)		
Ajanvarauksen toiminta ja recall		
Palaverikäytännöt ja tiedon jakaminen yksikössä		
Palautemenettely		
Työvälineet, koneet ja laitteet		
Välinehuollon toiminta		
Työvaatteet, avaimet, hälytyskoodit ja salasanat		
Uuden työntekijän opas (viimeisin versio intrassa)		
Työterveyshuolto, työhön tulotarkastus (vakituisille)		
Työsuhde-edut		
Työvuorojärjestelyt		
Röntgenkoulutus		
Valokuvaus		
Laskutus		
Tilauksetkäytännöt		

Muut asiat:		
Järjestelmiin perehdyttäminen (perehdytys työtehtävien mukaan)		
Verkkosalasanat ja sähköposti		
Oral:n intranet		
Sähköposti		
Sharepoint		
Helmi		
Opus Capita		
Titania työvuorosunnittelu		

13 TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

13.1 SALASSAPITOVELVOLLISUUS

Terveyden huollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuus on säädetty laissa.

Laki löytyy internetistä osoitteesta:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559>. Ammattihenkilö ei saa luovuttaa

sivulliselle luvatta yksityisen tai perheen salaisuutta. Salassapitovelvollisuus säilyy

ammattiharjoittamisen ja työsuhteen jälkeenkin.

13.2 VAITIOLOVELVOLLISUUS

Vaitiovelvollisia ovat Viranomaisen palveluksessa virka- tai työsuhteessa olevat henkilöt sekä luottamustehtävää hoitava henkilö.

- Viranomaisen palveluksessa oleva ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa
- Vaitiovelvollisuus merkitsee kieltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävä sisältö
 - ilmaiseminen merkitsee paitsi tietojen antamista suullisesti myös passiivisesti
 - Passiivinen tietojen antaminen tarkoittaa esimerkiksi asiakirjan jättämistä ulkopuolisten saataville
- Vaitiovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita
- Vaitiovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun henkilö ei ole siinä asemassa, missä hän on saanut luottamukselliset tiedot
- Yksityisen terveydenhuollon palveluksessa työskentelevien henkilöiden vaitiovelvollisuus säädetään laissa:
[//www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19900152](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1990/19900152)

14 TYÖTEHTÄVÄT JYVÄSKYLÄN ORAL HAMMASLÄÄKÄRIT OYJ:SSÄ

14.1 HAMMASHOITAJAN TEHTÄVÄNKUVAUS

1. Kliiniseen työhön osallistuminen sekä hammaslääkärin klinisentyön edistäminen
2. Toimipisteen toimintavalmiudesta, välineistä ja välineiden oikeaoppisesta käytöstä, niiden huollosta sekä säilyttämisestä huolehtiminen
3. Tarveaineista vastaaminen taloudellisuusperiaatetta noudattaen oman vastualueen puitteissa
4. Tarvittaessa vastaanoton toimintaan kuuluvat rutiinotoiminnot, jotka voivat olla ajanvaraus, puhelinliikenne ja laskutus
5. Potilasasiakirjojen ja – tietojen käsittely
6. Toimipaikan toiminnan kehityksessä mukana oleminen
7. Potilasturvallisuudesta vastaaminen
8. Sekä muut esimiehen osoittamat tehtävät

14.2 SUUHYGIENISTIN TEHTÄVÄNKUVAUS ORALISSA

1. Osallistuminen kliinisen suun hoitotoimenpiteisiin hammaslääkärin apuna
2. Kliiniset hammaslääkärin hoitosuunnitelmaan perustuvat suun terveystarkastukset, hoidon tarpeen arviointi ja dokumentointi sekä ohjaus ja neuvonta
3. Suun terveystarkastukset ja ennalta ehkäisevätyö sekä hoitotoimenpiteet oman ammattiosaamisen mukaan
4. Toimipisteen toimintavalmiudesta, välineistä ja välineiden oikeasta käytöstä, huollosta sekä säilyttämisestä huolehtiminen
5. Tarveaineista vastaaminen taloudellisuusperiaatetta noudattaen
6. Tarvittaessa vastaanoton toimintaan kuuluvien rutiinotoiminnot kuten ajanvaraus, puhelinliikenne sekä laskutus
7. Potilasasiakirjojen ja – tietojen käsittely
8. Toimipaikan kehittäminen
9. Potilasturvallisuudesta vastaaminen
10. Muut esimiehen osoittamat tehtävät

14.3 AAMUTOIMET

- Ovikoodi, kerrotaan perehdyttämisen yhteydessä
- Imumoottori ja kompressori päälle seinäkytkimistä välinehuollossa
- 2 vesihanaa auki 5 huoneen vieressä olevasta kaapista
- Röntgenkoneiden aukaisu, Pikkukuvien kehityskone ja PTG- laite

14.3.1 VÄLINEHUOLTO

Avataan

- Dack, Johdot seinään ja vesihana auki koneen takaa
- Kuumasaumaajat
- Autoklaavit kolme kappaletta, sekä vesihanat autoklaavin vierestä
- Vesihanat Deko:n vierestä

14.3.2 HOITOHUONEISSA

- Avataan kapselinsekoittaja, unit ja tietokone
- Ohjelmat auki tietokoneella
 - Kirjautuminen:
 - Helmi: hll nimikirjaimet (hml omat salasanat)
 - Digora
- Instrumentit + tarjottimet + poranterät haetaan välinehuollosta (Jokaisella huoneella oma laatikko välienhuollossa)
- Palautetaan omiin huoneisiinsa myös pussitettuja tavaroita ed. päivän käytöstä
- Päivän listan tarkistus
- Tavaroiden täydennystä

14.3.3 MUUTA

- Instrumenttien pesu pyritään ajoittamaan samanaikaisesti
 - Aamulla n. klo 11

- Iltapäivän tiskit hoitaa välinehuoltaja
- Instrumenttien huoneisiin palautus pääsääntöisesti huoneenhoitajan vastuulla
- Ne tavarat palautetaan paikoilleen mitä käytetään!

14.4 ILTATOIMET

14.4.1 HUONEISSA

- Viimeisten mahdollisten tiskien pesu ja autoklaavin laitto, viimeiset instrumentit voi jättää seuraavaan päivään
- Unitin imureihin Orotolin imeminen ja sihdin puhdistus!
- Unitin, pöytäpintojen ja kaappien loppupyhyhintä (suihkepulloissa pintojenpyyhintäseosta)
- Sammutetaan unit, kapselinsekoittaja ja röntgenlaite
- Tietokoneelta ohjelmat kiinni ja kirjaudutaan ulos, sammutetaan vain näyttö, ei konetta!

14.4.2 VÄLINEHUOLLOSSA

- Steriloidut instrumentit voi jättää autoklaaviin ohjelman loputtua
- Sammutetaan Dack, kuumasaumaaja, autoklaavi ja imu
- Ilma kiinni seinäkytkimistä
- Vesihanat kiinni
- Rtg-koneiden sammutus, pikkukuvien kehittäjä ja PTG- laite

14.4.3 MUUTA

- Tarkista, että pointissa riittää kuittipaperia
- Keittiön tiskikone päälle, ohjelma nro 3
- Ovikoodi, kerrotaan perehdyttämisen yhteydessä

14.5 TOIMISTON TEHTÄVÄT

- Reskontrasta tulostetaan kirjanpitolista

- Aamulla täsmätään pointin kuitin kanssa kirjanpitolista ja tarkastetaan käteiskassa. Pohjakassa 400€
- Kirjataan joka päivä kirjanpitolistalta käteismyynti Kassakladiin ja kirjataan kirjanpitolistan oikeaan reunaan juokseva numero kladista
- Kirjanpitolistan muut tiedot ja käteismyynti kirjataan joka päivä Myyntitaulukkoon
- Myyntitaulukko ja Kassakladi lähetetään joka kuun 15.pvä ja viimeisen päivän jälkeen s.postilla
- Myyntitaulukon ja kassakladin tulee täsmätä
 - Tulostetaan kirjanpitolistasta VAIN viimeinen sivu kyseiseltä ajanjaksolta (esim. 1.5-15.5)
- Keskiviikkona tuulee laskea loomis eli rahat pankista
- Loomis haetaan torstaina
- Vaihtorahatilis tehdään osoitteesta:
- Kelat tehdään perjantaisin, mutta jos viikolla käy ns. keikkahammaslääkäreitä, niin heidän kelat tehdään heti seuraavana päivänä
- Seuraavan päivän hammaslääkärilistoihin kirjataan toimenpiteet ja tulostetaan listat
- Kaikkien uusien asiakkaiden anamneesien kirjaus koneelle
- ”Vanhojen” asiakkaiden tietojen päivitys: osoitteen muutokset, puhelimen numeron muutokset ja sähköpostin tiedot
- Kassan lasku iltaisin, pohjakassa tulee olla aina 400€

Tutustu Intranetissä olevaan Asiakaspalvelun ABC: Elämä hymyilee - asiakaspalvelukonsepti. Löydät esitteen linkistä Toimintaohjeet.

14.6 VÄLINEHUOLTO

- Dekossa käytetään kaikkia käytetyt instrumentit, paisti kulmakappaleet
- Jokaisella huoneella on oma metalli laatikko, johon laitetaan pienet instrumentit, esim. puustinkärjet, matriisinkiristäjät, poranterät yms.
- Laita omat instrumentit oman huoneen koriin ettei instrumentit mene sekaisin:
 - 1 HH Vihreä
 - 2HH Valkoinen

- 4HH Punainen
- 5HH Keltainen
- 6HH Musta
- 8HH Oranssi
- Dekon käytyä avaa luukku ja ravista ensin vesi pois koreista dekkoon
- Kumoa korit kuivausliinojen päälle ja levittele instrumentit liinalle, jotta ne kuivuisi nopeammin
- Kuivaa jokainen kori erikseen ilmapuustilla ja laita instrumentit pelleille
- Pussita poranterät sekä muut pussitettavat instrumentit
- Laita pusseihin huoneen numero, jotta ne eivät mene sekaisin!!
- Laita instrumenttipellit autoklaaviin YLEISOHJELMALLA
- Älä pakkaa autoklaavia liian täyteen. Kosteat pussit eivät ole steriilejä, eivätkä näin ollen varastointikelpoisia
- Pusseihin tulee päivämäärä ja se laitetaan leimasimella, muista tarkistaa että leimasimessa on oikea päivämäärä 6KK eteenpäin
- Jokaisella huoneella on oma laatikko mihin instrumentit laitetaan steriloinnin jälkeen

14.7 VARASTO

Varastossa meillä on Plan Order.

Plan Orderin toiminta

- Jokaiselle tavaralle on kaksi laatikkoa peräkkäin, laatikoissa lukee mitä ne sisältävät
 - Ensimmäisenä oleva laatikko on ns. käyttötavaralaatikko ja takana oleva laatikko on ns. varastolaatikko
 - Kun ensimmäinen laatikko tyhjenee, otetaan se ja luetaan sen viivakoodi lukijalaitteessa
 - Lukija on seinällä heti oven vieressä. Katso tarkasti, että kun luet laatikon laitteessa vilahtaa vihreä valo
 - Kun laatikko on ”piipattu” käännetään se alaspäin ja vedetään varastolaatikko eteen käytettäväksi.
- Kaikki tavarat eivät ole Plan Orderissa, jos otat viimeisen tavarat, lisää tuote tarveainetilauslistaan, joka löytyy varastosta

15 TYÖSUHDE

- Oral Hammaslääkärit Oyj:ssä noudatetaan Terveyspalvelualan työehtosopimusta, joka on Terveyspalvelualan Liitto ry:n ja Terveys- ja sosiaalialan neuvottelujärjestö TSN ry:n välinen työehtosopimus
- Työehtosopimus löytyy Oral Hammaslääkärit Oyj:n Intranetistä, henkilöstö linkin alta.

15.1 TYÖSUHDE-EDUT ORALISSA

Oral hammaslääkäreiden työntekijöille kuuluu työsuhde-etuna:

- Ilmainen hammashoito, kun työsuhde on kestänyt/ylittänyt koeajan
- Sporttipassi, Sporttipassista löydät lisätietoa Oral Hammaslääkärit Oyj:n intranetistä
- Tuntityöntekijöille hammashoidosta -20 % alennus

15.2 TYÖAIKA

- Terveyspalvelualan työehtosopimuksen piirissä työskentelevien työntekijöiden viikoittainen säännöllinen työaika on enintään 38,25 h
- Viikoittainen työaika voi tasoittua 3 viikon periodissa
- Vuorokautinen säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia, ellei erikseen ole sovittu 12 tunnin työajasta
- Työvuorot suunnitellaan kolmen viikon jaksoihin
- Ruokatauko yli 5 tunnin työpäivinä on 20 min, ruokatauko luetaan työaikaan
- Työntekijälle kuuluu päivän aikana 10 minuutin virkistäytymistauko

15.3 LISÄ- JA YLITYÖT

- Lisä- ja ylityön tekeminen ja siihen perustuva korvaamisvelvollisuus edellyttävät kaikissa tapauksissa sekä työntekijän suostumusta että työnantajan määräystä
- Lisä- ja ylityöt tulee sopia etukäteen esimiehen kanssa
- Lisätyö korvataan joko antamalla vastaava palkallinen vapaa-aika tai rahallisena korvauksena
- Ylityöstä maksetaan korvaus noudatettavan työehtosopimuksen mukaan

15.4 ILTA -, LAUANTAI – JA AATTOTYÖKORVAUKSET

- Klo 18.00–22.00 välillä maksetaan 15 %:n korotus
- Lauantaina tehdystä työstä klo 07.00-18.00 välillä maksetaan 20 %:n korotus
- Joulun- ja juhannusaattona, pääsiäislauantaina klo 00.00-18.00 väliseltä ajalta maksetaan 100 %:n korotus

16 PALKKA

16.1 PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

- Työntekijöiden palkka perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan sekä mahdolliseen henkilökohtaiseen lisään
- Työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista palkanlisää hyvän työssä suoriutumisen, osaamisen tai muiden henkilökohtaisten ominaisuuksien perusteella
- Opiskelijoille maksetaan 10 %:a pienempää palkkaa

16.2 PALKANMAKSUPÄIVÄT

- Kuukuspalkkojen maksupäivä on kuun 18. päivä
- Tuntipalkat maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, 10. ja 25. päivä

HUOM! Toimitathan voimassa olevan verokortin työsuhteen alussa asemavastavalle, joka toimittaa sen palkanlaskentaan.

17 VUOSILOMA

Vuosilomat määräytyvät Oral Hammaslääkärit Oyj:ssä noudatettavan työehtosopimuksen sekä vuosilomalain mukaan. Kesälomat pidetään toukokuu- syyskuun välillä. Talvilomat pidetään lokakuu-huhtikuun välillä, ellei toimipaikan toiminta edellytä muuta.

17.1 KUUKAUSIPALKKALAISTEN LOMA

- Alle yhden lomanmääräytymisvuoden työnantajan palveluksessa oleville sekä alle 5 vuotta työkokemusta omaaville kertyy lomaa 2 pv/kk
- Yli 5 vuotta työkokemusta omaaville kertyy lomaa 2,4 pv/kk
- Yli yhden lomanmääräytymisvuoden työnantajan palveluksessa oleville kertyy lomaa 2,5 pv/kk
- Yli 15 vuotta työkokemusta omaaville kertyy yhden lomanmääräytymisvuoden jälkeen lomaa 3 pv/kk
- Mikäli lomaa kertyy 30 päivää tai enemmän lomanmääräytymiskautena, annetaan lisälomaa 6 päivää
- Mikäli lomaa kertyy 25-29 päivää, annetaan lisälomaa 3 päivää
- Mikäli lomaa kertyy 25 päivää, ei lisälomaa anneta

17.2 TUNTIPALKKALAISTEN LOMA

- Lomakorvausta maksetaan kerran vuodessa, kesäkuun palkanmaksun yhteydessä
- Lomakorvaus on alle yhden lomanmääräytymisvuoden kestäneessä työsuhteessa 9 % ja sen jälkeen 11,5 %

17.3 SOPIMUSPALKKALAISTEN LOMA

- Lomaoikeus on määritelty erikseen työ sopimuksessa

18 SAIRAUSPOISSAOLOT

18.1 SAIRASTUMINEN

Työntekijän tulee ottaa yhteyttä lähimpään esimieheen tai hänen sijaiseensa puhelimitse, tekstiviestiä ei hyväksytä yhteydenottotapana.

Asemavastaava:

Lyhyet sairauspoissaolot (1-3 päivää) mahdollisia esimiehen luvalla, pitempi sairauspoissaolo vaatii työterveyslääkärin todistuksen. Esimiehellä on aina oikeus vaatia henkilö menemään työterveyslääkärin/työterveyshoitajan vastaanotolle jo ensimmäisestä päivästä lukien.

Esimies ilmoittaa poissaolot ja toimittaa todistuksen palkanlaskentaan.

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Terveystalo
Väinönkatu 9, 40100 Jyväskylä
Ajanvaraus 030 6000
Työterveyshoitaja:

18.2 LAPSEN SAIRASTUMINEN

- Alle 10- vuotiaan lapsen äkillisen sairastuneen tai yli 10- vuotiaan vammaisen lapsen hoitamiseen voidaan myöntää vapaata enintään 4 työpäivää kerrallaan työsopimuslain mukaisesti
- Palkkaa työntekijälle maksetaan enintään kolmelta työpäivältä kerrallaan sairauslomalla
- Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon perheessä sattuneessa äkillisessä sairastapauksessa
- Lapsen SVA-todistuksessa tulee olla sen vanhemman nimi, joka lasta hoitaa
- Lapsen sairastaessa tarvitaan myös toisen vanhemman työnantajalta todistus, jos hän ei pysty olemaan pois töistä

19 TYÖSUOJELU JA TYÖTURVALLISUUS

Jokaisen työntekijän rooliin kuuluu olla aktiivinen työturvallisuusasioissa!

Jos huomaat työpaikalla puutteita työolosuhteissa tai työpaikkahäirintää, on tästä ilmoitettava viipymättä lähimmälle esimiehelle Heli Niemelle ja työsuojeluvaltuutetulle Teija Hirsiaholle. Teija Hirsiaho työskentelee hammashoitajana Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n vastaanotolla. Heli ja Teija tarvittaessa ottavat yhteyttä yrityksen johtoon, jos katsovat sen olevan tarpeellista. Oral Hammaslääkärit Oyj:n työntekijällä on kuitenkin velvollisuus mahdollisuuksien mukaan poistaa tai korjata heti havaitsemansa viat ja puutteet.

19.1 TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Työsuojelutoimikuntaan kuuluu:

- Työsuojelupäällikkö Mikko Uusikylä
- Terveyspalvelualan pääluottamusmies Jaana Perkko
- Työsuojeluvaltuutettu Teija Hirsiaho
- Oral hammaslaboratorion työsuojeluvaltuutettu Kati Mononen
- Hakaniemen aseman vastuulääkäri Anu Ahde
- Henkilöstöpäällikkö Carola Nores-Joukama

20 TOIMINTA TYÖTAPATURMAN SATTUESSA

TAPATURMAN SATTUESSA ILMOITETAAN VÄLITTÖMÄSTI LÄHIMMÄLLE ESIMIEHELLE. ESIMIES TÄYTTÄÄ JA ALLEKIRJOITTAAN VAKUUTUSTODISTUKSEN. ESIMIES TEKEE MYÖS SISÄISEN ILMOITUKSEN TAPATURMASTA. OTA HETI YHTEYTTÄ TYÖTERVEYSHUOLTOON.

Ohjeet pistotapaturman varalle, joka on veren, verisen eritteen tai kudoksen kontaminoima, tai jos veri roiskuu silmiin, suuhun tai rikkiäiselle iholle:

1. Toimi rauhallisesti välttääksesi uusia tapaturmia
2. Ensiapu
 - Pese pistopaikka, haava tai roiskealue runsaalla juoksevalla vedellä, sen jälkeen alue 80 %:lla A12 t:liuoksella
 - Silmät ja suu huuhdella runsaalla vedellä
 - Älä purista haavaa!!!
3. Selvitä potilaan tartuntavaarallisuus, otata laboratorionäytteet
 - Yhteys Terveystaloon puh. numero: 030 6000
 - Kerro mitä on tapahtunut
4. Välitöntä toimintaa vaativat poikkeustapaukset
 - Jos potilas on varma HIV-positiivinen, ota välitön yhteys HUS/TAYS/TYKS/OYS:N alueellisen keskussairaalan ensiapuun (hoito tulee aloittaa 1-2 tunnin sisällä altistuksesta)
 - Jos potilas on varma B-hepatiitti positiivinen, ota välitön yhteys virka-aikana johonkin edellä mainittuun keskussairaalan infektiolääkäriin tai päivystykseen, tarvittavien jatkotoimenpiteiden suorittamista varten, mahdollinen hoito tulee aloittaa 24 tunnin sisällä
5. Rokotukset
 - Ennestään rokottamaton työntekijä rokotetaan AINA riippumatta potilaan hepatiitti B- tilanteesta, rokotuksen saa työterveyshoitajalta (Tiina Kanto)
6. Seuranta
 - Työntekijälle annetaan tapaturman johdosta määrätyt B- hepatiittirokotteet Terveystalossa
 - Seurantakokeet, mikäli tutkimukset osoittavat potilaan olleen tartuntavaarallinen tai hänestä ei ole voitu määrittää näytteitä

21 ORAL HAMMASLABORATORIO

Hammaslaboratorion yhteystiedot:

Oral Hammaslaboratorio

Puhelin: 010 400 3550

Faksi: 010 400 3560

sähköposti: hammaslaboratorio@oral.fi

Työntilauslomake tulee täyttää ennen, kuin lähetetään työ hammaslaboratorioon. Työntilauslomakkeita sekä laboratoriolaatikoita löytyy toimistosta.

Jyväskylän vastaanotolta työn noutaa Schenker Express, ja noudon voi soittaa puhelinnumerosta 010 52 005.

Suuhygienistien tulee käyttää Oral Hammaslääkärit Oyj:n omaa hammaslaboratoriota.

22 TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA

PELASTUSSUUNNITELMA

1. JOHDANTO
2. TOIMIPAIKAN YLEISTIEDOT
3. TURVALLISUUDESTA VASTAAVAT HENKILÖT JA KOULUTUS
4. TOIMIPAIKAN RISKIARVIO JA RISKIEN HALLINTA
5. PALOTURVALLISUUTTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ
6. OHJEET ERILAISIA ONNETTOMUUS-, VAARA- JA VAHINKOTILANTEITA VARTEN
 - 6.1 TOIMINTAOHJE SAIRASKOHTAUKSEN SATTUESSA
 - 6.2 TOIMINTAOHJE TULIPALON SATTUESSA
 - 6.3 TOIMINTAOHJE TAPATURMAN VARALLE
 - 6.3.1 Toimintaohje pistotapaturman varalle
 - 6.3.2 Toimintaohje työtapaturman varalle
 - 6.4 TOIMINTAOHJE UHKAAVAN HENKILÖN KOHTAAMISTILANTEESSA
 - 6.5 TOIMINTAOHJE POMMIUHKAUSTILANTEESSA
 - 6.6 TOIMINTAOHJE VARKAUS- TAI RYÖSTÖTAPAUKSESSA
 - 6.7 TOIMINTAOHJE VESIUVAHINKOTILANTEESSA
 - 6.8 TOIMINTAOHJE SÄHKÖKATKON SATTUESSA
 - 6.9 TOIMINTAOHJE YLEISEN VAARAMERKIN YHTEYDESSÄ
 - 6.10 TOIMINTAOHJE KAASUVAARASSA

6.11 TOIMINTAOHJE SÄTEILYVAARASSA

1. JOHDANTO

Pelastussuunnitelman tarkoituksena on ennaltaehkäistä vaaratilanteiden syntymistä, varautua ihmisten, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen onnettomuustilanteissa sekä saada ihmiset ryhtymään sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin he omatoimisesti kykenevät. (Valtioneuvoston asetus (787/2003)). **Laki pelastustoimesta muuttui 1.7.2011, jolloin vuosittainen suunnitelmien päivitysvelvollisuus kirjattiin lakiin. Suunnitelma tulee siis päivittää vuosittain ja varmistaa, että jokainen asemalla työskentelevä on perehtynyt suunnitelmaan ja ymmärtää sen keskeiset asiat osaten toimia sen ohjeiden mukaisesti ensimmäisestä työpäivästään lähtien. Päivitetty pelastussuunnitelma lähetetään sähköpostilla työsuojelupäällikölle (mikko.uusikyla@oral.fi).**

Oralissa jokaisen työntekijän tulee tietää työpaikan turvallisuusasiat ja sitoutua noudattamaan turvallisuutta työssään. Turvallisuusasioita sekä -toimintaa kerrataan ja harjoitellaan säännöllisesti.

1. Jokainen työntekijä:

- osaa tehdä hätäilmoituksen
- tuntee pelastussuunnitelman sisällön
- osaa toimia onnettomuus-, vaara-, ja vahinkotilanteissa annettujen ohjeiden mukaisesti
- ilmoittaa havaitsemistaan riskitekijöistä esimiehelleen
- noudattaa turvallisia työtapoja

- tietää poistumistiet ja kokoontumispaikat (kaksi vaihtoehtoista)
- selvittää lähimmat alkusammutusvälineet ja ensiaputarvikkeet
- osaa käyttää alkusammutusvälineitä

2. Asemavastaavan vastuulla on, että työntekijöillä on mahdollisuus perehtyä turvallisuusasioihin, ja se tehdään ennen varsinaisen työskentelyn aloittamista.

2. TOIMIPAIKAN YLEISTIEDOT

Täydennä toimipaikan tiedoilla tarvittavin osin ja pidä henkilökunnan saatavilla.

Toimipaikka	Jyväskylä
Osoite	Kauppakatu 26, 3krs, 40100 Jyväskylä
Puhelinnumero	010 400 3120 / 2
Toimipaikan pinta-ala	342m ²

Henkilöstöä (kpl)/vuoro	8-16 päivästä riippuen
Asiakkaita (kpl) arvio/vuoro	päivästä riippuen n. 60
Työsuojelupäällikkö, yhteystiedot	Mikko Uusikylä, 050-563 6728
Toimipaikan turvallisuusvastaava	Heli Niemi
Toimipaikan turvallisuusvastaavan sijainen (1kpl)	Teija Hirsiaho
Ensiaputaitoiset	koko henkilökunta
Alkusammutuskoulutetut	
Yleinen hätänumero	112
Poliisin hätänumero	112
Isännöitsijä, yhteystiedot	Voitto Hyvärinen p. 050 364 9814 voitto.hyvarinen@sok.fi
Huoltoyhtiö, yhteystiedot	Total Kiinteistöpalvelut p. 014-4147421
Vakuutusyhtiö	IF
Lähin väestönsuoja	
Arvokuljetus	Loomis Suomi Oy

3. TURVALLISUUDESTA VASTAAVAT HENKILÖT JA KOU- LUTUS

Toimipaikan turvallisuusvastaava ja -vastaavan sijainen ovat saaneet alkusammutuskoulutuksen. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti ensiapukoulutusta. Uuden henkilökunnan perehdyttämisessä pelastussuunnitelmaan vastaa toimipaikan turvallisuusvastaava tarvittaessa asemavastaavan avustamana.

4. TOIMIPAIKAN RISKIARVIO JA RISKIEN HALLINTA

Toimipaikassa käytössä olevat palavat nesteet ja kaasut sekä terveydelle ja ympäristölle vaaralliset aineet

Listaa toimipaikassa käytössä ja säilytyksessä olevat palavat nesteet ja kaasut sekä terveydelle ja ympäristölle vaaralliset aineet. Merkitse, miten aineiden turvallinen säilytys ja käyttö on järjestetty.

	AINE	MÄÄRÄ	SÄILYTYS/TOIMENPITEET
PALAVAT NESTEET JA KAASUT			

TERVEYDELLE JA YMPÄRISTÖLLE VAARALLISET AINEET (käyttöturvallisuustiedotteiden perusteella)	kts. hygienia-suunnitelma, käyttöturvallisuustiedotteet intrassa		

Riskikartoitus

Riskienhallinnalla tarkoitetaan yrityksen toimintaa riskien ja niiden vaikutusten vähentämiseksi.

Ensimmäinen askel riskienhallinnassa on olemassa olevien riskien tunnistaminen ja niiden vaikutusten arviointi.

Seuraava askel on selvittää, mitä voidaan tehdä riskien ennaltaehkäisemiseksi

tai vaikutusten pienentämiseksi. Lopuksi mietitään toimintaohjeet, jos riski toteutuu.

Täydennä alla olevaan taulukkoon toimipaikkasi riskit.

RISKI	VAIKUTUS	TOIMENPITEET vaaran ehkäisemiseksi	TOIMINTAOHJE
TULIPALO <ul style="list-style-type: none"> sähkölaitteet 	<ul style="list-style-type: none"> Henkilövahingot Aineelliset vahingot 	<ul style="list-style-type: none"> Huolellinen käyttö Laitteiden kunnossapito 	kts. kohta <ul style="list-style-type: none"> toimintaohje


<ul style="list-style-type: none"> • sytyttimet • kemikaalit 	<ul style="list-style-type: none"> • got • Toiminnan keskeytyminen 	<ul style="list-style-type: none"> • sapito ja määräaikaistarkastukset 	<ul style="list-style-type: none"> • tilanteessa
TAPATURMAT	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilövahingot 	<ul style="list-style-type: none"> • Huolellinen työskentely ja suojaimet • EA-koulutus 	<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • pistotapaturma • toiminta työtaturman sattuessa
SAIRASKOHTAUS	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilövahingot 	<ul style="list-style-type: none"> • Esitietojen päivittäminen • EA-koulutus 	<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • EA kurssilta
UHKAAVAN HENKILÖN KOHTAAMINEN	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilövahingot 	<ul style="list-style-type: none"> • Vältetään yksintyöskentelyä 	<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toimintaohjeet uhkaavan henkilön kohtaamistilanteessa
POMMIUHKA	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilövahingot • Aineelliset vahingot • Toiminnan keskeytyminen 		<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta pommiuhkatilanteessa
VARKAUS TAI RYÖSTÖ	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilövahingot • Aineelliset vahingot 	<ul style="list-style-type: none"> • Huolellinen työskentely • varovaisuus rahankäsittelyssä 	<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta ryöstötilanteessa
SÄHKÖKATKOS	<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan keskeytyminen 		<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta sähkökatkostilanteessa
KAASUVAARA	<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan keskeytyminen 		<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta kaasuvaaratilanteessa
SÄTEILYVAARA	<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan keskeytyminen 		<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta säteilyvaaratilanteessa
VESIVAHINKO	<ul style="list-style-type: none"> • Aineelliset vahingot • Toiminnan keskeytyminen 	<ul style="list-style-type: none"> • koneita ei jätetä päälle ilman valvontaa • Hoituhuoneen ja välinehuollon vesisulkujen sulkemi- 	<ul style="list-style-type: none"> • kts. kohta • toiminta vesivahinkotilanteessa

		nen • pesukoneiden hanojen sulkemi- nen	
--	--	--	--


5. PALOTURVALLISUUTTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ

22.1 Uloskäytävät

- Uloskäytävien käyttökelpoisuus on tärkeä osa henkilöturvallisuutta. Hätätilanteissa toimipaikoista on päästävä poistumaan helposti.
- Jokaisesta toimipaikasta on oltava yleensä vähintään kaksi uloskäytävää. Poistumiseen käytettävistä ovista on päästävä poistumaan ulos ilman avainta aina kun tilassa oleskellaan.

- **Uloskäytävät on pidettävä aina esteettöminä. Uloskäytävillä tai poistumisreiteillä ei saa säilyttää mitään tavaraa.**
- Uloskäytävät on merkittävä opasmerkkivaloilla.  Tarvittaessa voidaan lisätä jälkiheijastavia poistumistieopasteita.
- Luettele toimipaikan uloskäytävät:
 - PÄÄOVI RAPPUKÄYTÄVÄÄN**
 - OVI ODOTUSTILASTA RAPPUKÄYTÄVÄÄN**
 - OVI ULOS KATTOTASANTEELLE HOITOHUONEESTA 5**

22.2 Alkusammutuskalusto

- Sisätiloissa oleva käsisammutin on tarkastutettava kahden vuoden välein hyväksytyin sammutinhuolto liikkeen toimesta. 
- Käsisammutin sijoitetaan näkyvälle paikalle siten, että se on helposti käyttöön otettavissa. Alkusammutuskaluston sijaintipaikka tulee merkitä opastein.

22.3 Sisusteet

- Paloturvallisuutta voidaan parantaa kiinnittämällä huomiota sisustusmateriaalien paloturvallisuuteen. Toimipaikassa käytetään vaikeasti syttyviä (SL 1) sisustusmateriaaleja, kuten palosuojattua puuvillaa, viskoosia, villaa tai polyesteria.
- Sisusteella tarkoitetaan verhoa, pehmustettua istuinhuonekalua, irtomattoa sekä muuta käyttötapaansa ja materiaalina puolesta näihin rinnastettavaa tuotetta.
- On myös huomioitava, että muut koristemateriaalit eivät saa aiheuttaa vaaraa, estää poistumista tai opasteiden näkyvyyttä.

22.4 Palotarkastukset

- Mikäli toimipaikassa tehdään rakennusluvan alaisia muutostöitä, on ennen toiminnan aloittamista pelastusviranomaiselta pyydettävä erityisen palotarkastuksen suorittamista.

22.5 Sähköturvallisuus

- Sähköasennukset tulee tarkastuttaa kymmenen vuoden välein Turvatekniikan keskuksen valtuuttaman tarkastajan toimesta.

- Jatkojohtoja saa käyttää vain tilapäisesti.
- Vialliset sähkölaitteet on poistettava käytöstä välittömästi.

22.6 Palo-osastointi

- Osastoivat ovet ovat tärkeä osa rakennuksen palo-osastointia. Suljetut palo-ovet hidastavat savukaasujen ja palon leviämistä sekä vähentävät henkilöille ja omaisuudelle aiheutuvia vahinkoja.
- Osastoivat ovet ovat yleensä itsestään sulkeutuvia ja salpautuvia. Jos ovea pidetään auki normaalikäytössä, se on varustettava savuilmaisimiin perustuvalla automaattisella sulkijalaitteella. Osastoivan oven tunnistaa myös sisäkarmissa olevasta tyyppikilvestä, jossa ilmoitetaan oven palonkestävyysaika esim. E30, A30 tai B30.

22.7 Kynttilät

- Kynttilänjalan on oltava tukeva.
- Kynttilöitä **EI** saa polttaa, **ISÄNNÖITSIJÄN MÄÄRÄYS**
- Suositellaan, että toimipaikassa käytetään ns. turvakynttilöitä.

22.8 Tuhopolttoriskin vähentäminen

- Tilastojen mukaan puolet kaikista rakennuspaloista on tuhopolttoja. Tuhopolton riskiä voidaan vähentää mm. parantamalla tilojen valaistusta ja kulunvalvontaa sekä varastoimalla palava materiaali turvallisesti. Lastauslaitureilla tai rakennuksen seinustoilla ei saa säilyttää palavaa materiaalia, kuten esimerkiksi roska-astioita.

6. OHJEET ERILAISIA ONNETTOMUUS-, VAARA- JA VAHINKOTILANTEITA VARTEN

Hätäpuhelun eteneminen:

1. SOITA HÄTÄPUHELU ITSE, JOS VOIT.

Tärkeää on, että hätäpuhelun soittaa se, jota asia koskee. Hänellä on tietoja, joita päivystäjä tarvitsee määritellesään millaista apua paikalle lähetetään. Välikäsien kautta tuleva puhelu voi viivästyttää avun paikalle tuloa.

2. KERRO, MITÄ ON TAPAHTUNUT.

Hätäkeskuspäivystäjä kysyy soittajalta tietoja tapahtuneesta, jotta hän osaa tarvittaessa lähettää juuri siihen tilanteeseen oikean avun.

3. KERRO TARKKA OSOITE JA KUNTA.

Hätäkeskuksen alueella saattaa olla useita samoja osoitteita eri kunnissa. Siksi on tärkeää kertoa osoitteen lisäksi tapahtumapaikkakunta.

4. VASTAA SINULLE ESITETTYIHIN KYSYMYKSIIN.

Päivystäjän esittämällä kysymyksillä on tarkoituksensa. Kysymykset eivät viivästytä avun hälyttämistä. Kiireellisessä tapauksessa päivystäjä hälyttää jo puhelun aikana auttamaan tulevat viranomaiset ja yhteistyökumppanit, sekä antaa näille lisätietoja tapahtuneesta.

5. TOIMI ANNETTujen OHJEIDEN MUKAAN.

Päivystäjä on koulutettu antamaan ohjeita eri tilanteisiin. On tärkeää noudattaa annettuja ohjeita. Oikein suoritetuilla ensitoimenpiteillä on usein merkitystä tilanteen lopputuloksen kannalta.

6. LOPETA PUHELU VASTA SAATUASI SIIHEN LUVAN.

Liian aikainen puhelun päättäminen voi hidastaa auttajien paikalle saapumista. Saatua luvan puhelun päättämiseen, sulje puhelin. Pidä linja vapaana. Päivystäjä tai kohteeseen saapuva auttaja voi tarvita lisätietoja tapahtuneesta.

Opasta auttajat paikalle. Soita uudestaan, mikäli tilanne muuttuu.

HUOM!

- Jos hätänumero on hetkellisesti ruuhkautunut - älä sulje puhelinta! Kuulet nauhoitteen, jossa kehoitetaan odottamaan hetki linjalla. Hätäpueluihin vastataan mahdollisimman nopeasti ja aina soittamisjärjestyksessä.
- Hätänumeroon soittaessasi et tarvitse koskaan suuntanumeroa.
- Hätäpuhelu on maksuton.

6.1 TOIMINTAOHJE SAIRASKOHTAUKSEN SATTUESSA

Tulee EA -kurssilta toimintaohje. **Asemavastaava liittää sen tähän.**

22.9

22.10 6.2 TOIMINTAOHJE TULIPALOTILANTEESSA

Jos tulipalo syttyy tilassa, jossa itse olet, toimi seuraavasti tai jaa seuraavat tehtävät auttajia ollessa useita

1. Pelasta välittömässä vaarassa olevat.
2. Sulje ovet estääksesi savun ja palon leviämistä. **SULJE ILMASTOINTI. Ilmastoinnin hätäkatkaisin on henkilökunnan ulko-oven oikealla puolella hälytyslaitteen vieressä.**
3. Hälytä palokunta soittamalla turvallisesta paikasta numeroon **112. Aseman palovaroittimien kytkeytyminen päälle tekee suoraan hälytyksen paloasemalle. Voit myös painaa palohälytysnappia henkilökunnan ulko-oven oikealla puolella, hälytys menee suoraan paloasemalle.**
4. Sammuta, jos palo on pieni eikä savua vielä ole.
5. Varoita niitä, jotka eivät ole välittömässä vaarassa.
6. Opasta tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksikölle kohteeseen sekä kerro välittömästi pelastusviranomaiselle onko ihmisiä vaarassa ja jo suoritettut toimenpiteet.

7. Varmista, että kaikki ovat päässeet kokoontumispaikalle, jotka ovat
Ulkona, Kauppakadun Yliopiston Apteekin edessä ja Väinökadulla Terveystalon sisäänkäynnin edessä.

Poistumaan kehotetut (eivät välittömässä vaarassa olevat) sulkevat koneet ja laitteet, ikkunat sekä kaikki ovet ja poistuvat ennalta määrätyle kokoontumispaikalle. Savu on erittäin myrkyllistä. Senka hengittäminen aiheuttaa menehtymisen erittäin nopeasti.

6.3 TOIMINTAOHJE TAPATURMAN VARALLE

6.3.1 Ohjeet pistotapaturman varalle

Toimi rauhallisesti välttääksesi uusia tapaturmia.

Toiminta neulanpisto- tai muussa verikontaktitapaturmassa

Toimintaohje tilanteessa, jossa työntekijä saa pistotapaturman neulalla tai muulla välineellä, joka on veren, verisen eritteen tai kudoksenesteiden kontaminoima. Tai jos verta roiskuu silmiin, suuhun tai ikinäiselle iholle.

1. Ensiapu

Pese pistopaikka, haava tai roiskealue runsaalla vedellä ja sen jälkeen 80 %:lla A12 t-liuoksella. Silmät ja suu huuhdellaan pelkällä vedellä. Älä purista haava-aluetta.

2. Selvitä potilaan tartuntavaarallisuus, otata laboratorionäytteet

Kerro potilaalle tapahtuneesta ja tiedustele hänen mahdollista tartuttavuuttaan. Pyydä potilaalta lupa verinäytteiden ottoon ja kirjaa tiedot Helmeen ja myös tieto miksi näytteet on otettu. Potilaasta kuuluu ottaa seuraavat tutkimukset S-HBs-Ag, S-HCV-Ab ja S-HIV-Ab, PÄIVHIV-Ab ja S-HIVAbAg).. **Laboratorionäytteet otetaan lähimmässä Terveystalon toimipisteessä tai mikäli Terveystalo ei palvele kyseisenä ajankohtana**, näytteet otetaan läheisessä sairaalassa tai terveyskeskuksessa.

Altistuneesta työntekijästä otetaan arkipäivänä **Ma-To 7.30-16** ja **Pe 7.30-14** välillä 0-näyte (veritartunta-kohde-paketti) osoitteessa **Väinönkatu 9**. Lähetteen saa keneltä tahansa hammaslääkäriltä. Jos tapaturma tapahtuu päivystysaikaan illalla, näyte voidaan ottaa vielä seuraavan päivän aamuna. Vaihtoehtoisesti 0-näyte otetaan sairaalassa päivystysaikana ensiapupoliklinikalla tai terveyskeskuksessa.

3. Välitöntä toimintaa vaativat poikkeustapaukset

Jos potilas (tartunnan lähde) on varma HIV-positiivinen, ota välitön yhteys HUS/TAYS/TYKS/OYS:n/alueellisen keskussairaalan ensiapuun (hoito aloitettava 1-2 tunnin sisällä altistuksesta)

Jos potilas varma hepatiitti B –positiivinen, ota välitön yhteys virka-aikana HUS/TAYS/TYKS/OYS:n/alueellisen keskussairaalan infektiolääkäriin tai päivystykseen tai ensiapuun tarvittavien jatko-toimenpiteiden suorittamista varten. Mahdollinen hoito aloitettava mielellään 24 t sisällä.

Jos potilas on varma hepatiitti C –positiivinen ota välitön yhteys virka-aikana HUS/TAYS/TYKS/OYS:n/alueellisen keskussairaalan infektiolääkäriin tai päivystykseen tai ensiapuun tarvittavien jatko-toimenpiteiden suorittamista varten.

4. Rokotukset

Ennestään rokottamaton työntekijä rokotetaan aina riippumatta potilaan (tartunnan lähteen) hepatiitti B-tilanteesta (esim. Engerix B, 7vrk kuluessa sekä 1 ja 6 kk:n kuluttua). Rokotuksen saa työterveysshoitajalta.

Aiemmin rokotettu työntekijä:
Jos tartuttava potilas on hepatiitti B – positiivinen, katso kohta 3 ohje; sairaalassa määrätyt tarvittavat B hep-rokotteet voidaan antaa Terveystalossa, ja muu hoito sairaalasta.

Jos tartuttava potilas on hepatiitti B -negatiivinen
 Jos työntekijän rokotesarja on jäänyt kesken tai on vielä vaillinainen, jatketaan rökotussarja loppuun. Jos työntekijällä on rökotukset kunnossa, ei tarvita toimenpiteitä.

Jos tartuttavan potilaan B-hepatiittitilanne ei ole tiedossa, mutta epäillään hänen kuuluvan B hepatiitin suhteen riskiryhmään ja jos työntekijällä on puutteellinen rökotevaste tai ollaan epävarmoja, annetaan hepatiitti B-rokote. Rokote annetaan joka tapauksessa, jos viimeisestä rökotteesta on yli 10 vuotta.

5. Seuranta

Työntekijöille annetaan tapaturman johdosta määrätyt B-hepatiittirokotteet Terveystalossa. Altistuneen on huolehdittava mahdollisen tartunnan leviämisen ehkäisystä: (ei verenluovutusta, kondominkäyttö 4-6 kk:n ajan).

Seurantakokeet, mikäli tutkimukset osoittavat potilaan olleen tartuntavaarallinen tai hänestä ei ole voitu määrittää näytteitä. Altistuneesta tutkitaan tartuntavaaran aiheuttaneesta viruksesta riippuen seuraavat näytteet:

HIV-infektio:

S-HIV-AbAg 2, 4 ja 6 kuukauden kuluttua. Mikäli 1-6 viikon kuluessa altistuksesta syntyy vahva epäily HIV-primaaritaudista, konsultoidaan infektiolääkärää ja otetaan mahdollisesti P-HIV1-Nh.

Hepatiitti

B:

S-HBsAg ja S-HBc-Ab (1606) 2, 4 ja 6 kuukauden kuluttua

Hepatiitti

C:

S-HCV-AbG, 2, 4 ja 6 kuukauden kuluttua.
 P-ALAT, 2, 4 ja 6 kuukauden kuluttua.

Seuranta ei tarvita, jos potilas (altistaja) osoittautuu virusten suhteen negatiiviseksi, eikä kuulu niiden suhteen riskiryhmään.

Ota yhteyttä työterveyshuoltoon välittömästi. Ilmoitus vakuutusyhtiölle sekä asemavastaavan kautta työsuojelupäällikölle. Kaavakkeen löydät intrasta Henkilöstö > Toiminta työtapaturman sattuessa tai alla olevasta linkistä

6.3.2 Toiminta työtapaturman sattuessa

Oralin työntekijät on vakuutettu tapaturmalain mukaisella vakuutuksella työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Vakuutusturvasta huolehtii vakuutusyhtiö IF.

Tapaturman sattuessa ilmoita asiasta heti työnantajalle tai lähimmälle esimiehelle. Työnantajalta saat vakuutustodistuksen, jolla tapaturman tai ammattitaudin vaatiman hoidon ja lääkkeet saa maksutta. Vakuutustodistuksen täyttää ja allekirjoittaa työntekijän lähiesimies.

Tapaturmasta työntekijä täyttää "Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen" liitteineen.

Ilmoituksen tarvitaan seuraavat työnantajaa koskevat **viralliset tiedot**:

Työnantajan nimi: Oral Hammaslääkärit Oyj

Y-tunnus:

Oral Hammaslääkärit Oyj 0967828-0,

Oral Hammaslääkärit Itäkeskus 0584213-5

Oral Hammaslääkärit Joensuu 1607194-6

Oral Hammaslääkärit Seinäjoki 1025624-5

Oral Hammaslääkärit Tikkurila 0570667-8

Puhelin: 010 400 3315

Faksi: 010 400 3320

Osoite: Kimmeltie 3, 02110 Espoo

Toimiala: Hammashuolto

Vakuutusnumero **40-171-998-7**

Konsernitunnus: -

Yrityksen yksikkö: toimipaikka, esim. Erottaja

Tilinumeron saa konsernihallinnosta

www.pohjola.fi/YRY/Vahinko/Henkilot/Tyotapaturma/TyossaJaTyomatkalla/default.htm

6.4 TOIMINTAOHJEITA UHKAAVAN HENKILÖN KOHTAAMISTILANTEESEEN

Ennakoi:

- Älä pidä esillä sellaisia tavaroita, joilla sinua voidaan vahingoittaa, esimerkiksi työasun taskussa näkyvät terävät esineet ja instrumentit.
- Älä lukitse hoituhuoneen ovea tavatessasi asiakasta.
- Pidä oma ja uhkaajan perääntymistie avoimena, älä jää loukkuun. Kättele vain, jos se on mielestäsi turvallista.
- Varaa puhelimen läheisyyteen tarvittavat hätänumerot.
- Pyri hälyttämään apua

ÄLÄ KOSKAAN ALIARVIOI ARVAAMATTOMASTI TAI UHKAAVASTI KÄYTTÄYTYVÄÄ HENKILÖÄ!

Kohtaamistilanteessa:

- Säilytä turvaväli noin 1,5-2 m jos mahdollista. Jätä uhkaavalle tilaa ja säilytä hänen reviirinsä.
- Älä mene yksin uhkaavaan tilanteeseen. Pakene heti, kun se on mahdollista.
- Hoida tehtäväsi. Pyri sulkemaan sivuun henkilökohtaiset tunteesi.
- Puhu selkeästi, lyhyesti ja myötäile, älä keskeytä. Älä oikaise huumaantuneen tai muuten sekavan henkilön harhoja. Pyri rauhallisesti

keskustelemalla sopimukseen, tee ongelmasta ”yhteinen”.

- Älä vähättele äläkä provosoidu vastauhkailuun.
- Kerro mitä teet ja vältä äkkinäisiä liikkeitä. Pidä kädet näkyvissä, mutta älä kosketa uhkaavasti käyttäytyvää. Vältä tuijottamista.
- Seiso käytävällä pituussuuntaan päin, älä seinään päin. Älä käännä uhkaavalle henkilölle selkääsi.
- Kulje aina vähän potilaan takana, älä rinnalla.
- Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu ja nouse seisomaan, jos hänkin tekee niin.
- Älä sekaannu potilaiden tai muiden henkilöiden välisiin uhka/väkivaltatilanteisiin yksin, vaan kutsu muita paikalle.

Uhkatilanteen jälkeen:

- Älä jää yksin. Käy tilannetta läpi sopivaksi kokemasi henkilön kanssa.

Sinua voivat tukea esimiehesi, työtoverisi, työterveyshuolto ja työsuojelu. Tärkeää on, että tapahtuma selvitetään.

- Tee tapahtumasta uhka- ja vaaratilanneraportti. Jos olet loukkaantunut väkivaltatilanteessa, kirjaa myös työtapaturmakaavake ja tee tutkintapyyntö poliisille.

6.5 TOIMINTAOHJE POMMIUHKATILANTEESSA

Pommiuhkaukseen varautuminen edellyttää, että henkilökunta tietää, miten tilanteessa toimitaan:

- Suhtaudu jokaiseen pommiuhkaan vakavasti

- Uhkaus tutkitaan huolellisesti: usein kysymyksessä on häiriintyneen henkilön uhkaus tai aiheeton ilmoitus
- Jos pommiuhkaus saadaan puhelimitse, yritä pitkittää puhelua ja saada mahdollisimman tarkat tiedot uhkauksen syistä ja kohteesta, itse pommista, sen sijainnista ym.
- Huomioi soittajan mielentila, puheen tuntomerkit, ympäristöäänne ja muut mahdolliset asiat
- Ilmoita pommiuhkauksesta heti esimiehellesi sekä poliisille, puh. **112**
- Talo suljetaan
- Uhanalaiset tilat tyhjennetään ja alue eristetään riittävän laajalta alueelta
- Poliisin tultua paikalle toimitaan poliisin ohjeiden mukaan
- Pommiksi epäiltyyn esineeseen, pakettiin tai laukkuun ei missään tapauksessa saa koskea!
- Pommin tutkiminen ja käsittely jätetään asiantuntijoille

6.6 TOIMINTAOHJE RYÖSTÖTILANTEESSA

RYÖSTÖN AIKANA

- Älä vaaranna omaa tai muiden turvallisuutta. Älä leiki sankaria.
- Pyri olemaan rauhallinen ja käyttäydy neutraalisti.
- Tottele ryöstäjän antamia käskyjä ja suhtaudu mahdolliseen aseeseen vakavasti.
- Soita poliisin hätänumeroon **112** heti, kun voit sen tehdä ketään vaarantamatta.
Viimeistään kuitenkin kun ryöstäjä on poistunut ulos. Älä katkaise puhelua, ennen kuin poliisi antaa siihen luvan. Seuraa tarkasti kaikkia poliisin antamia ohjeita.
- Älä lähde seuraamaan ryöstäjää, mutta katso pakosuunta, mahdollinen pakoväline, ajoneuvon rekisterinumero yms. yksityiskohdat.
- Tarkkaile ryöstäjää. Paina mieleesi tuntomerkkien lisäksi puheta- pa, liikkuminen yms. yksityiskohdat.
Jos ryöstäjä on useita, keskity mieluummin yhden tekijän tuntomerkkeihin hyvin kuin kaikkien huonosti.

RYÖSTÖN JÄLKEEN

- Sulje toimitilat ryöstön jälkeen. Pidä asiakkaat ja muut todistajat sisällä tai ota heiltä ainakin henkilö- ja yhteystiedot ylös.
- Suojaa alue, jossa ryöstäjä on liikkunut ja/tai mihin hän on koskenut. Poliisi taltioi tekijän sormen- ja kengänjäljet.
- Kirjaa heti tekemäsi havainnot ylös keskustelematta muiden sil-

- minnäkijöiden kanssa.
- Ilmoita tapahtuneesta esimiehellesi.
- Tapahtuma on syytä käydä työyhteisössä läpi tuoreeltaan.
- Traumaattinen kokemus käydään läpi myös työterveyshuollon kanssa.

22.11 6.7 TOIMINTAOHJE VESIVAHINKOTILAN- TEESSA

Selvitä etukäteen veden pääsulun sijainti.

1. **Katkaise vuotokohteesta ja sen läheisyydestä sähkö.**

2. Tyrehdytä vuoto esimerkiksi sulkemalla veden pääsulku,
 - joka sijaitsee _Naisten pukuhuoneen katossa, heti oven jälkeän oikealla puolella ja minimoi vesivahingot.

3. **Ilmoita asiasta**

- toimipaikan turvallisuusvastaavalle puh. **050-3436687** tai **040-5326123**
- huoltomiehelle puh. **014-4147421**
- isännöitsijälle puh. **050-3649814**

4. Tarvittaessa ota yhteys yleiseen hätänumeroon 112.

22.12 Jos vesivaara uhkaa rakennuksen ulkopuolelta

1. Selvitä vesivaaran aiheuttaja.
2. Jos kyseessä on vuoto, pyri tyrehdyttämään se.
3. Pyri estämään veden pääsy rakennukseen
 - muovipeitteitä käyttämällä,
 - johtamalla vesi pois päin.
4. Hälytä tarvittaessa lisäapua.

6.8 TOIMINTAOHJE SÄHKÖKATKOSTILANTEESSA

1. Varaa sähkökatkoksien varalle esimerkiksi taskulamppuja.
2. Varmista, ettei hisseihin ole jäänyt ihmisiä.
3. Tarkista sähkökatkoksen syy ja mahdollisuus palata normaaliin sähkön saantiin.

4. Tiedota tilanteesta ihmisille ja kehota varovaisuuteen, mikäli kynttilöitä käytetään.

Poikkeusoloissa erityisesti välttä kynttilöiden käyttöä!

Sähköpääkeskus sijaitsee: Respatiskiä vastapäätä olevalla seinällä

22.13 6.9 TOIMINTAOHJE YLEISEN VAARAMERKIN YHTEYDESSÄ

Yleinen vaaramerkki on yhtäjaksoisesti nouseva ja laskeva äänimerkki tai viranomaisen kuuluttama varoitus

1. Suojaudu sisätiloihin, poikkeusoloissa välittömästi suojatiloihin.
2. Pysäytä ilmastointi.
3. Sulje ovet, ikkunat ja ilmanvaihtoaukot sekä tiivistä ne.
4. Kuuntele sekä noudata radiosta viranomaisten antamia tiedotuksia ja ohjeita.
5. Välttä puhelimen käyttöä pelastusviranomaisten teleyhteyksien varmistamiseksi.

22.14 6.10 TOIMINTAOHJE KAASUVAARATILANTEESSA

Kaasuvaarasta ilmoitetaan yleisellä vaaramerkillä sekä lisäohjeita annetaan radion ja TV:n välityksellä. Kaasuvaaratilanteessa toimitaan kuten aina yleisen vaaramerkin jälkeen

1. Suojaudu sisätiloihin talon ylempiin kerroksiin.
 - Kellariin ja normaaliolojen käytössä olevaan väestönsuojaan ei pidä mennä, koska se ei ole tiivis (sulkutilassa).
2. Pysäytä ilmastointi.

3. Sulje ovet, ikkunat ja ilmanvaihtoaukot sekä tiivistä ne.
4. Kuuntele sekä noudata radiosta viranomaisten antamia tiedotuksia ja ohjeita.
5. Vältä puhelimen käyttöä pelastusviranomaisten teleyhteyksien varmistamiseksi.
6. Pysy sisällä.

Ulkona kuullessasi yleisen vaaramerkin:

1. Pyri sisätiloihin.
2. Jos et pääse sisälle
 - kulje sivutuuleen poispäin arvioidusta onnettomuuspaikasta ja pyri korkeampaan maastokohtaan
 - hengitä monikerroksisen kostutetun kankaan, hatun tai sammaleen läpi.

22.15 6.11 TOIMINTAOHJE SÄTEILYVAARATILAN- TEESSA

Säteilyvaarasta ilmoitetaan yleisellä vaaramerkillä sekä lisäohjeita annetaan radion ja TV:n välityksellä.

1. Suojaudu sisätiloihin.
2. Pysäytä ilmastointi.
3. Sulje ovet, ikkunat ja ilmanvaihtoaukot sekä tiivistä ne.
 - Rakennuksesta on pyrittävä tekemään mahdollisimman tiivis, ettei radioaktiivisia hiukkasia tai kaasuja tunkeutuisi sisälle.

Tiivistämisessä tulee huomioida myös postiluukun, ilmastointi- ja savuhormien sekä kaikkien muiden rakojen ja aukkojen tukkiminen. Tiivistämiseen voi käyttää muovipusseja tai –kalvoa, teippiä ja tiivistemassoja.

4. Kuuntele sekä noudata radiosta viranomaisten antamia tiedotuksia ja ohjeita.
5. Vältä puhelimen käyttöä pelastusviranomaisten teleyhteyksien varmistamiseksi.
6. Nauti joditabletit ainoastaan viranomaisten antamien ohjeiden mukaisesti.
7. Jos on pakko mennä ulos, käytä hengityssuojainta ja tiivistä pukua.

SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN, PÄIVITYS JA PEREHDYTTÄMINEN

22.15.1 Pelastussuunnitelman hyväksyminen:

22.15.2

22.15.3 Päiväys ___/___/201__.

22.15.4 Asemavastaavan allekirjoitus
tusviranomaisen

Pelas-

Pelastussuunnitelman päivittäminen:

Pelastussuunnitelma on päivitettävä aina toiminnan tai tilojen muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Päivitys pvm	Päivittäjän allekirjoitus

22.16 Säädökset

Pelastuslaki 468/2003

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 787/2003

Suomen Rakentamismääräyskokoelma: E1 Rakennusten paloturvallisuus

Nestekaasuasetus 711/1993

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös nestekaasuasetuksen soveltamisesta 344/1997

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös sähkölaitteistojen käyttöönotosta ja käytöstä 517/1996

Sisäasiainministeriön asetus ilmanvaihtokanavien ja -laitteistojen puhdistamisesta 802/2001

Sisäasiainministeriön asetus automaattisista sammutuslaitteistoista A:65

Sisäasiainministeriön määräys käsisammuttimien tarkastuksesta ja huollosta A:64

Sisäasiainministeriön määräys paloilmoittimen hankinnasta, asennuksesta, käyttöönotosta, huollosta ja tarkastuksesta A:60

Sisäasiainministeriön ohje merkki- ja turvalaistuksesta sekä poistumisopasteista

Liite 2

PÄIVITETTY: 3.8.2012 **TOIMIPAIKKA:** Jyväskylä **HYGIENIASTA VASTAAVA HENKILÖ:** Jenni Rätty

KOHDE	HYGIENIATASO Steriili	HYGIENIATASO Steriloitu	HYGIENIATASO Desinfioitu	HYGIENIATASO Puhdistettu
Käsihygienia			x	

Juurenhoido Hammaskiven poisto Hampaan poisto Leikkaus	x				Deko / sukone 90 ast. o pussitus autoklaa
Käsi- ja kulmakap- paleet Turbiinikappale		x			pesu s dellä + öljytään klaaviin Dac Uni
Monitoimiruisku		x			Deko/M sukone ast.ohje + autokl
Poranterät		x			liotus+u pesukor autoklaa
Paikkausinstrumentit		x			Deko/M sukone ohjelma +autokla
Imulaitteisto			x		imetään pesuain pyyhittää
Lähiympäristön pin- nat, Muut tasopinnat			x		potilas v loppupy
Käsienpesuallas Sylkykuppi					
Sähkölaitteet				x	pyyhintä
Proteettiset työt					jälj. hu verestä laitetaan seen liu

Vastaanoton hygieniasuunnitelmassa noudatetaan lääkelaitoksen julkaisemaa Terveys-
denhuollon laadunhallinta Hygienia suun terveydenhuollossa -julkaisun ohjeita. Julkai-
su on Oralin intrassa kaikkien saatavilla.

Liite 2

Jenni Rätty & Säde Vänskä
Savonia-ammattikorkeakoulu
Suun terveydenhoidon koulutusohjelma

15.10.2012

Asemavastaava Heli Niemi
Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj

Perehdyttämiskansion arviointi

Asiasisältö

”Mielestäni perehdyttämiskansion asiasisältö sisältää kaikki Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj:n tärkeät ja olennaiset ohjeistukset yhteystietoineen uusille työntekijöille. Tekstiin on istutettu myös Oral Hammaslääkärit Oyj:n arvot, Jyväskylän aseman taustaa, sekä tietoa yleisesti Oral Hammaslääkäreiden muista toimipisteistä erikoishammaslääkäreineen.”

Rakenne

”Sisältö on kieliasultaan selkeä ja ymmärrettävä. Rakenne on harkittu ja systemaattinen. Tiedot ovat helposti löydettävissä sisällysluettelon mukaan. Oral Hammaslääkärit Oyj:n omaa aineistoa ja intranetiä on hyödynnetty hyvin perehdyttämiskansiossa.”

Kokonaisuus

”Perehdyttämiskansion sisältö on toimiva ja siitä on selkeästi hyötyä sekä vanhoille että uusille työntekijöille. Testasimme kansion ja palaute oli positiivista. Kansio on myös helposti muokattavissa jos käytännöt tai ohjeistukset muuttuvat. Tavoitteet ja tarkoitus on saavutettu erinomaisesti, voimme hyödyntää tätä koko konsernissa.”

Liite 3

Jenni Rätty & Säde Vänskä
Savonia-ammattikorkeakoulu
Suun terveydenhoidon koulutusohjelma

15.10.2012

Lähihoitajaopiskelija
Jyväskylän Oral Hammaslääkärit Oyj

Perehdyttämiskansion arviointi

Asiasisältö

”On hyvä, että tehdään uudelle työntekijälle Oral Hammaslääkäreitä tutuksi mahdollisimman johdonmukaisesti. Aikaisemmissa työpaikoissa perehdytys on toteutettu mallioppimisella. Kansio eteni systemaattisessa järjestyksessä, ensiksi käsiteltiin yleiset asiat, ja sitten tarkemmin perehdyttiin työtapoihin ja muuhun työhön liittyviin asioihin.”

Rakenne

”Aamu- ja iltatoimet oli kerrottu järkevästi ja jaoteltu siinä järjestyksessä kuin ne tehdään. Toimiston ohjeet olivat myös lyhyet ja ytimekkäät. Niistä löytyi tarvittavat tiedot, jotta selviää työpäivästä. Hyvää oli myös se, että eri alueiden vastaavat henkilöt oli mainittu.”

Kokonaisuus

”Pelastus- ja hygieniasuunnitelmat olivat hyvät lopussa, koska niissä on tärkeää tietä. Mielestäni kansio antaa hyvän katsauksen Oral Hammaslääkärit Oyj:n ja erityisesti Jyväskylän toimipaikan toimintatapoihin, ja jättää sitten vielä varaa uuden työntekijän erikoistua siihen, mitä työtä on tullut tekemään.”
konsernissa.”