

Emmi-Kaisa Palomäki

PEREHDYTYSKANSIO SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALAN
LASTENOSASTON HOITOHENKILÖKUNNALLE

Hoitotyön koulutusohjelma
2016

PEREHDYTYSKANSIO SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALAN LASTENOSASTON HOITOHENKILÖKUNNALLE

Palomäki, Emmi-Kaisa
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Marraskuu 2016
Ohjaaja: Liimatainen-Yläne, Elina
Sivumäärä: 66
Liitteitä: 4

Asiasanat: projekti, perehdyttäminen, perehdytysmateriaali

Tämän projektiluonteisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa ajantasainen, selkeä ja osaston tarpeet huomioiva perehdytyskansio opiskelijoiden ja työntekijöiden käyttöön. Työn tilaavana osastona toimi Satakunnan keskussairaalan lastenosasto. Opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja sen lähtökohtana oli osaston tarve kyseiselle työlle. Projektin tehtävänä oli yhdistää entisten lastentautien- ja kirurgian osaston perehdytyskansiot ja luoda vuonna 2015 keväällä avatulle Lasten- ja naistentalon uudelle lastenosastolle uusi ja ajantasainen perehdytyskansio. Perehdytyskansio toteutettiin paperisena ja sähköisenä versiona.

Projektin tarkoituksena oli luoda osaston käyttöön sellainen perehdytyskansio, joka toimii hyvänä työvälineenä perehdyttämisen prosessissa. Perehdytyskansion tavoitteena oli tukea työntekijän sekä opiskelijoiden sopeutumista työyhteisöön ja perehdyttämistä osastolla.

Projektia varten etsittiin teoretietoa perehdytyksestä, lainsäädännöstä ja perehdytysprosessista. Teoretiedon tarkoituksena oli selvittää mitä on hyvä perehdytys sekä auttaa ymmärtämään perehdytys kokonaisuutena. Teoreettisen tietopohjan tarkoituksena oli myös auttaa tekemään sisällöltään ja ulkoasultaan hyvä ja osaston tarpeita vastaava perehdytyskansio.

Projektin tuotoksena syntyneen perehdytyskansion suunnittelussa ja sisällön laatimisessa otettiin huomioon työntekijöiden toiveet. Perehdytyskansio sisältää tietoa muun muassa osaston toiminta-ajatuksista ja arvoista, osaston toimintaperiaatteista, osaston päivärytmistä, työtehtävistä, osastolla käytettävistä laitteista ja koneista, potilastyöhön liittyvistä asioista, yhteistyökumppaneista sekä yleisimmistä sairauksista ja toimenpiteistä, joita osastolla on. Lopullista tuotosta on arvioinut projektin tekijä, osastonhoitaja ja osaston työntekijät suullisesti sekä arviointilomakkeella.

Projekti toteutettiin yhteistyössä osaston henkilökunnan kanssa. Perehdytyskansio toteutettiin tilaavan osaston toiveiden ja tarpeiden mukaisesti sekä tutkitun ja näyttöön perustuvan teoretiedon perusteella. Perehdytyskansio otettiin käyttöön osastolla syyskuun lopussa 2016.

ORIENTATION FOLDER FOR NURSING PERSONNEL IN THE CHILDREN'S WARD AT THE SATAKUNTA CENTRAL HOSPITAL

Palomäki, Emmi-Kaisa

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Health Care

November 2016

Supervisor: Liimatainen-Ylännö, Elina

Number of pages: 66

Appendices: 4

Keywords: project, orientation, orientation material

The purpose of this project-type thesis was to provide for employees and students an up-to-date and clear orientation folder, which meets the needs of the ward. The thesis was commissioned by the children's ward of the Satakunta Central Hospital. This working-life oriented thesis was based on the needs of the ward for this kind of material. The goal of this project was to combine the orientation folders of the former wards of pediatrics and surgery and create a new, up-to-date orientation folder for the new children's ward of the unit for children and women, which was opened in spring 2015. The orientation folder was provided as printed and electronic versions.

The aim of this project was to create an orientation folder, which would serve at the ward as a good tool in orientation processes. The orientation folder was intended to support employees' and students' integration into the work community and their orientation at the ward.

For the project, theoretical literature was searched on orientation, legislation and orientation process. The examination of the literature helped to find out what is good orientation like and understand orientation as whole. It also helped to see how to make the orientation folder good by its content and layout and meet the needs of the ward.

In the preparation of the content for the orientation folder, employees' wishes were taken into consideration. The orientation folder includes information, for example, about the ward's strategy and values, principles and daily schedule; descriptions of work tasks and devices and machines that are used at the ward; matters related to working with patients and collaborators; as well as information about the most common diseases that are treated at the ward and procedures adopted in care. The final product was self-evaluated by the author of the thesis, head nurse and the employees at the ward gave feedback orally and by means of an evaluation form.

The project was carried out in collaboration with the ward's personnel. The orientation folder was prepared according to the wishes and needs of the ward and relied on research and evidence-based information. The orientation folder was brought into use at the ward at the end of September 2016.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PROJEKTIN TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT.....	8
2.1	Perehdyttäminen ja työnopastus	9
2.2	Mentorointi osana perehdytystä.....	10
2.3	Perehdytyksen tavoitteet ja merkitys	11
2.4	Perehdytyksen lainsäädäntöä	13
2.4.1	Työsopimuslaki	14
2.4.2	Työsuojelun ja työturvallisuuden lainsäädäntö	14
2.4.3	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	16
2.4.4	Laki nuorista työntekijöistä ja asetus nuorten työntekijöiden suojelusta	17
2.4.5	Työehtosopimus	17
2.5	Perehdytyksen järjestäminen	18
2.5.1	Hyvä perehdytys ja edellytykset sille	18
2.5.2	Epäonnistuneeseen perehdytykseen vaikuttavat tekijät.....	21
2.5.3	Perehdytyksen laajuus ja kesto	22
2.5.4	Toimijoiden roolit perehdytyksessä	24
2.6	Perehdytysprosessi ja perehdytyksen vaiheet	25
2.6.1	Ennen rekrytointia ja rekrytointi- ja työhönottovaihe	26
2.6.2	Ennen töihin tuloa- vaihe.....	26
2.6.3	Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen	27
2.6.4	Tehtäväkohtainen työnopastus	29
2.6.5	Perehdyttämisen jatkaminen, arviointi ja kehittäminen	29
2.7	Perehdytysmateriaali	30
2.8	Perehdytyksen merkitys hoitotyössä.....	32
2.8.1	Hoitohenkilökunnan perehdytys.....	32
2.8.2	Kollektiivisuus ja kollegiaalisuus sairaanhoitajan voimavarana	36
2.8.3	Lapsi hoitotyön asiakkaana	37
3	KOHDEOSASTONA SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALAN LASTENOSASTO, LASO1	39
4	PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET	41
5	PROJEKTIN TOTEUTUS	42
5.1	Projektiluonteinen opinnäytetyö	42
5.2	Projektin resurssit ja aikataulu	43
5.3	Perehdytyskansion toteutus.....	47
6	PROJEKTIN ARVIOINTI	52
7	PROJEKTIN EETTISYYS	57

8 POHDINTA.....	58
LÄHTEET.....	64
LIITTEET	
LIITE 1 PEREHDYTYSKANSION KYSELYLOMAKE	
LIITE 2 PEREHDYTYKSEN ARVIOINTILOMAKE	
LIITE 3 PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO	
LIITE 4 OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELLUT JA TOTEUTUNEET TUNNIT	

1 JOHDANTO

Hoitohenkilökunta toimii hoitotyön asiantuntijoina. Heiltä vaaditaan monenlaista osaamista, sillä terveydenhuoltoala on jatkuvasti kehittyvä ja muuttuva ala. Työtehtävät laajentuvat ja monimutkaistuvat koko ajan, jolloin hoitajien ammattitaitoa on tärkeä ylläpitää ja kehittää. Näistä syistä myös perehdytyksen merkitys korostuu terveydenhuoltoalalla. Jotta voitaisiin tuottaa turvallista ja pätevää hoitoa, tarvitsee jokainen hoitaja riittävän perehdytyksen. (Hahtela ym. 2011, 22; Jarvis & Jeffery 2014, 97; Kiikkala ym. 2008, 68; Surakka 2009, 81.)

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa jokaisen uuden tulokkaan työtä. Perehdytyksen tarkoituksena on tutustuttaa tulokas organisaatioon, työyhteisöön, toiminta-tapoihin ja -ajatuksiin sekä työtehtäviin ja luoda hänelle kokonaisvaltainen käsitys niistä. Se sisältää kaikki ne tapahtumat ja toimenpiteet, joiden avulla perehdytettävä henkilö pääsee mahdollisimman nopeasti sisään työhönsä sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään itsenäisesti. Eri työelämän säädökset ja lait velvoittavat työpaikkaa järjestämään perehdytyksen uusille tulokkaille. (Kupias & Peltola 2009, 18-21; Mäntynen & Penttinen 2009, 2; Österberg 2015, 115.)

Uusi lasten- ja naistentalo aloitti toimintansa täysin uudessa rakennuksessa ja uusissa tiloissa keväällä 2015. Aiemmin lastenkirurgia ja lastentautien osasto toimivat erillisinä osastoina. Uudessa lasten- ja naistentalossa ne kuitenkin yhdistyivät yhdeksi yhtenäiseksi osastoksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansio Satakunnan keskussairaalan lastenosaston käyttöön. Opinnäytetyö on tehty projektiluonteisena ja se on vahvasti työelämälähtöinen. Opinnäytetyön idea sai alkunsa harjoittelujakson aikana opinnäytetyön kohdeosastolla. Harjoittelujakson aikana kävi ilmi, että osastolla ei ole ajantasaista perehdytyskansiota. Osastolla oli käytössä entisiltä osastoilta peräisin olevia perehdytyskansioita, jotka eivät olleet enää ajan tasalla. Osastolle tarvittiin siis uusi ja ajantasainen perehdytyskansio.

Projektin tarkoituksena oli tuottaa kattava, mutta tiivis ja selkeä perehdytyskansio, joka huomioi osaston tarpeet. Perehdytyskansion tavoitteena oli toimia perehdytyksen työvälineenä sekä tukea työntekijän ja opiskelijoiden sopeutumista työyhteisöön. Kansion tavoitteena oli toimia myös vakituisen henkilökunnan työnteon tukena. Henkilökohtaisena tavoitteenani oli oppia työskentelemään projektin parissa ja samalla kehittää ongelmanratkaisutaitojani, aikataulutusta, kärsivällisyyttä sekä joustavuutta. Työn tavoitteena oli kehittää kirjallisten töiden tekemisen taitoa sekä tukea ammatillista kasvua ja toimimista tulevaisuudessa työhön perehdyttäjänä.

Opinnäytetyön teoreettisissa lähtökohdissa käsitellään muun muassa perehdyttämistä ja mentorointia käsitteenä, perehdytyksen tavoitteita, merkitystä ja lainsäädäntöä, perehdytysprosessia sekä perehdytystä hoitoalalla. Opinnäytetyössä käsitellään pääasiassa yksilön perehdytystä.

2 PROJEKTIN TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT

Ihmisiltä vaaditaan monenlaista osaamista, jotta alku uudessa työssä sujuisi mahdollisimman hyvin ja he voivat onnistua työssään. Uudessa työpaikassa tai uutta työtä aloittaessaan henkilö tarvitsee tietoja, taitoja ja osaamista omasta työtehtävästään, omassa tiimissä työskentelemisestä, organisaatiosta, toimialasta, työsuhteasioista ja yleisestä työelämäosaamisesta. Lähtökohtaisesti jokainen ihminen on vastuussa itsensä kehittämisestä ja omasta oppimisestaan, organisaation tehtävä on luoda oppimisedellytyksiä, tukea oppimista ja tarjota mahdollisuuksia oman ammattitaitonsa kehittämiseen. (Kauhanen 2010, 153; Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 98.)

Jokaiselle työpaikalle tulee uusia työntekijöitä. Uusia työntekijöitä tarvitaan, kun vanhoja työntekijöitä jää eläkkeelle, nuorempia työntekijöitä jää äitiyslomille ja vanhempainvapaille, tulee sairauslomia, työntekijöitä siirtyy toisiin työpaikkoihin tai muuttaa toiselle paikkakunnalle. Uuden työntekijän tullessa työpaikkaan, tarvitsee hän perehdytystä. Perehdyttäminen liitetään ensisijaisesti työsuhteen alkuun, mutta perehdytystä saatetaan tarvita myös silloin, kun organisaatiossa oleva työntekijä vaihtaa työtehtäviään organisaation sisällä, työntekijä palaa sairauslomalta, äitiyslomalta tai vanhempainvapaalta sekä silloin, jos organisaation toimintatavat, liikeidea tai omistajat muuttuvat. Myös työpaikan tietojärjestelmät, työmenetelmät, koneet ja laitteet saattavat muuttua, jolloin perehdytys on aiheellista. (Hämäläinen & Kangas 2007, 3; Kupias & Peltola 2009, 18; Laine & Surakka 2011, 152; Surakka 2009, 72; Österberg 2015, 115.)

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan jokaisessa työpaikassa riippumatta organisaation koosta tai toimialasta. Se kuuluu kaikille organisaation jäsenille mukaan lukien kesätyöntekijöille, harjoittelijoille ja sijaisille. Perehdyttäminen ilmaisee, mitä organisaatiossa arvostetaan ja mikä organisaatiossa on tärkeää. (Kiikkala, Lahti, Laitinen, Rantala & Surakka 2008, 81; Kjelin & Kuusisto 2003, 181; Mäntynen & Penttinen 2009, 2.)

2.1 Perehdyttäminen ja työnopastus

Perehdyttämisen merkitys käsitteenä on ajan kuluessa muuttunut. Aiemmin perehdyttämisessä oli kyse pelkästään työhön opastamisesta. Laajempaa perehdyttämistä yritykseen ja työyhteisöön ei koettu tärkeäksi eikä tarpeelliseksi, sillä työympäristöt ja työtehtävät eivät olleet kovin laajoja tai monimutkaisia. Nyt kuitenkin perehdyttäminen on muuttunut monimuotoisemmaksi ja laajemmaksi. Se merkitsee kuitenkin eri organisaatioissa eri asioita ja se on erilaista eri organisaatioissa. (Kupias & Peltola 2009, 13-17.)

Kirjallisuudessa perehdyttäminen ja työnopastus erotetaan eri käsitteinä. Yleensä perehdyttämistä pidetään yleiskäsitteenä, joka sisältää työnopastuksen. Erillisenä käsitteinä eriteltyinä voidaan yksinkertaisesti sanoa, että perehdyttäminen on talon tutuksi tekemistä ja työnopastus on työhön perehdyttämistä. Kokonaisuudessaan perehdyttäminen sisältää tiedottamisen ennen työhön tuloa, vastaanoton, organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisen, työsuhdeperehdyttämisen ja työnopastuksen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2; Kupias & Peltola 2009, 17-18; Viitala 2013, 193.)

Tässä luvussa määritellään perehdyttäminen ja työnopastus erillisinä käsitteinä.

Perehdyttämisen kohde on pääasiallisesti yksilö, mutta sen kohde voi olla myös organisaation tai työyhteisön kehittäminen. Perehdyttäminen on työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Sillä tarkoitetaan kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä henkilö sopeutetaan mahdollisimman nopeasti organisaatioon ja työyhteisöön. Perehdytyksen tarkoitus on tukea ja ohjata perehdytettävää henkilöä uuden työn alussa niin, että henkilö pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään riittävän itsenäisesti. Perehdyttämisen tarkoituksena on tutustuttaa henkilö työpaikkansa ihmisiin, työtovereihin ja asiakkaisiin. Perehdyttämisen avulla henkilö oppii tuntemaan ja ymmärtämään työyhteisönsä, sen tavat ja toimintaajatuksen, palvelu- tai liikeidean sekä organisaation tulevaisuuden näkymät. Tulokas perehdytetään myös työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin. (Hämäläinen & Kangas 2007, 2; Kauhanen 2010, 151; Kupias & Peltola 2009, 17-19, 29; Viitala 2013, 193-194; Österberg 2015, 115.)

Työnopastus on järjestelmällistä toimintaa, jonka tarkoituksena on omaksua työtehtävät ja niiden hallinta. Sen tarkoituksena on varmistaa, että perehdytettävä henkilö saa riittävän toimintavarmuuden aloittaa uudessa työssään sekä tukea perehdytettävää henkilöä selviytymään itsenäisesti työstään (Hämäläinen & Kangas 2007, 13; Kupias & Peltola 2009, 18; Viitala 2013, 194).

Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Työnopastuksen avulla perehdytettävä henkilö tietää ja ymmärtää työhönsä liittyvät odotukset ja vastuunsa osana työyhteisön toimintaa. Sen avulla perehdytettävä henkilö oppii työtehtävänsä ja niihin liittyvät turvallisuusohjeet, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työn tekeminen edellyttää. Työnopastukseen kuuluu myös työssä käytettävien koneiden ja välineiden käytön ja huollon opastus sekä tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten ja suojavaatetuksen oikeanlaisen ja turvallisen käytön opetus. Työnopastuksen tarkoituksena on myös antaa tietoa työhön liittyvistä terveys- ja turvallisuusvaaroista sekä siitä kuinka työ tehdään turvallisesti. (Hämäläinen & Kangas 2007, 2; Mäntynen & Penttinen 2009, 2-4.)

Eniten työnopastusta tarvitaan uuden henkilön perehdyttämisessä, mutta sitä saateen tarvita monissa muissakin tilanteissa työpaikalla. Näitä tilanteita tulee, jos työtehtävät vaihtuvat, työmenetelmät muuttuvat, tulee uusia koneita, laitteita tai aineita, työ toistuu harvoin, työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti, turvallisuusohjeita laiminlyödään tai jos havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa. (Mäntynen & Penttinen 2009, 4.)

2.2 Mentorointi osana perehdytystä

Jokaiselle uudelle työntekijälle tulisi valita henkilö, joka on vastuussa hänen perehdytyksestään. Työyhteisössä voi olla yksi tai muutamia nimettyjä perehdyttäjiä, jotka huolehtivat aina työympäristön valmistelusta uuden henkilön tullessa sekä perehdyttää tulokkaan työhön. Tulokkaalle voidaan myös valita kollegoista henkilökohtainen perehdyttäjä, joka perehdyttää hänet itse työtehtävään. Tätä ohjausmuotoa kutsutaan mentoroinniksi. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 99; Surakka 2009, 72.)

Mentoroinnissa on kyse perehdyttämisestä, jossa kokeneempi ohjaa kokemattomampaa. Kokeneempaa seniorikollegaa sanotaan mentoriksi ja nuorempaa tai kokemattomampaa kollegaa sanotaan aktoriksi. Suositus olisi, että mentori olisi kokenut työntekijä, jolla on motivaatiota ja kiinnostusta perehdyttämiseen sekä perusymmärrystä aikuisen oppimisesta ja kyky hyvään vuorovaikutukseen. Mentorilta ei vaadita erityistä koulutusta mentorin tehtävään, vaan riittää, että mentori tuo ohjauksessa esille oman kokemuksensa ja osaamisensa. (Kupias & Peltola 2009, 149; Surakka 2009, 73.)

Mentorin ja aktorin välillä tulee olla luottamuksellinen vuorovaikutussuhde. Mentoroinnin lähtökohtana on aktorin ammatillisen kehittymisen ja oppimisen tukeminen. Mentoroinnin tarkoitus on myös rohkaista, tukea ja osoittaa hyväksyntää. Mentoroinnissa yleensä molemmat osapuolet kehittyvät ja oppivat. Mentoroinnissa on tärkeää, että mentori aktivoi aktoria miettimään ja työstämään asioita myös itse. Hänen tulisi löytää itselleen parhaat ratkaisut ja tavat toimia ja tehdä työtä. Työtehtävien opettamisessa tulee kannustaa aktoria omatoimisuuteen ja sisäisen yrittäjyyden omaksumiseen. Sisäisellä yrittäjyydellä tarkoitetaan yksilön taitoa toimia työyhteisössä luovasti, rohkeasti, ahkerasti, tuottavasti ja määrätietoisesti. Sisäisen yrittäjyyden tavoitteena on muun muassa omatoimisuus, itseohjautuvuus, sitoutuminen, sopeutumiskyky, hyvä työn ja elämän hallinta sekä tuloksellinen ja tavoitteellinen toiminta. (Iso-Ahola 2016; Kauhanen 2010, 152; Kupias & Peltola 2009, 149-151; Viitala 2013, 196.)

Vanhemmilla ja kokeneemmilla työntekijöillä on paljon sellaista tietoa, niin sanottua hiljaista tietoa, mitä ei ole mahdollista opiskella mistään. Hiljainen tieto on opittu työssä koettujen havaintojen, tilanteiden ja kokemusten kautta. Hiljaisen tiedon siirtäminen seuraavalle sukupolvelle on mahdollista perehdyttämisen avulla ja se tulee usein esille mentoroinnissa. (Surakka 2009, 79.)

2.3 Perehdytyksen tavoitteet ja merkitys

Perehdyttämisen tavoitteena on työn kokonaisvaltainen hallinta ja laadukas tuote tai palvelu. Tavoitteena on luoda perehdytettävälle henkilölle kokonaisvaltainen käsitys

ja osaaminen organisaatiosta, työyhteisöstä ja työtehtävistä. On kuitenkin tärkeää muistaa, että kaikkea työtehtävässä tarvittavaa osaamista ei ole mahdollista opettaa kerralla vaan osaaminen kehittyy vähitellen. Uudella tulokkaalla on paljon opittavaa. Perusasiat, jotka liittyvät työhön, hän saattaa oppia nopeasti, mutta todellisen työn oppimiseen kuluu enemmän aikaa. (Hämäläinen & Kangas 2007, 2; Kauhanen 2010, 152; Kupias & Peltola 2009, 17-19.)

Perehdytyksen tavoitteena on edistää henkilön suoriutumista tehtävistään ja työssä viihtymistä, saada henkilö organisaation täysivaltaiseksi jäseneksi ja tuntemaan itsensä tärkeäksi osaksi uutta työyhteisöä. Tavoitteena on, että työntekijä oppii suorittamaan työnsä turvallisesti niin, että hän ei toiminnallaan aiheuta itselleen tai muille työtapaturman tai ammattitaudin vaaraa. (Laine & Surakka 2011, 152; Perehdyttämisopas 2002, 5; Surakka 2009, 77.)

Perehdytyksellä on iso merkitys perehdytettävälle, työyhteisölle ja koko organisaatiolle, sillä se antaa loistavan alun itse työn tekemiselle. Uuden tulokkaan ollessa vastaavalmistunut, perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti, sillä se luo pohjaa hänen uralleen. Perehdytys nopeuttaa olennaisten asioiden oppimista ja samalla se nopeuttaa perehdytettävän kykyä työskennellä itsenäisesti. Tällöin uuden tulokkaan ei tarvitse keskeyttää niin usein muiden työntekijöiden työtä. Perehdyttämisen aikana myös työyhteisön on mahdollisuus oppia ja kehittyä. Lisäksi perehdytys antaa valmiudet työntekijän jatkuvalla kehittymiselle. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4; Jarvis & Jeffery 2014, 1; Kupias & Peltola 2009, 19, 78, 117; Perehdyttämisopas 2002, 5; Österberg 2015, 115.)

Hyvin perehdytetty työntekijä sitoutuu työtehtäviinsä ja työyhteisöön paremmin kuin henkilö, joka on saanut huonon perehdytyksen. Perehdytyksen saaminen ja hyvä vastaanotto työyhteisöön lisää työmotivaatiota, jolloin henkilöstön vaihtuvuus vähenee. Perehdytyksen ja sitoutumisen ansiosta myös työn ja palvelun laatu paranee, tavoitteet saavutetaan paremmin sekä työ kehittyy ja uudistuu jatkuvasti. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4-5; Kupias & Peltola 2009, 20; Laine & Surakka 2011, 152; Mäntynen & Penttinen 2009, 3; Surakka 2009, 63; Viitala 2013, 85.)

Perehdytyksellä on tärkeä merkitys työhyvinvoinnin kannalta. Työntekijä voi hyvin, kun hän kokee hallitsevansa työnsä, osaa ja oppii sekä pääsee näyttämään taitonsa työpaikalla. Hyvin sitoutunut työntekijä haluaa tehdä työnsä mahdollisimman hyvin, huolehtii työn tuottavuudesta, on tyytyväisempi työhönsä sekä kokee vähemmän stressiä ja työuupumusta. Hyvä perehdytys luo edellytykset sille, että työntekijä pysyy kunnossa ja sairastaa vähemmän, mikä vähentää poissaoloja. Tapaturmat ja onnettomuudet sattuvat yleensä erityisesti uusille tulokkaille, joten työturvallisuusasioihin perehdyttäminen on erityisen tärkeää. Hyvän perehdytyksen ansiosta tapaturmat ja turvallisuusriskit vähenevät. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4; Kiikkala ym. 2008, 82; Rainio 2010.)

Huolellinen perehdytys on taloudellisesti kannattavaa, sillä alusta asti sujuvasti ja oikein tehty työ vähentää virheiden määrää, virheiden korjaamiseen tarvittavaa aikaa ja silloin vältetään myös saman asian useaan kertaan tekemiseltä. Virheiltä välttyminen parantaa tulokkaan mielialaa, motivaatiota, työssä jaksamista ja lisää onnistumisen tunnetta. Jos perehdytys on huonoa ja työntekijöiden vaihtuvuus on suuri, kustannukset yksittäisestä työntekijästä kasvavat nopeasti. Kulut muodostuvat muun muassa työntekijän perehdytysajasta, perehdyttäjän ajasta ja koulutuskustannuksista. Perehdyttäminen vaikuttaa myös organisaatiokuvaan. Se tarkoittaa ihmisten omien kokemusten ja muilta kuultujen kokemusten perusteella luotua mielikuvaa organisaatiosta. Hyvä perehdytys antaa organisaatiosta yleensä hyvän kuvan ihmisille. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4-5; Laine & Surakka 2011, 152; Kiikkala ym. 2008, 81-82.)

2.4 Perehdytyksen lainsäädäntöä

Työntekijää, työntekoa ja siihen liittyvää oppimista suojelevat erilaiset lait. Lainsäädäntöä täydentävät eri alojen työehtosopimukset. Lait velvoittavat työpaikkaa järjestämään perehdytyksen uusille tulokkaille. Lainsäädäntö on muuttanut monien organisaatioiden perehdytyskäytäntöjä. Monissa eri laeissa viitataan perehdyttämiseen ja niissä on suoria määräyksiä koskien perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Työpaikoilla on tärkeää, että lait ja säädökset tunnetaan ja niitä noudatetaan. Lainsäädännön noudattamista valvovat johtohenkilökunta ja henkilöstöammattilaiset. Eri-

tyisesti työlainsäädännön noudattamista työpaikoilla valvovat työsuojeluviranomaiset sekä luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.) Seuraavissa luvuissa käsitellään perehdyttämistä erityisesti koskevat lait ja asetukset sekä työehtosopimusta.

2.4.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki (55/2001) sisältää kaikki työsuhteeseen konkreettisesti liittyvät asiat. Työnantajan yleisvelvollisuutena on mahdollistaa työntekijän suoriutuminen työstään myös silloin, kun yrityksen toiminta, tehtävä työ tai työmenetelmä muuttuu tai kehittyy. Työnantajan velvollisuus on myös pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä työssään, jotta työntekijällä on mahdollisuus edetä työurallaan. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 36; Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 1 §.)

Työnantajan tulee antaa työhön liittyvistä keskeisistä ehdoista kirjallinen selvitys viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä työntekijälle, jonka työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai kestää yli kuukauden pituisen ajan. Työntekijän velvollisuutena on lain mukaan tehdä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan määräyksiä koskien työn suorittamista (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 4 §, 3 luku 1 §).

2.4.2 Työsuojelun ja työturvallisuuden lainsäädäntö

Työolosuhteiden tulisi olla turvallisia jokaiselle työyhteisön jäsenelle. Työsuojelulla tarkoitetaan kaikkien vaarojen ja haittojen torjuntaa, jotka saattavat työsuhteessa uhatta työntekijän henkeä, terveyttä ja työkykyä. Työsuojelu on työturvallisuus- ja työterveysuojelua, joilla ehkäistään tapaturmia, terveyshaittoja ja ammattitauteja. Yksi perehdyttämisen tärkeimmistä tavoitteista on pyrkiä välttämään työtapaturmia ja työstä aiheutuvia sairastumisia. Työnantajan on huolehdittava, että kaikki työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työhön liittyvistä terveys- ja turvallisuusvaaroista sekä siitä, kuinka työ tehdään turvallisesti. Työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä lakeja on useita. Niistä tärkeimmät ovat työturvallisuuslaki ja työterveyshuoltolaki. (Hyvä pe-

rehdytys- opas 2007, 8; Koskinen & Ullakonoja 2012, 149; Kupias & Peltola 2009, 23.)

Tärkein työsuojelua ja työturvallisuuteen perehdyttämistä säättävä laki on työturvallisuuslaki (738/2002). Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoitus määritellään laissa seuraavasti: *”Lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.”* (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §.)

Lain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja työterveydestä ottamalla huomioon työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön liittyvät asiat sekä työntekijän henkilökohtaiset edellytykset työn teolle. Työntekijä on perehdytettävä työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön, työ- ja tuotantomenetelmiin sekä turvallisiin työtapoihin. Työntekijälle kuuluu antaa opetusta ja ohjausta sekä riittävät tiedot työn turvallisuutta tai terveyttä uhkaavista haitoista ja vaaroista sekä miten niiltä vältytään. Opetusta ja ohjausta tulee antaa myös huolto-, säätö-, korjaus-, ja puhdistustöistä sekä häiriö- ja poikkeustilanteista. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 §, 14 §.)

Vastuu työturvallisuuteen perehdyttämisestä on työnantajalla, hänen edustajilla, päälliköillä ja esimiehillä. Työturvallisuuteen opastaminen ja perehdyttäminen kuuluvat pääsääntöisesti työnopastukseen, jota useimmiten antaa uuden työntekijän kollega. Esimiehen vastuulla on kertoa työturvallisuuden yleisistä toimintatavoista ja ohjeista. Työntekijällä on velvollisuus noudattaa työnantajansa antamia määräyksiä ja ohjeita koskien työn ja työolosuhteiden turvallisuutta ja terveellisyyttä. Työntekijän tulee oman turvallisuutensa ja terveytensä lisäksi huolehtia muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. (Hämäläinen & Kangas 2007, 22; Työturvallisuuslaki 738/2002, 18 §.)

Toinen olennaisesti työsuojeluun liittyvä laki on työterveyshuoltolaki (1383/2001). *”Lain tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä*

työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa.” (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 1 §.)

Lain mukaan työnantajalla on velvollisuus järjestää työterveyshuolto, selvitys ja arviointi työn ja työolosuhteiden turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä selvitys työntekijän terveydentilasta ja työtoimintakyvystä. Työnantajan tulee järjestää riittävä tiedon anto, neuvonta ja opastus työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista. Myös työterveyshuollon velvollisuutena on antaa työntekijöille tietoa työn ja työolosuhteiden terveydellisistä vaaroista ja haitoista. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 4 §, 12 §, 17 §.)

Muita työsuojeluun ja työturvallisuuden perehdyttämiseen liittyviä lakeja ovat:

- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006), joka sisältää säädöksiä työsuojeluviranomaisista ja tarkastajista sekä yhteistoiminnasta työnantajan ja työntekijöiden välillä, työsuojelupäälliköistä, työsuojeluvaltuutetuista ja työsuojelutoimikunnasta
- Pelastuslaki (379/2011), joka säättää muun muassa pelastussuunnitelman laatimisesta. Kaikki työntekijät tulisi perehdyttää pelastussuunnitelmaan sekä organisaation toimintaohjeeseen ja käytännön toimenpiteisiin (Hämäläinen & Kangas 2007, 23).

2.4.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Työpaikan johdon kuuluisi neuvotella yhdessä työntekijöiden kanssa monista eri työhön ja työpaikkaan liittyvistä asioista. Työnantajan ja työntekijän välistä yhteistoimintaa säättää pääsääntöisesti laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). Niin kutsutun YT-lain tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa niin, että työntekijöillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon asioista, jotka vaikuttavat heidän työhönsä, työoloihin tai asemaan. Tavoitteena on edistää työpaikan yleistä vuorovaikutusta ja tiedottamista. (Kupias & Peltola 2009, 25; Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 1 §.)

Yhteistoiminnasta voidaan käydä neuvotteluja, joissa osallisina ovat työnantaja ja henkilö, jota neuvottelussa käsiteltävä asia koskee tai henkilöstöryhmän edustaja. Yhteistoiminnan neuvottelukunnan osallisina ovat työnantaja ja henkilöstöryhmän edustaja. Yhteistoimintaneuvotteluissa käydään läpi työhönoton yleiset periaatteet ja menetelmät, uuden tulokkaan perehdytys ja siinä tarvittavat tiedot sekä yrityksen periaatteet ja käytännöt työntekijöistä kerättävistä tiedoista. Lain mukaan neuvottelussa on laadittava joka vuosi henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 7-16 §.)

2.4.4 Laki nuorista työntekijöistä ja asetus nuorten työntekijöiden suojelusta

Alle 18-vuotiaiden käyttämistä työssä säätelee laki nuorista työntekijöistä (998/1993). Lain mukaan työnantajan kuuluu huolehtia siitä, ettei työ vahingoita nuoren ruumiillista tai henkistä kehitystä. Työ ei saa vaatia ikään tai voimiin nähden liian suurta ponnistusta tai vastuuta. Työnantajan tulee huolehtia, että nuori työntekijä saa riittävän opetuksen ja ohjauksen työhön ja työoloihin niin, ettei hän aiheuta itselleen tai muille vaaraa. (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993, 9-10 §.)

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006) säätelee sellaisista töistä ja tehtävistä, jotka ovat nuorilta kokonaan kiellettyjä sekä sellaisista, joita voi suorittaa vähintään 16 vuotta täyttänyt henkilö. Asetus säätelee myös sellaisista tehtävistä, joita nuori työntekijä voi suorittaa opettajan johdolla ja valvonnassa. Kaikissa työtehtävissä, joita nuori työntekijä voi tehdä, hänet tulee ohjata ja perehdyttää työpaikkaan, toimintatapoihin, työturvallisuuteen, terveysvaaroihin, koneiden, laitteiden ja aineiden käyttöön ja huoltoon. (Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006.)

2.4.5 Työehtosopimus

Työehtosopimus on tärkein työsuhteen sisältöä säätelevä lähde. Siitä käytetään lyhennettä TES. Työehtosopimus sisältää alakohtaiset työh ehdot muun muassa palkat, työajat, lomat ja muut edut. Työehtosopimuslaki määrittelee työehtosopimuksen

seuraavasti: ”Työehtosopimus tämän lain tarkoittamassa mielessä on sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijän yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava.”(Koskinen & Ullakonoja 2012, 37; Suomen yrittäjien WWW-sivut n.d; Työehtosopimuslaki 436/1946, 1 §.)

Yleensä perehdyttäminen on mainittu työehtosopimuksissa. Mainintoja siitä löytää erityisesti palkkoihin liittyvissä kohdissa. Työehtosopimuksissa mainitaan myös työntekijän vastuu omasta kehittämisestään. Tärkein merkitys työehtosopimuksella perehdytyksen kannalta on siinä kohtaa, kun uutta työntekijä perehdytetään työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin. Silloin tulisi käydä läpi uuden työntekijän kanssa työpaikalla käytettävä työehtosopimus. (Kupias & Peltola 2009, 26; Viitala 2013, 194.)

2.5 Perehdytyksen järjestäminen

2.5.1 Hyvä perehdytys ja edellytykset sille

Hyvä perehdyttäminen sisältää perehdytettävän henkilön osaamisen kehittämisen, erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työn aloittamista, opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja organisaatioon. Perehdytyksessä tulee aina ottaa huomioon organisaation toimintatapa ja pelisäännöt sekä perehdytettävän tausta ja työkokemus. Hyvässä perehdytyksessä tulisi ottaa huomioon ihmisen kokonaisvaltainen hyvinvointi ja elämänvaihe. Siinä tulee huomioida perehdytettävän tiedot ja taidot, fyysiset ja psyykkiset ominaisuudet, oppimistyyli, asenne ja motivaatio sekä oppimistarpeet ja -tavoitteet. Perehdyttämisessä ei ole kyse pelkästään uusien tietojen ja taitojen kehittamisestä, vaan siinä tulee myös hyödyntää mahdollisimman paljon henkilön aikaisempaa osaamista. Parhaimmillaan perehdyttäminen auttaa henkilöä tuomaan esille, parantamaan, tunnistamaan ja hyödyntämään hänellä jo olemassa olevaa osaamista. (Hämäläinen & Kangas 2007, 13; Kjelinen & Kuusisto 2003, 102; Kupias & Peltola 2009, 19-20, 128; Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 27).

Jokaisen perehdytettävän odotukset ja toiveet perehdytyksen suhteen tulee huomioida. Hyvällä perehdyttämällä varmistetaan, että uusi tulokas tekee töitä oman ryhmänsä ja organisaation tavoitteiden mukaisesti. Työyhteisön on hyvä osoittaa arvostuksensa perehdytettävää sekä hänen mielipiteitään ja näkemyksiään kohtaan. Hyvä perehdytys vaatii vuorovaikutusta ja aitoa läsnäoloa. Siinä on tärkeää luoda turvallinen ilmapiiri. (Kiikkala ym. 2008, 81; Kupias & Peltola 2009, 135-136; Laine & Surakka 2011, 153.)

Perehdytys ei olisi mitään ilman palautetta. Jokainen tarvitsee palautetta kehittyäkseen ja oppiakseen. Uuden tulokkaan palautetta ja kehittämisehdotuksia työyhteisöä ja organisaatiota kohtaan kannattaa kuunnella, sillä hänen ehdotuksensa voi olla juuri se uusi toimiva ratkaisu johonkin asiaan. Perehdytettävällä tulisi olla mahdollisuus kysyä neuvoja aina, kun hän kokee sen tarpeelliseksi. (Kupias & Peltola 2009, 136; Laine & Surakka 2011, 152; Surakka 2009, 78.)

Onnistuneen perehdytyksen edellytyksenä on se, että roolit, vastuut ja suunnitelmat osuvat kohdilleen sekä uudet tulokkaat kokevat perehdytyksen miellyttävänä ja organisaatio tehokkaana. Perehdytykseen panostaminen ajallisesti ja sisällöllisesti vaikuttavat merkittävästi onnistuneeseen perehdytykseen ja sen lopputulokseen. (Ketola 2010, 116.)

Ketolan (2010, 119) mukaan hyvä perehdytys koostuu kuudesta eri osa-alueesta: tavoitteellisuus, suunnitelmallisuus, vastuiden jako, vuorovaikutus ja verkostoituminen, kannustus ja tuki sekä seuranta ja arviointi.

Ensimmäinen osa-alue, perehdyttämisen tavoitteellisuus, koostuu yleisistä tavoitteista sekä tilannekohtaisista tavoitteista. Tavoitteiden avulla uusi tulokas pääsee helpommin sisälle organisaatioon, jolloin organisaation tehokkuus lisääntyy. Perehdyttäminen tulisi olla osa organisaation kokonaisuuden parantamista ja rakentamista. Perehdyttämisen tavoitteet vaihtelevat eri organisaation rooleista riippuen. (Ketola 2010, 119-120.)

Perehdyttämisen suunnitelmallisuus luo paremmat lähtökohdat onnistuneelle perehdytykselle ja se tekee perehdyttämisestä tehokkaampaa. Jokaiselle tulokkaalle tulisi

laatia perehdyttämissuunnitelma. Suunnitelman tekemiseen olisi hyvä ottaa mukaan itse perehdytettävä, sillä se lisää suunnitelman yksilöllisyyttä ja joustavuutta. Suunnitelmallisuudessa on tärkeää aikataulut, perehdyttämisen sisältö ja vastuuhenkilöt. Perehdytettävän olisi hyvä tietää perehdyttämisen etenemisestä ja sen vaiheista. (Ketola 2010, 121.)

Vastuiden jako ja eri roolit ovat merkittävä osa-alue perehdyttämisessä. Huono vastuunjako johtaa kielteisiin kokemuksiin. Selkeä vastuun ja roolien jako sekä niihin sitoutuminen lisää toimivaa yhteistyötä ja tehostaa perehdyttämistä. Vastuut ja roolit vaihtelevat organisaation koosta ja perehdyttämiseen osallistuvien henkilöiden määrästä riippuen. (Ketola 2010, 121-122.)

Toimiva vuorovaikutus ja verkostoituminen ovat tärkeä osa työhön perehtymistä ja henkilöstön toimintaa. Vuorovaikutusta ja verkostoitumista tapahtuu työtehtävistä riippuen oman tiimin kanssa, esimiesten kanssa, muiden osastojen tai ulkopuolisten toimijoiden kanssa. Hyvän vuorovaikutuksen ansiosta yksilön ja organisaation on mahdollista kehittyä. (Ketola 2010, 127.)

Ketola (2010) toteaa, että kannustus ja tuki jäävät usein liian vähälle huomiolle perehdyttämisessä. Kannustuksen ja tuen antaminen, erityisesti työsuhteen alussa, ovat erittäin merkittävä asia uuden tulokkaan kannalta. Avoin vuorovaikutus ja kiinnostus uuden tulokkaan tilanteesta on hyvä menetelmä tukea ja kannustaa häntä. Parhaiten kannustusta ja tukea saa kuitenkin yleensä mentorointisuhteessa. (Ketola 2010, 128-129.)

Perehdytyksen seuranta ja arviointi on viimeinen osa-alue. Perehdytyksen seuranta mittaa perehdyttämisen onnistumista. Silloin annetaan palautetta perehdyttämisen kaikille osapuolille. Hyvä perehdyttämisen seuranta ja arviointi lisää luottamusta esimiehen ja alaisen välillä sekä lisää alaisen sitoutumista työhön. (Ketola 2010, 129-130.)

2.5.2 Epäonnistuneeseen perehdytykseen vaikuttavat tekijät

Perehdyttämiskäytännöt vaihtelevat. Joissakin organisaatioissa perehdyttäminen on lyhykestoinen tiivistetty paketti organisaatiosta, työtehtävistä ja työpisteestä, kun taas joissakin organisaatioissa se on moniportainen laajasti suunniteltu prosessi. Tärkeää kuitenkin on, että jokaisessa paikassa olisi edes jonkinlainen perehdytys verrattuna siihen, että perehdytys laiminlyötäisiin kokonaan tai se toteutettaisiin huonosti. Perehdytyksen laiminlyönti tai huono toteutus aiheuttaa aina ongelmia. Huonosti suunniteltu, toteutettu ja arvioitu perehdytysprosessi vaikuttaa negatiivisesti perehdytykseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 35.)

Ketola (2010) selvitti väitöskirjassaan hyvän perehdyttämisen osa-alueiden lisäksi perehdyttämisen epäonnistumiseen ja hidastumiseen vaikuttavia asioita. Yleisin perehdytyksen laiminlyöntiin vaikuttava ja laatua heikentävä tekijä on kiire. Esimiesten väsyminen jatkuviin muutoksiin ja kiireeseen vaikuttaa perehdyttämiseen negatiivisesti. Useissa organisaatioissa on kiireisiä aikoja tai kriittisiä tapahtumia, jolloin työn määrä lisääntyy, eikä aikaa perehdyttämiseen välttämättä löydy. (Ketola 2010, 149-151.)

Väärä ajoitus perehdytykseen voi aiheuttaa sen, että perehdytystä ei pystytä kunnolla toteuttamaan. Monissa paikoissa esimerkiksi asiakas- tai projektityössä työtä tehdään aikataulujen ja muiden ihmisten odotusten mukaisesti. Perehdyttämiseen ei välttämättä varata erikseen aikaa, vaan siihen kuluva aika on usein poissa perehdyttäjän omiin töihin varatusta ajasta. Kiireisen työrytmin takia uuden tulokkaan opastus saattaa helposti unohtua. Kiireen myötä tietoa saatetaan antaa kerralla liikaa, joka heikentää tulokkaan vastaanottokykyä. (Ketola 2010, 150-151; Kjelin & Kuusisto 2003, 241-242.)

Yhtenä ongelmana on työtehtävien määrittelyyn liittyvä epäselvyys. Uudella tulokkaalla on yleensä odotuksia ja olettamuksia työtehtäviensä sisällöstä. Ongelmia perehdytyksessä syntyy, kun rekrytointivaiheessa ollut tehtävämäärittely muuttuu työtä aloittaessa. (Ketola 2010, 146-147.)

Kjelinin ja Kuusiston (2003) mukaan perehdytykseen vaikuttaa myös uusien tulokkaiden määrä. Jos uusia työntekijöitä tai opiskelijoita on samaan aikaan runsaasti, heikentää se usein yksittäisen henkilön perehdytyksen laatua. Uusilla tulokkailla on jokaisella oma työkokemuksensa ja osaamisensa, jolloin on vaikeaa luoda yhteisiä työskentelymalleja sekä huomioida jokainen tulokas yksilönä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20.)

Perehdytyksen puute voi joskus jäädä huomaamatta, kun uusi tulokas työskentelee ahkerasti koko ajan. Silloin tulee kuitenkin huomioida, että tulokas saattaa tehdä vääriä asioita ja työskennellä väärin. Perehdytyksen laiminlyöntiä saattaa esiintyä esimerkiksi silloin, kun työtehtävään on etsitty uutta ja sopivaa henkilöä pitkään. Tästä aiheutuu organisaatiolle erilaisia paineita esimerkiksi tekemättömien töiden määrästä ja erityisosaamisen puutteesta. Kun lopulta löydetään sopiva henkilö työtehtävään, käy helposti niin, että hänet asetetaan nopeasti suoraan itse työhön ja silloin perehdytys jää usein puutteelliseksi. Erilaiset painetilanteet ja kiire työpaikalla saattavat johdattaa siihen, että uuden tulokkaan oletetaan osaavan ja olevan valmis työskentelemään heti hänelle uudessa ja oudossa työympäristössä. (Ketola 2010, 146-147.)

Perehdyttäminen saattaa epäonnistua myös silloin, jos uusi tulokas joutuu kokemaan välinpitämättömyyttä, hän jää yksin tai hänelle ollaan töykeitä. Uutta tulokasta kohtaan saattaa olla vääriä asenteita ja häneltä saatetaan odottaa liikoja. Pitkään yhdessä työskennellyt tai vakiintunut työryhmä muodostaa herkästi oman työyhteisönsä ja omia toimintatapoja, johon tulokkaan on vaikea sopeutua tai päästä sisään. (Ketola 2010, 147-148; Kjelin & Kuusisto 2003, 32.)

Perehdyttämiseen vaikuttaa olennaisena osana uuden tulokkaan oma aktiivisuus ja omatoimisuus. Perehdyttämisen tehokkuus kärsii, jos tulokas ei osoita omatoimisuutta tai aktiivisuutta asioiden selvittelyssä ja työn teossa. (Ketola 2010, 152.)

2.5.3 Perehdytyksen laajuus ja kesto

Perehdytyksen laajuus ja syvyys riippuu työsuhteen pituudesta ja työtehtävistä. Siihen vaikuttavat myös henkilön tuleva rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja

ikä. Nuorempi työntekijä tarvitsee usein enemmän tietoa, kuin kokenut työntekijä, joka on tottunut työskentelemään erilaisissa työtehtävissä ja –ympäristöissä. Tästä syystä nuoren työntekijän perehdyttäminen kestää usein pidempään. Perehdyttämisen laajuutta mietittäessä tulee huomioida tulokkaan aikaisempi työkokemus alalta. Se, onko tulokas työskennellyt aiemmin samalla vai eri alalla, vaikuttaa perehdytyksen laajuuteen. (Österberg 2015, 116-117.)

Lyhyissä sijaisuuksissa perehdyttämiseen on usein käytettävissä vain vähän aikaa, jolloin perehdytykseen sisällytetään ainakin työn kannalta kaikista olennaisimmat asiat eli välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus. Jos lyhytaikaisessa työsuhteessa jää aikaa, työntekijää tulisi perehdyttää mahdollisimman paljon organisaatioon ja työpaikkaan. Useimmiten organisaatioissa pyritään saamaan lyhytaikaisiin sijaisuuksiin samoja henkilöitä, jolloin välttyään uusien sijaisten perehdyttämiseltä alusta alkaen. Pitkään poissa ollut työntekijä tulee myös uudelleen perehdyttää työhönsä. Perehdyttämisen laajuus arvioidaan tällaisissa tapauksissa tapauskohtaisesti. Pitkäaikaiseen tai vakinaiseen työsuhteeseen tuleva henkilö tulee perehdyttää laajemmin työtehtäviinsä, organisaatioon sekä työhönsä liittyviin muihin asioihin. Pitkäaikaisessa työsuhteessa tulee kiinnittää huomiota perehdyttämisen jatkuvuuteen. (Hyvä perehdytys – opas 2007, 15-16; Hämäläinen & Kangas 2007, 3; Österberg 2015, 116.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen vie runsaasti aikaa. Perehdytyksen kesto riippuu työyksiköstä ja työtehtävistä. Monien tutkimusten mukaan perusperehdytyksen tulisi kestää 2-3 kuukautta, jonka jälkeen perehtyminen jatkuu omatoimisesti työtä tehdessä sekä lisä- ja täydennyskoulutusten avulla. Tämä tietojen ja taitojen syventämisen aika saattaa kestää puolesta vuodesta jopa kahteen vuoteen. Yleensä noin vuoden kulluttua työsuhteen alkamisesta voidaan sanoa, että työntekijä on perehtynyt riittävästi työpaikkaansa ja työhönsä ja pystyy silloin antamaan täyden työpanoksensa omassa tehtävässään. Vuosien edetessä työntekijän oppiminen ja osaamisen kehittäminen jatkuu koko ajan. Tuen tarve säilyy silloinkin. (Kauhanen 2010, 152; Kiikkala ym. 2008, 83; Laine & Surakka 2011, 157; Österberg 2015, 115.)

2.5.4 Toimijoiden roolit perehdytyksessä

Esimiehellä, perehdyttäjällä, työnopastajalla ja työyhteisöllä jokaisella on tärkeä tehtävänsä ja roolinsa perehdyttämisen toteuttamisessa. Perehdyttämiseen osallistuu tavalla tai toisella jokainen työyhteisön jäsen. Yhteistyö perehdyttämiseen osallistuvien henkilöiden välillä on välttämätöntä, jotta perehdyttäminen onnistuu. (Lepistö 2004, 56-58.)

Esimies johtaa töiden tekemistä. Hänen vastuullaan on huolehtia koko työryhmän töiden sujumisesta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Esimiehen vastuulla on huolehtia henkilökuntansa riittävästä osaamisesta ja sen kehittämisestä. Näin ollen esimiehellä on päävastuu myös perehdyttämisestä, sen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. (Hämäläinen & Kangas 2007, 1.)

Esimiehen tulee huolehtia, että perehdytettävä saa asianmukaisen perehdytyksen. Hän huolehtii, että työpaikalla noudatetaan sovittuja perehdyttämisen sääntöjä ja tapoja. Esimies voi hoitaa koko perehdyttämisen ja työnopastuksen itse tai hän voi delegoida sen työyhteisön jäsenelle tai jäsenille. Jos esimies delegoi perehdytystä muille, hänen tehtävänä on luoda edellytyksiä nimettyjen perehdyttäjien onnistumiselle. Usein esimies suunnittelee, toteuttaa ja seuraa perehdyttämistä yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa. Esimies käy säännöllisesti perehdytettävän kanssa seuranta- ja arviointikeskusteluja perehdyttämisestä ja hänen oppimisestaan. (Hämäläinen & Kangas 2007, 17; Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 100; Laine & Surakka 2011, 153; Lepistö 2004, 59.)

Työpaikalla saattaa olla nimettynä yleisperehdyttäjä, joka perehdyttää jokaisen tulokkaan työpaikan perusasioihin. Yleisperehdyttäjänä voi toimia esimies tai joku pitkään talossa työskennellyt henkilö. Jokaiselle tulokkaalle tulisi kuitenkin olla myös nimettynä oma perehdyttäjä. Yleensä hän toimii työnopastajana eli hän huolehtii tulokkaan pääasiallisesta työhön perehdytyksestä. Hän opettaa työmenetelmät sekä koneiden ja laitteiden käytön. Perehdyttäjän tulee suunnitella ja valmistautua perehdyttämiseen. Hänen täytyy miettiä tavoitteet toiminnalleen ja se, miten hän opastaa. Nimetyn perehdyttäjän olisi hyvä olla mukana tekemässä perehdytettävän henkilökohtaista perehdyttämissuunnitelmaa. Perehdyttäjä käy säännöllisesti perehdytettävän

kanssa keskusteluita, joissa keskustellaan perehdytyksen etenemisestä ja oppimisesta. Perehdyttäjän tehtävänä on opastuksen jälkeen varmistaa, että perehdytettävä on sisäistänyt ja oppinut tarvittavat asiat niin, että hän pärjää työssä. Perehdyttäjä käy läpi tarkistuslistan ja perehdyttämissuunnitelman avulla, että kaikki asiat on perehdytetty. (Hämäläinen & Kangas 2007, 14-17; Lepistö 2004, 59; Surakka 2009, 73.)

Ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilön työskentely on tavoitteellista. Hänen päämääränään on itsensä kehittäminen. Hänen tulee kantaa vastuuta omasta oppimisestaan sekä osaamisestaan kysymällä, kertaamalla, tarkistamalla ja ottamalla selvää tilanteen vaatiessa. Perehdytettävän tehtävänä on siis tutustua organisaatioon ja työtehtäviinsä aktiivisesti. Perehdytettävän on tutustuttava omiin arvoihinsa ja toimintatapoihinsa sekä työpaikan arvoihin ja toimintatapoihin. Perehdytettävältä vaaditaan rohkeutta ja nöyryyttä. Hänen tulee hyväksyä aluksi se, että hän on se, joka tietää vähiten työpaikastaan. Hänellä on kuitenkin oikeus kysellä ja ihmetellä, jos esimerkiksi toimintatavat tuntuvat oudoilta. Perehdyttämisen alkuvaiheessa perehdytettävä saattaa tarvita paljon tietoa, tukea ja ohjeita työn tekoon, mutta vähitellen vastuu siirtyy hänelle itselle. (Kupias & Peltola 2009, 65-69, 139; Mäntynen & Penttinen 2009, 3.)

Perehdyttäminen ja työnopastus kuuluvat koko työyhteisölle. Työyhteisön tehtävänä on luoda uudelle tulokkaalle sellainen työilmapiiri, johon hänen on helppo liittyä. Uusi tulokas on aluksi hyvin riippuvainen työkavereistaan. Työyhteisön jokaiselta jäseneltä tulisi voida kysyä neuvoa ja heidän tulisi ottaa uusi tulokas mukaan yhteisiin hetkiin. (Hämäläinen & Kangas 2007, 1; Surakka 2009, 78.)

2.6 Perehdytysprosessi ja perehdytyksen vaiheet

Perehdytys liitetään yleensä työsuhteen alkuun. Perehdyttämisen tulisi olla monivaiheinen opetus- ja oppimistapahtuma. Toimivan perehdytyksen edellytyksenä on yleensä kolme elementtiä: suunnittelu, toteutus ja seuranta (Kauhanen 2010, 152; Ketola 2010, 118; Kupias & Peltola 2009, 17).

Perehdytys on eräänlainen prosessi, joka jakautuu eri vaiheisiin. Nämä vaiheet ovat: ennen rekrytointia, rekrytointi ja työhönotto, ennen töihin tuloa, vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen, tehtäväkohtainen työnopastus, perehdyttämisen jatkaminen, perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen. (Kupias & Peltola 2009, 102; Laine & Surakka 2011, 155; Lepistö 2004, 60.) Seuraavissa luvuissa on kerrottu tarkemmin perehdyttämisen eri vaiheista.

2.6.1 Ennen rekrytointia ja rekrytointi- ja työhönottovaihe

Perehdyttämisen valmistelu alkaa jo ennen rekrytointia. Silloin mietitään tulevan tehtävän vaatimukset ja millaista osaamista tehtävässä vaaditaan. Tällöin hahmottuu kuva siitä, millaista henkilöä tehtävään haetaan. Perehdyttämisen tärkein painopiste hahmottuu jo tässä vaiheessa. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Työhaastattelussa työnhakijan kanssa keskustellaan organisaatiosta ja työhön liittyvistä asioista. Hänelle kerrotaan työn sisällöstä ja työsuhteen ehdoista ja vaatimuksista. Työhaastattelun aikana työntekijän osaamisesta ja taidoista saadaan tietoa. Jo rekrytointivaiheessa mahdolliselle uudelle työntekijälle annetaan ennakkomateriaalia ja oheisaineistoa organisaatiosta. (Hämäläinen & Kangas 2007, 9; Ketola 2010, 139; Kupias & Peltola 2009, 102.)

2.6.2 Ennen töihin tuloa- vaihe

Virallinen perehdyttämisprosessi alkaa kun henkilö valitaan työsuhteeseen. Ennen tulokkaan saapumista töihin täytyy tehdä paljon käytännön alkujärjestelyjä. Alkujärjestelyihin kuuluu työstä ja sen aloittamisesta sopiminen tulokkaan kanssa. Työnantaja ja työntekijä kirjoittavat kirjallisen tai harvemmin käytetyn suullisen työsopimuksen, jossa määritellään työtehtävät ja muut työhön liittyvät käytännön asiat. (Ketola 2010, 139; Kupias & Peltola 2009, 93.)

Hyvän perehdyttämisen edellytys on laadukas suunnittelu. Ennen uuden tulokkaan töihin tulemistä tulee hänen perehdyttämisensä suunnitella huolella. Suunnittelulla tarkoitetaan asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennakoon. Suunnittelu tuo

johdonmukaisuutta ja tehokkuutta itse toimintaan, henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen. (Hämäläinen & Kangas 2007, 6; Kupias & Peltola 2009, 11.)

Perehdytystä suunniteltaessa otetaan huomioon organisaation tavoiteltu toiminta, nykytilanne ja käytettävissä olevat resurssit. Suunnitellessa perehdytystä tulee miettiä, että mihin työntekijää perehdytetään ja kuinka paljon perehdytystä tarvitaan eli huomioidaan perehdytettävän aikaisempi osaaminen. Perehdytyksen suunnitteluun kuuluu organisaation perehdyttämishjelma sekä yksikkökohtainen perehdyttämishjelma tai perehdyttämissuunnitelma. Myös muut perehdytysmateriaalit voivat olla tehtynä ja mietittynä valmiiksi ennen uuden tulokkaan saapumista. (Ketola 2010, 118; Kupias & Peltola 2009, 86-89.) Perehdyttämismateriaaleista kerrotaan tarkemmin luvussa 2.7.

Jokaiselle perehdytettävälle tulee nimetä perehdyttäjä ja työnopastaja jo ennen kuin hänen perehdytys aloitetaan. Perehdyttämisen aikataulut ja ajankäyttö suunnitellaan etukäteen. Nimetylle perehdyttäjälle varataan aikaa toimia täysin perehdytettävän opastajana ja tukena, hänet siis vapautetaan täysin muista tehtävistä. Hyvään suunnitteluun kuuluu myös varasuunnitelmien laatiminen ennakoimattomiin ja poikkeuksellisiin tilanteisiin. Esimerkiksi jos nimetty perehdyttäjä sairastuu, täytyy olla suunniteltu, kuka hoitaa hänen tehtävänsä sinä aikana. Perehdytettävälle täytyy myös miettiä ja järjestää tarvittavat työtilat esimerkiksi työhuone, pukukaappi ja työvälineet. Muille työyhteisön jäsenille tiedotetaan tulokkaan tulemisesta etukäteen. (Hämäläinen & Kangas 2007, 6-9; Kupias & Peltola 2009, 93.)

2.6.3 Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen

Perehdytyksen toteutus alkaa heti ensimmäisenä työpäivänä. Hyvä ensivaikutelma ja ensimmäinen päivä jäävät suurimman osan mieleen, ja niitä muistellaan vielä vuosienkin jälkeen. Ensimmäinen päivä ja ensivaikutelma ovat tärkeitä, sillä ne antavat lähtökohdat kaikelle tulevalle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 161; Oregon State University 2016; Surakka 2009, 74.)

Esimiehen tehtävänä on varata aikaa vastaanotolle. Tärkeintä vastaanotossa on, että tulokas kokee itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi. Aluksi käydään keskustelua uuden tulokkaan kanssa, johon olisi hyvä osallistua myös muut perehdytyksestä vastaavat henkilöt. (Laine & Surakka 2011, 155; Lepistö 2004, 60.)

Ensimmäisenä työpäivänä hoidetaan avainten luovutus ja kulkuluvat sekä tarvittavat työvälineet, joita ei ole etukäteen pystytty hoitamaan. Tulokkaalle esitellään lähimmät työkaverit, työtilat ja oma työpiste. Tekemistä tulee olla ja tietoa tulee antaa, mutta sitä ei saa olla liikaa, jotta tulokas pystyy omaksumaan uudet asiat. Ensimmäisen viikon aikana työntekijän tulisi päästä kiinni työhönsä. Hänelle tulisi antaa niin sanottu ensiapupakkaus työntekoon. Ensimmäisen viikon perehdyttämisohjelma saattaa olla melko tiivis. Ensimmäisellä viikolla on tärkeää kiinnittää huomio kokonaisuuksien hahmottamiseen eikä pieniin yksityiskohtiin. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Jokaiselle uudelle työntekijälle tulisi laatia kirjallinen ja yksilöllinen perehdyttämissuunnitelma. Se tehdään yhteistyössä perehtyjän ja perehdyttäjän kesken. Henkilökohtainen perehdyttämissuunnitelma tehdään uuden tulokkaan osaamisen ja lähtötason perusteella. Perehdyttämissuunnitelman lisäksi laaditaan aikataulu, jonka mukaan edetään. Tämä perehdyttämissuunnitelma käydään alkukeskustelussa läpi. (Kiikkala ym. 2008, 83; Lepistö 2004, 60; Surakka 2009, 73.)

Organisaatioilla voi olla jo käytössään yleinen perehdyttämissuunnitelma, joka sisältää aihealueittain organisaatioon ja varsinaiseen työhön liittyvät osa-alueet. Tätä organisaation perehdyttämissuunnitelmaa voidaan kutsua myös perehdytyskortiksi. Eri perehdyttämissuunnitelman osa-alueilla voi olla eri perehdyttäjät. Organisaation perehdyttämissuunnitelmaa voi käyttää pohjana henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman laatimisessa. (Ketola 2010, 139; Kupias & Peltola 2009, 106; Surakka 2009, 74.) Tarkemmin perehdyttämiskorttia osana perehdytystä on kuvattu luvussa 2.7.

Jokaisen henkilöstön jäsenen osaamistarpeet tulisi määrittää perehdytysvaiheessa, jotta tiedetään mitä tulokkaalle tulee perehdyttää työn alussa. Osaamiskartoituksen perusteella voidaan keskittyä erityisesti asioihin, joiden osaamista tulokas ei hallitse

tai joiden osaamisessa on puutteita. Tämä kartoitus tulisi tehdä heti työhön tullessa samalla kun tehdään perehdyttämissuunnitelma. (Kupias & Peltola 2009, 89.)

Perehdytettävän henkilön osaamista eri asioissa voidaan arvioida esimerkiksi Viitalan (2013, 183) kuvaamalla arviointityökalulla. Siinä yksilön osaaminen kuvataan kuudessa eri tasossa 0-5: nollassa eli ei osaamista, ykköstasolla eli perehtyjä, kakkostaso eli perusosaaja, kolmostaso eli osaaja, nelostaso eli kehittyjä ja vitostaso eli asiantuntija. Surakan (2009, 84) mukaan neljää ensimmäistä tasoa voidaan käyttää työpaikan perehdytysohjelmassa.

2.6.4 Tehtäväkohtainen työnopastus

Kun työntekijä on saanut perehdytyksen organisaatioon ja työpaikkaansa, alkaa varsinainen työnopastus itse työhön. Työntekijä tulisi perehdyttää keskeisiin asioihin työnteossa, jotta hän pääsee alkuun työssään. Työntekijälle valittu henkilökohtainen työnopastaja opastaa häntä työtehtäviin. Tulokkaalla tulee olla yhteisiä työvuoroja perehdyttäjänsä kanssa mahdollisimman paljon. (Kupias & Peltola 2009, 105, 127; Lepistö 2004, 60; Surakka 2009, 75-76.)

Työtehtäviin perehdyttämisessä perehtyjälle tulee antaa mahdollisuus tuoda esille jo olemassa oleva osaaminen ja kokemus. Näitä asioita voidaan selvittää esimerkiksi kysymällä mitä perehdytettävä tietää asiasta jo ennestään. Työnopastaja arvioi ja antaa palautetta perehdytettävälle tämän edistymisestä jatkuvasti. (Surakka 2009, 76.)

2.6.5 Perehdyttämisen jatkaminen, arviointi ja kehittäminen

Perehdyttäminen jatkuu suunnitelman mukaan. Ensimmäisen kuukauden aikana työntekijän tulisi päästä kiinni tuottavaan työhön. Perehdytettävän kanssa olisi hyvä käydä viikoittain palautekeskusteluja perehdyttämisestä ja sen etenemisestä. Perehdytys jatkuu niin pitkään kuin on tarve. Se jatkuu työn rinnalla. Vähitellen perehdytettävälle tulee antaa mahdollisuus tuoda esille omia näkemyksiään ja toimintatapojaan. Päävastuu perehtymisestä siirtyy ajan kuluessa yhä enemmän ja enemmän perehtyjän omalle vastuulle. Kun perehtyjä on ollut työtehtävässään muutaman kuu-

kauden, päättyy yleensä aktiivinen perehdytys. (Kupias & Peltola 2009, 106-107; Laine & Surakka 2011, 156.)

Perehdytyksen päätyttyä on hyvä käydä läpi palautekeskustelu ja arviointi perehdyttämisestä ja sen toteutumisesta. Arviointi- ja palautekeskustelussa käydään läpi myös miten perehdyttämistä voitaisiin kehittää. Vaikka varsinainen perehdytys on loppunut, työntekijän kehittyminen ja oppiminen jatkuu aina. Ajan kuluessa työntekijälle tulee vastaan tilanteita, joissa hän tarvitsee toisten tukea ja perehdytystä. Oppiminen ja perehtyminen asioihin ei siis lopu koskaan. (Laine & Surakka 2011, 156-157; Lepistö 2004, 60.)

2.7 Perehdytysmateriaali

Suullinen opastus, neuvonta ja ohjaus eivät yksinään riitä vaan yleensä tarvitaan tukeksi kirjallisia ohjeita. Perehdyttäminen on eräänlainen oppimisprosessi, jossa perehdytysmateriaali toimii oppimateriaalina. Jokaisella työpaikalla tulee olla käytettävissä oheismateriaalia virallisen perehdyttämisen lisäksi. Perehdyttämisen oheismateriaalien tarkoituksena on tukea asioiden mieleen painamista ja asioiden muistamista. Myös oheismateriaalien käyttämiseen tulee opastaa. Perehdyttämiseen liittyvää oheismateriaalia on hyvä käyttää hyödyksi oikeissa käytännön perehdyttämistilanteissa. Niistä on myös helppo tarkistaa asioita jälkikäteen. Perehdyttäjän vastuulla on käydä läpi kaikki kirjallinen perehdyttämismateriaali perehdytettävän kanssa. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 25; Hämäläinen & Kangas 2007, 10; Kiikkala ym. 2008, 83; Lahti 2007, 58.)

Jokaisen työntekijän, oli hän sitten vakituinen työntekijä, lyhytaikainen sijainen, tai opiskelija, tulisi saada kunnollinen perehdytys. Useimmiten kuitenkin kausi- ja kesätyöntekijöille ei pystytä käytännön syistä järjestämään laajaa perehdytystä. Tällaisissa tapauksissa perehdytysmateriaalilla on iso merkitys perehdyttämisessä. (Kiikkala ym. 2008, 82.)

Perehdyttämisen apuvälineenä hyödynnetään perehdytysohjeita- ja kansioita. Perehdytyskansion tarkoituksena on perehdyttää tulokas organisaatioon ja työyksikköön ja

se toimii usein organisaation ja mahdollisen yksikön laajempuna ”tervetuloa taloon”-oppaana. Perehdytyskansion tarkoituksena on antaa tietoa sellaisista asioista, joita työntekijät tarvitsevat työssään. Perehdytyskansio sisältää usein tietoa organisaatiosta, yksiköstä, sen toimintatavoista ja arvoista, työsuhdeasioista, työturvallisuudesta, mahdollisista asiakkaista, koulutuksista, työkyvyn ylläpitämisen toiminnasta sekä tärkeistä yhteystiedoista. Se sisältää vastaukset kysymyksiin, joita uudet työntekijät usein kysyvät. Perehdytyskansion tulisi välittää lukijalleen sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla toteutetaan ja arvostetaan. (Heathfield 2016; Hämäläinen & Kangas 2007, 11; Kiikkala ym. 2008, 83; Kjelin & Kuusisto 2003, 211; NFIB Legal Foundation n.d., 3.)

Nykyisin on käytössä paljon sähköisiä perehdytyskansioita, sillä niiden päivittäminen ja käyttö on tavallisia kansioita helpompaa. Kansion tekeminen vie aina runsaasti aikaa, mutta se säästää samalla varsinaiseen perehdyttämiseen tarvittavaa aikaa. Kansion valmistumisen jälkeen on tärkeää sopia kuka huolehtii kansion säännöllisestä tarkistamisesta ja pitää sitä ajan tasalla. Kansioon tulee aina merkitä päivämäärä, jolloin se on tarkistettu tai päivitetty. (Hämäläinen & Kangas 2007, 7; Kiikkala ym. 2008, 83.)

Jokaisessa organisaatiossa ja sen eri yksiköissä tulisi olla perehdytysohjelma. Perehdytysohjelmaan kirjataan kaikki asiat, jotka perehdytettävän kanssa tulisi käydä läpi. Perehdytysohjelman tueksi tulisi laatia tarkistuslista, jonka avulla on helppo seurata perehdytysohjelman eri osa-alueiden toteutumista. Perehdytyksen tarkistuslistan avulla on helppo varmistaa, että kaikki perehdytettävät asiat on käyty läpi. Siihen merkitään aina, kun jokin asia on perehdytetty ja oppiminen varmistettu. Voidaan sanoa, että kirjaaminen todentaa perehdytyksen toteutumisen. Tarkistuslista tulee käydä läpi perehdytyksen lopussa ja se tulee kuitata valmiiksi. (Hämäläinen & Kangas 2007, 17; Kiikkala ym. 2008, 83, 110; Laine & Surakka 2011, 154-156; Österberg 2015, 118-119.)

Perehdyttämisen suunnittelu jaotellaan systemaattiseen ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattisessa suunnittelussa laaditaan organisaation yleinen perehdyttämissuunnitelma. Näitä yleisiä perehdyttämissuunnitelmia voi käyttää myös yksilön perehdytysuunnitelman tekemisessä suuntaa antavina. Jokaiselle perehdytettävälle tulisi kui-

tenkin laatia yksilöllinen perehdyttämissuunnitelma, sillä jokainen eroaa osaamiseltaan ja taustoiltaan toisistaan. Harvoin kuitenkaan pystytään laatimaan jokaiselle perehdytettävälle henkilökohtaista suunnitelmaa. Henkilökohtainen perehdyttämissuunnitelma tulisi laatia perehdytettävän ja perehdyttäjän kesken. Siinä huomioidaan työntekijän aikaisempi osaaminen ja työkokemus. Perehdyttämissuunnitelman tulisi sisältää tavoitteet, perehdyttämisen sisällölliset asiat ja aiheet, jossa voidaan käyttää apuna perehdyttämisohjelmaa ja sen tueksi laadittua tarkistuslistaa. Suunnitelmassa määritellään tarkemmin perehdyttämisen aikataulut, käytettävät apuvälineet ja oheismateriaalit sekä vastuuhenkilöt. (Hämäläinen & Kangas 2007, 10; Kupias & Peltola 2009, 87-88; Surakka 2009, 73.)

Intranet on yksi hyvä henkilöstöviestinnän väline, jota suositellaan käytettäväksi myös perehdyttämisen tukena ja oheismateriaalina. Intranettiä voi hyödyntää tiedottamisessa, vuorovaikutuksessa ja oppimisympäristönä. Intranetin käyttö perehdyttämisessä tarkoittaa usein sitä, että tulokas tutustuu itsenäisesti intranetin sisältöön. Muuta perehdyttämisen oheismateriaalia ovat organisaation ja yksikön esitteet, henkilöstölehdet, työohjeet, koneiden sekä laitteiden käyttöohjeet sekä ammattikirjallisuus ja -lehdet. (Hämäläinen & Kangas 2007, 10; Kjelin & Kuusisto 2003, 206-207.)

2.8 Perehdytyksen merkitys hoitotyössä

2.8.1 Hoitohenkilökunnan perehdytys

Hoitajat ovat hoitotyön erityisosaajia. He ovat asiantuntijoita, joiden ammattitaidon tunnistaminen, ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tulevaisuuden kannalta erittäin tärkeitä. Terveystieteiden ala on ala, jota ilman osaavaa henkilöstöä ei voida ylläpitää eikä kehittää. Terveystieteiden alan henkilöstöä on vaikea korvata koneiden ja teknikan avulla. Hoitotyö teknistyy koko ajan, jolloin tarvitaan erityisen paljon monipuolista osaamista alalla. (Hahtela ym. 2011, 22, 68; Kiikkala ym. 2008, 68.)

Työskentely terveystieteiden alalla edellyttää hyvää ammatin tiedollista ja taidollista hallintaa. Hoitajilla tulee olla mahdollisuus, kyky ja halu kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan, sillä heidän ammattitaitovaatimuksenaan on kykyä vastaamaan

muuttuviin tilanteisiin ja heidän tulee pysyä mukana terveydenhuoltoalan kehityksessä. Esimiehen tehtävänä on huolehtia työntekijöidensä ja tiiminsä osaamisen kehittymisestä ja sen ylläpidosta. On tärkeää muistaa, että jokainen hoitohenkilökunnan jäsen on vastuussa omasta ammatillisesta kehityksestään ja oman työkykynsä ylläpitämisestä. (Kiikkala ym. 2008, 111; Kupias, Peltola & Pirinen 2014, 78; Surakka 2009, 81.)

Jokaisen hoitajan osaaminen tulisi selvittää. Osaamiskartoitukset ovat tärkeä osa hoitajien osaamista ja sen kehittymistä. Osaamisen arvioinnissa tulee määritellä, mikä on osaamisen nykyinen tila ja mitä tulee kehittää tulevaisuudessa. Hoitajien osaamisen arvioinnissa voidaan käyttää apuna Nurse Competence Scale- eli NCS-mittaria. Mittari erottelee osaamisen työuran eri vaiheissa ja erilaisissa toimintaympäristöissä. Mittarissa on 73 eri muuttujaa, jotka jakautuvat seitsemän eri pätevyyskategoriaan: auttaminen, opettaminen-ohjaaminen, tarkkailutehtävä, tilannehallinta, hoitotoimien hallinta, laadunvarmistus ja työrooli. Mittarin avulla nähdään hoitajan osaamisen taso ja mitä osaamisen aluetta tulee erityisesti kehittää ja arvioida. (Surakka 2009, 86-87.)

Ammatillisen kasvun ja osaamisen kehittämisen tukena voidaan käyttää ammattiuramallia. Usein ammattiuramalli tukee uran kehitystä ja sitä tulisikin hyödyntää hoitohenkilökunnalla. Ammattiuramallin avulla voidaan tunnistaa hoitajien osaamisvaatimuksia työssä sekä heidän osaamisen tasoaan. Ammattiuramallin käyttö hoitotyössä on erityisen tärkeää, sillä sen avulla jokainen hoitaja tulee tietoiseksi omista taidoistaan ja kehittämistarpeistaan. (Kiikkala 2008, 92-93.) Mallin osaamisen tasot ovat lueteltu luvussa 2.6.3.

Hoitohenkilökunta tulee perehdyttää työhönsä työtehtävistä ja työn kestosta riippumatta, sillä monet terveydenhuoltoalan työpaikat vaativat yhä enemmän erityisosaamista. Terveydenhuoltoalan työkenttä muuttuu koko ajan yhä laaja-alaisemmaksi ja vastuullisemmaksi. Työtehtävät monimutkaistuvat ja niiden hallinta vaikeutuu. Tällöin ilman perehdytystä työtehtävistä ei välttämättä selviä. (Hahtela ym. 2011, 53; Kiikkala ym. 2008, 81.)

Uusi tulokas saattaa olla vastavalmistunut hoitaja tai jo jonkun aikaa tai kauan alalla työskennellyt henkilö. Hoitotyössä perehdytyksen lopputulos, turvallisen ja pätevän

hoidon tuottaminen, tulisi kokemuksesta huolimatta olla jokaisella hoitajalla samanlainen. Hoitohenkilökunnan perehdytys tulee suunnitella huolella, jotta tämä on mahdollista. Perehdytysprosessin läpikulkeminen on kuitenkin jokaisella hoitajalla yksilöllinen, johon vaikuttaa hoitajan osaaminen ja työkokemus. (Jarvis & Jeffery 2014, 97; Lahti 2007, 54.)

Tutkimusten mukaan perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti hoitoalalla. Lahden (2007) tutkimuksessa todettiin, että perehdytys on edelleen puutteellista ja perehdytyksen kokonaisuuteen tulisi panostaa enemmän. Perehdytyksen puutteellisuus vaihteli eri perehdytyksen osa-alueissa. Työsuhteen luonteella ei saisi olla vaikutusta perehdytykseen, mutta vakituisesti ja pitkään työskennelleet hoitajat olivat tyytyväisempiä perehdytykseen kuin määräaikaiset ja vähän aikaa työskennelleet. Tämä saattaa johtua siitä, että määräaikaiset eivät uskalla tuoda julki tyytymättömyyttään perehdytykseen sekä siitä, että määräaikaisille riittää vain sellainen perehdytys, että he selviytyvät työstä työsuhteen ajan. Vakituiset taas vaativat enemmän perehdytystä, koska he haluavat selvitä työssään hyvin pidempään ja kokevat työn vastuullisuuden tärkeämpänä elementtinä työstä selviytymiseen, kuin selviytymisen. Myös henkilöt, joilla oli ollut nimetty perehdyttäjä, olivat tyytyväisempiä perehdytykseen. (Lahti 2007, 53-54.)

Suurimmalla osalla perehdytykseen käytetään liian vähän aikaa eikä kaikilla ole henkilökohtaista perehdyttäjää, vaikka juurikin riittävä ajankäyttö sekä henkilökohtainen perehdyttäjä on tärkeä osa perehdytystä. Henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman laatiminen oli myös puutteellista. Myös perehdytyksen sisältö on todettu jäävän helposti puutteelliseksi. Erityisesti organisaatioon, työsuhteasioihin ja työsuojeluasioihin perehdyttäminen oli puutteellista. Myös työhön liittyviin lakeihin ja asetuksiin oli perehdytetty heikosti. (Lahti 2007, 54; Salonen 2004, 43.)

Lahden (2007, 55) tutkimuksen mukaan palautteen antaminen oli erittäin puutteellista, ja vain puolet perehdytettävistä oli saanut jonkunlaista palautetta. Kehityskeskusteluja ja perehdytyksen loppuarviointeja käytiin liian vähän. Tutkimuksessa todettiin, että työntekijät tarvitsevat perehdytyksen arviointia, seurantaa sekä palautetta ammatillisesta kehittymisestään.

Perehdytysmateriaalin puutteellisuus oli yksi ongelma hoitajien perehdyttämisessä. Vaikka perehdytysmateriaalia olisikin ollut käytettävissä, sen lukemiseen ei ollut aikaa, sitä käytettiin liian vähän ja helposti unohdettiin sellaisten olemassaolo. (Lahti 2007, 54.)

Hoitotyössä puutteellinen perehdytys johtaa helpommin virheisiin ja asiakkaiden tekemiin reklamaatioihin, joka taas puolestaan aiheuttaa organisaatiolle ylimääräisiä kustannuksia. Virheet ja puutteellinen asiakaspalvelu vaikuttavat negatiivisesti organisaation uskottavuuteen sekä myös työntekijän omaan työmotivaatioon ja työhyvinvointiin. Virheen tekeminen vaikuttaa usein uuden hoitajan itsevarmuuteen, erityisesti silloin jos virheen tekeminen on johtanut potilaan kärsimykseen ja pysyvään haittaan. On kuitenkin muistettava, että jokainen ihminen tekee virheitä. Virheiden tekemistä tulisi pitää loistavana oppimistilanteena riippumatta siitä, kuinka vakava virhe kyseessä on ollut. Uuden hoitajan työtovereiden ja esimiesten tulisi tukea häntä tällaisessa tilanteessa ja neuvoa, miten jatkossa välttyä mahdollisilta virheiltä. Ketään ei tulisi syyllistää virheen tapahtumisesta. (Jarvis & Jeffery 2014, 104-105; Kjelin & Kuusisto 2003, 20-21.)

Vaikka uusi tulokas saisi perehdytyksen työhönsä, tarvitsee hän senkin jälkeen runsaasti tukea ja opastusta. Jos tukea ja opastusta ei ole saatavilla, sairaanhoitaja stressaantuu helposti, joka saattaa johtaa virheiden tekemiseen työssä. Tämä saattaa olla asiakkaiden kannalta jopa hengenvaarallista hoitotyössä. Stressi aiheuttaa helposti väsymistä ja uupumista hoitohenkilökunnalla, joka johtaa sairauspoissaoloihin. Olipa hoitaja sitten kauan alalla työskennellyt tai vastavalmistunut, tarvitsee hän huolellisen perehdytyksen, jotta voidaan välttyä stressiltä ja työuupumukselta. Stressinsietokyky onkin yksi sairaanhoitajan työn selkeimmistä vaatimuksista. Erityisesti vastavalmistuneet sairaanhoitajat kokevat helposti stressiä. Aluksi he ovat innostuneita uudesta työstään, mutta muuttuvat pelokkaiksi ollessaan huolissaan ja epävarmoja omista taidoistaan selviytyä työstä itsenäisesti. Tällöin henkilö tarvitsee tukea, kannustusta, kuuntelua ja opastusta työnteossa. (Hahtela ym. 2011, 68, 94; Jarvis & Jeffery 2014, 98; Kiikkala ym. 2008, 68.)

2.8.2 Kollektiivisuus ja kollegiaalisuus sairaanhoitajan voimavarana

Terveydenhuoltoalan kehittyessä on tärkeää ymmärtää, että yksittäinen hoitaja ei voi hankkia kaikkea uutta tietoa ja ylläpitää osaamistaan jatkuvasti muuttuvalla työkentällä. Alalla korostuu kollektiivinen eli jaettu asiantuntijuus, jolla tarkoitetaan yhteistä osaamista. Terveydenhuoltoalalla työskentely on monesti moniammatillista tiimityötä. Työpaikalla tietoa jaetaan, muodostetaan, käsitellään ja yhdistetään yhdessä muiden kanssa. Tällä työskentelytavalla ratkaistaan ongelmia yhdessä, muodostetaan laajempia kokonaisuuksia sekä huomioidaan uudet näkökulmat päätöksenteossa. Toisten näkökulmat ja ajatukset täydentävät omaa ajattelua. Täytyy kuitenkin muistaa, että yksilöiden vastuu omasta työstään ja kehittämisestä kuitenkin säilyvät. Kollektiivisuus rakentuu ja vahvistuu avoimessa, vastavuoroisessa ja luottamuksellisessa ilmapiirissä. (Hahtela ym. 2011, 54-55.)

Kollektiivisuus mahdollistaa työntekijöiden osaamisen hyödyntämisen. Se edellyttää, että jokainen työntekijä pitää huolen omasta osaamisestaan ja sen kehittämisestä, mutta se myös lisää muiden työntekijöiden osaamista. Näkyvien ja kokemuksellisten tietojen ja taitojen jakaminen toisten kanssa kehittävät yksilöiden osaamista ja koko työyhteisön yhteistä osaamista. Jokaisella tulee olla halu jakaa tietojansa ja taitojansa muiden kanssa. (Hahtela ym. 2011, 60-61.)

Kollegiaalisuudella tarkoitetaan ammattitoveruutta. Sillä tarkoitetaan työpaikalla toimivien ammattiryhmien yhteistyötä ja yhteishenkeä. Terveydenhuoltoalalla kollegiaalisuus korostuu, koska työssä tehdään paljon tiimityötä. Kollegiaalisuudessa on tärkeää työtoverin arvostus, tasa-arvoisuus, avoin kommunikointi, ammattitaidon kehittäminen, yhteistyö sekä luottamus. Kollegiaalisuus mahdollistaa tiedollisen, taidollisen ja kokemuksellisen osaamisen hyödyntämisen ja kehittämisen hoitotyössä. Osaamisen jakaminen ja opettaminen liittyy vahvasti kollegiaaliseen toimintaan. Koska kukaan hoitaja ei voi osata kaikkea, tulee toisen vertaisen opettaa ja ohjata häntä sekä päinvastoin. Kollegiaalisuudessa toinen tarjoaa apua toiselle silloin, kun se on tarpeen. Kollegiaalisuuteen kuuluu myös vertaiselta saatu palaute ja arviointi. Palaute ja arviointi lisäävät yksilön ammatillista kehitystä. Kollegiaalisuus on siis kokonaisuudessaan tärkeä hoitajan voimavara hoitotyössä. Ilman työyhteisön tukea,

ohjausta ja opetusta hoitaja helposti väsyy, stressaantuu ja uupuu työssään eikä hän kehity ammattilaisena. (Hahtela ym. 2011, 63-65.)

2.8.3 Lapsi hoitotyön asiakkaana

Lasten ja nuorten hoitotyössä on tiettyjä erityispiirteitä, jotka tulee ottaa huomioon hoidossa. Lasten ja nuorten hoitotyön haasteet ovat lisääntyneet ja monimutkaistuneet terveydenhuoltoalan kehityksen myötä. Lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistäminen ja sen turvaaminen on hoitotyön päätavoite. Hoitotyössä on koko ajan ajateltava, miten lasta hoidetaan niin, että hänen fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja emotionaalinen turvallisuutensa säilyy. Lasten ja nuorten hoidossa tarvitaan paljon erityisosaamista ja moniammatillista yhteistyötä. Lasten ja nuorten hoitotyön yhtenä erityispiirteenä on perheen tiivis mukanaolo hoidossa. Hoitajien tulee osata ottaa perhe huomioon lapsen hoidossa. Lapsen ja perheen ohjaus on tärkeä osa hoitajan työssä. Lasten ja nuorten hoitotyössä tärkeimpänä tehtävänä on vastata lapsen ja perheiden tarpeisiin. Lasten ja nuorten hoitotyössä on erityisen tärkeää tiedostaa ja hallita hoitotyön periaatteet. Niiden avulla hoitotyön laatu kasvaa. (Kaisvu, Storvik-Sydänmaa, Talvensaari & Uotila 2013, 5; Koistinen, Ruuskanen & Surakka 2004, 3,120-121.)

Nordisk förening för sjuka barns behov- yhdistys eli NOBAD on laatinut yhdessä European Association for Children in hospital eli EACH-järjestön kanssa lasten sairaanhoidolle kymmenen standardia eli periaatetta. Standardit pohjautuvat YK:n Lapsen oikeuksien sopimukseen. Standardien tarkoitus on parantaa sairaalassa olevien lasten ja nuorten hoidon laatua. Alla on lueteltu kaikki kymmenen NOBAD-standardia.

1. *”Sairaalahoitoon ottaminen: Lapset tulee ottaa sairaalaan osastohoitoon vain silloin, kun heidän tarvitsemaansa hoitoa ei voida yhtä hyvin toteuttaa kotona tai polikliinisesti.”*
2. *”Lapsen oikeus vanhempaan: Lapsilla tulee olla oikeus pitää vanhemmat tai vanhempia korvaavat henkilöt luonaan koko ajan sairaalassa ollessaan.”*
3. *”Vanhempien läsnäolon turvaaminen: Yöpymismahdollisuus tulisi tarjota kaikille vanhemmille ja heitä tulisi kannustaa ja auttaa olemaan lapsensa*

luona. Vanhemmille ei saisi koitua erillisiä kuluja tai ansionmenetyksiä heidän jäädessään lapsensa luokse. Vanhempien aktiivista osallistumista lapses-
taan huolehtimiseen tulisi kannustaa ja samalla kertoa heille osaston rutii-
neista.”

4. ”Tiedottaminen: Lapsilla ja vanhemmilla tulee olla oikeus saada tietoa ikää ja ymmärtämiskykyä vastaavalla tavalla. Tulisi toimia niin, että fyysisiä ja tunneperäisiä rasituksia vähennetään.”
5. ”Yhteispäätös: Lapsilla ja vanhemmilla tulee olla oikeus - tietoa saatuaan - osallistua kaikkiin päätöksiin, joita lapsen hoidon suhteen tehdään. Jokaista lasta tulee suojella tarpeettomilta lääketieteellisiltä hoidoilta ja tutkimuksil-
ta.”
6. ”Hoitoympäristö: Lapsia tulee hoitaa yhdessä muiden samassa kehitysvai-
heessa olevien lasten kanssa, eikä heitä saa sijoittaa aikuisosastoille. Sairaala-
ssa olevien lasten vieraille ei saa asettaa ikärajoitusta.”
7. ”Normaalikehityksen tukeminen: Lapsilla tulee olla kaikki mahdollisuudet ikänsä ja vointinsa mukaan leikkiä, virkistäytyä ja käydä koulua. Heidän tu-
lee olla tiloissa, jotka on suunniteltu ja kalustettu heidän tarpeitaan vastaa-
vasti ja niissä on oltava tarpeelliset välineet sekä riittävästi henkilökuntaa.”
8. ”Lastensairaanhoidon sopiva henkilökunta: Lapsia hoitavalla henkilökun-
nalla tulee olla sellainen koulutus ja pätevyys, että se kykenee vastaamaan
lasten ja perheiden fyysisiin, emotionaalisiin ja kehityksellisiin tarpeisiin.”
9. ”Jatkuvuus: Lapsia hoitavan työryhmän on taattava hoidon jatkuvuus. Seu-
rantasuunnitelman tulee olla valmis, kun lapsi ulos kirjoitetaan.”
10. ”Loukkaamattomuus: Lapsia tulee kohdella hienotunteisesti ja ymmärtäväi-
sesti ja heidän yksityisyyttään tulee poikkeuksetta kunnioittaa.”

(Suomen NOBAD WWW-sivut 2005.)

3 KOHDEOSASTONA SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALAN LASTENOSASTO, LASO1

Opinnäytetyön kohdeosastona toimii Satakunnan keskussairaalan lastenosasto. Se sijaitsee Satakunnan keskussairaalan E-rakennuksen 0.kerroksessa. E-talo on valmistunut keväällä 2015. Silloin sinne siirtyi kaikki lasten- ja naistentautien toiminta, lukuun ottamatta lasten psykiatrian vuode- ja päiväosastoa, lasten psykiatrian poliklinikkaa, lastenkirurgian päivystystä sekä lasten korva- ja silmäpoliklinikan toimintaa. (Satakunnan sairaanhoitopiirin www-sivut 2016.)

Osaston potilaat ovat 0-16-vuotiaita lapsia ja nuoria. Osastolla hoidetaan monia eri erikoisalojen potilaita, jotka tarvitsevat vuodeosastohoitoa. Näitä erikoisaloja ovat lastentaudit, lasten kirurgia, korva-, nenä- ja kurkkutaudit, hammas-, leuka- ja suusairaudet sekä silmätaudit. Potilaat tulevat osastolle tutkimuksiin, toimenpiteisiin tai he ovat voineet sairastua äkillisesti tai ovat joutuneet tapaturmaan. Potilaat tulevat osastolle joko päivystysluontoisesti tai suunnitellusti. Osaston yhteydessä toimii virkajan ulkopuolella lastentautien erikoissairaanhoidon päivystys. Lasten kirurgian päivystys on kirurgian päivystyksen yhteydessä. Vastasyntyneiden teho- ja tarkkailuosasto sijaitsee E-talon toisessa kerroksessa. Lasten neurologian osasto ja poliklinikka ovat erikseen E-talon kolmannessa kerroksessa. Hoitajaksot osastolla ovat pääsääntöisesti lyhyitä. (Satakunnan sairaanhoitopiirin www-sivut 2016.)

Osastolla on 15 potilashuonetta, joista 12 on yhden hengen huoneita ja kolme huonetta on kolmen hengen huoneita. Hoitajien kanslian vieressä on tarkkailuhuone, jossa on kaksi potilaspaikkaa sellaisille potilaille, jotka vaativat erityistä tarkkailua. Yhteensä osastolla on 17 sairaansijaa. Osaston henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti eli osaston hoitohenkilökunta tekee kolmivuorotyötä. Osaston työntekijät toimivat moniammatillisesti. Osastolla työskentelee osastonlääkäri, lastenkirurgi sekä erikoistuvia lääkäreitä, 16 vakituista sairaanhoitajaa, kuusi vakituista lastenhoitajaa, osastonhoitaja, apulaisosastonhoitaja sekä määräaikaisia sijaisia ja laitoshuolta-

jjia. Osana moniammatillista työyhteisöä osastolla toimii myös esimerkiksi fysioterapeutteja, ravitsemusterapeutti ja sosiaalityöntekijä.

Osastolla työskennellään moduuleissa eli vuoroissa oleville hoitajille jaetaan tietyt huoneet, joiden potilaista he huolehtivat vuoronsa ajan. Osastolla on esillä lista, josta he vuoroon tullessaan tarkistavat minkä moduulin hoitajia he ovat. Lääkäri kiertää osastolla joka arkipäivä. Lastentautiset potilaat kiertää osaston oma lastenlääkäri ja kirurgiset potilaat kiertää kirurgi. Yksi hoitaja on aina lääkärinkierrolla mukana. Viikonloppuisin osastolla kiertää lasten erikoissairaanhoidon päivystävä lääkäri.

Aamuvuorossa on töissä arkisin pääsääntöisesti viisi hoitajaa sekä näiden lisäksi Leiko-hoitaja, joka ottaa arki-aamuisin suunnitellusti leikkaukseen tulevat potilaat vastaan. Iltavuorossa työskentelee pääsääntöisesti viisi hoitajaa, joista yksi on vastuussa vuoron ajan lasten erikoissairaanhoidon päivystyksestä. Viikonloppuisin on töissä välivuorolainen, joka on silloin vastuussa erikoissairaanhoidon päivystyksestä. Yövuorossa työskentelee kolme hoitajaa. Yksi yövuorolaisista on vastuussa vuoron ajan lasten erikoissairaanhoidon päivystyksestä. Aamuvuoron työaika on pääsääntöisesti 07:00- 15:00, iltavuoron 14:00- 22:00 ja yövuoron 21:00- 07:15.

4 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa Satakunnan keskussairaalan lastenosaston käyttöön ajantasainen, selkeä, kattava sekä tiivis perehdytyskansio sähköisenä ja paperisena versiona, joka huomioi osaston toiveet ja tarpeet. Tavoitteena oli rakentaa vanhoista ja uusista perehdytyksen kannalta olennaisista materiaaleista yhtenäinen kansio, josta on karsittu ylimääräinen materiaali pois. Perehdytyskansion tavoitteena oli tukea uuden työntekijän sekä opiskelijoiden sopeutumista työyhteisöön ja perehdyttämistä osastolla sekä toimia vakituisen henkilökunnan työnteon tukena. Kansion tavoitteena oli toimia yhtenä perehdytyksen työvälineenä osastolla.

Projektia varten etsittiin materiaalia ja hankittiin taustatietoa perehdytyksestä, lainsäädännöstä ja perehdytysprosessista. Materiaalin tavoitteena oli selvittää mitä perehdytys on ja auttaa ymmärtämään perehdytys kokonaisuutena sekä tekemään sisältönsä ja ulkoasultaan hyvän perehdytyskansion.

Henkilökohtaisena tavoitteenani oli oppia työskentelemään projektin parissa. Työn tavoitteena oli kehittää taitojani tehdä laajoja kirjallisia töitä sekä olennaisten ydinasioiden löytämistä ja niiden kirjoittamista yhtenäiseksi tekstiksi. Tavoitteena oli ongelmanratkaisutaitojen, aikatauluttamisen, kärsivällisyyden sekä joustavuuden kehittäminen. Työn tavoitteena oli tukea ammatillista kasvuani ja sekä toimimista tulevaisuudessa työhön perehdyttäjänä.

5 PROJEKTIN TOTEUTUS

5.1 Projektiluonteinen opinnäytetyö

Projektimuotoinen työskentelytapa on lisääntynyt voimakkaasti työyhteisöissä. Projektimuotoinen työskentelytapa on tavoitteellinen, tietyn ajan kestävä prosessi, joka perustuu usein asiakkaan tilaukseen. Projektilla on yleensä etukäteen määritelty pääteipiste. Siinä voi olla kyse isommasta hankkeesta tai tietyistä rajatusta kertaluontoisesta tuotoksesta. Projektin lopputulos ei välttämättä ole tuote, vaan se voi olla myös ratkaisu johonkin ongelmaan. Esimerkkeinä projektityyppisestä työskentelymenetelmästä on esimerkiksi Internet-sivujen tai intranetin suunnittelu ja toteutus, perehdyttämisopas tai sisäisen palvelujärjestelmän julkaisu. Jokaisessa projektissa täytyy huomioida realistinen aikataulukset, työskentelytapa ja työnjako. Projekti pitää aina suunnitella, organisoida, toteuttaa, valvoa ja arvioida tarkasti. (Airaksinen & Vilka 2003, 47-48; Ruuska 2012, 12, 19-20.)

Projekti muodostuu useista eri vaiheista, joita ovat:

1. Idea tai visio projektista
2. Projektin käynnistäminen, projektisuunnitelman laatiminen
3. Projektin rakentaminen, tuotteen määrittely ja suunnittelu
4. Projektin toteuttaminen, tuotteen tms. valmistaminen
5. Tuotteen tms. testaaminen, tarvittavien korjauksien tekeminen
6. Käyttöönotto
7. Projektin päättäminen, loppuraportin ja –arvioinnin teko.

(Ruuska 2012, 35-40.)

Projektimaisen opinnäytetyön tai muun koulutyön tarkoituksena on toteuttaa työelämässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista ja järjestämistä. Siinä raportin lisäksi on aina jokin konkreettinen tuotos tai tapahtuma. Projektimaisen työn raportin tekstiosuudesta käy ilmi, mitä projektissa on tehty, miten on tehty ja millainen koko prosessi on ollut. Se kertoo myös tulokset, joihin on päädytty sekä millaisia johtopää-

töksiä on tehty. Raportissa arvioidaan koko projektin prosessia, tuotosta sekä omaa oppimista. (Airaksinen & Vilka 2003, 9, 51, 65-66.)

5.2 Projektin resurssit ja aikataulu

Projektin idea sai alkunsa hoitotyön harjoittelun aikana opinnäytetyön kohdeosastolla tammi- helmikuussa 2016. Harjoittelujakson aikana kävi ilmi, että osastolla ei ole ajantasaista perehdytyskansiota. Osastolla oli käytössä entisiltä osastoilta peräisin olevia perehdytyskansioita, jotka eivät olleet enää ajan tasalla. Alettiin selvittämään olisiko mahdollista, että osastolle tehtäisiin uusi ja ajantasainen perehdytyskansio opinnäytetyönä. Kun opettajalta, apulaisosastonhoitajalta ja ylihoitajalta saatiin lupa opinnäytetyön tekemiseen, alettiin sitä tekemään helmikuun alussa 2016.

Kirjallisten lupien saamisen jälkeen alkoi projektisuunnitelman kirjoittaminen. Projektisuunnitelman valmistuttua haettiin aiheeseen liittyvää lähdemateriaalia sekä tutustuttiin lähdemateriaaliin. Lopulta alettiin kirjoittamaan opinnäytetyön teoreettisia lähtökohtia. Teoriaosuuden kirjoittamisen ajan haettiin koko ajan lisää lähdemateriaalia. Lähdemateriaalin haku ja sen hyödyntäminen jatkui koko opinnäytetyön prosessin ajan.

Osaston kanssa yhteistyötä tehtiin pääosin sähköpostin ja henkilökohtaisten tapaamisten avulla. Ensimmäiset keskustelut käytiin apulaisosastonhoitajan kanssa harjoittelujakson aikana, sillä osastonhoitaja ei ollut silloin paikalla. Apulaisosastonhoitajan kanssa todettiin opinnäytetyön aihe hyväksi ja ajankohtaiseksi.

Osastonhoitaja palasi töihin maaliskuun alussa. Hänen kanssaan sovittiin tapaaminen maaliskuun puoleen väliin, jossa käytiin läpi sairaalalle palautettu projektisuunnitelma sekä myös perehdytyskansion sisältöä. Hän oli myös sitä mieltä, että aihe on ajankohtainen ja tarpeellinen osastolle. Osastonhoitajan kanssa keskusteltiin opinnäytetyön rajauksesta ja aikataulusta. Sovittiin, että opinnäytetyössä tehdään pelkästään perehdytyskansio, vaikka mahdollisuutena olisi ollut tehdä lisäksi perehdytyskortti eli toisin sanoen perehdytyksen tarkistuslista. Perehdytyskortin tekeminen jätettiin kuitenkin pois opinnäytetyöstä, koska sen tekeminen kansion lisäksi koettiin

liian laajana ja isona työnä. Osastonhoitaja antoi materiaalia, jonka tarkoituksena oli auttaa suunnittelemaan perehdytyskansion sisältöä. Aikataulusta keskusteltaessa osaston toiveena oli, että perehdytyskansio on valmis toukokuun 2016 lopussa. Aikataulu todettiin kuitenkin joustavaksi.

Osaston työntekijöille laadittiin kyselylomake (Liite 1), jonka tarkoitus oli selvittää heidän toiveitaan kansion sisällöstä ja ulkonäöstä. Ensimmäisellä tapaamisella osastonhoitajan kanssa maaliskuussa vietiin osastolle palautuslaatikko, johon työntekijät saivat palauttaa täytetyt kyselylomakkeet. Kyselylomake lähetettiin osastonhoitajalle sähköpostilla, jonka hän tulosti työntekijöiden täytettäväksi. Palautuslaatikko oli osastolla kolme ja puoli viikkoa. Palautettuja lomakkeita sinne oli kertynyt kolme kappaletta.

Perehdytyskansion tekoa varten osastonhoitaja selvitti onko mahdollista saada käyttöön Satakunnan sairaanhoitopiirin tietokoneiden tunnukset, jotta perehdytyskansiota pystyttäisiin tekemään osastolla itsenäisesti. Tähän tuli kuitenkin kieltävä vastaus, joten osastonhoitajan kanssa sovittiin, että hän avaa tietokoneen osastolta omilla tunnuksillaan.

Osastonhoitajan kanssa sovittiin tapaaminen huhtikuun lopulle, jossa keskusteltiin perehdytyskansion tulevasta sisällöstä. Perehdytyskansion sisällysluettelo oli jo alustavasti laadittu ja osastonhoitaja antoi tapaamisessa palautteen siitä. Muutokset mahdolliseen sisällysluetteloon tehtiin nopeasti ja toukokuun alussa alettiin tekemään perehdytyskansiota. Osastonhoitajan kanssa sovittiin alustavasti tietyt päivät koko toukokuulle, jolloin perehdytyskansiota menttiin tekemään osastolle.

Perehdytyskansiota alettiin kirjoittamaan sisällysluettelon perusteella järjestyksessä. Kansion sisällön toteuttamiseen alustavan sisällysluettelon perusteella saatiin melko vapaat kädet. Kansiota tehdessä kirjoitettiin ylös kysymykset ja epäselvät asiat, joita ei itse tiedetty.

Perehdytyskansioon otettiin kuvia osastosta ja sen tiloista. Valokuvien ottamista varten sovittiin tapaamisaika Satakunnan keskussairaalan viestintäsihteerin kanssa 26.5.2016. Tarkoituksena oli, että viestintäsihteerillä ottaisi valokuvat tuolloin. Hän ei

kuitenkaan pystynyt henkilökohtaisista syistä johtuen kuvia ottamaan, joten tarvittavat valokuvat kansiota varten otettiin itse viestintäsihteerin antamalla kameralla. Valokuvat siirrettiin muistitikulle. Kuvat pienennettiin itse pienempään tiedostokokoon käyttäen Adobe Photoshop CS4 kuvanmuokkausohjelmaa.

Alustavasti valmis kansio, josta puuttui vielä epäselvät asiat ja kuvat, palautettiin osastonhoitajalle luettavaksi ja palautteen antoa varten 26.5.2016. Osastonhoitajan luettua kansion, hänen kanssaan tavattiin 8.6.2016, jolloin käytiin läpi osastonhoitajan toivomat muutokset kansioon sekä kansiota tehdessä olleet epäselvät asiat. Tämän tapaamisen jälkeen tehtiin toivotut muutokset kansioon osastolla sekä lisättiin otetut kuvat kansioon. Kansio lähetettiin osastonhoitajalle, joka laittoi sen eteenpäin osastonlääkärille. Osastonlääkärin tehtävänä oli lukea läpi lastentautien osuus kansiota ja tehdä siihen tarvittavat muutokset.

28.6.2016 käytiin vielä pienet muutokset läpi osastonhoitajan kanssa ja samalla saatiin myös osastonlääkäriltä palaute lastentautien osuudesta. Tässä kohtaa kansioon tarvitsi tehdä vain pieniä muutoksia koskien pieniä yksityiskohtia ja sanamuotoja. Kyseiset muutokset tehtiin kotona.

Koska osastonlääkäri luki vain lastentautien osuuden kansiota läpi, osastonhoitaja ehdotti, että apulaisosastonhoitaja lukisi lastenkirurgian osuuden läpi, sillä apulaisosastonhoitaja on työskennellyt entisellä kirurgian osastolla. Kansio lähetettiin sähköpostilla apulaisosastonhoitajalle luettavaksi. Apulaisosastonhoitaja ei ihan kokonaan ehtinyt kansiota lukemaan, mutta pieniä muutostoiveita hän kuitenkin esitti siltä osuudelta minkä hän luki. Nämä muutokset kansioon tehtiin kotona. Elokuun alussa osastonhoitaja tuli lomalta ja hänelle lähetettiin vielä kertaalleen kansio luettavaksi. Hän huomasi kansiossa vielä muutamia yksityiskohtia, joihin tuli muutoksia. Nämä muutokset tehtiin samalla kerralla osastolla. Näiden muutosten jälkeen todettiin yhdessä osastonhoitajan kanssa perehdytyskansio valmiiksi.

Kirjallinen versio perehdytyskansista laitettiin muovitaskuihin ja mappiin. Valmis perehdytyskansio palautettiin sähköisenä ja kirjallisena versiona osastolle 15.8.2016. Samalla vietiin osastolle perehdytyskansion arviointilomake (Liite 2) ja saatekirje

sekä palautuslaatikko. Osastonhoitaja kopioi arviointilomakkeita työntekijöiden täytettäväksi.

Perehdytyskansion arviointilomakkeet haettiin osastolta kuukauden kuluttua 19.9.2016. Vastauksia oli kertynyt kymmenen kappaletta. Arviointilomakkeista tehtiin yhteenveto, joka käytiin osastonhoitajan kanssa läpi viimeisessä projektiin liittyvässä tapaamisessa syyskuun lopulla. Samalla käytiin osastonhoitajan kanssa kahden kesken suullinen arviointikeskustelu koko projektin toteutuksesta. Arviointilomakkeissa oli huomautettu joistain pienistä yksittäisistä asiavirheistä, jotka korjattiin kansioon vielä tapaamisen jälkeen. Kansio ja tiedostoversio päivitettiin toisiaan vastaavaksi ja kansio palautettiin osastolle. Perehdytyskansio luovutettiin kokonaisuudessaan osaston käyttöön 28.9.2016.

Osaston kanssa sovittiin, että osasto huolehtii projektin aiheuttamista kustannuksista. Kustannuksia olivat tulostepaperi, muste, mappi ja muovitaskut. Perehdytyskansio tulostettiin osastolla. Osastolta saatiin mappi ja muovitaskut. Perehdytyskansio koottiin kotona muovitaskuissa mappiin.

Perehdytyskansiota tehtiin osastolla yhdeksän täysimittaista työpäivää. Kotona perehdytyskansiota tehtiin yhteensä neljä täysimittaista työpäivää. Yhteensä siis perehdytyskansion tekemiseen kului aikaa 13 täysimittaista työpäivää. Osaston toivomat muutokset kansioon tehtiin aluksi osastolla, koska muutoksia oli enemmän ja niiden tekemiseen tarvittiin Satakunnan sairaanhoitopiirin henkilöstön omaa verkkosivua. Myöhemmät muutokset olivat enimmäkseen yksittäisten asioiden tai lauseiden lisäämisiä kansioon sekä sanamuotojen muokkaamista, joten ne tehtiin pääsääntöisesti kotona.

Tapaamiset osastonhoitajan kanssa sovittiin sähköpostin välityksellä sekä puhelimitse. Sähköpostia käytettiin muutenkin yhteydenpidossa osastoon aktiivisesti. Sen avulla lähetettiin vastavuoroisesti kansion tekemiseen liittyviä tekstejä ja tiedostoja.

Kansion materiaalin suunnitteleminen, jäsentäminen ja kirjoittaminen kestivät yhteensä noin viisi kuukautta toukokuusta syyskuuhun. Tämä aika sisälsi kuitenkin pätkiä, jolloin kansiota ei tehty ollenkaan, johtuen osaston muista kiireistä sekä osaston

henkilökunnan kesälomista ja osittain myös omista henkilökohtaisista työ- ja koulu-kiireistä.

5.3 Perehdytyskansion toteutus

Projektin tuotoksena syntyi Satakunnan keskussairaalan lastenosaston hoitohenkilökunnan käyttöön tarkoitettu perehdytyskansio, jota voi myös käyttää opiskelijoiden perehdytyksessä. Valmis perehdytyskansio on kokonaisuudessaan 93-sivuinen, sisältäen kansilehden, sisällysluettelon ja liitteet. Perehdytyskansio on palautettu osastolle sähköisenä ja kirjallisena versiona kuten alkuperäisesti suunniteltiin. Sähköisessä muodossa oleva perehdytyskansio on helppo päivittää. Jatkossa perehdytyskansion päivittämisestä huolehtii osaston henkilökunta.

Mitään selkeää ohjetta hyvän kirjallisen oppaan tai ohjeistuksen tekemiseen ei ole, vaan tärkeintä on, että se palvelee sille tarkoitettua kohdeväkeä (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 34). Kansion sisältö onkin suunniteltu yhteistyössä osastonhoitajan kanssa ja siinä on otettu huomioon osaston hoitohenkilökunnan toiveet. Kansion sisältöä pohdittaessa on otettu huomioon kenelle kansio ensisijaisesti on tarkoitettu ja ketä sitä lukee. Kansion sisältö on rakennettu ja kirjoitettu niin, että sen avulla voidaan perehdyttää pitkä- ja lyhytaikaisia työntekijöitä sekä opiskelijoita.

Tärkeää kirjallisissa töissä on se, mitä sanotaan ja myös se, miten asiat sanotaan ymmärrettävästi. Monet asiat saattavat tuntua itsestään selviltä, koska asia saattaa olla jo tuttu oppaan tai ohjeen kirjoittajalle. Kirjoittaessa tulisikin ottaa huomioon sellaisen henkilön näkökulma, jolle asiat eivät ole itsestään selviä. Itse leipätekstissä tulisi käyttää havainnollistavaa yleiskieltä. Lääketieteen sanastoa ja monimutkaisia virkkeitä tulisi mahdollisuuksien mukaan välttää. Vierasperäiset ammattisanat tulisi suomentaa. Tekstiä kirjoitettaessa tulisi yhden virkkeen sisältää vain yksi asia. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 11-14, 49.) Kansio on kirjoitettu mahdollisimman ymmärrettäväksi ja siinä on huomioitu, sellaisen henkilön näkökulma, jolle asiat eivät välttämättä ole tuttuja. Vierasperäiset sanat on suomennettu ja lauseet on pyritty kirjoittamaan mahdollisimman selkeästi ja yksinkertaisesti. Lauseet sisältävät

pääsääntöisesti yhden asian, mutta joissain kohdissa lause sisältää kaksi asiaa. Tällaisissa kohdissa lauseista on kuitenkin tehty ymmärrettäviä.

Tiedon ja asioiden yksityiskohtaisuuden tarve vaihtelee yksilöllisesti sekä paikka-kohtaisesti, joten usein onkin vaikeaa päättää, kuinka yksityiskohtaista tietoa tarvitaan (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 36). Kansion sisällön yksityiskohtaisuus vaihtelee aiheittain. Lyhyesti ja pääpiirteittäin kansiossa on kirjoitettu sellaisista aiheista, joihin on todettu olevan helpompi perehtyä itse käytännön työssä ja sellaisista aiheista, jotka vaativat enemmän opiskelua ja perehtymistä sekä sellaisista aiheista, joista on saatavilla materiaalia muualta esimerkiksi Satakunnan sairaanhoitopiirin henkilöstön omilta verkkosivuilta. Tällaisia on muun muassa erilaisten laitteiden ja koneiden käyttö, yleisimmät sairaudet ja toimenpiteet lastenosastolla sekä erilaiset toiminta- ja hoito-ohjeet. Yksityiskohtaisemmin kansiossa on kirjoitettu asioista, joihin olisi hyvä tutustua ja perehtyä mahdollisimman varhain. Tällaisia ovat muun muassa NOBAD-standardit, hyvän hoidon kriteerit sekä päivärytmi ja työtehtävät.

Intranet tai organisaation omat internet-sivut ovat hyvä paikka sijoittaa sellaisia käytäntöä koskevia ohjeita tai asioita, jotka muuttuvat usein tai joita tulokkaan ei tarvitse yrittää muistaa ulkoa. Tällaisissa asioissa oppaassa olisi hyvä olla vinkkejä siitä, mistä aiheesta löytyy lisätietoa. Oppaaseen ei tulisi kirjoittaa asioita, jotka ovat jo olemassa organisaation muussa materiaalissa. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 44; Kjelin & Kuusisto 2003, 212.)

Perehdytyskansio on tehty mahdollisimman käytännönläheiseksi ja juuri kohdeosaston käyttöön tarkoitetuksi. Sieltä on jätetty paljon pois yleisiä asioita, jotka kuuluvat esimerkiksi Satakunnan sairaanhoitopiirin yleiseen perehdytysohjelmaan. Kansiesta on myös jätetty pois sellaisia asioita, jotka löytyvät Satakunnan sairaanhoitopiirin yleisiltä WWW-sivuilta tai Satakunnan sairaanhoitopiirin henkilökunnan verkkosivuilta. Nämä kohdat on kansiossa korvattu usein verkkosivun linkeillä ja etenemisohjeistuksilla, joilla samat sivut löytää verkosta ilman linkkiä. Myöskään erilaisia hoito-ohjeita tai toimintaohjeita ei ole kansioon laitettu, jos sellaiset löytyvät jo jostain muualta.

Sisällön järjestyksellä on oma merkityksensä. Asioiden esittämisjärjestys tulisi olla looginen ja siinä tulisi huomioida oppaan tai ohjeistuksen aihe, asiasisältö sekä kohdeväki. Asiat tulisi kirjoittaa tärkeysjärjestyksessä eli tärkeimmät asiat ensin ja vähemmän tärkeät asiat viimeiseksi. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 39-42.) Perehdytyskansiossa on selkeä sisällysluettelo (Liite 3) ja sivunumerot, jotka helpottavat asioiden löytämistä kansioista. Kansion sisältö on kirjoitettu loogisessa järjestyksessä ja siinä on huomioitu asioiden tärkeysjärjestys. Sisällön järjestys on tärkeysjärjestyksessä siten, että ensimmäisenä löytyvät asiat, joihin tulisi perehtyä mahdollisimman nopeasti ja viimeisenä asiat, joihin voi perehtyä vähän myöhemmin. Samantyylliset asiasisällöt on aseteltu tekstiin niin, että ne olisivat mahdollisimman lähellä toisiaan. Sisältö on kirjoitettu niin, että lukijan on helppo edetä asiasta seuraavaan.

Yksi tärkein asia luettavuuden kannalta ovat otsikot. Hyvä otsikko kertoo selkeästi alla olevan tekstin aiheen. Parhaimmillaan hyvä otsikko herättää lukijan mielenkiinnon. Väliotsikkojen tarkoituksena on jakaa teksti sopiviin lukupaloihin, jolloin vältetään kirjoittamasta liian pitkää tekstiä yhteen kappaleeseen. Niiden tarkoituksena on auttaa ja ohjata lukijaa lukemaan teksti loppuun asti. Väliotsikkona voi käyttää yksittäistä sanaa tai sanaparia. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 39-40.) Perehdytyskansion sisältö koostuu 11 pääotsikosta. Suurimmalla osalla pääotsikoista on väliotsikoita kansion selkeyttämiseksi ja lisäämään sen helppolukuisuutta. Kaikki otsikot ovat selkeitä ja mahdollisimman lyhyitä. Ne kertovat lyhyesti mitä otsikon alla oleva leipäteksti sisältää. Kaikki kansion otsikot on tehty niin, että lukija löytää niiden avulla helposti etsimänsä asian. Yhden otsikon alle on kirjoitettu pääsääntöisesti yksi isompi asiakokonaisuus. Muutamissa poikkeustapauksissa on yhden otsikon alla useampi asiakokonaisuus. Tällaisissa kohdissa useampi asiakokonaisuus on yhdistetty siksi, että asiat ovat hyvin samantyyllisiä ja sopivat paremmin saman otsikon alle.

Tekstissä tulee olla selkeä kappalejako, jolloin yhdessä kappaleessa kerrotaan yksi asiakokonaisuus (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 43).

Kappaleet on erotettu toisistaan tyhjällä rivillä. Perehdytyskansio on jaettu otsikoitain isompiin asiakokonaisuuksiin. Kappalejaoilla leipäteksti on jaoteltu pienempiin asiakokonaisuuksiin. Kappalejaot on tehty niin, että yksi kappale ei olisi liian pitkä. Ranskalaisia viivoja on käytetty mahdollisuuksien mukaan vähentämään pitkää yhtämittaista tekstiä. Yhteen kappaleeseen on sisällytetty aina yksi asiakokonaisuus.

Yksi tärkeä osa tekstiä ovat kuvat. Kuvien tarkoituksena on herättää mielenkiintoa, auttaa ymmärtämään tekstiä paremmin sekä parantaa tekstin luettavuutta. Kuvien tulisi täydentää ja selittää tekstiä. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 40.) Perehdytyskansio sisältää kuvia sellaisista asioista, jotka täydentävät tekstiä. Kansiossa käytettävien kuvien tarkoituksena on myös elävöittää tekstiä niin, että tekstiä ei olisi koko sivu täynnä ja samalla säilyttää lukijan mielenkiinto. Kansiossa on kuvia muun muassa osastolla käytettävistä laitteista ja koneista, jotka helpottavat lukijaa tunnistamaan kyseisen laitteen tai koneen osastolla. Suurin osa näistä kuvista on otettu internetistä. Kansiossa on myös kuvia osastosta ja sen tiloista. Nämä kuvat on otettu itse Satakunnan keskussairaalan järjestelmäkameralla. Kaikissa kansiossa olevissa kuvissa on oma kuvateksti, joka antaa nimen kuvalle sekä kertoo sen sisällöstä.

Oppaan tai ohjeen ulkoasulla on merkitystä ohjeen luettavuuteen ja kiinnostavuuteen. Hyvin asetellut kuvat ja teksti herättävät mielenkiintoa ja parantavat ymmärrettävyyttä. Liian paljon tekstiä ja kuvia sisältävä sivu voi olla vaikeasti ymmärrettävä ja sekava. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 53.) Perehdytyskansion sivut on tehty selkeän näköisiksi niin, että yhdellä sivulla ei ole liikaa tekstiä tai kuvia. Kuvat ja teksti on aseteltu mahdollisimman selkeästi ja järkevästi sivulle niin, että tekstiä on helppo lukea ja ymmärtää.

Tekstillä tulisi olla selkeä asettelumalli, jonka avulla otsikot, teksti ja kuvat asetellaan paikoilleen. Asettelumalli noudattaa tiettyä kirjasintyyppiä ja – kokoa, tiettyä riviväliä ja marginaalia koko tekstin ajan sekä tiettyjä tekstin korostuksia. Tavallisesti suositellaan käytettäväksi fonttikokoa 12, jolloin rivivälin suosituksena on 1,5. Kirjasintyypiksi valitaan sellainen fontti, jossa kirjaimet erottuvat selkeästi toisistaan. Otsikoissa käytetään suuraakkosia ja mahdollisesti pienaakkosia. Otsikot voi erottaa muusta tekstistä myös lihavoimalla tai alleviivauksella. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 55-59.) Perehdytyskansion asettelumallissa on käytetty fonttikokoa 12 ja rivivälinä 1,5. Asettelumallin kirjasintyyppi on Arial sen selkeyden takia. Pääotsikoissa on käytetty suuraakkosia ja alaotsikoissa pienaakkosia. Tekstissä on joissain kohdissa korostettu tarvittavia asioita alleviivauksilla ja lihavoinnilla.

On tärkeää huomioida, että erilaiset oppaat ja ohjeistukset eivät tule koskaan lopullisesti valmiiksi, sillä hoitokäytännöt, potilaat sekä organisaation ja osaston asiat

muuttuvat jatkuvasti. Siksi on tärkeää, että kirjallisissa töissä on aina näkyvissä tekijä- ja päivitystiedot. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 46.) Perehdytyskansion kansilehdellä on tiedot siitä kuka työn on tehnyt, missä yksikössä se on tehty ja milloin se on tehty sekä oma rivinsä kansion päivitystiedoille.

Tietotekniikan kehittyessä suositellaan oppaiden ja ohjeiden tallentamista sähköisesti. Silloin ne ovat heti kaikkien saatavilla, luettavissa ja päivitettävissä. Paperimuotoisia kuitenkin tarvitaan edelleen mahdollisten tietoteknisten ongelmien vuoksi. Kaikilla ei myöskään välttämättä ole mahdollisuuksia käyttää tietotekniikkaa. (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 60.) Perehdytyskansio on päivittämisen ja saatavuuden helpottamiseksi palautettu osastolle sähköisenä versiona sekä tavallisessa kansiossa paperimuotoisena. Paperinen versio on tulostettu A4 kokoiselle tulospaperille ja se on laitettu muovitaskuihin paremman säilyvyyden ja siistimmän ulkoasun takia.

6 PROJEKTIN ARVIOINTI

Projektia on arvioitu koko sen tekemisen ajan. Pääasiassa olen itse projektin tekijänä arvioinut projektia yksin ja yhdessä osastonhoitajan kanssa, mutta myös osaston työntekijöiden antamalla palautteella on ollut tärkeä merkitys projektin toteuttamisen ja arvioinnin kannalta.

Osaston työntekijät arvioivat valmista perehdytyskansiota arviointilomakkeella (Liite 2) ja näitä arviointeja on käytetty apuna valmiin projektin arvioinnissa. Osastonhoitajan kanssa on arvioitu projektia ja sen toteutumista suullisesti aina tapaamisilla koko projektin ajan. Osastonhoitajan kanssa käytiin pitempi arviointikeskustelu, kun projekti oli valmistunut.

Projektin toteutuksen ja tuotteen arviointi

Perehdytyskansiota tehdessä täytyi huomioida kaksi eri erikoisalaa, lastentaudit ja lastenkirurgia, huomioida ja hyödyntää projektissa kahden entisen osaston perehdytyskansiot sekä ottaa huomioon uuden lastenosaston asiat. Kaiken kaikkiaan olen tyytyväinen projektin lopputulokseen ja mielestäni perehdytyskansion teko sujui hyvin. Olosuhteet projektin tekemiseen osastolla sekä myös kotona olivat ihanteelliset. Sain projektin tekemiseen riittävän työrauhan sekä aina tarpeen mukaan opastusta ja apua.

Osastolla on jo pitkään kaivattu ajantasaista ja uutta perehdytyskansiota, joten uskon, että työ on hyödyllinen tilaavalle osastolle ja kansiota tullaan käyttämään osastolla aktiivisesti niin uuden työntekijän kuin opiskelijankin perehdytyksessä. Kansiota on helppo käyttää yhtenä perehdytyksen työvälineenä. Perehdytyskansio tukee uutta työntekijää tai opiskelijaa ja sen avulla on helpompi päästä sisään osaston toimintaan sekä aloittaa työskentely osastolla. Perehdytyskansio toimii myös muun henkilökunnan työnteon tukena.

Perehdytyskansion ulkoasu ja tekstiosuus ovat mielestäni selkeitä ja ymmärrettäviä. Olen tyytyväinen perehdytyskansion sisältöön, sillä se on mielestäni monipuolinen ja kattava sekä riittävän yksityiskohtainen. Kansion sisältö on rakennettu osaston tarpeiden mukaisesti. Se sisältää runsaasti asiaa ja tietoa, jonka vuoksi sen lukeminen vaatii aikaa. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole, että kansiota luettaisiin kerralla kokonaan läpi tai opiskeltaisiin sen sisältöä ulkoa, vaan sen tarkoituksena on olla perehdytyksen apuväline. Sieltä kuuluisi löytyä helposti sekä nopeasti monenlaisia asioita, joita työhön perehtyjä voi tarvita. Myös vanha työntekijä voi käyttää perehdytyskansiota jonkun asian tarkistamiseen.

Olen tyytyväinen osaston ja minun väliseen yhteistyöhön. Enimmäkseen olen tehnyt yhteistyötä osastonhoitajan kanssa. Se on ollut sujuvaa ja olemme toimineet koko projektin ajan hyvässä yhteisymmärryksessä. Olen saanut nopeasti palautetta kansiota ja olen tehnyt muutokset nopeasti kansioon. Osastonhoitaja on aktiivisesti tiedottanut osaston työntekijöille projektista ja siihen liittyvistä asioista mm. kysely- ja arviointilomakkeista. Yhteistyötä ja projektin tekemistä on helpottanut se, että kaikki projektin osapuolet ovat olleet kiinnostuneita projektista ja sen etenemisestä. Kaikilla osapuolilla on myös ollut sama näkemys ja ajatus perehdytyskansion ulkoasusta, laajuudesta ja asiasisällöstä.

Projektista saatu palaute ja sen arviointi

Työntekijöiden täyttämässä arviointilomakkeissa oli kolme kysymystä koskien perehdytyskansion sisältöä, ulkoasua, sen antamaa tukea uudelle tulokkaalle sekä puutteita. Lomakkeessa oli myös kohta, johon sai kirjoittaa muita mieleen tulevia asioita koskien perehdytyskansiota esimerkiksi jos löysi virheellistä tietoa kansiota. Arviointilomakkeet käytiin läpi osastonhoitajan kanssa arviointikeskustelussa.

Työntekijöiltä saamissa arviointilomakkeissa vastaaminen oli vaihtelevaa. Suurin osa, seitsemän kymmenestä, arviointilomakkeiden vastaajista oli vastannut kaikkiin kysymyksiin. Loput vastanneista olivat vastanneet vain arviointilomakkeen viimeiseen kohtaan mahdollisia korjausehdotuksia. Kaikki vastaukset olivat sopivan lyhyitä ja ytimekkäitä. Osaan oli vastattu kokonaisilla lauseilla ja osaan lyhyillä kahden kolmen sanan mittaisella lauseella. Suurimmasta osasta vastauksista sai hyvin selvää

ja niitä oli helppo tulkita sekä niiden perusteella oli helppo tehdä tarvittavat muutokset. Osa vastauksista oli kirjoitettu niin, että niiden perusteella ei voitu korjata mahdollisia virheitä kansioista, sillä niissä ei ollut mainittu mitä asioita kyseinen vastaaja tarkoitti.

Arviointilomakkeiden kysymyksiin vastattiin vapaalla tekstillä. Vastauksien sanamuodot vaihtelivat vastaajittain. Kaikissa vastauslomakkeissa, joissa oli vastattu kysymyksiin 1-2, kansioista oli sanottu jotain positiivista. Suurin osa työntekijöistä oli sitä mieltä, että perehdytyskansion ulkoasu ja sisältö olivat selkeät. Tekstiosuus oli hyvin jaoteltu ja se oli luettavuudeltaan hyvä. Kuvat olivat hyviä ja selventäviä. Perehdytyskansiota pidettiin monipuolisena ja kattavana pakettina, joka sisälsi paljon hyvää asiaa ja tietoa. Työntekijät kokivat, että siinä oli riittävästi yleistietoa ja sieltä löytyivät kaikki tarvittavat asiat.

Osassa palautelomakkeista oli joitakin negatiivisia kommentteja kansioista. Runsaan asia- ja tietomäärän vuoksi viisi vastaajaa koki, että perehdytyskansion lukeminen vaatii aikaa ja tiedon määrää on vaikeaa sisäistää yhdellä kertaa. Muutamissa kohdissa kansiota oli jonkun verran asioiden toistamista. Syy siihen, miksi jotkut asiat oli mainittu useammassa kappaleissa, oli se, että muuten kappaleen teksti olisi jäänyt vajavaiseksi. Silloin pelkästään kyseisen kappaleen lukija ei olisi välttämättä saanut tietoonsa kyseistä asiaa, joka on jätetty kappaleesta pois siksi, että se on mainittu jo jossain toisessa kappaleessa. Kolme vastaajaa pohti, että onko kansion kaikki asiasisältö tarpeellista. Kaksi vastaajista oli sitä mieltä, että kansion sisällön asijärjestystä voisi muuttaa, sillä heidän mielestään asijärjestys oli hyppivä ja epälooginen. Vastaajat eivät kuitenkaan kertoneet millä tavalla asijärjestys oli heidän mielestään huono, joten asijärjestyksen korjaaminen oli mahdotonta.

Osastonhoitajan kanssa käydyssä arviointikeskustelussa keskusteltiin työntekijöiden antamista palautteista. Osastonhoitaja antoi palautteen perehdytyskansioista, työskentelystäni sekä yhteistyöstä minun ja osaston välillä. Kaiken kaikkiaan osastonhoitaja on tyytyväinen koko projektiin. Hän on kiitollinen siitä, kuinka ison työn olen tehnyt perehdytyskansion eteen. Kansion sisältö on hänen mielestään hyvä ja selkeä sekä se kertoo hyvin siitä, kuinka laaja ja monimuotoinen lastenosasto on. Hänen mielestään kansio sisältää kaiken tarpeellisen, eikä hän lähtisi poistamaan sieltä mitään. Osas-

tonhoitaja kertoi olevansa tyytyväinen siihen, että perehdytyskansio on nyt myös sähköisessä muodossa, sillä se jää elämään osaston arkeen ja osaston päivitettäväksi. Sähköinen versio on helpompi päivittää, kuin pelkkä paperinen versio.

Projekti on vaatinut paljon osastonhoitajan ja myös osaston aikaa, kun he ovat lukee neet kansiota matkan varrella sekä kommentoineet ja arvioineet sitä. Se on myös vaatinut paljon yhteistyön tekemistä osaston kanssa ja erityisesti osastonhoitajan kanssa. Osastonhoitajan mielestä yhteistyö on sujunut hyvin ja se on ollut todella tiivistä koko projektin ajan. Meillä on ollut useita tapaamisia, joissa olemme keskustelleet projektista. Hänen mielestään olen ollut aktiivinen koko projektin ajan, olen tuonut esille epäselviä asioita ja omia mielipiteitäni sekä olen tehnyt tarvittavat muutokset kansioon nopeasti.

Henkilökohtainen arviointi projektityöskentelystä

Henkilökohtaisena tavoitteenani oli oppia työskentelemään projektin parissa. Aluksi koko projektityöskentely oli outoa, sillä en ole koskaan aikaisemmin työskennellyt minkään isomman projektin parissa. Oli vaikeaa saada alkuun koko projektia, kun ei tiennyt mistä lähtisi liikkeelle. Työn edetessä asia tuli minulle tutummaksi ja nyt koken, että olen sisäistänyt projektimuotoisen työskentelyn perusteet sekä olen saanut varmuutta projektityöskentelyyn.

Olen oppinut monia asioita projektityöskentelystä, niin hyviä kuin huonojakin. Projektin aikana olen oppinut mitkä asiat ovat erityisen tärkeitä projektin parissa työskennellessä. Näitä asioita ovat muun muassa projektin huolellinen suunnittelu, realistinen aikataulu, projektin jatkuva arviointi koko sen prosessin ajan, hyvä yhteistyö projektin tilaajan kanssa sekä projektin toteuttaminen tilaajan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.

Projekti on opettanut minulle asioita, joihin minun tulisi jatkossa projektityöskentelyssä kiinnittää huomiota. Projektin aikataulu olisi pitänyt suunnitella paremmin. Vaikka olin suunnitellut projektille tavoiteaikataulun, ei se toteutunut, vaan ylittyi parilla kuukaudella. Olin huomionnut aikatauluissa pääasiassa oman henkilökohtaisen aikatauluni, mutta en ollut ottanut huomioon riittävästi osaston aikatauluja. Esimer-

kiksi unohdin kokonaan aikatauluja pohtiessani osaston henkilökunnan kesäloimat. En myöskään ollut huomionnut riittävän hyvin sitä, että vaikka itse tekisin muutokset kansioon nopeasti, niin välttämättä osastonhoitaja ei ehdi kansiota lukemaan läpi niin nopeasti. Aikataulujen pettämisen vuoksi työmäärä jakautui epätasaisesti projektin ajaksi. Välillä tuntui, että tekemistä oli aivan liikaa ja täytyi saada tehtyä paljon lyhyessä ajassa. Välillä taas oli pitkiä aikoja, kun ei ollut mahdollisuutta tehdä projektin eteen mitään. Uskon, että jos aikataulutus olisi suunniteltu paremmin, olisi työmäärä jakautunut tasaisemmin projektin ajaksi.

Toinen asia, johon olisi pitänyt kiinnittää enemmän huomiota ainakin projektin alussa, on suunnitelmallisuus. Projektin tekeminen alkoi melko nopeasti. Perehdytyskansion sisältöä suunnittelin itse jonkun verran kotona ja pari kertaa kävimme mahdollista sisällysluetteloa osastonhoitajan kanssa läpi. Minulle annettiin melko vapaat kädet lähteä toteuttamaan kansion sisältöä. Tuntui, että en aluksi tiennyt mitä ja miten lähden kirjoittamaan kansion sisältöä. Lopulta kuitenkin kansion tekstin ja asiasisälön tuottaminen sujui hyvin. Näin jälkepäin ajateltuna koen, että ennen kuin aloitin tekemään kansiota, olisi tarvinnut suunnitella paremmin kansion sisältöä ja sitä minäkälaisen osasto siitä haluaa. Projektin toteuttamisen tarkempi suunnittelu olisi auttanut minua pääsemään paremmin alkuun ja hahmottamaan paremmin kansion sisältöä sekä helpottanut sen kirjoittamista.

7 PROJEKTIN EETTISYYS

Projektin tekemisessä on noudatettu Tutkimuseettisen neuvottelukunnan laatimia hyviä tieteellisiä käytäntöjä. Projektilla on asianmukaiset tutkimusluvut Satakunnan sairaanhoitopiiriltä sekä Satakunnan ammattikorkeakoululta. Projekti on suunniteltu ja toteutettu yhdessä tilaavan osaston kanssa. Projekti on raportoitu ja siitä on tehty tämä kyseinen projektiraportti, jossa on kirjoitettu projektin tavoitteet ja tarkoitus, suunnitelmaa, toteutus ja arviointi. Projekti ja projektiraportti on tehty sekä kirjoitettu rehellisesti ja huolellisesti.

Projektin eettisyydestä kertoo se, että tekstissä on hyödynnetty eri lähteitä ja lähteet on merkitty perehdytyskansion ja tämän projektiraportin tekstiin asianmukaisilla lähdeviitteillä sellaisiin kohtiin, joissa on käytetty lähdemateriaalia. Kaikki teoriatieto on lähteisiin perustuvaa ja lähteet ovat luotettavia. Kuvat ovat suojattuja tekijänoikeuslailla, jolloin kuvan ottajalla on tekijänoikeudet (Heikkinen, Tiainen & Torkkola 2002, 41). Perehdytyskansiossa käyttämäni kuvat ovat olleet joko itse ottamiani tai ne ovat otettu verkkosivulta, jolloin kuvaan on merkitty sen mahdollinen ottaja sekä asianmukainen lähdeviite. Verkkosivuilta ottamani kuvat ovat olleet pääasiallisesti laitteiden tai koneiden kuvia, jolloin kuvat ovat otettu laitteen tai koneen valmistajan kotisivulta.

Henkilökunnalle informoitiin projektista sähköpostilla sekä kysely- ja arviointilomakkeiden yhteydessä olleilla saatekirjeillä. Henkilökunnan täyttämät kysely- ja arviointilomakkeet perehdytyskansioista toteutettiin anonyymisti. Vastaaminen lomakkeisiin oli vapaaehtoista. Vastauslomakkeet hävitettiin niiden analysoinnin jälkeen asianmukaisesti. Vaitiolovelvollisuutta noudatettiin koko projektin ajan. Perehdytyskansiota ei liitetä tähän projektiraporttiin, koska siellä on jonkun verran salassa pidettävää materiaalia, joka ei saa olla julkisesti näkyvillä. Tähän projektiraporttiin liitettiin tästä syystä vain perehdytyskansion sisällysluettelo (Liite 3).

8 POHDINTA

Aluksi koko opinnäytetyön prosessi tuntui haasteelliselta, sillä ei tiennyt mitä asiaa kannattaisi ensimmäisenä lähteä työstämään ja miten koko prosessi käytännössä etenee. Alkuun pääsemiseen toi haastetta myös se, että aloitin opinnäytetyön tekemisen ennen, kuin olin suorittanut kaikkia tutkimusviestinnän opintoja. Jouduin tämän takia tutustumaan opinnäytetyön tekemiseen ja projektityöskentelyyn itsenäisemmin.

Alkuun tuntui vaikealta hahmottaa projektin laajuutta. Ajatus perehdytyskansion tekemisestä tuntui aluksi helpolta ja yksinkertaiselta, kun muistelin lukemiani perehdytyskansioita muissa työ- tai harjoittelupaikoissa. Tutustuttuani entisten osastojen perehdytyskansioihin ja keskusteltuani osastonhoitajan kanssa, ymmärsin, että tämän projektin toteuttaminen tulee olemaan haasteellisempi, kuin olin ensin ajatellut.

Projektin teoreettinen tausta ja lähteet

Tiedonhaku tuotti aluksi pieniä vaikeuksia, sillä oli vaikeaa löytää oikeita hakusanoja, ja sen takia itse lähdemateriaalia. Lopulta, kun löysin oikeat hakusanat, alkoi lähdemateriaalia löytyä runsaasti. Tässä kohtaa haasteeksi tuli teorian tiedon rajaaminen sopivaksi. Perehdytyksestä ja siihen liittyvistä asioista löytyi runsaasti tietoa, joten täytyi tarkasti miettiä, mitkä asiat auttavat minua ymmärtämään perehdytystä kokonaisuutena ja perehdytyskansion tekemisessä. Mielestäni teorian tieto tukee projektiani ja onnistuin rajaamaan sen hyvin, kuitenkin niin, että se säilyi riittävän laajana. Teorian tiedon perusteella sain kokonaisvaltaisen käsityksen perehdytyksestä, perehdytysprosessista, siitä millaista on hyvä perehdytys sekä mitä sen tulisi sisältää yleisesti ja terveydenhuoltoalalla. Teorian tieto auttoi minua ymmärtämään, millainen perehdytyskansio tukee perehdytystä ja toimii hyvänä työvälineenä perehdytyksessä sekä mitä perehdytyskansion olisi tärkeä sisältää.

Vaikka aluksi löytyi paljon lähdemateriaalia, piti niistä karsia jonkun verran pois, koska ne eivät sisältäneet tarpeellisia asioita opinnäytetyön kannalta. Tämän takia täytyi matkan varrella etsiä lisää lähdemateriaalia, josta löytyi opinnäytetyöhön tarvittavat asiat. Jos lähdemateriaalin hakuun olisi panostettu ja käytetty heti alussa enemmän aikaa, olisi opinnäytetyön kannalta tarpeelliset lähdemateriaalit löytynyt todennäköisesti heti alussa. Kaiken kaikkiaan olen käyttänyt opinnäytetyössäni laajasti ja riittävästi lähdemateriaalia sekä olen saanut niistä paljon tarpeellista tietoa opinnäytetyöhöni.

Opinnäytetyön ja projektin toteutuksen pohdinta

Mielenkiintoisinta, mutta samalla myös haastavinta opinnäytetyössä oli perehdytyskansion tekeminen. Suorittamani harjoittelujakso osastolla helpotti paljon koko projektin toteuttamista ja erityisesti kansion tekemistä. Kansio ei olisi valmistunut näin nopeasti, enkä olisi pystynyt tekemään sitä näin itsenäisesti, jos minulla ei olisi ollut mitään kokemusta osastosta. Sain melko vapaasti suunnitella kansion sisältöä, ja yhdessä osastonhoitajan kanssa kävimme ehdotukseni läpi. Kansion sisältöä ja asioiden tarpeellisuutta pohdittiin ja kirjoittaessa mietin harjoittelujaksoani osastolla, ja sitä mitä olisin silloin opiskelijana kaivannut perehdytykseltä ja perehdytyskansiolta. Suurin haaste perehdytyskansion tekemisessä oli asioiden esittäminen selkeästi, ymmärrettävästi ja riittävän laajasti, mutta kuitenkin välttää epäolennaisten asioiden kirjoittamista.

Opinnäytetyön ja projektin toteuttamisessa tuli vastaan jonkun verran haasteita. Etenemistahti työssä oli vaihteleva; välillä se eteni nopeammin ja välillä hitaammin. Työn etenemisessä tuli kesällä ja alkusyksystä pitempiä taukoja johtuen osaston muista kiireistä sekä osaston henkilökunnan kesälomista ja osittain myös omista työ- ja koulukiireistä. Kesää ja alkusyksyä lukuun ottamatta työn tekeminen sujui sopivan tasaiseen tahtiin.

Noin puolessa välissä opinnäytetyötä, motivaatio opinnäytetyön raportin tekemiseen heikkeni, johtuen pidemmistä tauoista, joita sen tekemiseen tuli. Alkusyksyn opiskelu- ja työkiireet veivät aikaa opinnäytetyöltä, joka myös osaltaan laski motivaatiota. Taukojen aikana työ oli kuitenkin koko ajan mielessä ja aina lopulta löytyi uusi mie-

lenkiinto, into ja motivaatio, jatkaa opinnäytetyön tekemistä. Motivaatio projektin tekemiseen säilyi koko sen toteuttamisen ajan. Uskon, että motivaatio projektiin säilyi sen takia paremmin, koska tapasimme osastonhoitajan kanssa usein ja sain häneltä aina hyvää palautetta, kiitosta sekä kannustusta tekemästäni työstä. Olen myös aina tykännyt tehdä luovuutta vaativia kirjallisia töitä, joissa saan käyttää omaa mielikuvitustani sisällön ja ulkoasun suhteen.

Perehdytyskansioon sisältöön tuli heti alussa sekä matkan varrella joitain tarpeellisia lisäyksiä. Isoin lisäys, mitä osasto toivoi kansioon, oli oma kappaleensa yleisimmistä lasten sairauksista ja toimenpiteistä. En alun perin ollut ajatellut, että tämä olisi perehdytyskansiossa tarpeellinen kappale. Näin jälkeempään ajateltuna ja valmista kansiota tarkastellessani ymmärrän kuinka tärkeä osa se on perehdytyskansiota, sillä kappaleen avulla perehtyjä saa nopean käsityksen siitä, millaisia sairauksia ja toimenpiteitä osastolla hoidetaan.

Alun perin en ollut ajatellut, että perehdytyskansioista tulisi näin laaja ja runsaasti asiaa sisältävä. Harjoittelujaksolla ollessani, mutta myös perehdytyskansiota tehdessä, huomasin kuinka laaja ja paljon osaamista vaativa kyseinen osasto on, joten myös perehdytyskansioon tuli olla laaja ja paljon asiaa sisältävä. Jos perehdytyskansio olisi todettu liian laajaksi ja epäolennaista asiaa sisältäväksi, olisi valmiista kansioista kuitenkin ollut vaikea lähteä karsimaan materiaalia pois, joten olen tyytyväinen, että ei ollut tarvetta poistaa kansioista mitään materiaalia.

Asia, mikä jäi projektia tehdessä hieman harmittamaan, oli se, että projektin alussa sain vain kolme vastausta perehdytyskansioon liittyvään kyselylomakkeeseen. Olisin toivonut saavani enemmän vastauksia, sillä uskon, että silloin minulla olisi ollut paremmat lähtökohdat lähteä tekemään kansiota, kun olisin tiennyt osaston työntekijöiden toiveita kansion suhteen.

Arviointilomakkeisiin sain enemmän vastauksia, ja olinkin tähän tyytyväinen. Arviointilomakkeiden avulla sain korjattua kansioista pienet asiavirheet, joita ei aiemmin huomattu. Henkilökunnan arvioinnit perehdytyskansioista olivat tärkeä ja hyödyllinen osa projektiani. Arvioinneista sain uusia näkemyksiä kansioon liittyen ja ne saivat pohtimaan kansion sisältöä, sen laajuutta ja järjestystä uudelleen. Vaikka arviointeja

oli annettu hyvä määrä, olisin kaivannut joiltain vastaajilta tarkennusta vastauksiinsa, sillä osa niistä jäi epämääräisiksi ja oli vaikea tietää mitä vastaaja tarkoitti vastauksellaan. Jälkeenpäin ajateltuna arviointilomakkeessa olisi pitänyt olla kysymys siitä, mitä asiavirheitä kansio sisälsi. Onneksi henkilökunta oli ilman tätä kysymystä kirjoittanut lomakkeisiin mahdolliset asiavirheet.

Pyrin tekemään molempien lomakkeiden kysymyksistä selkeitä ja yksinkertaisia niin, ettei vastaajan tarvitse miettiä mitä kysymyksellä tarkoitetaan. Halusin myös, että kysymyksiin vastattaisiin mahdollisimman paljon kokonaisilla lauseilla, joten jätin jokaisen kysymyksen perään riittävästi tyhjiä vastausrivejä. Työntekijöiltä saamani palautteen perusteella aloin pohtimaan, että olisiko arviointilomakkeen pitänyt olla erilainen. Lomakkeisiin oli vastattu eri tyyliellä, yksittäisillä sanoilla tai lauseilla ja jotkut vastaajat eivät olleet vastanneet kaikkiin kysymyksiin. Näin jälkeenpäin ajateltuna olisi voinut olla parempi tehdä arviointilomake, jossa olisi ollut väittämiä perehdytyskansioon liittyvistä asioista, ja jokaista väittämää olisi arvioitu asteikolla 1-5, ykkösen ollessa huono ja vitosen ollessa erinomainen. Arviointilomakkeen loppuun olisi vielä voinut laittaa kohdan, johon olisi saanut vapaasti kirjoittaa kommentteja.

Toteutin projektin yksin. Yksintyöskentelyn tärkeimpänä hyvänä puolena oli se, että minulla oli vapaus tehdä työtä silloin, kun itselleni parhaiten sopi. Sain luoda itselleni mieluisan ja realistisen aikataulun. Sain myös itse suunnitella ja toteuttaa opinnäytetyön niin, kuin itse parhaaksi näin. Projektissa oli mielestäni juuri sopivasti tekemistä yhdelle henkilölle ja kokonaisuutena työmäärä tuntui juuri sopivalta. Yksintyöskentely oli haastavaa silloin, kun tuli vastaan joku ongelma. Ongelmatilanne täytyi ratkaista yksin ja välillä tämä tuntui todella haastavalta. Työskennellessä parin kanssa olisi ongelmaa pohdittu ja se myös ratkaistu yhdessä, joka olisi saattanut olla helpompaa verrattuna yksintyöskentelyyn. Olen kuitenkin tyytyväinen siihen, että tein opinnäytetyön yksin.

Opinnäytetyön prosessin eri vaiheiden tuntimäärät toteutuivat hyvin alkuperäisen suunnitelman mukaisesti (Liite 4). Osaan prosessin vaiheista kului jonkun verran suunniteltua enemmän aikaa ja joihinkin suunniteltua vähemmän aikaa. Olen pääosin tyytyväinen opinnäytetyön prosessin eri vaiheiden toteutuneisiin tuntimääriin, mutta

näin jälkempäin pohdittaessa, olisi opinnäytetyön suunnitteluun pitänyt käyttää enemmän aikaa. Opinnäytetyötä tehdessä tuli vastaan asioita liittyen muun muassa teorian tiedon sisältöön ja aikatauluihin, joita ei huomioitu opinnäytetyötä suunniteltaessa. Nämä asiat tulivat vastaan matkan varrella ja osaltaan veivät aikaa sekä teettivät lisätyötä.

Vaikka opinnäytetyötä tehdessä tuli vastaan jonkun verran haasteita ja suunniteltu aikataulu ei toteutunut, olen lopputulokseen hyvinkin tyytyväinen. Projektin toteuttaminen on ollut mielenkiintoista sekä antoisaa. Projektin tuotos onnistui mielestäni hyvin ja olen tyytyväinen sen sisältöön ja ulkoasuun. Tilaava osasto sai perehdytyskansion, joka on tehty heidän toiveidensa sekä tarpeidensa mukaan ja osasto oli kaiken kaikkiaan tyytyväinen lopputulokseen.

Oma oppiminen ja ammatillinen kehittyminen

Opinnäytetyön ja itse projektin parissa työskentely on ollut pitkäaikainen prosessi, joka on opettanut minulle paljon uusia ja tärkeitä asioita. Projektia on ollut antoisaa ja palkitsevaa tehdä ja se on kasvattanut kärsivällisyyttäni. Prosessin edetessä olen oppinut tiedonhakua ja joustavuutta sekä syventänyt taitojani asiatekstin kirjoittamisessa. Olen myös kehittynyt ongelmanratkaisussa.

Opinnäytetyön aihe kiinnosti minua alusta alkaen sen työelämälähtöisyyden, käytännölläisyyden, ajankohtaisuuden ja tärkeyden takia. Samalla se myös palveli omaa perehtymistäni Satakunnan keskussairaalaan ja erityisesti lastenosastoon, joka saattaa joskus olla tuleva työpaikkani.

Projektin toteuttaminen on kehittänyt ja kasvattanut minua myös ammatillisessa mielessä. Perehdytyskansionsa oleva osio lasten sairauksista ja toimenpiteistä opetti minulle asioita kyseisistä sairauksista ja toimenpiteistä sekä niiden hoidosta osastolla. Työtä tehdessä oli mielenkiintoista peilata ja pohtia teorian tietoa perehdytyksestä eri paikoissa saamaani perehdytykseen. Uskon, että työstä on minulle tulevaisuudessakin paljon hyötyä. Projektin ansiosta tiedän oikeuteni ja velvollisuuteni uutena työntekijänä perehdytyksen suhteen. Minulla on enemmän rohkeutta odottaa ja vaatia perehdytystä. Tunnistan paremmin perehdytyksen kehittämistarpeita, osaan ja uskallan

tarttua ja puuttua perehdytyksen epäkohtiin sekä ottaa ne esille työyhteisössä. Minulla on nyt myös paremmat valmiudet osallistua organisaation ja työyhteisön kehittämiseen. Tulevaisuudessa koen pystyväni toimimaan ammattitaitoisena ja osaavana työhön perehdyttäjänä, sillä ymmärrän paremmin perehdytyksen merkityksen perehdyttävälle, työyhteisölle ja koko organisaatiolle.

Opinnäytetyön valmistumisen jälkeen olisi mielenkiintoista tietää henkilökunnan ja opiskelijoiden kokemuksia perehdytyskansioista sekä sen hyödyllisyydestä osana perehdytysprosessia. Erityisen mielenkiintoista olisi tietää onko kansion sisältö riittävä sekä tarpeellinen ja onko siinä ilmennyt jotain puutteita. Haluaisin myös tietää miten kansiota on hyödynnetty perehdytyksessä ja onko perehdytys muuttunut osastolla perehdytyskansion käyttöönoton jälkeen sekä miten se on muuttunut.

LÄHTEET

- Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen oppinäytetyö. Jyväskylä: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Heathfield, S.M. 2016. What does an employee handbook do for you?. Viitattu 22.6.2016. http://humanresources.about.com/od/glossary/g/hand_book.htm
- Heikkinen, H., Tiainen, S. & Torkkola, S. 2002. Potilasohjeet ymmärrettäviksi. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Hyvä perehdytys – opas. 2007. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 6.3.2016. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>
- Hämäläinen, J. & Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Iso-Ahola, S. Kasvu yrittävyyteen ja yrittäjyyteen – Mitä se on ja miten sitä voidaan edistää kouluissa ja työpaikoilla? – Toinen kannanotto. Viitattu 4.3.2016. http://www.yrittajakoulu.fi/yrittajyyden_oppia/kannanotot/default.asp?f=kannanotto_02
- Jarvis, R.L. & Jeffery, A.D. 2014. Staff Educator's guide to clinical orientation: Onboarding solutions for nurses. Honor Society of nursing. USA, Indianapolis: Sigma Theta Tau International.
- Kaisvuo, T., Storvik-Sydänmaa, S., Talvensaari, H. & Uotila, N. 2013. Lapsen ja nuoren hoitotyö. 1.-2. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. painos. Helsinki: WSOYpro.
- Ketola, H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi – Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Väitöskirja. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/24954/9789513940157.pdf?se>
- Kiikkala, I., Lahti, T., Laitinen, H., Rantala, T. & Surakka, T. 2008. Osastonhoitaja ja johtaminen. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Koistinen, P., Ruuskanen, S. & Surakka, T. 2004. Lasten ja nuorten hoitotyön käsikirja. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Koskinen, S. & Ullakonoja, V. 2012. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. 3. painos. Helsinki: Edita.

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

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lahti, T. 2007. Sairaanhoidtajien työhön perehdyttäminen. Pro gradu – tutkielma. Tampereen yliopisto. Hoitotieteen laitos. Viitattu 12.3.2016.
<https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/77984/gradu01898.pdf?sequence=1>

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

Laki nuorista työntekijöistä. 1993. L 19.11.1993/998 muutoksineen. Viitattu 8.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. 2006. L 20.1.2006/44 muutoksineen. Viitattu 8.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. L 30.3.2007/334 muutoksineen. Viitattu 8.3.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 3.painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Mäntynen, J. & Penttinen, A. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus –ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

NFIB Legal Foundation. N.d. Model employee handbook for small business. Viitattu 22.6.2016. <https://www.nfib.com/documents/pdf/faststart/model-employee-handbook.pdf>

Oregon State University. 2016. Why is orientation important?. Viitattu 22.6.2016.
<http://hr.oregonstate.edu/orientation/new-employee-resources/overview-supervisors/why-orientation-important>

Perehdyttämisopas. Henkilöstöpalvelujen julkaisuja 2/2002. Vaasan kaupungin henkilöstöpalvelut. Viitattu 5.3.2016.
<http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf>

Rainio, P. 2010. Päivi Rainio: Kiinnitä työhön ja tulokseen - Opas kuntatyön perehdyttäjille. Viitattu 5.3.2016. <http://docplayer.fi/308245-Kuntatyo-2010-kiinnita-tyohon-ja-tulokseen-paivi-rainio-opas-kuntatyon-perehdyttajille-kuntatyo-hyva-tyo.html>

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa – Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. 7. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Ruuska, K. 2007. Pidä projekti hallinnassa: Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. 7. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.

Suomen yrittäjien WWW-sivut. N.d. Työehtosopimukset. Viitattu 6.3.2016.
<http://www.yrittajat.fi/>

Suomen NOBAD WWW-sivut. 2005. Viitattu 2.4.2016. <http://www.nobab.fi/>

Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla –näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työehtosopimuslaki. 1946. L 7.6.1946/436 muutoksineen. Viitattu 6.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen. Viitattu 6.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työterveyshuoltolaki. 2001. L 21.12.2001/1383 muutoksineen. Viitattu 8.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738 muutoksineen. Viitattu 6.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä. 2006. L 15.6.2006/475 muutoksineen. Viitattu 8.3.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060475>

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. 4. uud. painos. Helsinki: Edita.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5. uud. painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

PEREHDYTYSKANSION KYSELYLOMAKE

**ARVOISAT LASTENOSASTON SAIRAANHOITAJAT JA
LASTENHOITAJAT!**

Opiskelen sairaanhoitajaksi Satakunnan ammattikorkeakoulussa ja olen tekemässä opinnäytetykseni perehdytyskansion Satakunnan keskussairaalan lastenosastolle.

Hyvän perehdytyskansion laatimiseksi lastenosastolle, haluaisin tietää henkilökunnan toiveita perehdytyskansion sisällöstä ja sen ulkoasusta.

Toivon teidän vastaavan kyselyyn 31.3.2016 mennessä ja palauttamaan lomakkeen erilliseen palautuslaatikkoon, joka sijaitsee kahvihuoneessa. Vastaukset annetaan nimettömästi ja ne tullaan käsittelemään luottamuksellisesti. Vastauslomakkeet tullaan hävittämään asianmukaisesti opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista. Tarvittaessa vastaan mielelläni kysymyksiinne sähköpostitse.

Toivon kaikkien vastaavan, sillä jokaisen näkemys on tärkeä!

Kiitos vastaamisesta ja ajastasi!

Ystävällisin terveisin

Emmi-Kaisa Palomäki

emmi-kaisa.palomaki@student.samk.fi

PEREHDYTYSKANSION TOIVEIDEN KYSELYLOMAKE

1. Mitä toivoisit perehdytyskansion sisältävän?

2. Toiveesi perehdytyskansion ulkoasun suhteen (teksti, fontti, värit yms.) ?

3. Mitä muuta toivoisit perehdytyskansiolta?

PEREHDYTYSKANSION ARVIOINTILOMAKE

**ARVOISAT LASTENOSASTON SAIRAANHOITAJAT JA
LASTENHOITAJAT!**

Opiskelen sairaanhoitajaksi Satakunnan ammattikorkeakoulussa ja teen osastollenne opinnäytetyötä aiheenani perehdytyskansio uusille hoitotyöntekijöille.

Perehdytyskansio on nyt valmistunut!

Toivoisinkin teidän lukevan sen ja kirjoittavan oheiselle lomakkeelle mielipiteenne perehdytyskansion sisällöstä, ulkoasusta sekä, jos mielestänne perehdytyskansioon tulisi lisätä jotain tai tehdä muutoksia jonkin asian suhteen. Toivon teidän vastaavan kyselyyn 18.9.2016 mennessä ja palauttamaan lomakkeen erilliseen palautuslaatikkoon, joka sijaitsee hoitajien kansliassa.

Vastaukset annetaan nimettömästi ja ne tullaan käsittelemään luottamuksellisesti. Vastauslomakkeet tullaan hävittämään asianmukaisesti opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Vastaaminen on vapaaehtoista. Toivon kuitenkin kaikkien vastaavan, sillä jokaisen mielipide on tärkeä!

Kiitos vastaamisesta ja ajastasi!

Ystävällisin terveisin

Emmi-Kaisa Palomäki

emmi-kaisa.palomaki@student.samk.fi

VALMIIN PEREHDYTYSKANSION ARVIOINTILOMAKE

1. Millainen perehdytyskansio oli mielestäsi? (Luettavuus, selkeys, ulkoasu, sisältö jne.)

2. Kuinka hyvin perehdytyskansio tukee uutta tulokasta? Asteikolla 1-10, perustelut?

3. Jäikö jotain mielestäsi puuttumaan perehdytyskansiosta? Mitä?

4. Muuta sanottavaa?

PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO

1 SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALAN KARTTA, TOIMENPIDE- JA HOITOYKSIKÖT.....	5
2 LASTENOSASTO.....	7
2.1 Osaston kartta.....	7
2.2 Osaston esittely.....	8
2.3 Tärkeät puhelinnumerot.....	9
2.4 Lasten erikoissairaanhoidon päivystys.....	13
2.5 Leiko, päivystysleikkaus ja –toimenpide.....	14
2.6 Lastenosaston vastuu- ja yhdyshenkilöt.....	15
2.7 Tilausten teko.....	16
2.8 Pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma.....	17
3 LASTENOSASTON TOIMINTA-AJATUS.....	18
3.1 Hyvän hoidon kriteerit lastenosastolla.....	18
3.2 Lapsen oikeudet sairaalassa, NOBAD-standardit.....	21
4 LASTENOSASTON TOIMINTATAVAT.....	23
4.1 Päivärytmi.....	23
4.1.1 Aamuvuoro.....	23
4.1.2 Iltavuoro.....	25
4.1.3 Yövuoro.....	26
4.2 Kaikkien hoitajien työtehtävät.....	27
4.3 Sairaanhoidajan työtehtävät lääkehoidossa.....	28
4.4 Lähi-/lastenhoitajan työtehtävät lääkehoidossa.....	28
4.5 Muiden työntekijöiden työtehtävät.....	29
4.6 Osastolla yleisimmin käytetyt koneet ja laitteet.....	30
4.6.1 Imulaite.....	30
4.6.2 Potilasmonitori.....	30
4.6.3 Infuusiopumppu eli tippalaskuri ja perfuusori.....	31
4.6.4 Nasal high-flow oxygen.....	31
4.6.5 Ilokaasulaite.....	32
4.6.6 Rintamaitopumppu.....	32
4.6.7 Vaa’at.....	32
4.6.8 Pika CRP, leuk ja HB.....	33
4.6.9 Medanets.....	33
4.6.10 Babyhaler ja Spira.....	33
4.7 Huoltohuone, liinavaatevarasto, hoitotarvikevarastot, jätteet.....	34
4.8 Putkiposti.....	36
5 POTILASTYÖHÖN LIITTYVÄT TOIMINTATAVAT LASTENOSASTOLLA.....	37
5.1 Potilaiden vastaanottaminen.....	37

LIITE 3 (2)

5.2 Potilaiden kotiuttaminen.....	38
5.3 Lääkärinlausunnot ja muut todistukset.....	39
5.4 Kirjaaminen osastolla.....	40
5.5 Potilasruokailuajat, ruokailukäytännöt.....	41
5.6 Vierailuajat, yöpyminen osastolla.....	42
5.7 Leluväestö, leikkitala, sisäpiha.....	42
5.8 Potilasturvallisuus.....	43
5.8.1 Osaston hoitajakutsujärjestelmä.....	43
5.8.2 Päällekarkaushälytys.....	45
5.8.3 HaiPro.....	46
5.8.4 Hoitoisuusluokitus.....	47
5.9 Potilaan poistuminen osastolta, kotilomakäytännöt.....	47
5.10 Toimiminen kuoleman tapauksessa.....	47
5.11 Turvapaikanhakijat.....	48
6 LASTENOSASTON YHTEISTYÖKUMPPANIT.....	49
6.1 K-päivystys.....	49
6.2 Laboratorio.....	49
6.3 Apteekin päivystysväestö.....	49
6.4 Sairaalakoulu.....	50
6.5 Sosiaalityöntekijä.....	50
6.6 Kuvantaminen.....	51
6.7 Askarteluohjaaja ja seurakunnan lastenohjaaja.....	51
6.8 Päiki.....	51
6.9 Fysioterapeutti ja ravitsemusterapeutti.....	51
6.10 Akuuttiryhmä ja sen hälyttäminen.....	52
6.11 Vartija.....	52
6.12 Tekniikka ja Medbit.....	52
7 INFEKTIOIDEN TORJUNTA LASTENOSASTOLLA.....	53
7.1 Yleisiä infektion torjuntaohjeita.....	53
7.2 Potilaan eristys osastolla.....	55
8 TYÖSUHDEASIAKAT LYHYESTI.....	56
8.1 Työväestöt ja -avaimet.....	56
8.2 Työpaikkaruokailu ja tauot.....	56
8.3 Työvuorolistat.....	57
8.4 ATK-tunnukset.....	58
8.5 Tiedottaminen.....	58
9 OPISKELIJAT OSASTOLLA.....	59
10 YLEISIMMÄT SAIRAUDET, TOIMENPITEET.....	60
10.1 Lastentaudit.....	60
10.1.1 Infektiotaudit.....	60
10.1.2 Diabetes, ketoasidoosi.....	63

LIITE 3 (3)

10.1.3 Neurologiset sairaudet.....	65
10.1.4 Syömishäiriöt.....	67
10.1.5 Myrkytykset.....	68
10.2 Kirurgia.....	69
10.2.1 Huomioitavaa kirurgisen potilaan hoidossa.....	69
10.2.2 Murtumat.....	71
10.2.3 Tyräleikkaus, kivesleikkaukset.....	72
10.2.4 Muita toimenpiteitä lapsilla.....	73
10.2.5 Palovammapotilaat.....	77
10.2.6 Korva-, kurkku-, silmä- ja suukirurgia.....	78
10.3 Unikoulu.....	80
10.4 Lapa eli lasten pahoinpitely.....	81
10.5 Lasten suonensisäinen nesteytys.....	82
10.6 Verituotteet.....	83
11 LASTEN KIVUNHOITO OSASTOLLA.....	84
LÄHTEET.....	85
LIITTEET	
LIITE 1 Osaston lääkehuone	
LIITE 2 Osaston kanslia ja tarkkailuhuone	
LIITE 3 Osaston käytävät	
LIITE 4 Päivystyspotilaille tehtävät perustutkimukset	
LIITE 5 Glasgow'n kooma-asteikko	

LIITE 4

OPINNÄYTETYÖN SUUNNITELLUT JA TOTEUTUNEET TUNNIT

	Suunniteltu tunti- määrä	Toteutunut tunti- määrä
Ohjauskeskustelut opettajan kanssa	10	5
Osaston kanssa tehtävä yhteis- työ	25	20
Opinnäytetyön suunnittelu	45	40
Lähdemateriaalin etsiminen	20	20
Lähdemateriaaliin tutustuminen	45	35
Opinnäytetyön raportin kirjoitus	115	130
Projektin suunnittelu ja toteutus	130	120
Seminaarit ja niihin valmistautu- minen	20	15
	yhteensä 400 tuntia	yhteensä 385 tuntia