

Roosa-Maria Purola

PEREHDYTYSKANSIO PALVELUKESKUS ILTARUSKON

Hoitotyön koulutusohjelma

2014

PEREHDYTYSKANSIO PALVELUKESKUS ILTARUSKOON

Purola, Roosa-Maria
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma
Maaliskuu 2014
Ohjaaja: Pirilä, Ritva
Sivumäärä: 22
Liitteitä: 2

Asiasanat: perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, projektityö

Sijaisten käyttö työpaikoilla lisääntyy koko ajan. Myös työpaikalla tapahtuvat muutokset toimintatavoissa aiheuttavat työpaikkojen perehdyttämisjärjestelmille uusia vaatimuksia. Perehdyttämisellä tarkoitetaan henkilöstön kehittämistä sekä toimintaa, jolla uutta työntekijää opetetaan uuden työpaikan käytäntöihin. Perehdyttäminen valmentaa työntekijöitä työtehtäviin, työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä tutustuttaa heitä työympäristöön, työoloihin ja koko organisaatioon.

Tämän projektiluontoisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansio palvelukeskus Iltaruskoon, joka sijaitsee Kaustisella, Keski-Pohjanmaalla. Iltarusko on tehostettua palveluasumista ikääntyville ihmisille tarjoava palvelukeskus. Opinnäytetyön tavoitteena oli, että perehdytyskansio auttaa henkilökuntaa uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdyttämisessä ja, että se on muokattavissa kohdeorganisaation toimintatapojen muuttuessa. Opinnäytetyöntekijän henkilökohtainen tavoite oli oppia työskentelemään projektin parissa ja saamaan tuotoksesta käytännöllinen.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämisen suunnittelua, toteutusta ja arviointia sekä perehdyttämistä ohjaavaa lainsäädäntöä. Lisäksi käsitellään hyvän perehdytyskansion laatimisen vaatimuksia. Teoriaosuus sisältää myös tietoa projektista ja sen vaiheista.

Perehdytyskansion suunnittelu alkoi helmikuussa 2013. Opinnäytetyöntekijä työskenteli kesän 2013 Iltaruskossa, jolloin perehdytyskansion sisältö alkoi selkiintyä. Perehdytyskansio valmistui tammikuussa 2014. Sitä arvioi 15 Iltaruskon työntekijää mukaan lukien osastonhoitaja. Jokainen oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on sopivan pituinen ja, että se tukee uutta opiskelijaa ja työntekijää perehdyttämisessä. Lähes kaikki arviointilomakkeen täyttäneet olivat kaikkiin perehdytyskansion aihealueisiin tyytyväisiä, mutta osa olisi kaivannut vielä lisää tietoa muun muassa lääkahuollosta, lääkäripalvelu Doctagonista, kirjaamisesta sekä asukkaan muuttamisesta Iltaruskoon. Opinnäytetyöntekijän mielestä perehdytyskansio tuli selkeä ja helpolukuinen sekä työntekijöitä perehdyttämisessä tukeva. Opinnäytetyöntekijä kokee osaavansa nyt työskennellä projektin parissa ja on tuotokseensa tyytyväinen. Jatkoasteeksi opinnäytetyöntekijä esittää perehdyttämisen tarkistuslistan laatimista Iltaruskoon. Tarkistuslistan avulla perehdyttäminen sekä sen toteutuksen arviointi helpottuisi ja perehdyttämisen seuraaminen olisi helpompaa. Myös perehdyttämisen toteuttamista Iltaruskossa voisi tutkia.

ORIENTATION MANUAL FOR ILTARUSKO SERVICE CENTRE

Puola, Roosa-Maria
Satakunta University of Applied Sciences
Nursing Program
March 2014
Tutor: Pirilä, Ritva
Pages: 22
Appendices: 2

Key Words: orientation, personnel training, project work

In workplaces, the use of supply staff is in continuous increase and courses of action are changing which calls for new requirements to be placed on orientation systems. Orientation is training and developing the staff and it is the process of new employee assimilation in the organization and its working practices. Orientation is coaching the employees in their specific job position, in the objectives and methods of the work community as well as familiarizing them with working environment, working conditions and the organization as a whole.

The purpose of this project-orientated thesis was to develop and produce an employee orientation manual for Iltarusko Service Centre located in Kaustinen, in Central Ostrobothnia. Iltarusko is a centre offering intensified services in supported living to elderly people. The objective of the study was to produce a manual which would help the staff introduce new employees and students to their work, and further, a manual which can be adapted to changing working practices in the particular organization. The author's personal objective was to learn project working and produce a practical outcome.

The theoretical part of the thesis deals with planning, implementation and evaluation of the orientation process as well as with the legislation guiding it. It also deals with the prerequisites of preparing a useful orientation manual. In addition, the theoretical part gives information of the project and its stages.

Planning the orientation manual was started at the beginning of February 2013. The author of this thesis worked at Iltarusko for the summer 2013 and during that time her conception gradually gelled into the content of the manual. The orientation manual was finished in January 2014, and it was assessed by 15 members of the staff at Iltarusko, including the head nurse. Everyone was of the opinion that the manual is of appropriate length and that it helps a new student and a worker in orientation. Nearly all of those who had filled in the questionnaire agreed on the choice of themes in the manual, yet, some would have liked to add more information on, for example, supply of medicines, medical service Doctagon, registering, resident's moving into Iltarusko. The author finds the orientation manual clear and easy to read as well as helpful in workers' job orientation. The author now feels capable of working on a project and she is content with the output. For further study, she suggests composing an orientation checklist for Iltarusko. A checklist would make the orientation process easier and also simplify the evaluation of its implementation and follow-up. Furthermore, implementing the orientation process could also be researched.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	PEREHDYTTÄMINEN	6
2.1	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus	6
2.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	8
2.3	Hyvän perehdytyskansion laatimisen vaatimukset	8
3	PROJEKTI.....	9
3.1	Projektin vaiheet	10
3.1.1	Suunnittelu- ja aloitusvaihe	10
3.1.2	Toteuttamisvaihe	12
3.1.3	Päätätamis- ja arviointivaihe ja käyttöönotto vaihe	13
4	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	14
5	PROJEKTIN TOTEUTUSSUUNNITELMA	14
5.1	Palvelukeskus Iltarusko	14
5.2	Resurssit ja riskianalyysi.....	15
5.3	Perehdytyskansion sisältö	15
5.4	Arviointisuunnitelma	17
6	PROJEKTIN ARVIOINTI	17
7	POHDINTA.....	20
	LÄHTEET	22
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Perehdyttämisellä tarkoitetaan uuden työn alkamisen alkuvaiheessa tapahtuvaa kehittämistä. Se kattaa uuden työntekijän osaamisen kehittämisen ja sen, että työntekijä voi mahdollisimman nopeasti selviytyä työtehtävistään tarvittavan itsenäisesti ja, että hänellä on mahdollisuudet onnistua työssään. Nykyään perehdyttäminen koetaan tärkeämmäksi asiaksi kuin aiemmin. Työtehtävien ja organisaatioiden monimutkaistuminen vaatii entistä kattavampaa perehdytystä. Myös Suomen lainsäädännössä vaaditaan työhön opastamista. (Kupias & Peltola 2009, 13-20.)

Tämä opinnäytetyö on projektiluontoinen. Projektin lopputuloksena syntyi perehdytyskansio Keski-Pohjanmaalla, Kaustisella, sijaitsevaan palvelukeskus Iltaruskoon. Iltarusko on opinnäytetyöntekijälle tuttu paikka ensimmäisen työharjoittelun sekä kahden kesän kesätöiden vuoksi.

Opinnäytetyöntekijä kaipasi Iltaruskossa harjoittelussa ollessaan työntekijöiden antaman suullisen perehdyttämisen lisäksi kirjallista perehdytyskansiota, mutta sitä ei ollut. Kesällä 2012 Iltaruskossa keskusteltiin perehdytyskansion tekemisestä ja siitä, että se oltaisiin tekemässä mahdollisimman pian. Opinnäytetyöntekijä otti yhteyttä Iltaruskon silloiseen osastonhoitajaan ja sai opinnäytetyön aiheen, joten opinnäytetyö on työelämälähtöinen. Näin aiheeksi muodostui perehdytyskansion tekeminen.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä yksityiskohtainen ja uutta työntekijää ja opiskelijaa perehdyttämisessä tukeva perehdytyskansio palvelukeskus Iltaruskoon. Tavoitteena oli, että perehdytyskansio auttaa henkilökuntaa uuden työntekijän perehdyttämisessä ja, että perehdytyskansio on muokattavissa kohdeorganisaation toimintatapojen muuttuessa. Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisena tavoitteena oli oppia työskentelemään projektin parissa ja saamaan tuotoksesta käytännöllinen.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on henkilöstön kehittämistä sekä toimintaa, jonka avulla uutta työntekijää opetetaan tuntemaan uusi työpaikka, sen tavat ja työpaikalla työskentelevät ihmiset (Penttinen 2009, 2). Perehdyttämisen tarkoituksena on valmentaa työntekijöitä tehtäväänsä ja tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin, organisaatioon sekä työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan (Lepistö 2000, 65). Perehdyttäminen antaa työntekijälle perustiedot työpaikasta, lyhentää oppimisaikaa ja parantaa työn laatua, tukee työssä jaksamista, vähentää poissaoloja, virheitä ja mahdollisia työtapaturmia tai työstä johtuvia haittoja sekä turvaa työyhteisön toimintaa. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi ja sitä voidaan kehittää työpaikan ja työntekijöiden tarpeiden mukaan. Perehdyttäminen myös edistää hyvää vuorovaikutussuhdetta uuden työntekijän ja hänen esimiehensä ja työtovereidensa välillä sekä mahdollistaa myönteisen asennoitumisen uuteen työhön ja työyhteisöön. (Lepistö 2000, 65; Penttinen 2009, 2.)

Joskus vakituisen henkilöstön vaihtuvuus on vähäistä, mutta myös tällaisissa työpaikoissa perehdyttäminen ja perehdyttämisjärjestelmän ylläpito on tärkeää. Sijaisten, lomittajien ja vuokratyöntekijöiden käyttö työpaikoilla lisääntyy koko ajan ja sijaisien työskentely ja erilaiset muutokset aiheuttavat työpaikkojen perehdyttämisjärjestelmille uusia vaatimuksia. (Penttinen 2009, 7.)

2.1 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Kattava ja hyvä perehdyttäminen vaatii suunnitelmallisuutta, hyvää dokumentointia, jatkuvuutta sekä perehdyttämiseen huolellisesti valmistautumista ja valmentautumista. Perehdyttämisen seuraaminen ja sen arvioiminen kuuluvat osaksi perehdyttämistä. (Penttinen 2009, 2.) Perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa uuden työntekijän esimies. Esimiehen on huolehdittava perehdyttämisen etenemisestä sovittuun ajassa ja sen järjestelmällisyydestä. Esimiehen ei tarvitse antaa kaikkea perehdyttämistä itse, vaan hän voi delegoida perehdyttämistä myös muille työntekijöille. (Surakka & Laine 2011, 154.)

Perehdyttämiseen sisältyy työhönotto, perehdyttämisen käynnistäminen, työtehtäväkohtainen työnopastus sekä työhön perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen. Työhönoton yhteydessä kerrotaan työn sisällöstä ja työyhteisöstä. Työhönoton yhteydessä jaetaan myös kirjallista esittely- ja muuta aineistoa. Kun perehdyttäminen on aloitettu, sitä jatketaan tehtäväkohtaisen työnopastuksen ohella niin kauan, että uudelle työntekijälle työpaikka ja työtehtävät ovat tulleet tutuiksi. Perehdyttämistä jatketaan töiden rinnalla. Perehdyttämisen tultua päätökseen arvioinnilla selvitetään, mitä perehdyttämisellä on saatu aikaan ja onko mahdollisia kehittämistoimia, joihin tulisi jatkossa kiinnittää huomiota. (Lepistö 2000, 67-68.)

Nummisto (2012) tuotti perehdytyskansion hoivakoti Iltatuuleen opinnäytetyönään. Valmista perehdytyskansiota arvioi 13 hoivakoti Iltatuulen työntekijää. Yhtä työntekijää lukuun ottamatta kaikki olivat sitä mieltä, että perehdyttämistä tulisi suunnitella etukäteen. Yhden mielestä perehdyttämiseen riittäisi perehdytyskansioon paneutuminen, jos perehdytyskansiossa olevat tiedot ovat ajantasaisia. Tällöin perehdyttämisen suunnittelua ei tarvittaisi.

Jos perehdyttäminen on tulosta tuottavaa, niin uusi työntekijä omaksuu hänelle opettavat asiat ja tuntee niiden väliset yhteydet. Perehdyttämisen jälkeen uudella työntekijällä tulisi olla valmiudet tiedon soveltamiseen muuttuvissakin tilanteissa. Hänen tulisi olla oppinut työhön sekä työyhteisöön liittyvät periaatteet, olla aktiivinen ja asioista selvää ottava. (Penttinen 2009, 3.)

Perehdyttämisen jälkeen esimiehen ja muiden perehdyttämiseen osallistuvien tulisi arvioida seuraavia asioita: saavutettiinkö tavoitteet, miten suunnitelma onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaisesti ja missä oli puutteita sekä mitä tulisi muttaa tai tehdä toisin. Perehdytettyjen mielipiteet ja kokemukset ovat tärkeitä ja ne kannattaa ottaa huomioon. Näiden asioiden avulla perehdyttämistä voidaan ylläpitää tai kehittääkin. (Penttinen 2009, 7.)

Knihtin ja Nummisen (2002) opinnäytetyössä tutkittiin, mitä uuden hoitotyöntekijän perehdyttäminen sisältää ja miten se toteutetaan. Tutkimus toteutettiin viidessä Satakunnan alueen sairaalassa ja kolmessa terveystieteiden keskuksessa. Tutkimukseen osallistui 42 hoitajaa. Tutkimustuloksista ilmeni, että perehdyttämiseen käytetty aika oli lyhyt

ja perehdyttäminen oli usein vähäistä. Perehdyttäminen koski enemmän osaston fyysisiin tiloihin perehdyttämistä kuin itse työtehtäviin perehdyttämistä. Myös henkilö-
töasioihin perehdyttämisessä oli parantamisen varaa. Perehdyttämiseen osallistui useimmissa tapauksissa kaikki työntekijät.

2.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjaa monet laeissa olevat suorat määräykset ja viittaukset. Erityisesti työturvallisuuslaki (2002/738), työsopimuslaki (2001/55) sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (2007/334) käsittelevät perehdyttämistä. Perehdyttämiseen liittyvät lain säätämät vaatimukset kuuluvat työnantaja velvoittaviin säädöksiin (Kupias & Peltola 2009, 20).

Työnantajan on muun muassa annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön ja työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. (Työturvallisuuslaki 2002/738, 14§.) Työnteon tulee olla turvallista, eikä työntekijöiden terveys saa vaarantua. Työnantajan on huolehdittava työntekijän mahdollisuuksista suoriutua työstään työtehtävän, työmenetelmän tai yrityksen toiminnan muuttuessa tai sen kehittyessä. (Kupias & Peltola 2009, 21-23.)

2.3 Hyvän perehdytyskansion laatimisen vaatimukset

Perehdytyksen keskeinen sisältö tulisi käydä ilmi perehdytyskansioista. Perehdytyskansion sisältämän materiaalin tulee olla tarkkaan harkittua ja tiedon määrä tulee voida mitoitaa oikein. Usein perehtyvällä työntekijällä on erittäin paljon uutta opittavaa, joten perehdytyskansion on sisällettävä kaikkein oleellimmat ja tärkeimmät asiat. Jos luettavaa materiaalia on liikaa, voi perehdytyskansio toimia vastoin tarkoitustaan. Luettavat asiat eivät saisi olla liian monimutkaisesti esitettyjä, vaan helposti ymmärrettävissä. (Kupias & Peltola 2009, 161-162.) Tämä käy ilmi esimerkiksi Vesalaisen (2010) opinnäytetyössä, jossa usea Vesalaisen tuottaman perehdytyskansion arvioinut työntekijä oli sitä mieltä, että tiiviisti, lyhyesti ja ytimekkäästi käsitellyt

asiat perehdytyskansiossa voivat sisältää kaiken tarvittavan tiedon. Vesalaisen tuottamaa perehdytyskansiota pidettiin selkeänä ja helposti luettava.

Perehdytyskansioista ja mahdollisesti myös muunlaisesta oheismateriaalista on erittäin paljon hyötyä. Uusi työntekijä voi etukäteen tutustua uuden työpaikan käytäntöihin sekä kerrata myöhemmin omatoimisesti asioita. Perehdytyskansioon ja muihin oheismateriaaleihin on hyvä aina merkitä niiden valmistumispäivämäärä sekä merkinnät mahdollisten muutosten tekopäivistä, koska muuten uudet ja vanhat materiaalit sekoittuvat helposti keskenään. Perehdyttämisen lomassa saatu tai luettu perehdytyskansio tukee asioiden mieleen painamista ja muistamista ja näin ollen oppimista. (Kangas & Hämäläinen 2010, 7-10.)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisemassa Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus -oppaassa (2010, 11) annetaan esimerkki siitä, mitä Tervetuloa taloon –opas voisi sisältää. Sen mukaan sisällysluettelo voisi sisältää johdannon, kuvauksen kohdeorganisaatiosta, tietoa talon tavoista ja ”pelisäännöistä”, joihin sisältyisivät muun muassa työasu, kulkeminen, avaimet, puhelimen käyttö, siisteys ja järjestys. Tämän jälkeen olisi hyvä olla tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista (muun muassa palkkaukseen liittyvät asiat, työaika, tauot, sairastuminen ja siitä ilmoittaminen) sekä tietoa työturvallisuudesta (muun muassa tapaturmat, ensiapu, paloturvallisuus). Ympäristöasioista, energiankäytöstä ja jätehuollosta tulisi olla tietoa. Oppaan tulisi sisältää myös tietoa mahdollisista yhteistyökumppaneista, tietoa henkilökunnan koulutuksesta ja tiedottamisesta, tietoa harrastus- ja viriketoiminnasta ja työkyvyn ylläpitämisestä sekä tietoa työterveyshuollosta. Loppuun tulisi kirjata mahdollisia tärkeitä nimiä, osoitteita ja puhelinnumeroita sekä liitteitä esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslista.

3 PROJEKTI

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen eli projektityyppinen. Projekti on alkuperäisin latinasta tullut sana ja sillä tarkoitetaan joukkoa ihmisiä, jotka ovat kokoontuneet suorittamaan yhdessä jotain tiettyä tehtävää. (Ruuska 2012, 19.) Synonyymejä sanal-

le projekti ovat esimerkiksi kehittämishanke, hanke, kehittämisprojekti, kehittämisohjelma, pilotti ja kehittämistyö. Projektityöksi kutsutaan työtä, jolla sille asetettua tavoitetta pyritään saavuttamaan. (Paasivaara, Suhonen & Virtanen 2011, 17.)

Projektilla on aina jokin tietty tavoite tai tavoitteita. Tavoite voi olla toiminnallinen, taloudellinen, toteutettava tai toimintaa muuttava. Projektin toimintaa ohjataan suunnitelmallisesti ja jokaisesta projektista on olemassa suunnitelma. Kun projektia aletaan toteuttaa, on jokaisella siihen osallistuvalla henkilöllä oma rooli ja vastuualue. Projektilla on aina aikataulu eli sille on asetettu päättymispäivä. Projektilla on usein myös budjetti eli sille on asetettu taloudelliset reunaehdot. Ennen projektin päätöksen etenemistä ja tuloksia seurataan ja arvioidaan. (Kettunen 2009, 15.) Projekti tulee päätökseen, kun sille asetetut tavoitteet on saavutettu. Projektin loputtua lopputulokseksi syntyy usein jokin tuote riippuen projektin sovellusalueesta. Lopputuloksena voi olla myös ratkaisu johonkin tiettyyn ongelmaan. (Ruuska 2012, 19-20.) Opinnäytetyöntekijän projektin lopputuloksena on perehdytyskansio.

Työ, jota tehdään projektina, poikkeaa työntekijän normaaleista päivittäisistä työtehtävistä. Projektin tekijän tai vastaavasti projektipäällikön tehtävänä on pysyä aikataulussa ja varmistaa, että projekti valmistuu ajoissa, pysyy sille varatussa budjetissa ja, että lopputulos on tavoitteiden mukainen. (Kettunen 2009, 15-29.)

3.1 Projektin vaiheet

Projektilla voidaan nähdä olevan neljä vaihetta: suunnittelu- ja aloitusvaihe, toteuttamisvaihe, päättämis- ja arviointivaihe sekä käyttöönotto vaihe. Jokaisella projektilla on alku- ja päätepiste ja jokainen vaihe on yhtä merkittävä sille. (Paasivaara ym. 2011, 81-82.)

3.1.1 Suunnittelu- ja aloitusvaihe

Yhtenä edellytyksenä projektin käynnistymiselle on se, että projektille on muutostarpeeseen perustuva tilaus. Projektin suunnittelun tärkeys riippuu siitä, kuinka suuri projekti on kyseessä. Mitä suurempi projekti on, sitä enemmän tarvitaan suunnittelua

ja tarkasti määriteltyjä resursseja. Projekti tarvitsee projektisuunnitelman ja suunnittelu onkin varsin keskeisellä sijalla. Suunnittelu on luovaa työtä ja projektin sisällön määrittelyä sekä ratkaistavien ongelmien analysointia. Suunnittelu keskittyy usein resurssien ja aikataulun pohdintaan, mutta tärkeintä on hahmottaa projektin tavoite ja keskeinen idea. Se, millaisia tuloksia projektilta odotetaan, edellyttää projektiin osallistuvien henkilöiden tai tahojen aktiivista osallistumista suunnitteluun. (Paasivaara ym. 2011, 83-86.)

Projektisuunnitelmassa on tärkeää esittää tavoitteiden lisäksi projektiryhmän eli projektiin osallistuvat muut tahot tai jäsenet. Projektisuunnitelmassa tulisi olla toteutus-suunnitelma, joka sisältää aikataulun, projektin vaiheet, tehtävät ja resurssit sekä budjetin. Ohjaussuunnitelman esittämisessä tulee ottaa huomioon mahdolliset kokouskäytännöt, projektista tiedottaminen, seuranta ja arviointi. Riskien tunnistaminen on myös tärkeä osa projektin suunnitteluvaihetta. Riskien tunnistaminen tarkoittaa, että etukäteen on pohdittu, miten projekti voi epäonnistua ja miten se voitaisiin välttää. Projektiin osallistuvien tahojen kesken tulee keskustella siitä, kuinka tuloksia tai projektin tuotosta tullaan jatkossa käyttämään ja hyödyntämään. (Paasivaara ym. 2011, 87-88.)

Tämän opinnäytetyön aihe varmistui helmikuussa 2013. Helmikuussa opinnäytetyöntekijä ja Iltaruskon silloinen osastonhoitaja tapasivat ja tuolloin käytiin läpi suurpiirteisesti se, mitä perehdytyskansio voisi sisältää. Opinnäytetyöntekijä sai paljon kirjallista materiaalia ja tuolloin sovittiin, että materiaali tuhoetaan opinnäytetyön valmistumisen jälkeen. Tuolloin sovittiin myös, että perehdytyskansio luovutetaan sen valmistumisen jälkeen Iltaruskoon paperiversion lisäksi sähköisenä; näin se ei menettäisi arvoaan ja sitä voitaisiin täydentää tai muokata jatkossa. Ensimmäisen tapaamisen jälkeen opinnäytetyöntekijä keskittyi aihe- ja suunnitteluseminaarinsa suunnitteluun ja toteutukseen. Opinnäytetyöntekijä esitteli valmiin projektisuunnitelmansa Satakunnan ammattikorkeakoulussa syyskuussa 2013.

3.1.2 Toteuttamisvaihe

Projektia toteutettaessa on tärkeää panostaa projektin laatuun ja sitä kautta onnistumiseen. Tärkeää on pysyä ajan tasalla projektin etenemisestä ja pitää mielessä projektin päämäärä. Tärkeää on myös puuttua ja tarttua mahdollisiin ongelmiin heti niiden ilmaantuessa. Projekti tarvitsee toteutuakseen ja päämääränsä saavuttaakseen ohjausta. Projektin ohjaus sisältää johtamisen, suunnittelun, päätöksenteon, seurannan, valvonnan ja arvioinnin yhtäjaksoisesti projektin edetessä. Ohjaus voidaan jakaa laadulliseen, määrälliseen ja joustavaan ohjaukseen. Tavoitteiden, toiminnan ja tulosten pohdinta on laadullisessa ohjauksessa tärkeintä. Määrällisessä ohjauksessa noudatetaan projektisuunnitelmaa, jonka katsotaan olevan kuin ”ankkuri, jonka perässä mennään vaikka meren pohjaan”. Joustavalla ohjauksella tarkoitetaan sitä, että projektisuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, asioita ajatellaan kriittisesti, ollaan analyyttisiä ja täsmennetään tarvittaessa projektille asetettuja tavoitteita. (Paasivaara ym. 2011, 88-91.)

Projektiin osallistuvat henkilöt sovitaan ennalta, ja projektiryhmään kuuluu usein alle 10 henkilöä. Pienemmissä projekteissa nimettyä projektiryhmää ei välttämättä tarvita, vaan tehtävät hoidetaan ilman tarkempaa vastuunjakoa oman työyhteisön voimin. Yhteistyökyky on päämäärän saavuttamiseksi välttämätöntä. (Paasivaara ym. 2011, 92-93.)

Opinnäytetyöntekijä työskenteli kesän 2013 Iltaruskossa ja aloitti tällöin aineiston keräämisen kunnolla. Aineiston kerääminen perehdytyskansiota varten oli helppoa. Kesän aikana pidettiin yksi palaveri osastonhoitajan kanssa perehdytyskansion sisällöstä sekä yksi palaveri erään Iltaruskon työntekijän kanssa, jolta opinnäytetyöntekijä sai puuttuvaa tietoa perehdytyskansioon. Syksyllä 2013 opinnäytetyöntekijän palatessa Raumalle opintojensa pariin opinnäytetyöntekijä ja osastonhoitaja keskustelivat perehdytyskansioista puhelimitse sekä sähköpostin välityksellä. Yhteistyösopimukset olivat allekirjoitettuna joulukuussa 2013.

Alun perin suunnitelmana oli, että perehdytyskansio olisi valmis joulukuussa 2013. Opinnäytetyöntekijän omien kiireiden sekä osastonhoitajan kiireiden vuoksi perehdytyskansio ei valmistunut joulukuussa. Vielä tammikuussa 2014 perehdytyskansioon

tehtiin muutoksia ja sitä läheteltiin sähköisesti Iltaruskon osastonhoitajan, opinnäytetyöntekijän ja ohjaavan opettajan välillä. Perehdytyskansio valmistui tammikuun lopussa. Perehdytyskansio (LIITE 2) on luettavissa opinnäytetyön lopussa lähteiden jälkeen. Perehdytyskansioista tuli lopulta 27-sivuinen (sisältäen kansilehden ja sisällysluettelon).

3.1.3 Päättämisen- ja arviointivaihe ja käyttöönottovaihe

Tärkeintä projektin päättämisen- ja arviointivaiheessa on varmistaa, että projekti on saavuttanut tavoitellut tulokset. Avointa keskustelua siitä, millaiseen lopputulokseen ollaan pääsemässä, käydään projektin eri vaiheissa jatkuvasti projektiin osallistuvien henkilöiden kesken. Projektin päättymisen lähestyessä lopputulos alkaa näkyä konkreettisesti. Päättämisenvaiheessa projekti päätetään ja sen tulokset tai tuotos otetaan käyttöön suunnitellusti. (Paasivaara ym. 2011, 93-94.)

Perehdytyskansion arviointi pystyttiin aloittamaan Iltaruskossa heti sen valmistumisen jälkeen helmikuun alussa. Perehdytyskansion arviointi tapahtui melko nopeassa tahdissa ja opinnäytetyöntekijä sai arviointikaavakkeet (LIITE 1) itselleen analysoitavaksi maaliskuun alkupuolella. Iltaruskossa perehdytyskansio otettiin heti käyttöön ja uusimmat työntekijät lukivat ja arvioivat perehdytyskansion. Myös osa kauemmin Iltaruskossa työskennelleistä työntekijöistä sekä osastonhoitaja arvioivat perehdytyskansion.

Kun projektia lähdetään arvioimaan, on kyse siitä, miten projekti on onnistunut kulkemaan tavoitteitansa kohti, onko tavoitteisiin päästy ja onko niitä ollut tarve muuttaa projektin edetessä. Arviointivaiheessa tehdään päätelmiä projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta sekä siitä, onko projekti ollut tarpeellinen ja onnistunut. (Paasivaara ym. 2011, 150-151.)

4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada aikaan yksityiskohtainen uutta työntekijää perehdyttämisessä tukeva perehdytyskansio palvelukeskus Iltaruskoon. Tavoitteena oli, että perehdytyskansio auttaa henkilökuntaa uuden työntekijän perehdyttämisessä. Tavoitteena oli myös, että perehdytyskansio on muokattavissa sen valmistumisen jälkeen. Tämän vuoksi perehdytyskansio sen valmistuttua luovutettiin Iltaruskoon paperiversioon lisäksi myös sähköisenä. Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisena tavoitteena oli oppia työskentelemään projektin parissa ja saamaan tuotoksesta käytännöllinen.

5 PROJEKTIN TOTEUTUSSUUNNITELMA

5.1 Palvelukeskus Iltarusko

Palvelukeskus Iltarusko sijaitsee Keski-Pohjanmaalla, Kaustisella. Se tarjoaa tehostettua palveluasumista ikääntyneille ihmisille ja henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Iltaruskossa hoidetaan monisairaita vanhuksia. Sairauksina asukkailla on useimmiten muistisairaus, aivohalvaus, tuki- ja liikuntaelinsairaus, diabetes, parkinsonintauti, sydän- ja verisuonisairaus tai psykogeriatriinen oireyhtymä. Asukkaaksi Iltaruskoon tullaan vuodeosastolta tai suoraan kotoa. Iltaruskossa on 43 asukaspaiikkaa ja siellä on mahdollisuus myös tilapäiseen intervallihoitoon. Intervalliasukkaiden käytössä on 4-5 paikkaa. Iltaruskon tiloissa on myös 11 Kaustisen Vanhustaloyhdistys ry:n tavallisia vuokrahuoneita, joihin asukkaiden on mahdollista saada kotihoidon palveluja. Heillä on myös mahdollisuus ruokailla Iltaruskossa. (Palvelukeskus Iltaruskon lääkehoitosuunnitelma 2012; Peruspalveluliikelaitos Jytan www-sivut 2013.)

Palvelukeskus Iltaruskossa työskentelee osastonhoitajan lisäksi kaksi sairaanhoitajaa, 18 lähihoitajaa, kaksi kodinhoitajaa sekä kotiavustaja. Yhteistyötä tehdään lääkärei-

den ja kotisairaanhoidon työntekijöiden kanssa. Iltaruskossa on mahdollisuus myös saattohoitoon. (Tikkakoski henkilökohtainen tiedonanto 19.2.2013.)

5.2 Resurssit ja riskianalyysi

Yksi haaste projektin aikana on resurssien hallinta. Useimmissa projekteissa esiin nousevat resurssit ovat projektin tekijä(t), tekemisen osaaminen, laitteisto ja kalusto sekä raaka-aineet. (Kettunen 2009, 162.) Tämän opinnäytetyön resurssit koostuvat Iltaruskosta saaduista materiaaleista, henkilökohtaisista tiedonannoista sekä opinnäytetyöntekijän omista tiedoista. Teoriaosuus koostuu kirja- ja internetlähteistä. Yhtenä resurssina on opinnäytetyöntekijän työskenteleminen Iltaruskossa. Se mahdollistaa avun saamisen nopeasti muilta työntekijöiltä ja osastonhoitajalta paikan päällä. Kustannuksia opinnäytetyöntekijälle ei tule, sillä Iltaruskon osastonhoitajan kanssa on sovittu, että perehdytyskansio tulostetaan heidän tulostimellaan. Muunlaisiakaan kustannuksia projektista ei aiheudu.

Projektin riskianalyysi tulisi tehdä jo ennen projektin alkua, jotta riskejä voidaan hallita projektin aikana. Yleensä jokainen projekti sisältää riskejä, joiden vuoksi projekti voi epäonnistua kokonaan tai lopputuloksesta ei tule tavoitteiden mukainen. Riskianalyysissä arvioidaan mahdollisten riskien todennäköisyys sekä toteutumisaste. Riskianalyysi liitetään aina projektisuunnitelmaan. Riskianalyysin tekeminen tukee ja auttaa mahdollisissa ongelmatilanteissa tai ristiriidoissa. (Kettunen 2009, 75-76.) Opinnäytetyöntekijän mielestä tässä projektissa ei ole riskejä, koska opinnäytetyöntekijä tekee projektin yksin ja valmistuminen terveydenhoitajaksi edellyttää työn loppuun saattamista. Ainut riski saattaa olla, ettei projektin tuotos valmistu sovituksessa ajassa tai se ei ole tavoitteiden mukainen.

5.3 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansioista (LIITE 2) tuli 27-sivuinen ja siinä on yhteensä 13 lukua. Lyhyen esipuheen jälkeen Iltaruskoa on esitelty lyhyesti. Työntekijöiden määrä työvuoroissa, Iltaruskon sijainti ja parkkipaikat, kulkeminen ja hoitotarvikkeiden säilytys

kuuluvat myös tähän lukuun. Iltaruskon arvot on lueteltu luvussa 3. Seuraava luku on lyhyt tietopaketti siitä, kuinka perehdyttäminen Iltaruskossa tapahtuu.

Opinnäytetyöntekijä sekä Iltaruskon osastonhoitaja pitivät tärkeänä, että työvuorojen keskeinen sisältö kirjoitetaan perehdytyskansioon. Eri työvuoroissa (aamu-, ilta- ja yövuoro) tehtävät työtehtävät on esitelty hyvin tarkkaan kellonajoittain. Tämän luvun jälkeen luvussa ”Lääkehuolto ja siihen perehdyttäminen” käsitellään lääkehuoltoon perehdyttämisen lisäksi sitä, kuinka lääkkeet tilataan, missä niitä säilytetään ja kuinka ne saatetaan asukkaille. Opioidilääkkeitä on käsitelty erikseen lyhyesti. Luvussa käsitellään myös henkilökunnan lääkkeiden ja alkoholin käyttöä työaikana.

Iltaruskoon lääkäripalvelut ostetaan Helsinkiläiseltä Doctagon –palvelulta. Doctagon –lääkäripalvelu mahdollistaa ympärivuorokautisen lääkärin konsultaatiomahdollisuuden Iltaruskoon. (Doctagon 2013.) Luvussa 7 käsitellään Doctagonin kanssa tehtävää yhteistyötä ja lääkärinkiertoja. Opinnäytetyöntekijä koki tärkeäksi käsitellä tässä luvussa myös sitä, kuinka toimitaan, kun asukas todetaan elottomaksi.

Opinnäytetyöntekijä eikä Iltaruskon osastonhoitaja kokenut tärkeäksi käsitellä kirjaamista kovin tarkkaan. Iltaruskosta löytyy tarkat käyttöohjeet Effic – potilastietojärjestelmän käyttämisestä ja tämä mainittiin perehdytyskansiossa. Luvussa käsiteltiin esimerkiksi sitä, kuinka usein tulee kirjata, mitä asukkaista kirjataan ja kuinka asukkaan potilasasiakirjoihin tehdään merkinnät kirjauksien jälkeen ja lääkkeen saamisen jälkeen. Kirjaamisen jälkeen seuraava luku koski omahoitajuutta. Luvussa käsitellään omahoitajan tehtävät.

Luku 10 käsittelee erilaisia henkilöstö- ja työsuhdeasioita kuten työntekijöiden suojavaatetusta ja sairastapauksia sekä työtapaturnia ja niissä toimimista. Osaston sisäistä viestintää on käsitelty myös sekä henkilökunnan koulutusta. Luvussa 11 käsitellään Iltaruskon yhteistyötahoja kuten pyykkihuoltoa, siivouspalveluita, ruokahuoltoa sekä muita yhteistyötahoja.

Toiseksi viimeisessä luvussa selvitetään mitä tulee ottaa huomioon, kun uusi asukas muuttaa Iltaruskoon. Luvussa käsitellään työntekijöiden tehtävät sekä, mitä omaisten tulee huomata omaisensa muuttaessa Iltaruskoon. Viimeinen luku sisältää sivun tär-

keitä puhelinnumeroita. Työpuhelimien ”kierrätys” eri työvuorojen aikana käsitelään viimeisessä luvussa.

5.4 Arviointisuunnitelma

Projektin arvioinnissa kyse on usein siitä, onko projektin eri vaiheissa toimittu oikein ja voidaanko seuraavassa projektissa jotain tehdä toisin. Projektia arvioidessa tulisi arvioida ainakin sen tarkoituksenmukaisuutta, tuottavuutta tai tehokkuutta, pysyvyyttä ja hyötyä sekä vaikuttavuutta. Projektin itsearviointi on oppimisen, itsensä kehittämisen ja projektin tuotoksen arviointia. (Pääkkö & Makkonen 2003, 13-18.)

Opinnäytetyöntekijä arvioi perehdytyskansion sisältöä koko projektin ajan, mutta myös muiden projektiin osallistuneiden arviointi on tärkeää. Osa Iltaruskon työntekijöistä sekä osastonhoitaja arvioivat perehdytyskansiota kirjallisesti arviointilomakkeen (LIITE 1) avulla sen jälkeen, kun perehdytyskansio on valmistunut. Osastonhoitaja informoi työntekijöitä osastotunnilla arviointilomakkeen täyttämistä, jotta tarpeeksi moni vastaisi siihen.

6 PROJEKTIN ARVIOINTI

Projektin arviointiin osallistui opinnäytetyöntekijä, Iltaruskon osastonhoitaja sekä osa Iltaruskon työntekijöistä. Osa arviointilomakkeeseen vastanneista työntekijöistä oli uusia, joten heidän arviointinsa oli opinnäytetyöntekijän mielestä tärkeää ja se lisäsi arvioinnin luotettavuutta.

Perehdytyskansion arviointi tapahtui arviointilomakkeen (LIITE 1) avulla helmikuun 2014 aikana. Iltaruskon osastonhoitaja informoi työntekijöitä etukäteen osastotunnilla perehdytyskansion valmistumisesta ja arvioinnista. Arviointilomakkeen täytti 15 Iltaruskon työntekijää mukaan lukien osastonhoitaja. Opinnäytetyöntekijän sekä Iltaruskon osastonhoitajan mielestä tämä määrä arvioijia oli riittävä, eikä kaikkien työntekijöiden tarvinnut sitä arvioida. Arviointilomakkeen kaikkiin väittämiin oli vastat-

tu. Vain kaksi vastanneista antoi vapaamuotoista palautetta, vaikka sille oli jätetty arviointilomakkeen loppuun tilaa. Opinnäytetyöntekijä toivoi, että jos vastaajien mielestä perehdytyskansion jokin osa-alue ei ollut riittävä, siitä kirjoitettaisiin jokaisen kysymyksen jälkeen jätetyille tyhjille riville. Tämä olisi helpottanut perehdytyskansion muokkaamista. Ainoastaan kuudessa arviointilomakkeessa oli kirjoitettu vapaamuotoista arviointia.

Jokainen arviointilomakkeeseen vastannut oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on sopivan mittainen ja, että se tukee uuden opiskelijan ja työntekijän perehdyttämistä. Suurin osa vastanneista oli sitä mieltä, että perehdytyskansio on ulkoasultaan siisti. Viisi vastaajaa oli tästä asiasta eri mieltä ja heistä kaksi oli kirjoittanut, että perehdytyskansiossa on kirjoitusvirheitä sekä kirjoitusasua pitäisi viimeistellä. Kaksi työntekijää oli kirjoittanut vapaamuotoista tekstiä liittyen kirjoitusasuun.

”Jonkin verran kirjoitusvirheitä ja asiat ilmaistu vähän ”tönkösti”. Viimeistelyä lähinnä ilmaisutyylisiin olisin kaivannut. Asiat ihan hyvin tulee kuitenkin esille.”

”Huomiota oikeakielisyyteen!”

Opinnäytetyöntekijä huomasi perehdytyskansion arvioinnin jälkeen muutaman kirjoitusvirheen jääneen kansioon ja korjasi ne.

Jokainen arviointilomakkeen täyttäneistä oli sitä mieltä, että perehdytyskansiossa palvelukeskus Iltaruskoa on esitelty tarpeeksi ja Iltaruskon arvoista on tarpeeksi tietoa. Uuden työntekijän perehdyttämisestä sekä työvuorojen sisällöstä on jokaisen mielestä tarpeeksi tietoa. Kaikkien työntekijöiden mielestä omahoitajan tehtäviin on paneuduttu tarpeeksi, henkilöstö- ja työsuhdeasioita on käsitelty riittävästi ja tärkeimmät yhteistyötahot on käsitelty. Samoin perehdytyskansion viimeisessä luvussa on mainittu tärkeimpiä puhelinnumeroita riittävästi.

Yhdeksän perehdytyskansiota arvioineen mielestä perehdytyskansiossa ei ole tarpeeksi tietoa lääkehuollosta ja siihen perehdyttämisestä. Kukaan näistä yhdeksästä ei ollut kirjoittanut, mitä he toivoisivat näihin osiin lisättävän. Opinnäytetyöntekijä ja Iltaruskon osastonhoitaja pohtivat perehdytyskansion valmistumisvaiheiden aikana,

kuinka paljon tietoa tässä luvussa käsitellään. Luku jätettiin tarkoituksella hieman suppeaksi, koska Iltaruskossa on valmis lääkehoitosuunnitelma, joka kattaa tarvittavan tiedon lääkehoidosta. Tällä haluttiin välttää asioiden toistamista. Muutama perehdytyskansion arvioijista olisi toivonut enemmän tietoa lääkäripalvelu Doctagonin kanssa tehtävästä yhteistyöstä. Opinnäytetyöntekijä ei osannut lisätä asiasta mitään, koska kukaan näin kirjoittaneista ei ollut täsmentänyt, mitä tietoa pitäisi lisätä. Suurin osa perehdytyskansioon perehtyneistä oli tyytyväisiä tähän lukuun samoin kuin Iltaruskon osastonhoitaja.

Kymmenen perehdytyskansiota arvioineista oli sitä mieltä, että kirjaamista ei oltu käsitelty tarpeeksi. Koska kukaan näin vastanneista ei tarkentanut, mitä kirjaamislukuun pitäisi lisätä, opinnäytetyöntekijä ei tiennyt, mitä lisätä, joten luku jäi sellaiseksi. Iltaruskon osastonhoitaja oli perehdytyskansiesta puhelimesta puhuttaessa sanonut, että kirjaamista ei tarvitse käsitellä enempää kuin, mitä opinnäytetyöntekijä oli kirjoittanut. Iltaruskon kansliassa on Efficapotilastietojärjestelmän käyttöohjeet, joiden avulla kirjaamisen pitäisi onnistua.

Kuuden perehdytyskansiota arvioineen mielestä lisää tietoa olisi saanut olla luvussa Asukkaan muuttaminen Iltaruskoon. Kaksi näin vastanneista kirjoitti, että vaatteiden nimikointi kuuluu omaisille eikä Iltaruskon henkilökunnalle. Tämän tekemänsä asivirheen opinnäytetyöntekijä korjasi. Iltaruskon osastonhoitaja oli kuitenkin sitä mieltä, että usein vaatteiden nimikointi jää loppupeleissä työntekijöiden hoidettavaksi, vaikka tämä kuuluisikin omaisille. Yksi vastanneista oli sitä mieltä, että: ”Prosessit siirtymisestä ei ole kokonaan kuvattu.” Osastonhoitajan mielestä luvussa on käsitelty tarpeeksi asukkaan muuttamisesta Iltaruskoon, joten luku jäi sellaiseksi.

Opinnäytetyöntekijä on erittäin tyytyväinen, että arviointilomakkeeseen vastasi 15 Iltaruskon työntekijöistä. Opinnäytetyöntekijä ei osannut tehdä perehdytyskansioon muutoksia huolimatta siitä, että jotkut vastaajat olivat toivoneet lisäyksiä lukuihin. Ani harva kirjoitti, mitä olisi pitänyt lisätä. Opinnäytetyöntekijästä tuntui, että jotkut työntekijät olivat arvioineet perehdytyskansiota muistamatta, mitä muita tietolähteitä osastoilla jo on käytössä kuten lääkehoitosuunnitelma ja kirjaamisesta Efficapotilastietojärjestelmän ohjeistus. Opinnäytetyöntekijä keskusteli asiasta Iltaruskon osastonhoitajan kanssa puhelimitse ja päädyimme siihen, että perehdytyskansion si-

sältö on tarpeeksi kattava ja mitään muutoksia tai lisäyksiä siihen ei enää tarvitse tehdä. Perehdytyskansio on jo otettu käyttöön Iltaruskossa perehdyttämisen apuvälineeksi.

Opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisena tavoitteena oli oppia työskentelemään projektin parissa ja saamaan tuotoksesta käytännöllinen. Opinnäytetyöntekijän mielestä perehdytyskansioista tuli riittävän laaja ja tarpeeksi yksityiskohtainen niin, että uuden opiskelijan ja työntekijän on aikaisempaa helpompi työskennellä Iltaruskossa perehdytyskansion luettuaan. Perehdytyskansioon ei tarkoituksella liitetty esimerkiksi lääkehoitosuunnitelmaa tai turvallisuussuunnitelmaa, koska nämä ovat Iltaruskon kansliassa. Opinnäytetyöntekijä sai tämän projektin parissa työskentelystä paljon varmuutta tulevaisuudessa mahdollisten projektien parissa työskentelyyn. Opinnäytetyöntekijä kokee nyt osaavansa ja kykenevänsä työskennellä projektin parissa.

7 POHDINTA

Tämän projektin parissa työskenteleminen on ollut antoisaa ja palkitsevaa, mutta myös haastavaa. Projekti on edennyt välillä nopeammin ja välillä hitaammin – välillä työn tekemisessä oli pitkiä taukoja ja toisinaan motivaatiota työn tekemiseen oli paljon. Kokonaisuudessaan projektiluontoisen opinnäytetyön tekeminen on ollut mielenkiintoista ja opinnäytetyöntekijälle luontevampaa kuin tutkimuksellisen opinnäytetyön tekeminen. Opinnäytetyöntekijä kokee suurimmaksi työksi opinnäytetyössään perehdytyskansion tekemisen. Teoriaosuuden kirjoittaminen luonnistui melko sujuvasti eikä vienyt läheskään niin paljon aikaa kuin perehdytyskansion tekeminen vei. Opinnäytetyön arviointilomakkeisiin perehtyminen ja arvioinnin kirjoittaminen sujui nopeasti.

Perehdytyskansioista tuli lopulta 27-sivuinen. Materiaalin löytäminen perehdytyskansioon ja sen kirjoittaminen onnistui hyvin. Opinnäytetyöntekijän työkokemuksesta Iltaruskossa oli paljon hyötyä perehdytyskansion kokoamisessa, sillä materiaalin ke-

rääminen kesän 2013 aikana onnistui näin helposti ja muiden työntekijöiden apu oli lähellä.

Valmis perehdytyskansio on opinnäytetyöntekijän mielestä käytännöllinen apuväline tukemaan uuden työntekijän perehdyttämistä. Tämä käy ilmi myös arviointilomakkeeseen vastanneiden työntekijöiden vastauksista; jokainen arviointilomakkeeseen vastannut oli sitä mieltä, että perehdytyskansio tukee uuden työntekijän perehdyttämistä. Perehdytyskansio luovutettiin Iltaruskoon paperiversion lisäksi myös sähköisenä, joten tämä takaa kansion muokattavuuden tulevaisuudessa. Perehdytyskansion päivittäminen jatkossa jää luonnollisesti Iltaruskon osastonhoitajan ja työntekijöiden tehtäväksi. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyöntekijä on tyytyväinen projektinsa tuotokseen. Perehdytyskansioista tuli ulkoasultaan hyvin pelkistetty ja yksinkertainen ja näin ollen se on opinnäytetyöntekijän mielestä selkeä ja helppolukuinen. Muutama perehdytyskansioon sisällytetty kuva Iltaruskosta piristää muuten kovin yksinkertaista yleisilmettä.

Yhteistyö Iltaruskon osastonhoitajan ja työntekijöiden kanssa on sujunut koko projektin ajan ongelmitta ja hyvässä yhteisymmärryksessä. Pitkä välimatka Rauman ja Kaustisen välillä ei ole haitannut työn etenemistä millään lailla, vaan kaikki tarvittava keskustelu ja kysymykset koskien perehdytyskansiota on voitu toteuttaa joko puhelimitse tai sähköpostitse. Muutamat tapaamiset Iltaruskon osastonhoitajan kanssa ovat toki auttaneet työn etenemistä ja siihen tulleen materiaalin hankintaa. Opinnäytetyöntekijä on erityisen mielissään siitä, että Iltaruskon osastonhoitaja on tyytyväinen perehdytyskansioon sisältöön sekä ulkonäköön ja, että hänen mielestään perehdytyskansioista on hyötyä perehdyttämisprosessissa.

Jatkohaasteeksi opinnäytetyöntekijä esittää perehdyttämistä tukevan perehdyttämisen tarkistuslistan laatimista Iltaruskoon. Tarkistuslistan avulla perehdyttäminen viettäisiin vielä pidemmälle ja perehdyttäminen ja sen toteutuksen arviointi helpottuisi. Perehdyttämisen toteutuksen seuraaminen olisi tarkistuslistan avulla helppoa sekä hyödyllistä. Toisena jatkohaasteena voisi olla tutkimuksen tekeminen siitä, kuinka perehdyttäminen todellisuudessa tapahtuu Iltaruskossa.

LÄHTEET

Doctagon. 2013. Doctagonin toiminnan esittely. PowerPoint esitys.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nykypaino Oy.

Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOYpro.

Knihti, H. & Numminen, K. 2002. Uuden hoitotyöntekijän perehdyttäminen. AMK-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Kupias, P. & Peltola, R. 2006. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. L 4 . 30.3.2007/334.

Nummisto, H. 2012. Perehdytyskansio hoivakoti Iltatuulen käyttöön. AMK-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Paasivaara, L., Suhonen, M. & Virtanen, P. 2011. Projektijohtaminen hyvinvointipalveluissa. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Penttinen, A. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Peruspalveluliikelaitos Jyta. 2012. Turvallinen lääkehoito palveluasumisessa. Palvelukeskus Iltaruskon lääkehoitosuunnitelma.

Peruspalveluliikelaitos Jytan www-sivut. 2013. Viitattu 5.5.2013. www.jyta.fi

Pääkkö, E. & Makkonen, S. 2003. Arviointi ja itsearviointi projektin työvälineinä. Joensuun yliopistopaino.

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

Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Helsinki: Talentum.

Tikkakoski, T. 2013. Sairaanhoidtaja, palvelukeskus Iltarusko. Kaustinen. Henkilökohdainen tiedonanto 19.2.2013.

Työsopimuslaki. 2001. L 2 . 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki. 2002. L 2. 23.8.2002/738.

Vesalainen, S. 2010. ”Työ tekijäänsä neuvo”: - Perehdytysohjelma hoivakoti Elisabet ja Eemilissä työssäoppimisjaksolla oleville opiskelijoille. AMK-opinnäytetyö. Laurea-ammattikorkeakoulu.

Arviointilomake perehdytyskansiosta

Arviointilomakkeessa on 15 väittämää. Vastaathan kaikkiin väittämiin. Ympyröi mielestäsi oikea vastausvaihtoehto. Jos ympyröit vastauksen EI, kirjoitathan kysymyksen alla olevalle rivistölle mitä olisit kaivannut lisää kyseisestä aihealueesta perehdytyskansioon. Perehdytyskansiota muokataan mahdollisten ideoidesi avulla. Lopussa lisäksi tilaa vapaamuotoiselle palautteelle.

1. Iltaruskoa on esitelty tarpeeksi KYLLÄ EI

2. Iltaruskon arvoista on tarpeeksi tietoa KYLLÄ EI

3. Siitä, kuinka Iltaruskossa uuden työntekijän perehdytys tapahtuu, on tarpeeksi tietoa

KYLLÄ EI

4. Työvuorojen keskeisin sisältö käy ilmi perehdytyskansiosta ja niihin sisältyy kaikki oleellinen

KYLLÄ EI

5. Lääkehuollosta ja siihen perehdyttämisestä on tarpeeksi tietoa

KYLLÄ EI

6. Doctagonin kanssa tehtävää yhteistyötä on käsitelty riittävästi ja luvussa on tarpeeksi tietoa

KYLLÄ EI

7. Kirjaamisesta on tarpeeksi tietoa

KYLLÄ EI

8. Omahoitajan tehtävät käyvät ilmi perhedytyskansiossa

KYLLÄ EI

9. Henkilöstö- ja työsuhdeasioita on käsitelty riittävästi (suojavaatetus, sairastapaukset, työtaturmat, osaston sisäinen viestintä, kouluttaminen)

KYLLÄ EI

10. Tärkeimmät yhteistyötahot on käsitelty

KYLLÄ EI

11. Aukkaan muuttamisesta lltaruskoon on tarpeeksi tietoa
Kyllä EI

12. Viimeisenä luetellaan tärkeitä puhelinnumeroita. Niitä on tarpeeksi
Kyllä EI

13. Perehdytyskansion ulkoasu on siisti
Kyllä EI

14. Perehdytyskansio on sopivan mittainen
Kyllä EI

15. Perehdytyskansio tukee uutta työntekijää perehdyttämisessä
Kyllä EI

Vapaamuotoinen palaute

Kiitos vastauksistasi ja osallistumisesta opinnäytetyöni tekemiseen!

Roosa-Maria Purola

Palvelukeskus Ilta- rusko



Perehdytyskansio

29.1.2014

PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYS

1	ESIPUHE.....	3
2	PALVELUKESKUS ILTARUSKO.....	4
2.1	Iltarusko	4
2.2	Työntekijöiden määrä työvuoroissa	4
2.3	Iltaruskon sijainti ja parkkipaikat.....	4
2.4	Kulkeminen.....	5
2.5	Hoitotarvikkeiden säilytys	5
3	ILTARUSKON ARVOT	6
4	PEREHDYTTÄMINEN ILTARUSKOSSA.....	8
5	TYÖVUOROJEN KESKEINEN SISÄLTÖ	9
5.1	Aamuvuoro.....	9
5.2	Iltavuoro	11
5.3	Yövuoro	12
6	LÄÄKEHUOLTO JA SIIHEN PEREHDYTTÄMINEN	14
6.1	Lääkehoitoon perehdyttäminen.....	14
6.2	Lääkkeiden tilaus	14
6.3	Lääkkeiden säilytys ja niiden saattaminen asukkaille	15
6.4	Opioidilääkkeet	15
6.5	Henkilökunnan lääkkeiden käyttö.....	16
6.6	Henkilökunnan alkoholin käyttö	16
7	DOCTAGON.....	17
8	KIRJAAMINEN	19
9	OMAHOITAJUUS	20
10	HENKILÖSTÖ- JA TYÖSUHDEASIAT.....	21
10.1	Työntekijöiden suojavaatetus.....	21
10.2	Sairastapaukset ja työtaturmat.....	21
10.3	Osaston sisäinen viestintä	22
10.4	Henkilökunnan koulutus	23
11	YHTEISTYÖTAHOT	24
11.1	Pyykkihuolto	24
11.2	Siivouspalvelut.....	24
11.3	Ruokahuolto	24
11.4	Muut yhteistyötahot	25
12	ASUKKAAN MUUTTAMINEN ILTARUSKOON.....	26
13	TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT.....	27

1 ESIPUHE

Tämän perehdytyskansion tarkoituksena on toimia apuvälineenä ja muistilistana kaikille yksiköiden perehdytys suunnitelmista vastaaville, perehdyttäjille sekä perehdytettäville. Kansio toimii jatkona kuntayhtymän yhteiselle perehdytysoppaalle.



2 PALVELUKESKUS ILTARUSKO

2.1 Iltarusko

Iltarusko on 43-paikkainen vanhusten palvelukeskus Kaustisella. Iltarusko tarjoaa tehostettua palveluasumista ikääntyville ihmisille sekä tilapäistä hoitoa intervallipaikoilla. Iltaruskossa on myös Kaustisen Vanhustentaloyhdistys ry:n tiloja, jotka sijaitsevat vanhalla puolella, B-käytävällä. Huoneita on 11 ja ne ovat tavallisia vuokrahuoneita. Palvelukeskuksen asukkaat saavat tarvittaessa kotihoidon palveluita sekä heillä on mahdollisuus ruokailla Iltaruskossa. Iltaruskossa on mahdollista antaa lisähappea ja toteuttaa antibiottihoitoa sekä toteuttaa suonensisäistä nestehoitoa. Iltaruskossa on mahdollisuus myös saattohoitoon.

Iltarusko jaetaan ns. uuteen ja vanhaan puoleen. Vanha puoli jakautuu A-, B- ja C-käytäviin, joista B-käytävällä on Vanhustentaloyhdistys ry:n vuokrahuoneet. A- ja C-käytävillä asuu Iltaruskon vakituksia asukkaita sekä intervallijaksoilla asuvia asukkaita. Moduulijako on otettu käyttöön keväällä 2013 uudella puolella. Huoneet 2-14 kuuluvat moduuliin yksi ja huoneet 15-25 moduuliin kaksi. Vanhalla puolella ei moduulijakoa ole.

2.2 Työntekijöiden määrä työvuoroissa

Aamuvuorossa työskentelee osastonhoitaja, kaksi sairaanhoitajaa, viisi lähihoitajaa/kodinhoitajaa sekä yksi kotiavustaja. Aamuvuoro alkaa klo 7:00 yöhoitajan pitämällä suullisella raportilla. Iltavuorossa työskentelee kuusi lähihoitajaa/kodinhoitajaa ja yövuorossa kaksi. Yövuorossa sekä uudella että vanhalla puolella työskentelee yksi lähihoitaja/kodinhoitaja.

2.3 Iltaruskon sijainti ja parkkipaikat

Iltaruskon uuden puolen osoite on Pappilantie 7 ja vanhan puolen osoite on Oktaavintie 3. Iltarusko sijaitsee Kaustisen keskustan tuntumassa valtatie 13 varrella. Hen-

kilökunnalle on varattu parkkipaikat uuden ja vanhan puolen pääovien läheisyydestä sekä rakennuksen takaa. Lämmityspistokkeita on kaikilla parkkipaikoilla. Työntekijän ei tarvitse maksaa lämmityspaikasta ja ne ovat aina auki.

2.4 Kulkeminen

Iltaruskon ulko-ovet ovat sähköisesti lukittuja. Ovet avautuvat automaattisesti aamulla klo 06:45 ja sulkeutuvat illalla klo 19:00. Uuden puolen pääovessa on ovikello, mikä toimii ulko-ovien sulkeutumisen jälkeen. Näppäinlukon numero uuden puolen oveen on B1400. Vanhan puolen ovet lukitsee yön ajaksi yövuorossa työskentelevä hoitaja. Iltaruskossa on kulunvalvonta.

2.5 Hoitotarvikkeiden säilytys

Väestönsuojassa (sijaitsee uudella puolella) säilytetään muun muassa asukkaiden vaipat sekä talon tavaraa kuten huonekaluja. Uuden puolen käytävillä on tarvikehyllyköitä, joissa säilytetään haavanhoitotuotteita, hanskoja, keittosuolaliuosta, katetointivälineitä sekä muita hoitotarvikkeita. Näitä tarvikkeita säilytetään vanhalla puolella ruokasalin yhteydessä olevassa varastohuoneessa. Vanhan puolen henkilökuntatilojen lähellä olevassa varastossa säilytetään muun muassa tarpeettomia huonekaluja. Varastotilan yhteydessä on huone, missä säilytetään vanhan puolen asukkaiden vaipat.

3 ILTARUSKON ARVOT

Iltaruskon arvot ovat yhteneväiset Jytan kotihoidon ja palveluasumisen arvojen kanssa. Ne ovat: ihmisarvon kunnioittaminen, keskinäinen luottamus ja oikeudenmukaisuus, vaikuttavuus, sisäinen yrittäjäisyys ja omatoimisuus.

Ihmisarvon kunnioittaminen

Jokaista asukasta, hänen omaistaan, työtoveria ja yhteistyökumppania kohdellaan kunnioittaen ihmisarvoa ja yksilön ainutkertaisuutta. Kaikessa toiminnassa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen vakaumuksensa, tapansa ja tottumuksensa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Jokaisella asukkaalla on oikeus hyvään palveluun ja hoitoon.

Keskinäinen luottamus ja oikeudenmukaisuus

Keskinäisen luottamuksen saavuttaminen niin asukkaan, omaisen, työtoverin ja yhteistyötahojen kesken on tavoitteena. Jokainen saa tarvitsemansa avun samojen periaatteiden ja kriteerien mukaan tasapuolisesti omien tarpeidensa mukaan.

Vaikuttavuus

Palveluiden tuottamisessa lähtökohtana on palveluiden vaikuttavuus. Tavoitteena on laadukas lopputulos asukkaan auttamisessa ja hänen palvelutarpeensa tyydyttämisessä ajantasaisia evidenssiin perustuvia hoito-, palvelu- ja kuntoutusmenetelmiä käyttäen. Tämä edellyttää hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuutta.

Sisäinen yrittäjäisyys

Hyvällä johtamisella ja henkilöstöpolitiikalla tavoitellaan työyhteisöihin ”tekemisen meininkiä”. Työ on tekijälleen merkityksellistä ja työntekijä ymmärtää oman merkityksensä ja tärkeytensä organisaatiossa. Myös asiakkaissa pyritään saamaan sisäisen yrittäjäisyyden tunnetta esiin.

Omatoisuus

Kun asukkaita ja kuntalaisia kohdataan, heitä ja heidän läheisiään kannustetaan huolehtimiseen, omatoimisuuteen ja vastuun ottamiseen omasta ja yhteisön hyvinvoinnista ja terveydestä. Asukkaan voimavarat huomioidaan kokonaisvaltaisesti ja häntä kannustetaan tekemään asioita, joita hän vielä kykenee. Asukkaan omatoimisuutta tuetaan tarvittavin apuvälinein ja korjaustöin.

4 PEREHDYTTÄMINEN ILTARUSKOSSA

Perehdyttäminen Iltaruskossa tapahtuu henkilökunnan avulla: uusi työntekijä saa parikseen kokeneen työntekijän, joka perehdyttää häntä työnteon lomassa mahdollisimman hyvin Iltaruskon työtapoihin ja päiväjärjestykseen. Perehtyjän on hyvä lukea perehdytyskansio.



5 TYÖVUOROJEN KESKEINEN SISÄLTÖ

5.1 Aamuvuoro

Klo ~7:00 (Kellonajat ovat noin kellonaikoja, mitkä voivat vaihdella työntekijöistä ja työtehtävistä riippuen.)

Yöhoitaja antaa suullisen raportin aamuvuoron työntekijöille. Raportin jälkeen aamutyöt aloitetaan. Asukkaille tehdään/heitä autetaan aamupesuisissa, wc-käynneissä, vaatteiden pukemisessa, petin petaamisessa ym. tarvittavassa. Jos asukkaalla on hammasproteesit, ne pestään ja laitetaan suuhun. Vuodepotilaiden aamupesut tehdään vuoteisiin ja heille vaihdetaan kuiva vaippa tarvittaessa. Diabetestä sairastavat saavat insuliininjektionsa huoneissa olevien ohjeiden mukaisesti. Jos asukkaalle pitää antaa silmätipat, astmasuihkeet tai muut vastaavat, on niistä lappu asukkaan huoneessa.

Asukkaat ohjataan ruokasaliin aamupalalle. Pyörätuoleilla kuljetettavat kuljetetaan ruokasaliin. Vuodepotilaat nostetaan ruokailuasentoon vuoteessa.

Klo ~7:30

Ensimmäisen asukkaan tulisi saada aamupalansa 7:30. Jos aamutoimet ovat kesken, yksi hoitajista alkaa jakaa ruokaa. Ensin ruuat jaetaan omatoimisesti syömään tulleille, jotka eivät tarvitse apua syömisessä. Sen jälkeen vuodepotilaille viedään aamupala huoneeseen ja syötetään tarvittaessa. **Lääkkeet lääketarjottimelta asukkaille antaa lähihoitaja tai sairaanhoitaja.**

Jokaisella asukkaalla on ruokakortti, mistä näkee, mitä hän juo ruoan kanssa, mitä leipää hän syö, mahdolliset ruoka-aine allergiat ja onko asukkaalla mahdollisesti sosemainen ruokavalio jne.

Klo ~ 9:00

Kun jokainen asukas on saanut aamupalan, astiat kerätään pois. Tämän jälkeen työntekijät pitävät kahvitauon.

Klo ~ 9:15

Aamutöitä jatketaan. Vielä sängyssä olevat asukkaat nostetaan ylös ja tehdään mahdolliset haavahoidot. Saunapäivinä sauna laitetaan päälle ja asukkaita aletaan avustaa pesuissa. Saunapäivinä työvuorolistoihin kirjaimella ”P” merkityt työntekijät ovat sinä päivänä pesuvuorossa. Lääkehuollosta sinä päivänä vastaava lähihoitaja alkaa jakaa lääkkeitä (lounaan ja kahvin lääkkeet).

Klo ~10:50-11.20

Työntekijöiden ruokatauko.

Klo ~11:30

Lounas jaetaan asukkaille. **Lääkkeet lääketarjottimelta asukkaille antaa lähihoitaja tai sairaanhoitaja.**

Klo ~12:00

Aamulla ylös autetut asukkaat viedään päivälevolle vuoteisiin ja tarvittaessa vaihdetaan vaipat. Yksinautettavia asukkaita avustetaan wc-reissuilla tarvittaessa. Tähän aikaan päivästä on usein mahdollisuus viriketoimintaan (hartaudet, esiintyjät, ulkoileminen ym).

Klo ~13:30

Kahvihetki. Päivälevolle autetut asukkaat haetaan huoneistaan ruokasaliin tai vaihtoehtoisesti heidät nostetaan istuma-asentoon sängylle. Asukkaita muistutetaan tarvittaessa kahvihetkestä. Kahvi tai tee jaetaan asukkaille ruokasalissa, vuodepotilaille huoneissa. **Lääkkeet lääketarjottimelta asukkaille antaa lähihoitaja tai sairaanhoitaja.**

Klo ~14:00

Aamuvuorolaiset pitävät raportin iltavuorolaisille. Päivän tapahtumat käydään läpi asukas kerrallaan.

Iltaruskossa vierailevat esiintyjät ja vierailijat käyvät yleensä klo 13-15.

5.2 Iltavuoro

Klo ~14:20

Raportin jälkeen vastuuvuorossa oleva lähihoitaja jakaa päivällisellä ja iltapalalla annettavat lääkkeet. Jos aamuvuorosta on jäänyt jotain töitä tekemättä, ne hoidetaan. Soitokelloihin vastataan, asukkaiden kaappeja täytetään puhtailla vaatteilla yms. ja juoksevia asioita hoidetaan. Ruokalinjasto laitetaan valmiiksi päivällistä varten.

Klo ~16:00

Työntekijöiden ruokatauko.

Klo ~16:30

Asukkaita aletaan nostaa päivällistä varten sängyistä ylös. **Lääkkeet lääketarjottimelta asukkaille antaa lähihoitaja tai sairaanhoitaja.** Ruokailu tapahtuu samoin periaattein kuin aamupalalla ja lounaalla. Päivällisen jälkeen ruoka-astiat laitetaan keittiön lavuaariin likoon. Juoksevia asioita hoidetaan, kelloihin vastataan yms.

Klo ~18:00

Iltatoimet aloitetaan. Asukkaille puetaan yövaatteet, peti avataan yötä varten ja vaipat vaihdetaan. Roskat ja asukkaiden pyykit kerätään asukkaiden huoneista.

Klo ~19:30

Iltapalakärriä laitetaan valmiiksi. Iltapalakärriin laitetaan maidot, mehut, soppaa, leivät, jugurtit, hedelmät ja lääkkeet. Asukkaille aletaan jakaa iltapalaa. Vuodepotilaat syötetään ja tarvittaessa asukkaita autetaan iltapalan syömisessä. Iltapalan jälkeen astiat kerätään huoneista ja asukkaiden hampaat pestään. Tässä vaiheessa kello on noin 21:00 ja asukkaille toivotetaan hyvät yöt. Likaiset astiat laitetaan keittiön lavuaariin likoon samoin kuin päivällisen jälkeen.

Klo ~21:00

Iltatyöntekijät antavat raportin päivän tapahtumista yötyöntekijälle.

5.3 Yövuoro

Yövuoron aikana yöhoitaja tekee neljä kiertoa asukkaiden huoneissa; noin klo 21:30, 00:30, 3:00 ja viimeinen kierto on noin 5:00. Kiertojen ajat vaihtelevat työtehtävien mukaan. Yövuorolaisen tehtäviin kuuluu asukkaista huolehtiminen, kuivitukset, käännöt, aamulääkkeiden jako lääketarjottimelle, päiväkalenterin täyttäminen, tarjottimien laittaminen aamuksi valmiiksi, kukkien kastelu, hanskojen, käsidesin ja vaippojen huoneisiin vieminen ja aamupostin hakeminen postilaatikosta. Maanantaina, keskiviikkona ja perjantaina asukkaiden puhtaat pyykki lajitellaan asukkaiden omiin koreihin ja yöhoitaja jättää korit huoneiden ovien eteen. Aamuvuorolaiset laittavat puhtaat pyykki kaappeihin.

Yöhoitaja pesee työntekijöiden suojavaatteet joka yö. Pesukone on työntekijöiden suojavaatehuoneessa. Yöhoitaja laittaa vaatteet kuivumaan tai kuivausrumpuun. **KAIKKI** työntekijöiden vaatteet, myös itse ostetut ja työpaikalle tuodut työvaatteet pestään Iltaruskossa eikä niitä saa viedä kotiin! Pestyt vaatteet viikataan huoneen hyllyille kokojen mukaan.

Ensimmäinen kierto

Yöhoitaja kiertää huoneissa ja antaa tarvittavat unilääkkeet asukkaille. Vastataan soittokelloihin ja tehdään jo aiemmin mainittuja tehtäviä.

Toinen kierto

Hoitaja vanhalta puolelta tulee uudelle puolelle auttamaan kahden autettavien asukkaiden kuivituksissa ja käännöissä. Osastolla oleva yöhoitaja vastaa soittokelloihin ja tekee jo aiemmin mainittuja tehtäviä.

Kolmas kierto

Hoitaja vanhalta puolelta tulee uudelle puolelle auttamaan kahden autettavien kuivituksissa ja käännöissä. Yöhoitaja vastaa soittokelloihin ja tekee jo aiemmin mainittuja tehtäviä.

Neljäs kierto

Yöhoitaja tekee viimeisen kierroksen huoneissa. Jos joku asukkaista on jo hereillä, hänelle tai hänen kanssaan voidaan tehdä aamutoimet. Yöhoitaja vastaa soittokelloihin ja tekee jo aiemmin mainittuja tehtäviä.



Iltaruskon vanhan puolen ruokasali

6 LÄÄKEHUOLTO JA SIIHEN PEREHDYTTÄMINEN

6.1 Lääkehoitoon perehdyttäminen

Lääkehoitoon perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa työntekijän lääkehoidon valmiudet, opettaa häntä työpaikan lääkehoidon ohjeiden käyttöön ja antaa valmiudet lääkehoidon toteuttamiseen.

Iltaruskossa lääkehoitoon perehdytetään kaikki, jotka lääkehoidon toteutukseen osallistuvat. Lääkehoidon perehdytys kirjataan lääkehoidon perehdytyslomakkeeseen. Iltaruskossa lääkehoidon perehdytys toteutetaan lääkepäivinä tai ensimmäisen työsäolokuukauden aikana muun perehdytyksen lomassa. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jossa huomioidaan aiempi työkokemus sekä lääkehoidon osaaminen. Lääkehoidon osaamisen näytöt annetaan laillistetulle terveydenhuollon ammattihenkilölle, joka Iltaruskossa tarkoittaa sairaanhoitajaa tai osastonhoitajaa. Näytön vastaanottanut lähettää hakemuksen lääkeluvista johtavalle lääkärille ja hän myöntää kirjallisesti luvan lääkehoidon toteutukseen.

6.2 Lääkkeiden tilaus

Iltaruskon lääkkeet toimitetaan ja tilataan asukkaille Kaustisen apteekista. Suurin osa Iltaruskon asukkaista on koneellisen annosjakelun piirissä. Muut lääkehoitoon tarvittavat lääkkeet tilataan sairaala-apteekista. Lääketilaukset tehdään Web-Marelalla. Sairaala-apteekista tilataan myös työntekijöiden toimenpiteisiin käyttämät lääkeaineet (esim. lidocain-geeli, keittosuolaliuos...). Lääkkeiden tilausoikeus sairaala-apteekista on Iltaruskon sairaanhoitajilla. Huumausaine-, alkoholi- ja erityislupavalmistetilauksissa on oltava lääkärin vahvistus. Tilauksen näihin tekee siis lääkäri omalla allekirjoituksellaan. Lähihoitajat voivat tilata asukkaiden omia reseptilääkkeitä Kaustisen apteekista silloin, kun apteekki vastaa resepteistä. Reseptivapaiden lääkkeiden tilaukseen lähihoitaja tarvitsee sairaanhoitajan varmistuksen. Tällöin sairaanhoitaja varmistaa lääkäriltä tai apteekista, sopiiko uusi lääke muiden lääkkeiden

kanssa yhteen. Sairaanhoitaja hakee lääkkeet apteekista. Erityistilanteissa sen voi tehdä myös lähihoitaja.

6.3 Lääkkeiden säilytys ja niiden saattaminen asukkaille

Iltaruskossa lääkkeitä säilytetään lukittavissa tiloissa, kahden lukon takana. Molemmilla puolilla sekä uudella että vanhalla on oma lääkehuone. Lääkehuoneen avain on vastuuvuorossa olevalla lähi- tai sairaanhoitajalla.

Lääkkeet jaetaan lääkehuoneessa. Molempien puolien lääkkeiden jako tapahtuu omilla puolillaan. Lääkkeet jaetaan lääkemääräysten mukaisesti. Lääkkeitä saa jakaa Iltaruskossa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö tai nimikesuojattu lähihoitaja. Annospussit, jotka tulevat annosjakelun kautta, laitetaan lääketarjottimille. Ne avataan vasta, kun ne annetaan asukkaalle. Asukas tulee tunnistaa ennen annospussin antoa. Doseteissa olevat lääkkeet jaetaan lääketarjottimelle ennen asukkaalle vientiä. Lääkkeet jaetaan värikoodeittain lääkelaseihin: aamulääkkeet kirkkaaseen lääkelasiin, päivälääkkeet keltaiseen lääkelasiin, iltalääkkeet punaiseen lääkelasiin ja yölääkkeet siniseen lääkelasiin. Jos lääkkeitä joudutaan jauhamaan, on ensin varmistettava siitä, voidaanko lääke jauhaa. Jokainen lääke tulee jauhaa yksitellen ja huumare ja survin tulee puhdistaa jokaisen käyttökerran jälkeen. Jauhetut lääkkeet tulee antaa asukkaalle välittömästi.

Iltaruskon vanhalla puolella B-käytävällä asuvien kotihoidon asiakkaiden lääkkeet jakaa dosetteihin kotihoidossa työskentelevä hoitaja. Kotihoidon työntekijä toimittaa dosetit Iltaruskoon ja Iltaruskon vastuuvuorossa oleva hoitaja huolehtii päivittäin lääkkeet dosetista lääkemukiin ja siitä ruokailun yhteydessä asukkaalle.

6.4 Opioidilääkkeet

Opioidilääkkeet ovat lääkehuoneissa muiden lääkkeiden tavoin kahden lukon takana. Lääkkeen anto tulee merkitä kulutuskorttiin, joka täytyttyään palautetaan apteekkiin. Asukkaalla käytössä olleet opioidilaastarit kerätään riskijäteastiaan. Sen täytyttyä se palautetaan apteekkiin lääkejätteenä.

6.5 Henkilökunnan lääkkeiden käyttö

Iltaruskon työntekijöillä on lupa käyttää ibuprofeenia tai parasetamolia akuuttitilanteissa. Henkilökunnan lääkkeet säilytetään lääkekaapissa niin, että ne on selkeästi eroteltu asukkaiden lääkkeitä. Omiin mahdollisiin sairauksiin tarvittavat lääkkeet tuodaan itse työpaikalle.

6.6 Henkilökunnan alkoholin käyttö

Iltaruskossa alkoholin vaikutuksen alaisena ei saa tulla töihin. Esimies voi ottaa työntekijän keskustelemaan alkoholin käytöstä työaikana. Myös työkavereilla on oikeus pyytää päihtynyttä työntekijää poistumaan työpaikalta tai epäselvissä tapauksissa ottaa yhteys esimieheen. Esimies voi pyytää työntekijää käymään poliisiasemalla puhalluttamassa itsensä. Jos työntekijä kieltäytyy tästä ja esimies katsoo, että työntekijä ei ole työkykyinen, voi hän vaatia työntekijää poistumaan työpaikalta. Mahdolliset jatkoselvittelyt ja hoitoonohjaus tehdään yhteistyössä työterveyshuollon henkilökunnan kanssa. Jos työntekijä ei suostu yhteistyöhön ja/tai alkoholin käytön ongelmat työpaikalla jatkuvat, voi se olla irtisanomisperuste.

7 DOCTAGON

Iltaruskon lääkäripalvelut ostetaan helsinkiläiseltä Doctagon –palvelulta. Sopimus on tehty vuodeksi ja se on voimassa helmikuuhun 2014 saakka, jolloin lääkäripalvelut kilpailutetaan uudelleen. Doctagon –lääkäripalvelu mahdollistaa ympärivuorokautisen lääkärin konsultaatiomahdollisuuden. Doctagonin vastuulääkäri ja Iltaruskon sairaanhoitajat pitävät puhelinkierron kerran viikossa, jossa jokaisen asukkaan vointi käydään läpi. Läpi käydään esimerkiksi laboratoriovastaukset ja marevanmääritykset. Arkisin on mahdollisuus soittaa Doctagonin lääkärille vähemmän kiireellisiä asioita varten. Doctagonin palveluihin kuuluu myös ympärivuorokautinen puhelinpäivystys, joten lääkärin konsultaatio on mahdollista milloin vain. Iltaruskossa Doctagonin vastuulääkäri kiertää neljä kertaa vuodessa, jolloin hän tapaa jokaisen asukkaan. Hän pitää asukkaiden ydinkertomuksen ajan tasalla, päivittää lääkelistan, laatii hoitosuunnitelman asukkaasta yhdessä sairaanhoitajan kanssa sekä varmistaa hoitotahdon. Ydinkertomus sisältää asukkaan diagnoosi(t), hoitolinjaukset sekä voimassa olevan lääkityksen. Hoitava lääkäri päivittää ydinkertomuksen kolmen kuukauden välein käydessään Iltaruskossa.

Doctagonin myötä Iltaruskoon on saatu akuuttilääkkeiden varasto, joka mahdollistaa akuutin hoidon välittömän aloituksen. Myös pikadiagnostiikkavälineet ovat saatavilla (CRP, Hb, INR, EKG, B-Gluk, U-Stix sekä pulssioksimetri).

Iltaruskossa asukkaan elvytys tapahtuu vain silloin, jos asukas menee elottomaksi ns. ”silmiensä alla” ja silloin, jos asukkaalle ei ole tehty DNR –päätöstä. DNR –päätöksen tekee vastuulääkäri ja asukkaan tai hänen omaisensa tulisi osallistua päätöksentekoon. DNR –päätös on asukkaan hoitotahdon ilmaisu, mutta se voidaan tehdä myös lääketieteellisin perustein lääkärin määräyksestä.

Jos Iltaruskon asukas todetaan elottomaksi, ilmoitetaan siitä aina Doctagonin TeleCare takapäivystäjälle. Hoitaja kertoo lääkärille kuolintapauksen olosuhteista. Tämän jälkeen hoitajan tulee täyttää kuolemantoteamislomake. Kuoleman toteaa perusterveydenhuollon lääkäri paikan päällä tai ruumishuoneella, viimeistään seuraavana arkipäivänä. Kuolemantoteamislomake faksataan Doctagonin TeleCenteriin, jonka jäl-

keen vastuulääkäri laatii asukkaasta kuolintodistuksen ja antaa hautausluvan. Vastuulääkäri toimittaa kuolintodistuksen ja hautausluvan Iltaruskoon, josta lomakkeet toimitetaan lääninoikeuslääkärille, maistraattiin sekä hautaustoimistoon.

8 KIRJAAMINEN

Iltaruskossa on käytössä Efficca –potilastietojärjestelmä, mutta tällä hetkellä on kehitteillä tulevaisuudessa käyttöön otettava rakenteinen kirjaaminen. Pääsääntönä on, että jokaisesta asukkaasta pyritään kirjamaan päivittäin niin, että kirjauksien perusteella pystyttäisiin pitämään hiljainen raportti (eli raportti, jossa aikaisemman työvuoron työntekijä ei raportoi suullisesti, vaan raportit luetaan Efficasta). Kirjaamisen seuraamisen helpottamiseksi Iltaruskon uudella ja vanhalla puolella on lista, johon merkitään rasti, kun kirjaaminen on suoritettu.

Päivittäin jokaisesta asukkaasta kirjataan akuuttien asioiden lisäksi ylös muun muassa asukkaan voinnista tai sen muutoksista, mahdollisista haavahoidoista, lääkityksistä, pesuista, asukkaan mielialasta jne. Kirjauksen loppuun merkitään oma ammattinimike lyhennettynä (esim. sh, lh) ja etu- ja sukunimi. Efficcan käyttöohjeet löytyvät Iltaruskon uuden ja vanhan puolen kanslioista ja siellä niihin voi tutustua perusteellisesti.

Kun asukkaan potilasasiakirjoihin tehdään merkinnät hänen saamastaan lääkkeestä, tulee niistä ilmetä lääkkeen nimi, määrä, lääkemuoto, kerta- ja vuorokausiannos, annostelutapa, antopäivä sekä kellonaika, jolloin lääke on annettu. Perään tulee lääkkeen antajan ammattinimike lyhennettynä ja etu- ja sukunimi. Myös lääkkeen vaikutus tulisi kirjata ylös.

9 OMAHOITAJUUS

Jokaiselle Iltaruskossa vakituisesti asuvalla asukkaalle on nimetty omahoitaja. Osastonhoitaja laatii listan omahoitajista ja yksi omahoitaja on aina huonekohtainen eli samassa huoneessa asuvilla asukkailla on sama omahoitaja. Jokaisella asukkaalla on yksi varsinainen omahoitaja ja yksi ”varaomahoitaja”. Jokaisella hoitajalla on kaksi asukasta, joiden omana hoitajana hän toimii.

Asukkaiden huoneissa on ns. omahoitajataulu, josta selviää omahoitajan nimi ja tehtävät. Omahoitaja tekee hoito- ja palvelusuunnitelman sekä rava-tiedot ja niiden päivityksen yhdessä toisen hoitajan kanssa. Omahoitaja tekee arvoesineuuttelon ja huolehtii asukkaan vaatehuollosta yhdessä omaisten kanssa. Hän huolehtii yhteydenpidon omaisiin, avustaa tarvittaessa asukasta asiointikäynneissä ja toimii asukkaan palaverissa henkilökunnan edustajana. Omahoitajan tehtäviin kuuluu lisäksi verenpaineen ja verensokerin mittaaminen ja MNA-testin eli ravitsemustilan arvioinnin tekeminen.

Jokaisen asukkaan huoneessa on viestivihko. Vihkoon on tarkoitus kirjoittaa omahoitajan ja omaisten kuulumisia ja mahdollisia kysymyksiä, esimerkiksi asukkaan voinnista, ja niihin vastauksia.

10 HENKILÖSTÖ- JA TYÖSUHDEASIA

10.1 Työntekijöiden suojavaatetus

Suojavaatteita säilytetään Iltaruskon uuden puolen vaatehuoneessa asukkaiden yhteistilaa vastapäätä. Työntekijöillä on oltava omat työkengät. Likaiset työvaatteet jätetään työpäivän päätteeksi likapyykkikoreihin, joita on sekä uudella että vanhalla puolella pukutiloissa. Kaikki työvaatteet pestään Iltaruskossa.

Työntekijät voivat halutessaan käyttää työpaikalla omia työvaatteitaan. Ne pitää olla työvaatteita eikä vapaa-ajan vaatteita. Omat työvaatteet tulee nimikoida selkeästi. Kaikki työssä käytettävät omat vaatteet säilytetään työpaikalla ja pestään siellä.

10.2 Sairastapaukset ja työtaturmat

Työntekijän sairastuessa iltaisin tai viikonloppuisin äkillisesti tulee siitä ilmoittaa mahdollisimman pian työvuoressa olevalle hoitajalle. Arkipäivisin tulee sairastumisesta ilmoittaa osastonhoitajalle. Työnantajalla on oikeus harkita, saako työntekijä olla sairauslomalla omalla ilmoituksellaan kolme päivää vai pitääkö hänen mennä heti hakemaan sairauslomatodistus lääkäristä. Iltaruskossa omalla ilmoituksella saa olla kolme päivää sairauslomalla, mutta pidempiaikaisemmista sairauspoissaoloista vaaditaan sairauslomatodistus. Tällöin työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon (tai halutessaan yksityislääkärille).

Tunkkarin terveystieteiden yhteystiedot:

Tunkkarin terveystieteiden keskus

Mäntölantie 2

69730 Tunkkari

Puh: 040-8045300

Puhelinajat: ma-to klo 8-11 ja klo 14-15.30 sekä pe klo 8-11.

Jos työntekijälle sattuu neulanpistotapaturma, tulee pistoskohta pestä runsaalla vedellä ja saippualla. Tulee tarkistaa, onko hepatiittirokote voimassa ja ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon laboratoriokokeita varten ja tehdä HaiPro.

HaiPro on häiritä tapahtumien raportointiohjelma, johon kirjataan kaikki joko asukasta tai hoitajaa koskevat läheltä piti-tapahtumat sekä häiritä tapahtumat, työtaturmat ja lääkevirheet. Ilmoitukset tehdään aina nimettöminä. HaiPro-raporteista menee sähköposti-ilmoitus osastonhoitajalle sekä hänen esimiehelleen. HaiPro-ilmoitukset käydään viikoittain läpi osastolla pidettävissä viikkopalaverissa.

10.3 Osaston sisäinen viestintä

Iltaruskossa pidetään osastotunteja noin joka toinen viikko. Niissä keskustellaan ajankohtaisista asioista osastonhoitajan toimesta. Osastotunnilla käsitellyt asiat kirjataan osastotunnit –viikkoon, josta jokainen voi lukea pääkohdat, vaikkei olisikaan ollut paikalla.

Osastonhoitaja tukee ja seuraa työntekijän työssä selviytymistä ja selvittää syitä mahdollisille toistuville poissaoloille ja kehittää työoloja. Tämän vuoksi työnantaja edellyttää tyhy-keskusteluja, jos työntekijä on ollut poissa sairauden ja/tai työtaturman takia vähintään 15 työpäivää tai kolme poissaolokertaa neljännesvuosijaksolla. Osastonhoitaja pitää kehityskeskusteluja työntekijöille kerran vuodessa. Jytalla on kehityskeskusteluissa käytettävä valmis runko, jota esimiehet käyttävät.

Iltaruskossa pidetään kehittämispäivä kahdesti vuodessa. Silloin henkilökunta suunnitelee yhdessä mahdollisia kehitettäviä asioita. Iltaruskossa on käytössä tyky – setelit, joilla työnantaja tukee työntekijöiden hyvinvointia. Tyky-seteleillä työntekijä voi ostaa työkykyä ylläpitävää toimintaa. Tyky-seteleitä on 50 € ja 100 € arvoisia. Työntekijällä on mahdollisuus valita haluamansa arvoinen tyky-seteli. Työntekijä maksaa 50 % setelin hinnasta. Tyky-seteleillä voi hankkia palveluita erilaisilta palveluntuottajilta niissä paikoissa, joissa ne hyväksytään maksuksi (esim. elokuviin, urheiluseuroihin, urheiluliikkeisiin jne.). Näistä paikoista on lista Jytan [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Iltaruskon työntekijät voivat esittää työvuorotoiveita työvuorotoiveet –viikkoon. Vih-

ko on kansliassa. Yleensä työvuoroiveet ovat toteutettavissa, kunhan ne merkitsee tarpeeksi aikaisin.

10.4 Henkilökunnan koulutus

Itaruskossa työnantaja tukee työntekijöiden koulutusta, johon varataan vuosittain määräraha. Työnantaja voi maksaa yhden vuoden aikana kolme koulutuskertaa yhdelle työntekijälle. Koulutuskerroissa huomioidaan työpaikan sisäiset koulutukset ja osapäiväiset koulutukset. Työntekijällä on mahdollisuus hakea itse koulutusta, mutta osaan koulutuksesta työnantaja voi velvoittaa. Omaehtoisiin pidempiin koulutuksiin kuten esimerkiksi sairaanhoitajan tutkintoon johtaviin opintoihin tai erikoistumisopintoihin voi käyttää osan näistä päivistä.

Kaikkiin Jytan koulutuksiin voi ilmoittautua sähköisen HRM-koulutuskalenterin kautta sivulla www.jyta.fi/sivu/koulutuskalenteri. Sivuilta löytyy kaikki tulevat koulutukset. Koulutusten hinta riippuu koulutuksesta. Pääsääntönä on, että lähihoitaja voi hakea koulutukseen kolmena päivänä lukuvuodessa, sairaanhoitaja viitenä päivänä lukuvuodessa ja osastonhoitaja kymmenenä päivänä lukuvuodessa. Koulutukset järjestetään pääsääntöisesti työpäivien aikana ja matkakustannukset maksaa työnantaja. Jos useampi työntekijä osallistuu samaan koulutukseen, kannattaa koulutuksiin kulkea ”kimppakyydeillä”.

11 YHTEISTYÖTAHOT

11.1 Pyykkihuolto

Iltaruskon asukkaiden likapyykistä huolehtii Liinaset OY Pietarsaassa. Likapyykit pyykkipusseista haetaan maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Puhtaat pyykit palautetaan samoina päivinä. Uudella puolella pyykkipussit jätetään työntekijöiden oven eteen sisäpuolelle ja vanhalla puolella pääoven viereen sisäpuolelle.

Pesulaan lähtevät pyykit nimikoidaan asukkaan etu- ja sukunimellä sekä Iltarusko- nimellä. Asukkaan muuttaessa palvelukeskukseen hänen vaatteidensa nimikointi kuuluu omaisille. Nimitarroja, jotka saa silitettyä asukkaiden vaatteisiin, saa Iltaruskosta, jossa on kone, jolla ne voidaan painaa vaatteisiin.

Pyykit lajitellaan seuraavasti:

Punaisiin pusseihin laitetaan sellaista pyykkiä, mikä ei kestä laitospesua eikä normaalia rumpukuivausta. (täkit, peitot, silkki-vaatteet...) Valkoisiin pusseihin laitetaan muu pyykki, mikä kestää laitospesun ja rumpukuivauksen (asukkaiden normaalit vaatteet, lakanat ym.)

11.2 Siivouspalvelut

SOL siivouspalvelu Oy:n siivoajat huolehtivat siivouksesta arkipäivisin. He siistivät yhteiset tilat sekä jokaisen asukkaan huoneen. Iltavuorolaisten vastuulle jää roskien kerääminen joka viikonpäivä. Viikonloppuisin siivoaja ei käy, joten aamuvuorossa ja iltavuorossa työntekijät keräävät roskat ja siistivät yhteisiä tiloja ja asukkaiden huoneita tarvittaessa. Juhlapyhien aikana siivouspalveluista sovitaan erikseen.

11.3 Ruokahuolto

Kaustisen kunnan keittiö tuottaa ja tarjoaa ruokapalvelun Iltaruskoon. Keittiön ruokailutoiminnasta vastaa ruokahuollon päällikkö.

Työntekijöillä on mahdollisuus ruokailla Iltaruskossa maksua vastaan. Ruokailuker-
rat merkitään erillisille lomakkeille, joita on Iltaruskon molemmilla puolilla. Maksun
voi suorittaa suoraan keittiölle tai sieltä lähetetään lasku kotiin. Hinnasto on henkilö-
kunnan taukokuoneissa.

Keittiön numero: 050-4436882.

11.4 Muut yhteistyötahot

Jytan puolesta Iltaruskon asukkaiden käytössä on tarvittaessa kuntahoitajan, muisti-
hoitajan sekä psykiatrisen sairaanhoitajan palvelut.

Jokaisella työntekijällä Iltaruskossa on opetus- ja ohjausvelvollisuus, koska Iltarusko
toimii yhteistyössä monien oppilaitosten kanssa, joista tullaan sinne harjoittelemaan.
Iltaruskossa on opiskelijoita varten nimetty opiskelijavastaava. Jokaiselle opiskelijal-
le nimetään ohjaaja harjoittelujakson ajaksi. Myös työvoimatoimiston työllistymis-
kokeiluja voidaan järjestää Iltaruskossa. Etsivä-nuorisotyön kautta voi myös nuoria
olla töissä tai harjoittelemassa.

Paikallinen kampaaja ja jalkahoitaja käyvät säännöllisin väliajoin Iltaruskossa. Näi-
den käyntien maksusta huolehtii asukas tai hänen omaisensa. Fysioterapeutti pitää
tuolijumppaa tai järjestää muita aktiviteetteja kerran viikossa muulloin paitsi kesä-,
heinä- ja elokuussa. Tämä on asukkaille maksutonta. Syksyllä 2013 on alkanut
”muskaritoiminta” kerran viikossa; esikoulu-, päiväkot- ja kouluikäiset lapset käyvät
esiintymässä Iltaruskossa. Esiintymiset ovat esimerkiksi joulu- tai kevätjuhliin har-
joittelua.

Iltarusko tekee Kaustisen ja Ullavan evankelisluterilaisen seurakunnan kanssa yhteis-
työtä. Seurakunta järjestää tilaisuuksia noin kerran viikossa. Tilaisuudet ovat harta-
uksia tai rukoushetkiä, keskustelupiirejä tai ehtoollisen antoa asukkaille. Asukkailla
on myös mahdollisuus kuunnella keskusradion kautta Jumalanpalveluksia kirkosta.

12 ASUKKAAN MUUTTAMINEN ILTARUSKOON

Kun ihminen tulee Iltaruskoon asukkaaksi, haetaan hänelle KELAlta asumistuki sekä hoitotuki. Joko omaiset tai Iltaruskon työntekijät hakevat niitä. Asiasta sovitaan omaisten kanssa. Asukkaan muutettua Iltaruskoon hänelle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka tekeminen on omahoitajan vastuulla. Se tehdään yhdessä asukkaan, hänen omaistensa ja omahoitajan kanssa. Jokaiselle asukkaalle tehdään myös toimintakykyä mittaava RAVA, muistitesti MMSE sekä ravitsemuskartoitus. Asukkaan nimi lisätään kanslioissa oleviin listoihin ja hänelle tehdään ruokakortti.

Iltaruskon asukkailla on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa omilla huonekaluilla. Hoitajien kanssa on keskusteltava huoneen turvallisuudesta yms. Asukkaalla on oltava omat vaatteet sekä omat vuodevaatteet tullessaan Iltaruskoon. Asukkaiden omaiset huolehtivat vaatteiden sekä vuodevaatteiden nimikoinnista.

Asukkaan tarvitsemien apuvälineiden tarve kartoitetaan, kun hän tulee Iltaruskoon asukkaaksi tai intervallijaksolle. Iltaruskosta voi saada osan apuvälineistä ja osan asukas hankkii mahdollisesti omaistensa kanssa. Tunkkarin terveystieteiden apuvälinelainaamosta voi tarvittaessa lainata apuvälineitä.

Iltaruskon uudella puolella jokaisen asukkaan huoneessa on hälytyskellojärjestelmä. Vanhalla puolella tätä järjestelmää ei ole, vaan asukas voi hälyttää apua huonekutsuna Soneco-hälytysjärjestelmän kautta. Tällöin turvapalvelun kautta tulee puhelinsoitto hoitajan puhelimeen asukkaan mahdollisesta hädästä tai avun tarpeesta. Kumpikaan hälytysjärjestelmä ei maksa asukkaalle mitään.

13 TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT

Molempien puolien sairaanhoitajilla sekä osastonhoitajalla on työpuhelimet. Vastuuvuorossa olevilla lähihoitajilla molemmilla puolilla on työpuhelin ns. hälytyskännykkä, mihin tulevat muun muassa turvapalvelun puhelut. Jollakin toisella hoitajalla on työvuorossa myös työpuhelin.

Vanha puoli hälytyskännykkä	040-8045527
Vanha puoli hoitajat	040-8045528
Vanha puoli sairaanhoitaja	040-8045522
Vanha puoli kanslia	040-8045526

Uusi puoli hälytyskännykkä	040-8045524
Uusi puoli hoitajat	040-8045525
Uusi puoli sairaanhoitaja	040-8045521
Uusi puoli kanslia	040-8045523
Osastonhoitaja Minna Mäkitalo-Rauma	040-8045520
Palveluasumisen ohjaaja Hilka Sarviranta	040-8045500

Muita tärkeitä numeroita:

Keittiö	050-4436882
Yleinen hätänumero	112
Myrkytystietokeskus	09-471 977, vaihde 09-4711
Keski-Pohjanmaan keskussairaala	06-826 4111 (keskus)
Päivystyksen puhelinneuvonta	06-826 4500

Molempien puolien kanslioista löytyy lisää tärkeitä puhelinnumeroita sekä muun muassa työntekijöiden ja sijaisten puhelinnumerot.