

Sanni Salopuro

PEREHDYTYS TYÖHYVINVOINTI- TOIMINNAN VÄLINEENÄ

Opas ikäihmisten palveluasumisen yksikköön

Opinnäytetyö

Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto

Sosionomi

2024



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Sosionomi (AMK)
Tekijä	Sanni Salopuro
Työn nimi	Perehdytys työhyvinvointitoiminnan välineenä – Opas ikäihmisten palveluasumisen yksikköön
Toimeksiantaja	Attendo Oy
Vuosi	2024
Sivut	31 sivua, liitteitä 29 sivua
Työn ohjaaja	Lehtori Maija Olli

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää Attendon ikäihmisten tehostetun asumispalveluyksikön henkilöstön työhyvinvointia ja -tyytyväisyyttä perehdytystoimintaa kehittämällä. Tarve kehittämistyölle oli noussut esiin yksikön työhyvinvointikyselyssä viime syksynä. Tilaa edustajana toimineen yksikön esihenkilön kanssa sovittu tavoite oli lähtötilanteessa melko laaja ja epätarkka, joten opinnäytetyön prosessin tarkoituksena oli myös tarkentaa kehittämisen kohdetta ja vastata mahdollisimman tarkasti työyhteisön tarpeisiin.

Opinnäytetyö toteutettiin kehittämistyönä konstruktivistisen mallin mukaan. Kehittämistyön tarkkaa tarvetta tutkittiin prosessin työstövaiheen alussa työyksikön henkilöstön avulla ryhmäkeskustelun sekä kyselytutkimuksen menetelmin. Tutkimustyön tuloksena kehittämistyön tärkeimmiksi kohteiksi nousivat yksikön perehdytyskäytäntöjen sekä -materiaalien kehittäminen, rakenteiden selkeyttäminen sekä perehdyttämistoiminnan suunnitelmallisuuden tukeminen.

Työstövaiheen edetessä yksikön työnjakoa selkeytettiin dialogisen keskustelun menetelmin yhdessä henkilöstön kanssa. Kehittämistä jatkettiin edelleen yksilöhaastattelun menetelmällä. Kerätyn tiedon pohjalta luotiin työnjaon selkeyttämisen vastuutehtävän kuvauksen malli, jonka käyttöä testattiin yksilöohjauksen menetelmällä.

Prosessin aikana kirkastuneiden kehittämistarpeiden myötä yksikköön päädyttiin luomaan opas, joka ohjaa perehdytystoiminnan kehittämiseen yksikössä. Opas sisältää toimintaohjeet sekä erilaisia mallipohjia ja menetelmäohjeita, joiden avulla yksikössä voidaan luoda ja toteuttaa perehdytystoiminnan kehittämissuunnitelma. Opas on luotu case-yksikössä esiin nousseiden tarpeiden pohjalta, mutta se on muotoiltu niin, että sitä voidaan hyödyntää myös muissa samankaltaisissa sosiaalipalveluiden yksiköissä.

Asiasanat: työhyvinvointi, perehdytys, perehdyttäminen, kehitystyö, osaamisen johtaminen

Degree title	Bachelor of Social Services
Author	Sanni Salopuro
Thesis title	Orientation as a means to enhance well-being at work – a guide for an intensive service housing unit for the elderly
Commissioned by	Attendo Oy
Time	2024
Pages	31 pages, 29 pages of appendices
Supervisor	Senior lecturer Maija Olli

ABSTRACT

The purpose of this thesis is to develop well-being at work and work satisfaction of the staff at Attendo's intensive service housing unit for the elderly by improving the orientation process. The need for development emerged from the unit's work well-being survey last fall. The objective set with the unit's supervisor, acting as the client's representative, was quite broad at the beginning, so the purpose of the thesis process was also to specify the target of the development and respond as accurately as possible to the needs of the work community.

The thesis was implemented as a development project according to a constructivist model. The precise need for the development was investigated at the beginning of the processing phase with the help of the unit's staff through group discussion and survey research methods. As a result of the research, the main targets for development were refined to be the unit's orientation practices and materials, clarification of work structures, and support for the systematic planning of orientation.

As the processing phase progressed, the unit's division of work was clarified through dialogic discussion methods together with the staff. The development continued further using individual interview as a method. Based on the collected information, a model for the description of responsibilities in order to clarify the division of work was created, the use of which was tested using individual guidance methods.

Based on the clarified development needs, a guide was created for the unit to direct the development of orientation activities. The guide includes action instructions as well as various template bases and methodological guidelines, which can be used in the unit to create and implement a development plan for orientation activities. The guide has been created based on the needs that emerged in the case unit, but it is designed so that it can also be utilized in other similar social service units.

Keywords: work well-being, orientation, introduction, development work, skills management

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TYÖN TAUSTA, TARKOITUS JA TAVOITTEET	7
2.1	Työn lähtökohta	7
2.2	Tavoitteiden rajaaminen	8
3	TYÖHYVINVOINNIN KÄSITTEITÄ	9
3.1	Työhyvinvointi on yhteinen tavoite	9
3.2	Työhyvinvoinnin mittaaminen	10
3.3	Perehdytys ja työnopastus	11
3.4	Omavalvonta	12
3.5	Järjestelmäperustainen työhyvinvointitoiminta tilaajaorganisaatiossa	13
3.6	Rakenteet kehittämistyön pohjana	14
4	KEHITTÄMISTYÖN OHJAAMINEN	15
4.1	Ohjaaminen kohti itseorganisoitumista	15
4.2	Osaamisen johtaminen	17
4.3	Osaamiskartoitus	18
5	TOTEUTUS	18
5.1	Prosessin ideointi ja suunnittelu	18
5.2	Kyselytutkimus kehittämistarpeen tarkentamisen menetelmänä	20
5.3	Tulosten esittely ja niiden käyttö prosessissa	20
5.4	Ryhmäkeskustelut	23
5.5	Yksilöhaastattelut ja -ohjaus	25
5.6	Koonti	26
6	TUOTOS	27
7	POHDINTA	27
7.1	Tavoitteen saavuttaminen	28
7.2	Eettisyys ja luotettavuus	29
7.3	Jatkokehittäminen	30

7.4 Oman oppimisen arviointi	30
LÄHTEET	32

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

Liite 2. Työnjaon mallipohja

Liite 3. Opas työhyvinvoinnin parantamiseksi perehdyttämistoiminnan näkökul-
masta

Liite 4. Tietosuojaseloste

1 JOHDANTO

Sosiaalialan työntekijöiden hyvinvointi on noussut entistä keskeisemmäksi teemaksi nyky-yhteiskunnassa ja sitä on käsitelty erityisesti koronapandemian jälkeen alan ammattijärjestöjen foorumeilla ja osana poliittista päätöksentekoa (esimerkiksi Pekkarinen 2023 ja Kauppi 2022). Työn koettu kuormittavuus on kasvanut ja vaihtuvuus alalla on suurta. Pula esimerkiksi ikäihmisten hoidon ja hoivan ammattilaisista on muodostunut joillakin paikkakunnilla merkittäväksi haasteeksi, jonka ratkaisemiseksi vaaditaan väestön ikääntyessä tehokkaita toimia.

Työterveyslaitoksen Miten Suomi voi? -seurantatutkimuksen (2022) mukaan lähityötä tekevien hyvinvointi laski erityisesti pandemian aikana. Työntekijöiden hyvinvoinnin edistäminen on myös työnantajia kiinnostava aihe; ei ainoastaan moraalinen velvollisuus, vaan myös strateginen valinta, jolla on suora vaikutus organisaation tuottavuuteen ja palvelun laatuun.

Työnantajat, jotka kiinnittävät huomiota työntekijöidensä hyvinvointiin ja toimivat aktiivisesti sen puolesta, huomaavat usein sitoutumisen ja työtyytyväisyyden lisääntyvän, mikä puolestaan parantaa työn tuloksia ja vähentää henkilöstön vaihtuvuutta. Etenkin suurien yksittäisten työnantajien rooli yhteiskunnallisina toimijoina voi olla merkittävä, jos ne ottavat aktiivisesti osaa sosiaalisen vastuun kantamiseen edistämällä kestävää hyvinvointia työyhteisöissään.

Sosiaalialalla toimivien työhyvinvoinnilla ja -tyytyväisyydellä voidaan katsoa olevan erityistä merkitystä myös koko sosiaalihuollon palvelujärjestelmän kannalta, sillä kroonistuessaan ongelmat voivat johtaa esimerkiksi paikalliseen henkilöstövajeeseen, mikä vaikuttaa suoraan asiakkaiden saamaan palveluun.

Sosiaali- ja terveysalalla työntekijöiden täytyy omaksua jatkuvasti uutta ja ajankohtaista tietoa, jotta he voisivat vastata alan nopeasti muuttuviin vaatimuksiin ja tarpeisiin. Voidaan myös ajatella, että sosiaali- ja terveysalan ammatti- ja ammattikorkeakoulututkinnot, vaikka tarjoavatkin valmiudet työskennellä ammattitaitoisesti alan periaatteita noudattaen, eivät täysin pysty sisällyttämään opintokokonaisuuksiinsa kaikkea käytännön tietoa ja taitoja, joita kussakin alan työtehtävässä tarvitaan. Esimerkiksi lähihoitajien ja sosionomien

erilaiset työllistymiskohteet voivat olla hyvinkin poikkeavia toisistaan ja vastuu kunkin työyksikön työtehtäviin perehdyttämisestä on työnantajalla.

Tämän merkittävän tieto- ja kouluttautumistarpeen ohella alalle tyypillistä on tiimityöskentely ja moniammatillinen yhteistyö. Moniammatillisuus mahdollistaa laaja-alaisen osaamisen hyödyntämisen ja edistää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia, mutta asettaa myös omat haasteensa työn organisoinnille ja johtamiselle. Tiimi on toimiva silloin, kun jokaisella ammattiryhmällä ja yksittäisellä työntekijällä on selkeä käsitys työn tavoitteista, sopimuksista, vastuista ja velvollisuuksista (Saloranta 2019). Työn sujuvuuden kannalta välttämättömät selkeät rakenteet ja prosessit vaativat myös jatkuvaa huomiota ja ylläpitämistä, jotta ne pysyvät ajantasaisina.

Perehdyttämisen ja työnjaon käytännöillä on yhteys henkilöstön työhyvinvointiin, sillä onnistuneilla perehdytystoimilla voidaan tunnistaa yksikön kehittämiskohteita sekä turvata työntekijän mahdollisuudet vastata alan alati kasvaviin osaamisen vaatimuksiin.

Tässä työssä on lähteiden lisäksi käytetty tekoälyohjelmaa ChatGPT 3.5. Modernien teknologioiden hyödyntäminen mahdollistaa tänä päivänä aiheen kattavamman käsittelyn kuin perinteinen kirjallisuuskatsaus. Tässä työssä ChatGPT:a käytettiin vahvistamaan kirjallisuuskatsauksesta muodostunutta kokonaiskuvaa pohtimalla tekoälyn kanssa vuorovaikutuksessa, millaisia työhyvinvoinnin haasteita liittyy erityisesti sosiaalialan työtehtäviin sekä työnantajan työhyvinvointitoimintaa yhteiskuntavastuun näkökulmasta. Ohjelmaa on käytetty ideoinnin apuvälineenä ja kirjallisuuden löydösten validointiin, eikä sen tuottamaa tekstiä ole suoraan käytetty työssä. ChatGPT:a ei ole käytetty myöskään työn oikolukemiseen.

2 TYÖN TAUSTA, TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 Työn lähtökohta

Tämän produktiivisen opinnäytetyön lähtökohtana oli tilaajan halu kehittää työhyvinvointia eräässä työyksikössään. Case-yksikkö tarjoaa hyvinvointialueelle

yksityisenä palveluntuottajana pitkäaikaista ja tilapäistä ikäihmisten ympärivuorokautista palveluasumista. Yksikkö on osa kansainvälisen Attendo Oy:n palveluverkostoa. Yksikössä hoidon ja hoivan tehtävissä työskentelee lähihoitajia, sairaanhoitajia ja hoiva-avustajia. Opinnäytetyön yksityiskohdista on neuvoteltu pääosin case-yksikön esihenkilön kanssa ja työssä viitataan tilaajan edustajalla yksikön esihenkilöön, mutta taustaorganisaatio Attendon kanssa käytyjen keskustelun pohjalta sovittiin, ettei opinnäytetyössä ole välttämätöntä nimetä case-yksikköä, vaan tilaajana toimii Attendo.

Attendo Oy on merkittävä toimija Suomen sosiaali- ja terveystalouden kentällä; yhtiö toimii työnantajana yli 16 000 työntekijälle ja sen palveluiden piirissä jokapäiväistä elämäänsä elää yli kaksitoistatuhatta asiakasta (Vastuullisuus s.a.). Kuten yhtiön verkkosivuilla todetaan, voidaan sen sisäisillä toimilla katsoa olevan huomattavaa vaikutusta koko suomalaiseen sosiaalipalvelu-alaan ja ihmisten hyvinvointiin. Yhdeksi tärkeimmäksi vastuullisuusteokseen yhtiö nimeää vastuun työntekijöidensä työhyvinvoinnista. (Hyvinvoivat työntekijämme s.a.) Myös case-yksikössä työntekijöiden hyvinvoinnin ja -tyytyväisyyden muutoksia seurataan säännöllisesti ja kehittämistarpeisiin pyritään vastaamaan tehokkailla toimilla.

2.2 Tavoitteiden rajaaminen

Työyksikön viimeisimmän työhyvinvointikyselyn perusteella esille oli noussut tarve kehittää perehdytystoimintaa. Opinnäytetyöstä sovittaessa tavoitteet olivat tilaajan puolelta muodoltaan laajoja; edistää työyksikössä työskentelevien työhyvinvointia ja -tyytyväisyyttä perehdyttämistoimintaa kehittämällä. Tilaajan edustaja toi ilmi, että Attendon organisaationlaajuiset perehdytysmateriaalit käsittelevät monipuolisesti esimerkiksi työskentelyn menetelmiä ja periaatteita, mutta yksikössä ei ole esimerkiksi omaa perehdytyskansiota. Rajaamisen haasteena oli, että aihe on toisaalta hyvin laaja ja toisaalta se voi myös helposti kutistua opinnäytetyön kannalta kenties liian suppeksi tuotteeksi.

Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa aihetta tarkennettiin niin, että tavoitteeksi muodostui tuottaa yksikön käyttöön materiaalia, jota voidaan käyttää apuna uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Opinnäytetyön ottaessa produktiivi-

sen muodon jäsenettiin prosessin kulkua Salosen (2013 16–19) kehittämis-toiminnan mallia mukaillen. Myöhemmin tarkemmin kuvatun prosessin esi- ja työstövaiheiden etenemisen myötä ongelma tarkentui esimerkiksi ryhmäkes-kustelujen ja pienimuotoisen kyselytutkimuksen menetelmin.

Opinnäytetyön päätavoite pysyi samana kautta prosessin ja sai rinnalleen tar-kempia ongelmaa rajaavia kysymyksiä: millaiset ovat yksikön perehdytyskäy-tännöt ja miten niitä tulisi kehittää? Mitkä rakenteet tukevat edullisia työskente-lyolosuhteita, mitä tulee kehittää? Kuinka yksikössä tulisi jatkossa toimia, jotta perehdyttämisessä onnistutaan paremmin?

3 TYÖHYVINVOINNIN KÄSITTEITÄ

3.1 Työhyvinvointi on yhteinen tavoite

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan työntekijöiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia työssä. Se pitää sisällään niin terveellisen ja turvallisen työympä-ristön, työn mielekkyyden, työyhteisön tuen, osallistumismahdollisuudet kuin myös työn ja muun elämän tasapainon. Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738, 8. §) velvoittaa työnantajan huolehtimaan yleisellä tasolla työntekijöiden tur-vallisuudesta ja terveydestä työssä. Lisäksi laki erittelee luvussa viisi erilaisia hyvinvointia ja terveyttä uhkaavia tekijöitä, joihin työnantajan on kiinnitettävä erityistä huomiota. Ikäihmisten tehostetun palveluasumisen yksiköissä työs-kentelevien ammattilaisten työtehtäviin liittyy usein yksi tai useampiakin näistä laissa eritellyistä huomion kohteista, kuten yötyötä, yksintyöskentelyä ja hy-vien ergonomisten käytäntöjen edellyttäminen. On tärkeää, että työntekijöillä on riittävästi tietoa ja mahdollisuudet toimia työssään hyvinvointia ja terveyttä tukevalla tavalla.

Työntekijöiden hyvä työhyvinvointi on myös työnantajan etu, vaikka vaatiikin monenlaista huomioimista ja jatkuvaa ylläpitämistä. Korkealla tasolla oleva työhyvinvointi edistää työntekijöiden motivaatiota, tehokkuutta ja työssä jaksamista. Mäkinen ja Moilanen (s.a.) kuvaavat työhyvinvoinnin näkyvän konkreet-tisesti muun muassa työn sujumisena, tuen antamisena ja saamisena sekä työyhteisön joustavuutena ja uudistumiskykynä. Heidän mukaansa työhyvin-

vointiin vaikuttavia tekijöitä ovat työn, työpaikan, johtamisen ja työyhteisön rakenteet ja käytännöt. Kyse on siis laajasta kokonaisuudesta, jossa monen tekijän summana työntekijälle syntyy hyvä työntekijäkokemus. (Mäkinen ja Moilanen s.a.). Hyvinvoivassa työyhteisössä työntekijöiden energia suuntautuu Mäkisen ja Moilasan mukaan epäkohtien sijaan työsuoritteeseen. Voidaan todeta, että työhyvinvoinnin kehittäminen on sekä työntekijän, että työnantajan näkökulmasta perusteltua.

3.2 Työhyvinvoinnin mittaaminen

Työhyvinvointia on tutkittu työn tuottavuuteen liittyvänä ilmiönä 1930-luvulta alkaen (Orsila ym. 2011). Perinteisesti työnantajaosapuolet ovat käsitelleet ja tutkineet työhyvinvointia jonkin yksittäisen näkökulman, kuten työtyytyväisyyden kautta (Christianson ym. 2007, 52). Eräs tällainen yksipuolisuudestaankin kritisoitu, mutta siitä huolimatta laajalti käytetty työhyvinvoinnin mittari on niin kutsuttu eNPS-luku, eli employee net promoter score. Mittarin juuret ovat Harvard Business Review -lehdessä (2003) julkaistussa artikkelissa The One Number You Need To Grow, jossa yritystoiminnan konsulttina toiminut Fred Reichheld esitteli aikanaan jopa pöyristyttävän radikaalina pidetyn idean yhdestä ainoasta tarpeellisesta kysymyksestä, jolla yrityksen asiakkaiden kokonaisvaltaista tyytyväisyyttä voidaan kuvata.

Fred Reichheldin mukaan kaikki olennainen asiakastyytyväisyydestä voidaan tiivistää kysymykseen ”asteikolla 1–10, kuinka todennäköisesti suosittelisit palvelua ystäväillesi?” (Colvin 2020). ENPS-luku vastaa yritysten tarpeeseen kuvata myös työntekijöiden tyytyväisyyttä yhtä yksinkertaisella tavalla. ENPS kuvaa todennäköisyyttä, jolla työntekijä suosittelisi yritystä työpaikkana. Luku muodostuu arvosanan 9–10 antaneiden sekä arvosanan 0–6 antaneiden työntekijöiden prosentuaalisen osuuden erotuksesta (Vainikainen, s.a.), mutta Colvinin (2020) mukaan mittarin ydin on nimenomaan kaavan tuottama yksinkertainen luku, eivät suosittelijoiden tai arvostelijoiden tarkat määrät. Lukuisten yritysten tavoin myös Attendo käyttää NPS-mittaria sekä asiakkaiden että työntekijöiden tyytyväisyyden mittaamiseen (Attendo 2023b).

Työhyvinvoinnin mittaamisen toista ääripäätä edustavat yksityiskohtaista tietoa antavat, esimerkiksi tietyille ammattiryhmälle suunnatut mittarit. Käytännössä nämä mittarit voivat olla esimerkiksi laajamittaisia kyselylomakkeita, jotka käsittelevät alalle tai ammattiryhmälle tyypillisiä työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä (esimerkiksi Sotediaalogit 2022 ja Työturvallisuuskeskus 2015). Näiden mittareiden etuna on niiden kattavuus ja hyödynnettävyys jatkokehityksessä; laajoilla kyselyillä voidaan saada tarkkaa dataa työskentelyolosuhteista ja työhyvinvointiin vaikuttavista tekijöistä. Toisaalta kyselyt vaativat verrattain paljon aikaa ja orientoitumista työolosuhteiden monipuoliseen käsittelyyn.

Objektiivisesti työkykyä ja -tyytyväisyyttä voidaan mitata esimerkiksi tarkastelemalla sairauspoissaoloja, työtapaturmien määrää ja henkilöstön vaihtuvuutta. Tarkastelemalla työntekijöiden työkykyä ja -halukkuutta koskevia lukuja voidaan havaita esimerkiksi muutoksia eri aikaväleillä, mutta taustasyiden selvittäminen voi vaatia tarkempaa tutkimusta. Näiden niin sanotusti negatiivisten mittareiden lisäksi objektiivisen datan keräämisen välineeksi on esitetty modernia hyvinvointiteknologiaa. Kehon fysiologisia toimintoja ja muutoksia esimerkiksi ihon sähkönjohtavuudessa ja sykkeessä tarkastelemalla voidaan saada reaaliaikaista tietoa palautumisesta ja stressin tasosta. (Tanskanen 2020). Yhdistelemällä ja soveltamalla erilaisia mittareita erilaisiin työolosuhteisiin sopiviksi voidaan saavuttaa kattavin ja monipuolisin käsitys työhyvinvoinnin ja -tyytyväisyyden todellisesta tasosta

3.3 Perehdytys ja työnopastus

Uusi työntekijä tarvitsee saapuessaan opastamista ja perehdyttämistä työyksikössä suoritettaviin työtehtäviin, mutta myös muihin työskentelyn ja yksikön rakenteisiin. Työn suorittamiseksi työntekijän tulee olla perehtynyt työvuoroihin ja aikatauluihin, työtiloihin ja välineisiin, työn menetelmiin ja tavoitteisiin sekä yleisiin toimintaperiaatteisiin ja arvoihin. (Työterveyslaitos s.a.).

Sosiaalialalla asiakastyön käytännöt on huomioitava erikseen. Vaaratilanteiden välttämiseksi ja sekä työntekijöiden että asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi henkilöstön on tunnistettava työolosuhteiden riskitekijät ja tun-

nettava riittävästi esimerkiksi kiinteistön ja lähiympäristön ominaisuuksia. Lisäksi työntekijällä tulee olla valmiudet toimia yleisimmissä poikkeustilanteissa kuten palohälytyksen aikana. (Työterveyslaitos s.a.).

Työterveyslaitos (s.a.) ohjaa valmistautumaan uuden työntekijän tuloon hyvissä ajoin ja suunnittelemaan perehdytyksen käytännöt etukäteen. Myös Aho-kas ja Mäkeläinen kehottavat Työturvallisuuskeskuksen julkaisussa (2013) suunnittelemaan perehdytyksen prosessin kirjallisesti ajan säästämiseksi ja lisäävät, että työnopastusta tarvitsevat aika ajoin myös vanhat työntekijät. Kokeenemmalle työnopastus voi olla hyödyllistä monissa tilanteissa, mutta Ahokkaan ja Mäkeläisen mukaan aina muun muassa silloin, kun vaihdetaan työtehtäviä, työntekijä tekee uutta tehtävää tai työpaikalla on tapahtunut työtapahtuma. Työnopastus on osa ennakoivaa työsuojelua ja sen tehtävä on poistaa tai vähentää työssä havaittuja vaaroja jo ennen työn aloittamista.

Sosiaalialan moniammatillisissa tiimeissä on tyypillistä, että päivittäisten työtehtävien lisäksi työn vastuita jaetaan tiimin kesken esimerkiksi erityisosaamisen ja henkilökohtaisten mielenkiinnonkohteiden perusteella. Esimerkiksi Attendon omien perehdytysmateriaalien mukaan yksikön tiimissä voi toimia esimerkiksi RAI- tai ravitsemusvastaavana (Attendo s.a.). Kun työntekijä nimeää uuteen vastuutehtävään, hän luonnollisesti tarvitsee siihen myös perehdytystä. Vastuualueessa toimimiseen ei välttämättä ole organisaation laajuista ohjeistusta, vaan toiminnan raamit täytyy lopullisesti päättää yksikkökohtaisesti. Vastuutehtävässä olevalla työntekijällä on oltava selkeä käsitys siitä, millaisia tehtäviä vastuualueeseen kuuluu ja millaista koulutusta hän tarvitsee niissä toimiakseen. Näin voidaan varmistaa työtehtävän onnistuminen.

3.4 Omavalvonta

Omavalvonta on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ensisijainen valvontamuoto. Se on luonteeltaan ennakoivaa ja pitää sisällään erilaisten riskien arviointia ja epäkohtiin puuttumista. (Valvira s.a.). Omavalvonnan velvoituksista säädetään muun muassa laissa sosiaali- ja terveyshuollon valvonnasta (741/2023, 27. §). Palveluntuottajan omavalvonnan keinoin valvotaan muun muassa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta, osaavan henkilöstön riittävyyttä sekä sopimusten noudattamista.

Omavalvonnan tueksi sosiaali- ja terveysalan yksiköissä luodaan omavalvontasuunnitelma, joka nykylainsäädännön mukaan on julkaistava sähköisesti julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla. Suunnitelmassa voidaan muun muassa listata työhön mahdollisesti vaikuttavia riskitekijöitä, sekä nimetä kunkin riskitekijän hallinnan vastuuhenkilö. (Laki sosiaali- ja terveyshuollon valvonnasta 27. §).

Attendo on toteuttanut vuodesta 2022 alkaen omavalvontaprosessin kehityshanketta, jonka tavoitteena on tuoda omavalvonnan käytäntöjä jokaisen työntekijän tietoisuuteen ja osaksi jokapäiväistä toimintaa. Yhtiön mukaan omavalvonnan tavoitteena yksiköissä on, että henkilöstö arvioisi jatkuvasti omaa toimintaansa ja kehittäisi sitä tarpeen mukaan. Yritys peräänkuuluttaa myös kunkin työntekijän omaa vastuuta; epäkohtiin voidaan puuttua vain, jos niitä tunnistetaan ja tuodaan rohkeasti esille. (Attendo 2023a).

3.5 Järjestelmäperustainen työhyvinvointitoiminta tilaajaorganisaatiossa

Työsuojelun ja työhyvinvoinnin asiantuntija Juhani Tarkkonen esittelee teoksessaan Turvallisuuden ja työhyvinvoinnin filosofiaa (2022) kuusikohtaisen haasteen perinteisille ja tyypillisille ajatusrakennelmille, jotka liittyvät työhyvinvoinnin ja turvallisuuden kehittämiseen. Haasteessa korostetaan työnantajan ja esihenkilöiden turvallisuus- ja työhyvinvointitoimintaa ja sen suunnitelmallisuutta, sekä toimintamallien yhtenäisyyttä läpi organisaation. Esimerkiksi haasteen ensimmäisen ”teesin” mukaan toteutuakseen tehokkaimmalla tavalla työhyvinvointi ja turvallisuus edellyttävät, että työnantajalla on selkeästi ilmaistu tahto sekä strategia niiden luomiseksi, ylläpitämiseksi ja edelleen kehittämiseksi. Tarkkonen mainitsee haasteessaan myös muun muassa vuosittaisen kokonaisarvioinnin ja ongelmanratkaisun mahdollisuuden merkityksen.

Attendo Oy:n mukaan työntekijöiden hyvinvointi on asiakkaan omannäköisen elämän ”a ja o”. Yhtiö on viime vuosien aikana uudistanut monipuolisesti työntekijöiden hyvinvointiin ja yrityksen sisäisen työkulttuuriin liittyviä asioita, kuten perehdyttämistä, palaute- ja vuorovaikutustaitoja ja palkitsemista.

Alan suurena palveluntarjoajana ja työllistäjänä Attendo tunnistaa olevansa merkittävässä vastuussa alan työntekijöiden työolosuhteista, sekä toisaalta myös työntekijöiden mahdollisuuksista ja kyvykkyyksistä toimia työssään haastavien tilanteiden edessä. Työhyvinvoinnin ja -tyytyväisyyden kehitystä seurataan puolivuositain hyvinvointikyselyin ja sitä kuvataan muun muassa NPS-mittarilla (Hyvinvoivat työntekijämme s.a.).

Attendon muutosmatkaksi nimittämän kehittämiskokonaisuuden myötä yhtiön sisäisen työhyvinvointitoiminnan teemat ovat olleet esimerkiksi ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyön aiheena (Hyvärinen ja Takkunen, 2023). Järjestelmällinen työhyvinvointitoiminta on tuottanut myös tulosta. Vetovoimainen vanhustyö -hankkeen Paras vanhustyön työyhteisö -kilpailussa kunniamaininnan vuonna 2021 saaneen Attendo Sepänrinteen esihenkilön mukaan Attendon pyrkimys työolosuhteiden parantamiseen, sekä asiakkaiden entistä parempaan hyvinvointiin välittyy työkentälle (Vetovoimainen vanhustyö 2021).

Muutos näkyy myös luvuissa; henkilöstökyselyn NPS tulos on parantunut vuodesta 2019 +47 pykälää (Attendo 2023b). Nousua voidaan pitää merkittävänä ja sen voidaan katsoa olevan seurausta samana vuonna aloitetuista toimintatapojen ja -kulttuurin muutoksista.

3.6 Rakenteet kehittämistyön pohjana

Työhyvinvointi- ja turvallisuustoiminta on laaja ja monitahoinen kokonaisuus, josta voidaan kuitenkin erottaa joitakin selkeitä rakenteita (Tarkkonen 2022, 117–119), kuten esimerkiksi työnjakoja, periaatteita ja käytäntöjä. Näiden rakenteiden voidaan katsoa asettavan työlle rajoja, pakkoja ja mahdollisuuksia ja näin ohjaavan toimintaa. Niiranen ym. (2010, 95) viittaavat myös rakenteisiin ja organisaation luomien raamien tärkeyteen työhyvinvointia lisäävänä tekijänä. Heidän mukaansa organisaation tavoitteiden ja prioriteettien selkeys vähentää epävarmuutta siitä tehdäänkö työpaikalla oikeita asioita.

Selkeiden rakenteiden myötä yksittäinen työntekijä voi hahmottaa henkilökohallisen roolinsa ja osaamisensa osana laajempaa kokonaisuutta. Rakenteiden ei tarvitse olla lopullisia, vaan ne voivat muuttua ajan ja toiminnan mukana.

Rakenne toimii jatkokehittämisen alustana rekursiivisessa prosessissa, jossa yksilöiden toiminta ja rakenne vuorovaikuttavat ja muokkaavat toisiaan. (Tarkkonen 2022, 118).

Työhyvinvointitoiminnan ajallista jatkumoa voidaan Tarkkosen mukaan hahmottaa kolmen käsitteen avulla:

1. luonti
2. ylläpito
3. jatkokehittäminen.

Luomisella tarkoitetaan jonkin sellaisen turvallisuuteen tai työhyvinvointiin liittyvän asian tuottamista, jota ei aiemmin ole ollut. Tällainen asia voi olla esimerkiksi jonkin uuden toimintamuodon, toiminnallisen rakenteen tai työolosuhteen hallinnan ideoimista, laadullista määrittelyä, suunnittelua, päätöksentekoa ja toteuttamista. Ylläpito tarkoittaa rakenteen jatkuvaa seuranta, säännöllistä arviointia, varmistusta ja ohjaamista. Jatkokehittäminen tarkoittaa toimintamuodon tai rakenteen uudelleenideoimista ja uudelleensuunnittelua tarpeen mukaan. Tämän jälkeen siirrytään uudelleen ylläpitovaiheeseen.

Kaikissa toiminnan vaiheissa päätöksenteko ja päätösten voimaansaatminen edellyttävät Tarkkosen mukaan, että asemavaltaa käyttävä työnantajan edustaja käyttää valtuuksiaan asianmukaisesti. Asemavaltaan perustuvan johtamisen lisäksi tarvitaan tietenkin myös työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa, jotta työyhteisö olisi käytännössä toimiva.

4 KEHITTÄMISTYÖN OHJAAMINEN

4.1 Ohjaaminen kohti itseorganisoitumista

Raisio ja Vartiainen (2020) pohtivat artikkelissaan itseorganisoitumisen dilemmaa. Määritelmän mukainen itseorganisoituminen tapahtuu työyhteisössä spontaanisti, ilman ulkoisen ohjauksen myötävaikutusta. Johtajan rooli itseorganisoitumisessa on haastava ja kompleksinen. Samaan aikaan on mahdollistettava työntekijöille heidän tarvitsemansa tuki ja ohjaus, sekä luotettava heidän kykynsä tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja luoda sille mahdollisuuksia. Työyhteisön osallistumisella ja itseohjautuvuudella on kuitenkin myönteiset vaikutukset työhön sitoutumiseen, joten siihen kannustaminen kannattaa.

Bakker ja Leiter (2010, 2–3) esittävät, että sitoutuakseen työpaikkaansa ja työntajaorganisaatioon työntekijän on saatava sopivassa suhteessa tukea ja kannustusta työyhteisöltään ja esihenkilöltään, kuin myös mahdollisuuksia autonomiseen toimintaan ja oppimiseen. Heidän mukaansa optimaalinen tila työntekijälle on sellainen, jossa hänen kykynsä ja edellytyksensä riittävät tehtävien suorittamiseen hänen samanaikaisesti päästessä käyttämään vahvuuksiaan ja sopivassa määrin haastamaan itseään. Raisio ja Vartiainen (2020) määrittelevät artikkelissaan tätä autonomiaa ja spontaaniutta kohti suuntaavan johtamisen menetelmän ohjatuksi itseorganisoitumiseksi. Lähtökohtana tämänkaltaiselle johtamiselle on toimijoiden ympäristön muokkaaminen vuorovaikutukselle avoimeksi.

Syväsen ym. (2012) mukaan esimerkiksi dialogisen johtamisen ja työskentelytavan menetelmin voidaan edistää työyhteisön vuorovaikutuksellisuutta. Dialoginen johtajuus korostaa ennen kaikkea tiedon jakamista ja vastavuoroisuutta avoimessa ja luottamuksellisessa ympäristössä sekä tiimin kesken, että alaisen ja esihenkilön välillä. Periaatteena on, että keskustelun osapuolet arvostavat ja kunnioittavat sekä itseään että toisiaan ja näin ollen kuulevat toisiaan ja tulevat itse kuulluiksi.

Työntekijän sisäisen motivaation tukeminen ja yksilöllisten tarpeiden huomioiminen parantavat työhön sitoutumista ja työsuoritteiden tasoa. Dialoginen johtaminen on yksi tapa pyrkiä nostamaan esiin ja huomioimaan näitä tarpeita. Dialogisen työskentelyn menetelmin voidaan työyhteisössä ratkaista vaikeitaakin ristiriitoja ja luoda uusia toimintatapoja. Myös Isoherrasen (2016) moniammatillisen yhteistyön kehittämistä tarkastelevassa väitöstutkimuksessa korostuu johtamisen merkitys tiimin vuorovaikutusilmapiiriin laatuun.

Tutkimuksen mukaan jaettu johtajuus eli malli, jossa johtajuuden saa tiimin näkemyksen mukaan sillä hetkellä käsiteltävän asian kontekstissa osaavin ja pätevin henkilö, toteutui hyvinvoivissa tiimeissä (48–49 ja 158–159). Toinen näitä hyvinvoivia tiimejä yhdistävä piirre oli toiminnan jatkuva arviointi. Ideaalitalanteessa arvioinnin ei tulisi olla vain vertikaalisen johdon tehtävä, sillä tiimin keskinäinen arviointi johti myös toiminnan keskinäiseen kehittämiseen.

4.2 Osaamisen johtaminen

Sosiaalialan organisaatioiden yksi keskeisimmistä resursseista on henkilöstö ja sen osaaminen (Niiranen ym. 2010, 93–94). Ala on haasteellinen, koska sekä johtajiin että työntekijöihin kohdistuu jatkuvaa muutospainetta ja omaa osaamista on jatkuvasti ylläpidettävä ja laajennettava.

Johtajan on kiinnitettävä huomiota sekä oman osaamisensa ylläpitämiseen ja kasvattamiseen, että henkilöstönsä koulutustarpeisiin ja osaamisen tasoon. Osaaminen on ilmiö, joka oikein tunnistettuna ja hyödynnettynä voi lisätä sekä työn tuottavuutta, että yksittäisen työntekijän kokemusta työn mielekkyydestä. Yksittäisten työntekijöiden osaamisen tunnistaminen, kehittäminen ja sen suuntaaminen sopiviin työtehtäviin on ennen kaikkea operatiivista eli toiminnallista osaamisen johtamista. Oikeanlainen suuntautuminen vaatii kuitenkin myös johtamisen strategisen näkökulman huomioimista. Organisaation perustehtävä ja tulevaisuuden näkemys antavat johtajalle suunnan, jota kohti ohjata työyhteisöä. (Niiranen ym. 2010, 94–95).

Strategisessa osaamisen johtamisessa ja henkilöstösuunnittelemisessa tarvitaan tueksi myös tietoa henkilöstöresursseista. Organisaation henkilöstötyön asiantuntijoiden tuella lähijohtajan tulee vastata työvoiman oikeasta määrästä ja laadusta sekä lisäksi ennakoida osaamistarpeita ja kustannuksia. Johtamisen tueksi tarvitaan henkilöresursseista kertovaa tietoa, kuten erilaisia mittareita ja tunnuslukuja, joilla havainnoidaan esimerkiksi sairastavuutta ja tuloksia. (Niiranen ym. 2010, 96).

Johtajan oman johtamisen kompetenssien ja johtamiskykyjen tarkastelu ja kehittäminen ovat tarpeen etenkin, kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia. Johtajan on kyettävä vastaamaan työyhteisön muuttuviin tarpeisiin sekä ohjaamaan työyhteisöä muutoksessa. Muodollisen pätevyyden lisäksi johtajan henkilökohtaisilla taidoilla ja vuorovaikutuksella sekä työntekijöiden kannustamisella on merkitystä. Kyvykäs osaamisen johtaja saa työntekijät sitoutumaan ja kiinnittymään työyhteisöön. Tietointensiivisenä toimialana sosiaalialalla onnistumisen kannalta on tärkeää, että työntekijöiden osaaminen tunnistetaan ja osataan suunnata oikeisiin työtehtäviin sekä mahdollistetaan jatkuva oppiminen ja kehittyminen. (Niiranen ym. 2010, 95 ja 97).

4.3 Osaamiskartoitus

Osaamiskartoitus on työskentelyn menetelmä, jota voidaan käyttää osaamisen johtamisessa yksilön osaamisen ja sen kehittämisen välineenä. Sen avulla voidaan selvittää, millainen on työyhteisön sen hetkinen osaamisen taso ja mitä osa-alueita tulisi kehittää, jotta se vastaisi työtehtävien asettamia vaatimuksia ja raameja. (Niiranen ym. 2010, 96).

Osaamiskartoituksen keinoin on tyypillisesti analysoitu ammattialakohtaisia tehtävärooleja. Kartoitus pitää sisällään osaamiskartan laatimisen ja osaamisen arvioinnin. Kartoitusta voidaan tehdä esimerkiksi säännöllisten kehityskeskusteluiden muodossa. Itsearviointilla on ratkaiseva osa osaamisen kartoituksessa.

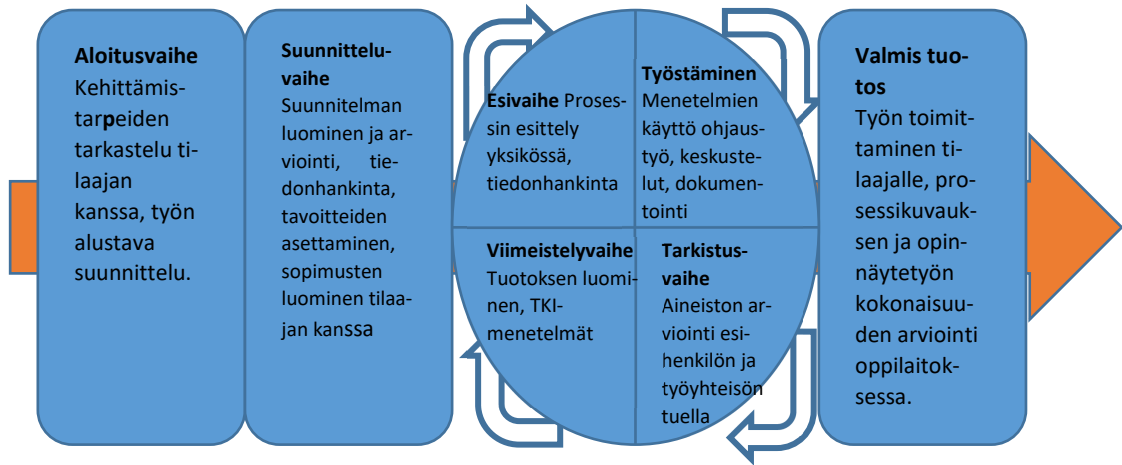
Kartoitus kannattaa, jos sitä hyödynnetään osana yksilön omaa ja koko organisaation oppimissuunnitelmaa. Tällöin se toimii ikään kuin osaamisen inventaariona, joka tuottaa tietoa koulutus- ja urasuunnittelulle sekä auttaa työntekijöitä hahmottamaan omaa ammatillista kapasiteettiaan. Osaamiskartoitus voi parhaimmillaan tuoda näkyväksi sosiaalialan työtä ja lisätä työn ja osaamisen arvostusta. (Niiranen ym. 2010, 96).

5 TOTEUTUS

5.1 Prosessin ideointi ja suunnittelu

Tilaajan kanssa sovittu työn lähtökohta oli yksikön työhyvinvointikyselyiden perusteella työhyvinvoinnin parantaminen perehdyttämisen näkökulmasta. Tilaajan kanssa keskustellessa ja vaihtoehtoja arvioitaessa todettiin, että työn tuloksena tulisi ennemmin syntyä esimerkiksi jonkinlaista materiaalia perehdytystoiminnan kehittämiseen kuin esimerkiksi laajempaa tutkimustietoa aiheesta yksikön kohdalta. Opinnäytetyö päädyttiin toteuttamaan produktiivisena työnä.

Laajasti rajattua kehittämistyötä ohjaamaan käytettiin Salosen (2013) konstruktivistista kehittämistoiminnan mallia. Mallista tehtiin prosessikaavio (kuva 1), jolla voidaan havainnollistaa prosessin vaiheita ja etenemistä.



Kuva 1. Opinnäytetyön prosessi Salosta mukaillen

Suunnitteluvaiheessa ensimmäiseksi välitavoitteeksi muodostui rajata tutkimusongelmaa niin, että työn lopputuloksena voitaisiin tuottaa työyhteisöä mahdollisimman hyvin palvelevaa materiaalia. Salosen mallin mukainen työstövaiheen syklisyys mahdollistaa materiaalin arvioimisen ja jatkokehittämisen jo prosessin aikana, joten mallin käyttäminen vahvasti mahdollisuuksia saada lopputuotoksesta halutun lainen.

Prosessin jatkoa varten arvioitiin erilaisten menetelmien käytön mahdollisuuksia ja luotiin alustavaa runkoa tulevaan. Pyrkimyksenä oli selvittää kehittämistarpeita ja luoda materiaaleja työyhteisölähtöisesti niin, että opinnäytetyön tekijä toimii prosessin toimeenpanijana ja dokumentoijana, mutta materiaali nousee työyhteisön omista tarpeista ja toiminnoista. Tästä syystä aluksi keskityttiin tiedonhankintaan ja sen menetelmiin, myöhemmässä vaiheessa suunniteltiin käytettävän myös muita menetelmiä.

Prosessin edetessä suunnitteluvaiheesta kohti työstövaiheen esivaihetta tehtiin tiedonkeruuta ryhmäkeskustelun menetelmällä, jotta työstövaihe suuntautuisi oikeisiin asioihin. Keskusteluja käytiin yksikön esihenkilön ja muun henkilöstön kanssa vapaamuotoisesti opinnäytetyön teemoista. Samalla työyhteisön tietämystä opinnäytetyöstä, sen sisällöistä ja tavoitteista syvennettiin sekä

suullisesti että kirjallisesti. Työyhteisö sai myös luettavakseen opinnäytetyön suunnitelman.

Ryhmämuotoisesta aloituskeskustelusta nousi esiin joitakin avaintermiä, joiden myötä ymmärrys työyhteisön tarpeista syveni ja näin ollen työn tutkimusongelma ja kehittämistyön objekti tarkentui. Näistä avaintermistä nostettiin keskiöön seuraavat: *työnjako, perehdyttämiskäytännöt, työskentelyn käytännöt ja vastuualueet*.

5.2 Kyselytutkimus kehittämistarpeen tarkentamisen menetelmänä

Ryhmäkeskusteluissa esiin nousseiden avaintermien pohjalta haluttiin työstövaiheen kunnolla käynnistyessä vielä tarkentaa työyhteisön kehittämistarpeita kyselytutkimuksen menetelmin. Kyselylomake on liitteenä (liite 1). Kyselyssä haluttiin välttää avoimia kysymyksiä, koska tavoitteena oli ensisijaisesti rajata entisestään jo valittua aihepiiriä. Lisäksi haluttiin kyselyyn vastaamisen olevan osallistujille helppoa ja nopeaa, sekä täysin anonyymiä.

Kyselyyn osallistuminen tapahtui nettilinkin tai QR-koodin kautta. Linkki lähetettiin yksikön sisäiseen Hilkka-ryhmään sekä työntekijöiden WhatsApp-ryhmään saataville niille työntekijöille, jotka olivat esimerkiksi pidemmällä vapailla. Lisäksi työntekijöiden taukotilan pöydällä oli QR-koodi ja pieni saatekirje, myös suullista tietoa kyselystä tarjottiin.

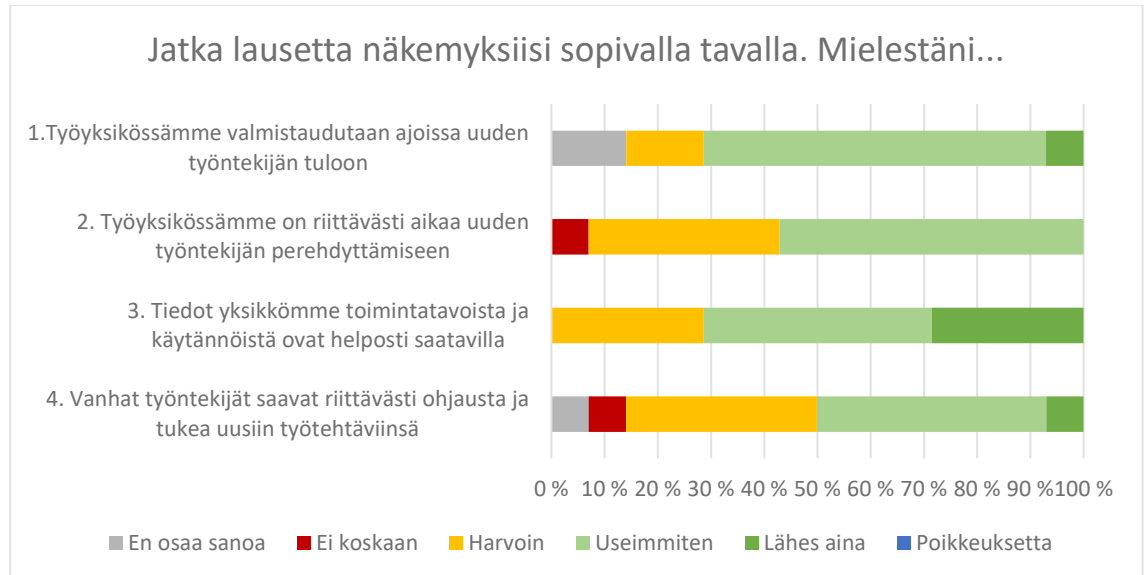
Kyselyyn osallistui noin 60 % yksikön vakituisesta henkilökunnasta. Vastamalla ”kyllä” kyselyn etusivun ensimmäiseen kysymykseen vastaaja vahvisti osallistumisen suostumuslausekkeen, joka myös on nähtävissä osana kyselylomaketta.

.

5.3 Tulosten esittely ja niiden käyttö prosessissa

Varsinaisen kyselyn ensimmäinen sivu käsitteli perehdytyksen aihepiiriä siitä näkökulmasta, kuinka usein kukin hyvän perehdytyskäytännön mukainen toiminto toteutuu työyksikössä vastaajan oman näkemyksen mukaan. Eroavai-

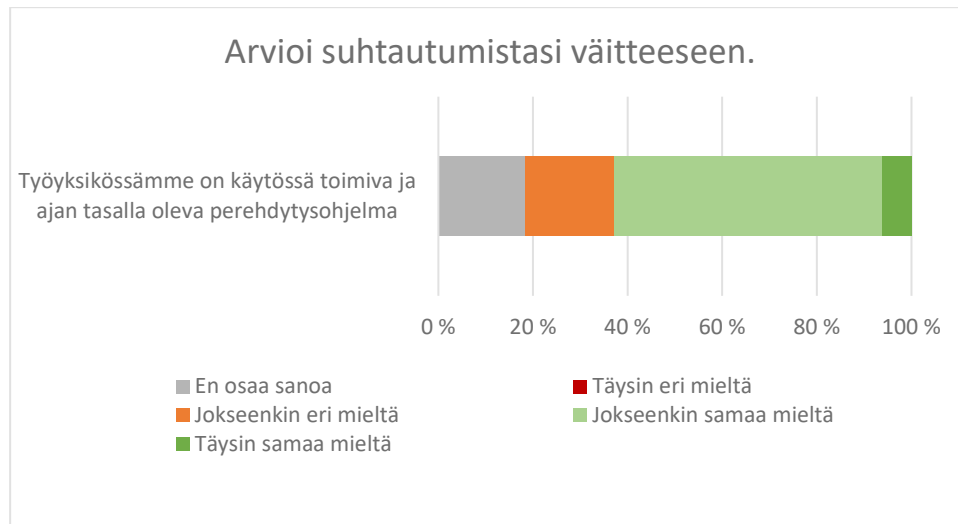
suudet tuloksissa eri toimintojen välillä olivat hienovaraisia, mutta niistä voidaan kuitenkin tehdä joitakin päätelmiä tärkeimmän kehittämistarpeen kohteesta.



Kuva 2. Kysymyslomakkeen kysymyksen 2 tulosten esittely

Vastausten perusteella työyhteisön kokemukset perehdytyskäytännöistä olivat hieman kaksijakoisia (kuva 2). Toisaalta on myönteistä, että lähes jokaisessa kysymyksen kohdassa suurimman osan mielestä käytäntö toteutui yksikössä vähintään useimmiten, mutta joukossa oli myös työntekijöitä, joiden näkemys oli päinvastainen. Kokemukset perehdyttämiseen käytössä olevasta ajasta ja uusiin työtehtäviin perehdyttämisestä jakoivat joukkoa eniten.

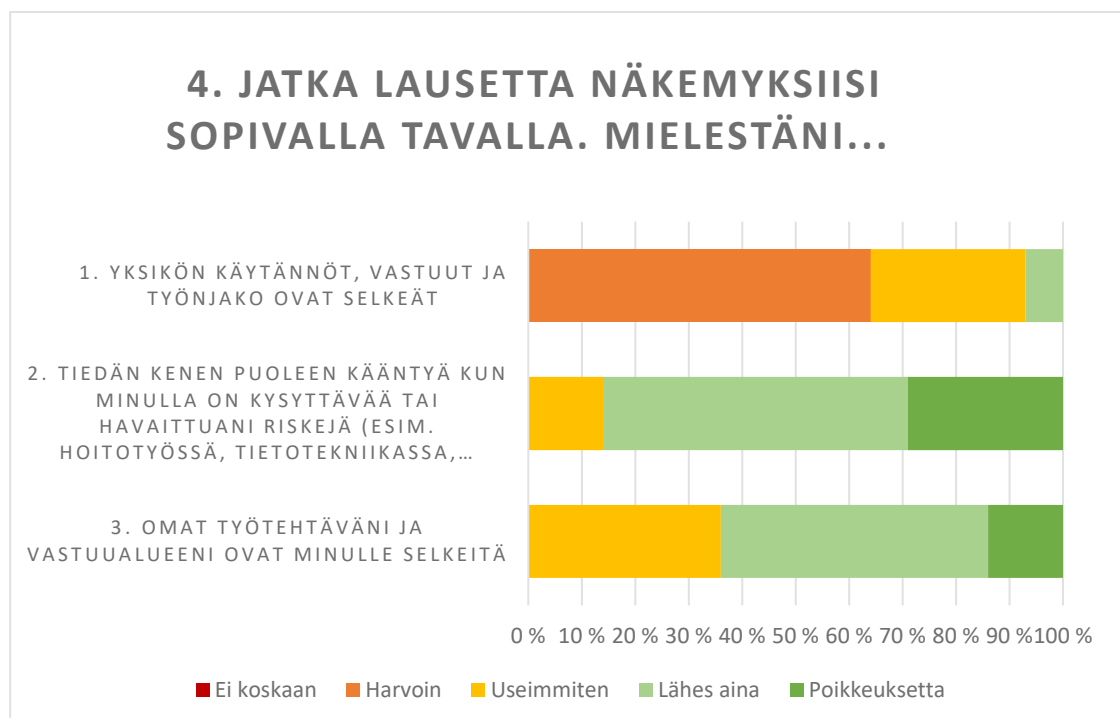
Tulosten perusteella epäkohdaksi nousee erityisesti vanhojen työntekijöiden opastus. Kohdassa 4 yli 40 % vastaajista koki, että vanhat työntekijät saavat uusiin työtehtäviinsä riittävästi ohjausta ja tukea vain harvoin tai ei koskaan. Parhaiten yksikössä toteutui vastausten mukaan toimintatapoja ja käytäntöjä koskevan tiedon helppo saatavuus, yli 70 % koki tämän toteutuvan useimmiten tai lähes aina.



Kuva 3. Kysymyslomakkeen kysymyksen 3 tulosten esittely

Perehdytysohjelman toimivuutta ja ajantasaisuutta pidettiin yksikössä ilmeisen hyvänä (kuva 3). Jokseenkin tai täysin ajantasaisena ja toimivana perehdytysohjelmaa piti lähes 80 % työntekijöistä. On huomioitava, että kysymyksen voi tällaisenaan tulkita tarkoittavan joko Attendon verkko-opintoina suoritettavaa perehdytysohjelmaa, yksikön omaa perehdyttämistoimintaa, tai niiden yhdistelmää. Tämä voi olla osatekijä ristiriitaan kuvassa 2 esitetyn kysymyksen vastauksien kanssa.

Lomakkeen toisella sivulla selvitettiin työnjakoon liittyviä asioita.



Kuva 4. Kysymyslomakkeen kysymyksen 4 tulosten esittely

Työnjaossa ongelmakohdat tulivat selkeämmin esille (kuva 4). Vastausten perusteella työntekijät tiesivät vähintään useimmiten ja 30 % vastaajista jopa poikkeuksetta, kenen puoleen ongelmatilanteissa kääntyä. Myös omat työtehtävät ja vastuualueet koettiin vähintään useimmiten selkeiksi. Selkeä kehittämiskohde on yksikön käytäntöjen, vastuiden ja työnjaon selkeys; yli 60 % vastaajista koki, että ne ovat harvoin selkeät.

Kyselyn tuloksista voidaan nähdä, että tilaajan kehittämistoimet suuntautuvat oikeisiin asioihin. Perehdyttämiskäytäntöjen vakiinnuttaminen toistuviksi tavoin ja rutiineiksi voi olla toisinaan haastavaa. Esimerkiksi esiin tullut ajanpuute lienee arjen hektisen luonteen vuoksi alalla yleinen epäkohta, vaikka aikaa perehdyttämiseen pyritäisiin järjestämään.

Ala muuttuu jatkuvasti ja henkilöstön odotetaan osallistuvan säännöllisesti erilaisiin koulutuksiin ammattitaidon ylläpitämiseksi, eikä aikaa näihin kehitystoimiin aina välttämättä ole. Tuloksissa oli myös ristiriitaisuuksia ja aiheen syventämiseksi sitä voisi tutkia yksikössä jatkossa myös lisää täsmällisemmin kysymyksiä. Omat työtehtävät kyllä koettiin pääosin selkeiksi, mutta koettiin toisaalta myös, ettei uusiin työtehtäviin välttämättä saa riittävää ohjausta. Tästä syystä opinnäytetyön lopputuotoksena olevaa opasta halutaan hyödyntää myös työtehtävien ja vastuualueiden vaihtuessa tulevaisuudessa, jotta vastaavat kokemukset pystyttäisiin välttämään.

Kyselyn tulosten analysoimisen lopputulemana pääteltiin, että yksikölle tuotettavassa materiaalissa tulisi ottaa erityisesti huomioon yksikkökohtaiset toiminnan rakenteet ja niiden selkeyttäminen. Näin voidaan luoda tukevaa pohjaa tulevalle kehitystyölle. Näkökulma linkittyy tutkimusongelmaan saumattomasti, sillä voidaan ajatella, että rakenteiden on oltava selkeitä ja ideaalisesti yhdessä luotuja, jotta niihin voidaan tehokkaasti perehdyttää uudet ja vanhemmatkin työntekijät.

5.4 Ryhmäkeskustelut

Työstämisvaihe eteni alustavan tiedonkeruun jälkeen kohti käytännön toimintamalleja. Katsottiin, että rakenteiden kehittämiseksi ja selkeyttämiseksi täytyy ensin tarkastella niiden nykytilaa tarkemmin.

Työyhteisön tiimipalaverin yhteydessä järjestettiin kehitystyöhön liittyen ryhmäkeskustelu, jonka aiheena oli työnjako ja vastuut. Keskustelussa sovellettiin dialogisen päätöksenteon periaatteita. Henkilöstölle oli ilmoitettu keskustelutilaisuudesta ja sen aiheesta etukäteen ja pyydetty heitä pohtimaan omia vastuutehtäviään. Keskustelun tukena käytettiin yksikön omavalvontasuunnitelmaa, sekä olemassa olevaa listaa yksikön vastuuhenkilöistä.

Keskustelun aikana havaittiin, että vastuiden jaossa oli joitakin puutteita ja epäselvyyksiä. Taustalla saattoi olla esimerkiksi se, että joidenkin vastuualueiden vastaavan lopettaessa uudesta vastaavasta ei ollut lopullisesti sovittu, tai uusi vastaava ei ollut täysin tiennyt kuinka päästä alkuun tehtävissään. Henkilöstön vaihduttua aikaisemmin nopeasti joillekin oli kertynyt väliaikaisiksi tarkoitettuja työtehtäviä, joita ei syystä tai toisesta jaettu uudelleen tilanteen tasaannuttua. Myös omahoitajavastuut olivat osin epätasaisesti jakautuneet asiakkaiden ja työntekijöiden vaihduttua. Kävi ilmi myös, että jotkut olivat kiinnostuneet vaihtamaan vastuutehtävänsä toisiin.

Henkilöstön keskustelun pohjalta tehtiin muistiinpanoja ja luonnosta uudesta vastuunjakolistasta. Ryhmää pyrittiin ohjaamaan tuomaan avoimesti esille näkemyksiään tekemällä tarkentavia kysymyksiä ja rohkaisemalla esittämään mielipiteitään.

Omavalvontasuunnitelma antoi pohjan keskustelulle, miten vastuu eri riskien arvioinnista ja ennaltaehkäisemisestä jakautuu. Keskustelussa pohdittiin esimerkiksi sitä, millaiset työtehtävät tulisi kirjata ylös ja kuinka tarkasti. Toivottiin, ettei erilaisten vastuiden jakamisesta muodostuisi itseisarvoa, mutta että erilaisten päivittäisten toimien lisäksi tehtävät henkilökohtaiset työtehtävät jakautuisivat tasaisemmin. Koettiin, että esimerkiksi kehitystyöhön ja laadun parantamiseen liittyvät työtehtävät kasautuvat helposti tietyille aiheesta kiinnostuneille henkilöille. Vaikka työtehtävät koettiin mielekkäiksi, niiden koettiin toisaalta myös vievän paljon aikaa ja henkisiä resursseja. Toivottiin, että etenkin vaativammat vastuutehtävät otettaisiin työnjaossa ja vuorojen suunnittelussa entistä paremmin huomioon. Henkilökunnan toiveiden ja vahvuuksien pohjalta muodostettiin yksikölle ajantasainen työnjako.

Tiimi päätyi keskustelun ja reflektion avulla myös muuttamaan omahoitajakäytäntöään niin, että enemmän aikaa vieviä vastuutehtäviä tekevillä hoitajilla on vähemmän ”omia” asiakkaita. Omahoitajatehtäviä siirrettiin niille, joilla ei tällä hetkellä ollut muita vastuutehtäviä. Omahoitajan tehtävät eivät sinänsä vaadi erityisosaamista tai kouluttautumista ja nämä tehtävät ovat jo tuttuja yksikön työntekijöille. Näin tilannetta saatiin tasoitettua ilman, että yksikköön täytyi ”keksimällä keksiä” uusia vastuualueita. Työnjaon kommentointiin annettiin mahdollisuus jälkeinpäin myös niille työntekijöille, jotka eivät olleet paikalla keskustelussa ja sen perusteella tehtiin vielä pieniä muutoksia.

Työntekijät vaikuttivat olevan tyytyväisiä keskusteluun ja työnjakoon. Koettiin, että tehtävien tasaisempi jako todennäköisesti helpottaa vastuutehtävistä suoriutumista niiden osalta, joille niitä oli aikaisemmin kertynyt useampia. Koettiin myös, että uudessa työnjaossa pystyttiin huomioimaan ja hyödyntämään ennestään paremmin henkilökohtaisia vahvuuksia ja mielenkiinnon kohteita.

Opinnäytetyön prosessin kannalta keskustelutyöpajat olivat hedelmällisiä. Työnjaon rakenteiden epäselvyydet antoivat indikaatiota siitä, millaiset tekijät voivat heikentää työnjaon laatua ja toimivuutta. Yhteistyössä tilaajan edustajan kanssa päätettiin, että lopputuotoksen olisi tarpeen käsitellä myös näiden haasteiden kohtaamista tulevaisuudessa.

5.5 Yksilöhaastattelut ja -ohjaus

Kyselytutkimuksessa ja ryhmähaastatteluissa esiin nousseen vastuualueiden kirkastamisen tarpeen pohjalta haluttiin yksikön käyttöön luoda vastuualueen kuvauksen malli, jolla voitaisiin yksinkertaisesti jäsentää yksilöllisten vastuualueiden sisältöjä ja osaamisvaatimuksia. Jotta pohja vastaisi mahdollisimman hyvin tätä tarvetta, päätettiin tehdä lyhyt yksilöhaastattelu vastuualueiden sisällöistä.

Yksikössä ravitsemusvastaavana toimiva lähihoitaja suostui haastateltavaksi vastuualueeseensa liittyvistä asioista. Haastattelu tapahtui osin keskustellen ja osin sähköpostitse. Keskustelun teemat koostuivat siitä, millaisia työtehtäviä hän tekee ja kuinka usein, miten hän viestii työyhteisön kanssa ja millaista koulutusta tehtäviin liittyy.

Vastuutehtävän sisältö on kuvattu myös Attendon perehdytysmateriaaleissa perusteellisesti ja siihen liittyville työtehtäville voidaan suunnitella aikaa työvuorolistoihin. Myös RAI-vastaavan tehtävät kuvataan erikseen, muiden vastuualueiden sisällöt määritellään ennemmin yksikkökohtaisesti.

Haastattelun ja Attendon ohjeistuksien pohjalta luotiin malli, jolla kuvata vastuutehtävän kokonaisuutta (liite 2). Konstruktivistisen kehittämistoiminnan periaatteiden mukaan haluttiin mallia testata ja kehittää edelleen.

Tarkistusvaihe toteutui käyttämällä mallia menetelmänä yksilöohjauksessa. Aiemmassa ryhmähaastattelussa erästä työntekijää esitettiin suunhoitovastaavan tehtäviin. Hän oli kiinnostunut tehtävästä, mutta tietoa aiemman suunhoitovastaavan toiminnasta ei ollut. Sovimme yksilöohjaustilanteesta, jossa vastuutehtävän kuvauksen mallia käyttäen pyrimme luomaan pohjan uudelle vastuualueelle. Tiiminvetäjänä toimiva sairaanhoitaja kutsuttiin myös mukaan moniammatillisuuden toteutumiseksi.

Yksilöohjaustilanne oli verrattain yksinkertainen, mutta onnistunut. Työntekijä ja tiiminvetäjä sovelsivat työnjaon mallia opinnäytetyöntekijän ohjeistuksessa onnistuneesti ja kokivat, että sen avulla oli mahdollista jäsentää työtehtävän ulottuvuuksia helposti. Koettiin, että mallia käyttämällä uuden vastuutehtävän sisältämiä tehtäviä oli mielekästä pohtia ja listata. Malli oli käyttökelpoinen sellaisenaan.

5.6 Koonti

Prosessin työstövaiheen eri vaiheiden ja opinnäytetyötä ohjaavan teorian tiedon pohjalta muodostui käsitys siitä, millaisia toimia yksikössä olisi suotavaa jatkossa tehdä perehdytystoiminnan kehittämiseksi. Kehittämistoiminnan syklisen toimintatavan mukaan työstäminen jatkui seuraavaksi työyksikölle luovutettavan tuotoksen työstämisellä ja sen edelleen arvioimisella.

Viimeisen syklin tarkistusvaihe tarkoitti käytännössä tuotoksen etenemisen seuranta ja tarkentamista yhdessä yksikön esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa. Tuotoksen valmistuttua se luovutettiin yksikön käyttöön.

6 TUOTOS

Työn tuotoksen muoto tarkentui verrattain myöhään prosessin etenemisen myötä, sillä siinä haluttiin huomioida mahdollisimman laajasti erilaisia työolosuhteisiin vaikuttavia seikkoja. Kehitystarpeita ja vahvuuksia havainnoimalla ja tunnistamalla pyrittiin luomaan työyksikköä mahdollisimman hyvin palvelevaa materiaalia.

Lopputuloksena syntyi yksikölle kohdennettu *opas työhyvinvoinnin parantamiseksi perehdyttämistoiminnan näkökulmasta*. Tarkoituksena on, että opas antaa suosituksia etenkin esihenkilön ja tiimivetäjän toiminnan jatkokehittämiseen. Tuotoksella pyrittiin ensisijaisesti vastaamaan juuri case-yksikön tarpeisiin, mutta toisaalta pyrittiin myös muotoilemaan opas niin, että sitä tai sen osia voitaisiin käyttää toiminnan kehittämiseen myös muissa vastaavia haasteita kohdanneissa työskentely-yksiköissä.

Toimintaohjeista pyrittiin tekemään yksinkertaisia, mutta riittävän kattavia niin, että niiden käyttö olisi helppoa myös erityisemmin perehdyttämis- ja työhyvinvointitoimintaan perehtymättömälle toimijalle. Tarkoituksena on, että työyksikönsä toimintakulttuuria, haasteita ja vahvuuksia tuntevat esihenkilöt ja tiiminvetäjät voivat käyttää opasta perehdytystoiminnan kehittämisen toimintasuunnitelman luomisen ja toteuttamisen tukena, soveltaen sitä juuri omaan yksiköön sopivilla tavoilla.

Tuotos pitää sisällään toiminnan kehittämisen rungon ja vaiheet, sekä ohjeita, menetelmiä ja ehdotuksia yksittäisten vaiheiden toteuttamiseen yksikössä. Toimintasuositukset perustuvat yksiköstä kerättyyn tietoon sekä aihetta käsittelevään tutkimus- ja teorian tietoon, jota on esitelty tämän raportin aiemmissa luvuissa. Tuotos on tämän raportin liitteenä (liite 3) muutoin samassa muodossa, jossa se on toimitettu case-yksikköön, mutta yksikön nimi on tästä raportista poistettu tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

7 POHDINTA

Työtä oli mielekästä tehdä, sillä alkuhaastattelujen myötä tuli ilmi, että yksikössä todella haluttiin kehittää toimintaa eteenpäin. Yksikön tiiminvetäjä kutsui

jo opinnäytetyön prosessin aikana työntekijöitä niin kutsuttuihin kahvivartteihin, joissa kahden kesken voidaan käydä vapaamuotoisesti keskustelua esimerkiksi koulutuksiin, työtehtäviin ja yleiseen työhyvinvointiin liittyvistä teemoista.

Tilaaajaorganisaation aktiivisuus ja kiinnostus työn etenemiseen osoitti aitoa mielenkiintoa työskentelyolosuhteiden ja henkilöstön ammattitaidon kehittämiseen, ja on muodollisempien kehityskeskusteluiden rinnalle hyvä lisä yksikön ”työkalupakkiin”. Toiminnan suunta on kehittyvissä toimintatavoissa ja opinnäytetyö ja sen tuotos tukevat yksikön henkilöstöä ja johtoa jatkamaan tätä työtä.

7.1 Tavoitteen saavuttaminen

Ongelman asettelu oli alun perin melko vapaamuotoinen, joten iso osa työn prosessista meni aiheen tarkentamiseen ja todellisten kehittämiskohteiden löytämiseen. Haasteeksi muodostui työn rajaaminen ja tuotoksen lopullinen muodostaminen. Avoimen lähtökohdan vuoksi oli tarpeen tutustua työyhteisöön myös tutkimuksellisesta näkökulmasta. Syventävän tutkimuksen lisäksi henkilökunnan avoin osallistuminen prosessin kaikissa vaiheissa tuki työn tavoitteisiin pääsemistä. Työyhteisön asiantuntemuksen hyödyntäminen ja tutkimusmenetelmien käyttäminen auttoivat tarkentamaan kehittämistyön tärkeimpiä kohteita. Laajemmallekin tutkimukselle alalla olisi sijaa ja tutkimustulokset mahdollistavat aiheen syventämisen esimerkiksi jatkotutkimuksen menetelmin myös case-yksikön kohdalla.

On mahdollista, että prosessin toteuttamisvaiheen suuri painoarvo saattaa näkyä heikentävänä tekijänä työn tuotoksessa; sen muodon tarkentuminen vaati tietynlaisia kompromisseja, joissa osatekijänä olivat myös opinnäytetyön käytännön rajoitteet. Työtä olisi esimerkiksi voinut laajentaa käyttämällä työnjaon mallia useamman työntekijän kanssa työskentelyyn ja viedä työtehtävien selkeyttämistä pidemmälle jo opinnäytetyön puitteissa.

Ajan salliessa yksikkökohtaista perehdyttämissuunnitelmaa olisi myös voinut aloittaa toteuttamaan jo opinnäytetyön puitteissa. Tällöin tilaajan edustaja olisi

saanut heti käyttöönsä toimintavalmiin perehdytysmateriaalin. Toisaalta toimintaohje voi tällaisenaan olla kenties laajemmin sovellettavissa myös muihin tilaajan yksiköihin, joissa on kohdattu samanlaisia perehdyttämistoiminnan haasteita. Oppaan on tarkoitus myös tukea edullisten toimintatapojen ylläpitämiseen jatkossa.

Opas vastaa haasteista huolimatta työn tilaajan tarpeeseen ja se otetaan käyttöön yksikössä. Sen tuloksilla voidaan tarjota tilaajalle uusia näkökulmia toiminnan kehittämiskohteisiin sekä potentiaalisia työkaluja kehittää yksikön toimintaa hyvinvointia tukevampaan suuntaan.

7.2 Eettisyys ja luotettavuus

Työntekijöille tarjottiin suullisesti tietoa opinnäytetyön edistymisestä koko prosessin ajan. Heillä oli pääsy opinnäytetyön suunnitelmaan ja sen liitteisiin ja heillä oli mahdollisuus esittää kysymyksiä opinnäytetyön tekijälle. Tietojen käsittelyä kuvattiin tietosuojaselosteessa (liite 4) ja tietoja käsiteltiin koko prosessin ajan sen mukaisesti.

Koen, että työhön ei liittynyt merkittäviä eettisiä haasteita. Tilaajan kanssa sovittiin, ettei yksikön nimeä julkisteta tässä yhteydessä, koska sille ei ollut suoranaista tarvetta. Näin toimimalla pystyttiin myös varmistamaan, ettei mikään ulkopuolinen taho voi tunnistaa yksittäistä työntekijää tai tämän mielipidettä. Koko prosessin aikana on toimittu ammatti- ja tutkimuseettisiä periaatteita noudattaen.

Työn teoriapohja perustuu luotettaviin lähteisiin. Kaikkiin käytettyihin lähteisiin on viitattu asianmukaisesti ja niiden luotettavuutta on tarkasteltu kriittisesti ennen niiden käyttöä työssä. Lähteinä käytetyt tekstit ovat alojensa asiantuntijoiden tuottamia.

Työn prosessissa syntyneen tutkimustiedon luotettavuus on siltä osin hyvä, että tuloksia on tulkittu hyvin perustellen ja rehellisesti, ja niiden keräämiseen on hyödynnetty mahdollisimman hyvin koko henkilöstön osaamista ja tietoutta. Toisaalta esimerkiksi prosessiin sisältynyt kyselytutkimus oli muodoltaan

lyhyt ja kenties hieman epätarkka, koska se sisälsi vain monivalintakysymyksiä. On mahdollista, että kysymykset hieman toisin muotoilemalla tai eri tilanteessa esittämällä olisi mahdollista saada erilaisiakin tuloksia samasta yksiköstä. Työyhteisöltä saadun palautteen perusteella on kuitenkin perusteltua väittää, että tutkimuksella onnistuttiin tällaisenaan tunnistamaan tarpeellisia kehittämiskohteita.

7.3 Jatkokehittäminen

Työn tuotoksena syntynyt opas kuvaa jo melko kattavasti toimia, joihin case-yksikössä voidaan jatkossa ryhtyä. Ensisijaista on, että yksikön esimies ja tiiminvetäjä tutustuvat oppaaseen ja pohtivat sen avulla omia näkemyksiään kehittämisen tarpeista. Suositeltavaa on käyttää apuna oppaasta löytyvää suunnitelman pohjaa ja luoda yksikölle perehdytystoiminnan kehittämistä käsittelevä toimintasuunnitelma.

Toimien yksikössä ei tarvitse olla kohtuuttoman suureellisia tai aikaa vieviä, mutta on tärkeää, että esiin nousseisiin kehittämiskohteisiin kiinnitetään jatkossa huomiota. Työyhteisön kanssa toimiessa on syntynyt vaikutelma, että yksikössä on todella sitouduttu työhyvinvoinnin kehittämiseen erilaisin toimin ja että myös opasta tullaan hyödyntämään toiminnan kehittämiseksi.

Jatkotoimenpiteenä oppaan antia voitaisiin arvioida esimerkiksi vuoden päästä tutkimalla ovatko henkilöstön kokemukset perehdytystoiminnasta myönteisempiä. Lisäksi jatkokehittämisen kannalta voisi olla hyödyllistä selvittää kuinka oppaan käyttö on onnistunut ja miten sitä voitaisiin parantaa niin, että sen käyttö olisi entistä helpompaa ja tehokkaampaa.

7.4 Oman oppimisen arviointi

Työn toteuttaminen oli todella mielenkiintoista. Olen työskennellyt sosionomin työtehtävissä jo useamman vuoden ajan ja koen vahvuudekseni ohjaamistoiminnan, joten koin etenkin työyhteisön kanssa toteutettavat vaiheet melko helpoiksi. Haasteita kohtasin ennen kaikkea kirjallisen tuotoksen ja työn jäsentelyn kohdalla.

Työn lähtökohta oli laaja ja sen tarkentaminen oli minun vastuullani. Opinnäytetyön prosessi oli monivaiheinen ja toisinaan työn suunta tuntui olevan epäselvä. Koin, että oli ajoittain hankalaa kohdata epävarmuutta ja jatkaa prosessia sinnikkäästi eteenpäin siitä huolimatta. Havaitsin myös, että minun oli ajoittain vaikeaa hakea apua ja tukea haasteisiini esimerkiksi opinnäytetyön ohjaajalta.

On todennäköistä, että käytin kohtuuttomasti aikaa joihinkin työvaiheisiin ja ratkaisuiden keksimiseen, kun helpompi tie olisi ollut turvautua muiden apuun. Etenkin työn tuotoksen lopullisen muodon löytäminen oli erittäin haasteellista, sillä ajoittain tuntui, että kokoamani kehittämiskohteet eivät luonnollisesti niivoudu minkään otsikon alle. Nämä seikat huomioon ottaen olen erittäin tyytyväinen lopputulokseen ja luomaani oppaaseen, sillä se on mielestäni verrattain laadukas ja monipuolinen. Olen myös tyytyväinen siihen, että onnistuin luomaan tuotoksen, jota ainakin teoriassa voitaisiin käyttää laajemmin muissakin sosiaalialan yksiköissä.

LÄHTEET

- Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskuksen Internet-aineistot. Saatavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/> (viitattu 12.2.2024)
- Attendo. 2023a. Attendo Suomi Oy:n (konserniyhtiöineen) omavalvontaohjelma. WWW-dokumentti. Saatavissa: www.attendo.fi/globalassets/documents/ovs/attendo-omavalvontaohjelma_20230421.pdf
- Attendo. 2023b. Sinnikäs työ näkyy: Attendon tyytyväisyysluvuissa huikea nousu. Attendo-konsernin tiedote. Saatavissa: <https://www.sttinfo.fi/tiedote/70061578/sinnikas-tyo-nakyy-attendon-tyytyvaisyyssluvuissa-huikea-nousu?publisherId=4368&lang=fi> (Viitattu 7. maaliskuuta 2024)
- Attendo s.a. Vastaavat, valmentajat ja koordinaattorit. Intranet.
- Christianson, M., Grant, A. & Price, R. 2007. Happiness, Health, or Relationships? Managerial Practices and Employee Well-Being Tradeoffs. *Academy of management: Perspectives* 3, 52. Verkkojulkaisu. Saatavissa: https://faculty.wharton.upenn.edu/wp-content/uploads/2012/05/GrantChristiansonPrice_HappinessHealth.pdf
- Colvin, G. 2020. The simple metric that's taking over big business. *Fortune* 3/2020. WWW-dokumentti, mukaelma painetusta artikkelista. Saatavissa: <https://fortune.com/longform/net-promoter-score-fortune-500-customer-satisfaction-metric/>
- Hyvinvoivat työntekijämme s.a. Attendo Oy:n Internet-sivut. Saatavissa: <https://www.attendo.fi/tietoa-attendosta/vastuullisuus-ja-laatu/hyvinvoivat-tyontekijamme/> (Viitattu 10. maaliskuuta 2024)
- Hyvärinen, T. & Takkunen, M. 2023. Ikääntyvien työntekijöiden työssäjaksamisen tukeminen Attendolla. Karelia-ammattikorkeakoulu. Sosiaali- ja terveysalan kehittäminen ja johtaminen. Opinnäyte. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2023052614456> (Viitattu 7. maaliskuuta 2024)
- Isoherranen, K. 2012. Uhka vai mahdollisuus – moniammatillista yhteistyötä kehittämässä. Väitöskirja. Helsingin yliopisto. Sosiaalitieteiden laitoksen julkaisuja 18. Helsinki: Unigrafia. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-10-7664-0> (Viitattu 2. huhtikuuta 2024)
- Kauppi, M. 2022. Työhyvinvointia pitää johtaa tiedon avulla – kiireestä ja muutoksista huolimatta. Työterveyslaitos. Blogi. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/blogi/tyohyvinvointia-pitaa-johtaa-tiedon-avulla-kiireesta-ja-muutoksista-huolimatta> (Viitattu 28. maaliskuuta 2024)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 14.4.2023/741.
- Leiter, M. P., & Bakker, A. B. (2010). Work engagement: Introduction. In A. B. Bakker & M. P. Leiter (toim.), *Work engagement: A handbook of Essential Theory and Research* (pp. 1-9). USA ja Kanada: Psychology Press

Mäkinen, P. & Moilanen, S. s.a. Työhyvinvointi. Työturvallisuuskeskuksen Internet-sivut. Saatavissa: <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyohyvinvointi/> (Viitattu: 11. helmikuuta 2024).

Niiranen, V., Seppänen-Järvelä, R., Sinkkonen, M., Vartiainen, P. 2010. Johtaminen sosiaalialalla. Helsinki: Gaudeamus.

Orsila, R, Luukkaala, T, Manka, M-L & Nygård, C-H 2011, 'A New Approach to Measuring Work-Related Well-Being', International Journal of Occupational Safety and Ergonomics, Vuosikerta 17, Nro 4, Sivut 341-3007A59. Saatavissa: <https://doi.org/10.1080/10803548.2011.11076900> (Viitattu: 24. maaliskuuta 2024)

Pekkarinen, H. 2023. Sosiaalialalla on käynnistettävä hyvinvointiremontti. Talentian Internet-sivut. Saatavissa: <https://www.talentia.fi/blogi/sosiaalialalla-on-kaynnistettava-tyohyvinvointiremontti/> (Viitattu 29. maaliskuuta 2024)

Raisio, H. & Vartiainen, P. 2020. Oppeja kompleksisuuskuilun kaventamiseen. Teoksessa Raisio, H. & Vartiainen, P. (toim.) Johtaminen kompleksisessa maailmassa. 2. uudistettu painos. Helsinki: Gaudeamus.

Reichheld, F. 2003. The One Number You Need to Grow. *Harvard Business Review* 12. Artikkel.

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön – Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle. Turun ammattikorkeakoulun puheenvuoroja 72. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.

Saloranta, J. 2019. Johtaminen terveydenhuollon moniammatillisissa ryhmissä. Itä-Suomen yliopisto. Terveystieteiden tiedekunta. Pro gradu –tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/urn:nbn:fi:uef-20190276> (Viitattu 29. maaliskuuta 2024)

Sosiaali- ja terveysministeriö 2019. Työympäristön ja työhyvinvoinnin linjaukset vuoteen 2030 - Turvallisia ja terveellisiä työoloja sekä työkykyä kaikille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2019:3. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161450/STM_3_2019_Tyoympariston%20linjaukset.pdf (Viitattu 9. huhtikuuta 2024)

SoteDialogit 2022. Työhyvinvoinnin itsearviointimittari lasten ja perhepalvelujen sekä lastensuojelun henkilöstölle. SoteDialogit-hankkeen julkaisema menetelmä. Saatavissa: <https://www.sotehelmet.fi/case/tyohyvinvoinnin-itsearviointimittari/> (Viitattu 30. maaliskuuta 2024)

Syvänen, S., Kasvio, A., Loppela, K., Lundell, S., Tappura, S. & Tikkamäki, K. 2012. Johtamisen dialogisuus ja dialoginen kehittäminen – Avaimet luovuuteen ja innovatiivisuuteen? Julkaisussa Työelämän tutkimuspäivät 2012. Suomessa töissä? Kestämistä ja kestävyyttä. Tampereen yliopisto. Yhteiskunta- ja kulttuuritieteiden yksikkö, työelämän tutkimuskeskus. Saatavissa: <https://trepo.tuni.fi/handle/10024/68147> (Viitattu 4. huhtikuuta 2024)

Tanskanen, 2020. Työhyvinvointia ja stressiä voidaan mitata nykyään monin eri keinoin. *XamkNext*-verkkolehti. Saatavissa: <https://next.xamk.fi/ammattitaidolla/tyohyvinvointia-ja-stressia-voidaan-mitata-nykyaan-monin-eri-keinoin/> (Viitattu 2. huhtikuuta 2024)

Tarkkonen, J. 2022. Turvallisuuden ja työhyvinvoinnin filosofiaa. Helsinki: United Press. E-kirja. Saatavissa: <https://www.elibrary.com/fi/book/9789916701508> (Viitattu 12. helmikuuta 2024)

Työterveyslaitos s.a. Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Työterveyslaitoksen Internet-sivut. Saatavissa <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina> (Viitattu 12. helmikuuta 2024)

Työterveyslaitos 2022. Miten Suomi voi? -tutkimus: Työhyvinvoinnin kehittyminen kesään 2022 mennessä. Tutkimusraportti. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/sites/default/files/2022-09/Miten%20Suomi%20voi%20-tulosjulkistus%20elokuu%202022%20%281%29.pdf> (Viitattu: 28. maaliskuuta 2024)

Työturvallisuuskeskus 2015. Työhyvinvoinnin itsearviointityökalu työpaikoille. TTK:n Kemianteollisuuden työalatoimikunnan julkaisu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/04/Tyohyvinvoinnin-itsearviointityokalu-tyopaikoille.pdf>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vainikainen, J. s.a. Joko teidän henkilöstökyselyissänne mitataan eNPS:ää? Zef Oy. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.zef.fi/fi/blogi/enps> (Viitattu: 24. maaliskuuta 2024)

Valvira s.a. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan omavalvonta. WWW-dokumentti. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston verkkosivut. Saatavissa: <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/omavalvonta> (Viitattu 6. huhtikuuta 2024)

Vastuullisuus s.a. Attendo Oy:n Internet-sivut. Saatavissa: <https://www.attendo.fi/tietoa-attendosta/vastuullisuus-ja-laatu/> (Viitattu: 10. maaliskuuta 2024)

Vetovoimainen vanhustyö 2021. Menestysresepti: Attendo Sepänrinteellä töihin on hyvä tulla. WWW-dokumentti. Päivitetty 18.8.2021. Saatavissa: https://vetovoimainenvanhustyö.fi/blog_post/menestysresepti-attendo-sepanrinteella-toihin-on-hyva-tulla/ (Viitattu 7. maaliskuuta 2024)

Vetovoimainen vanhustyö 2022. Vanhustyön vetovoimamalli. Vetovoimainen vanhustyö -hankkeen Internet-sivut. Saatavissa: <https://vetovoimainenvanhustyö.fi/vanhustyon-vetovoimamalli/> (Viitattu 12. helmikuuta 2024).

Kyselylomake 1.

☐ Pakolliset kysymykset merkitty tähdellä (*)

Tervetuloa vastaamaan [REDACTED] henkilöstölle suunnattuun kyselyyn. Ole hyvä ja lue seuraava lyhyt tiedote ja hyväksy vastauksesi käyttäminen osana opinnäytetyötäni. Jatka sitten vastaamaan lyhyeen kyselyyn (5 min).

Kysely toteutetaan osana Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun hyvinvoinnin koulutusalan produktiivista opinnäytetyötä. Opinnäytetyö käsittelee työhyvinvoinnin parantamista perehdyttämistä kehittämällä. Kyselyn pakolliset kysymykset ovat monivalintakysymyksiä, eikä vastausten perusteella ole mahdollista päätellä vastaajan henkilöllisyyttä. Vastauksia käsitellään luottamuksellisesti. Lisätietoja opinnäytetyön tekijältä, Sanni Salopurolta.

Kiitos mielenkiinnostasi opinnäytetyötäni kohtaan!

1. Olen saanut riittävästi tietoa opinnäytetyöstä ja siihen liittyvästä henkilötietojen käsittelystä.

Minulla on ollut mahdollisuus esittää kysymyksiä opinnäytetyöstä. Minulla on ollut riittävästi aikaa harkita osallistumistani opinnäytetyöhön. Minua ei ole painostettu eikä houkuteltu osallistumaan opinnäytetyöhön.

Ymmärrän, että vastauksiani käsitellään luottamuksellisesti eikä niitä luovuteta sivullisille. Osallistumiseni on vapaaehtoista ja voin peruuttaa suostumukseni koska tahansa syytä ilmoittamatta. Tiedän, että mikäli keskeytän opinnäytetyöhön osallistumisen tai peruutan suostumukseni, minusta siihen mennessä kerättyjä tietoja voidaan käyttää osana tutkimusaineistoa.

Vahvistan osallistumiseni tähän opinnäytetyöhön. *

☐ Kyllä

☐ Ei

Vastaa kysymyksiin näkemyksiesi perusteella

Työtehtäviin perehdyttäminen

2. Jatka lausetta näkemyksiisi sopivalla tavalla. Mielestäni... *

	En osaa sanoa	Ei koskaan	Harvoin	Useimmiten	Lähes aina	Poikkeuksetta
Työyksikössämme valmistaudutaan ajoissa uuden työntekijän tuloon	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Työyksikössämme on riittävästi aikaa uuden työntekijän perehdyttämiseen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tiedot yksikköemme toimintatavoista ja käytännöistä ovat helposti saatavilla	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vanhat työntekijät saavat riittävästi ohjausta ja tukea uusiin työtehtäviinsä	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Työyksikössämme on käytössä toimiva ja ajan tasalla oleva perehdytysohjelma.

*

1 =Täysin eri mieltä	2 = Jokseenkin eri mieltä	3 = En osaa sanoa	4 = Jokseenkin samaa mieltä	5 = Täysin samaa mieltä
☐	☐	☐	☐	☐

Työnjako ja toimintatavat

4. Jatka lausetta näkemyksiisi sopivalla tavalla. Mielestäni... *

	Ei koskaan	Harvoin	Useimmiten	Lähes aina	Poikkeuksetta
Omat työtehtäväni ja vastualueeni ovat minulle selkeitä	☐	☐	☐	☐	☐
Tiedän kenen puoleen kääntyä kun minulla on kysyttävää tai havaittuani riskejä (esim. hoitotyössä, tietotekniikassa, kiinteistöön liittyvissä asioissa, työn käytännöissä)	☐	☐	☐	☐	☐
Yksikön käytännöt, vastuut ja työnjako ovat selkeät	☐	☐	☐	☐	☐

VASTUUALUEEN KUVAUKSEN MALLI:

Ravitsemusvastaava

Tarvittaessa: Keskustelee muiden hoitajien ja muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ruokailuista, mm. ruuan koostumus, ruokailun apuvälineet. On apuna kaikille ravitsemusasioissa. Tapaa yhteistyökumppaneita.

Viikoittain: Huolehtii, että ravitsemuksesta kirjataan Hilikkaan riittävästi ja erityistarpeet huomioiden. Ohjaa tarvittaessa.

Kuukausittain: Tuo työyhteisöön ajantasaista tietoa ravitsemuksesta palaverissa. Seuraa asukkaiden painoa taulukon avulla. Päivittää tarvittaessa asukkaan ravitsemushoitosuunnitelmaa moniammatillisen tiimin kanssa.

6 kk:n välein: MNA:t asukkaille. RAI:sta henkilötason tulokset ja yhteenveto.

Omahoitajien tukena: Ruokapäiväkirja uudelle asukkaalle. Toteuttamissuunnitelman ravitsemushoito-osuuden kirjaaminen. Tiedon välittäminen omaisille.

Koulutus: Tehtävään perehdyttävät koulutukset (Attendo ja hyvinvointialue), sekä säännölliset täydennyskoulutukset

Suunhoitovastaava

Tarvittaessa: Keskustelee muiden kanssa asukkaiden suun terveydestä, tarjoaa tietoa erilaisista tuotteista, opastaa erityistarpeisen suun hoidossa, tuo työyhteisöön ajantasaista tietoa suunhoidosta palaverissa.

Viikoittain: Huolehtii, että suun hoidosta kirjataan Hilikkaan riittävästi ja erityistarpeet huomioiden. Ohjaa tarvittaessa.

Kuukausittain: Merkitsee kalenteriin proteesien tehopesupäivät.

6 kk:n välein: MNA:t asukkaille. RAI:sta henkilötason tulokset ja yhteenveto.

Omahoitajien tukena: Toteuttamissuunnitelman suunhoito-osuuden kirjaaminen. Tiedon välittäminen omaisille.

Koulutus: Tehtävään perehdyttävät koulutukset (Attendo ja hyvinvointialue), sekä säännölliset täydennyskoulutukset

Opas työhyvinvoinnin parantamiseksi perehdyttämistoiminnan näkökulmasta

Tueksi yksikön esihenkilölle ja tiiminvetäjälle toimintasuunnitelman
luomiseksi ja toteuttamiseksi



Kuva: AI-ohjelma Copilot

Sisällys

Lukijalle	3
Toimintasuunnitelman hyödyntäminen työyksikössä	4
Perehdyttämissuunnitelma	5
Perehdytyskansio	7
Osaamiskartoitus	13
Jatkotoimet	17

Liite 1. Perehdyttämistoiminnan kehittämissuunnitelman pohja

Liite 2. Aikataulujen ja päivän kulun pohja

Liite 3. Vastuualueen kuvauksen malli

Liite 4. Turvallisuuskävelyn pitäjän muistilista

Liite 5. Osaamiskartoituksen esimerkkipohja

Lukijalle

Tämä opas on luotu osana hyvinvointialan AMK-tutkinnon opinnäytetyötä. Sen tarkoituksena on antaa Attendo-yksikön esihenkilöille ja tiiminvetäjille ideoita ja ehdotuksia perehdytysuunnitelman ja muun perehdyttämistoiminnan kehittämiseen erityisesti sosiaalialan moniammatillisessa työyhteisössä. Opas sisältää sen soveltamisohjeet sekä mallipohjia ja käytännön menetelmiä, joita voidaan käyttää työyksikössä sen omien vahvuuksien ja tarpeiden mukaisesti.

Uusi työntekijä tarvitsee aloittaessaan opastamista ja perehdyttämistä työtehtäviinsä sekä työyksikön rakenteisiin, kuten työnjakoon, työtiloihin ja käytäntöihin. Myös pidempiaikaiset työntekijät voivat toisinaan tarvita ohjausta esimerkiksi erilaisissa vastuutehtävissä toimimiseen. Onnistuneella perehdyttämisellä voidaan tukea työntekijän sitoutuvuutta, työssä jaksamista ja työtyytyväisyyden kokemusta. Perehdyttämisen onnistuminen voidaan varmistaa luomalla yksikköön riittävän selkeät rakenteet sekä kattava perehdyttämissuunnitelma.

Toimintasuunnitelman hyödyntäminen työyksikössä

Tässä toimintasuunnitelmassa kuvataan joukko toimia, jotka toteuttamalla voidaan kehittää työyksikön toimintaa. Tiivistettynä tämän suunnitelman suosittamat toimet ovat seuraavia:

1. Luodaan yksikköön ajantasainen perehdytysuunnitelma
2. Luodaan yksikköön kattava perehdytyskansio
3. Luodaan toiminnan ja kehittämisen tueksi yksikön osaamiskartta
4. Luodaan suunnitelma käytäntöjen ylläpitämiseksi jatkossa

Tulevissa luvuissa esitetään käytännön menetelmiä ja

toimintaehdotuksia, joiden avulla toimet voidaan toteuttaa.

Toteuttamisesta vastaava taho voi olla esimerkiksi yksikön esihenkilö tai tiiminvetäjä. Tarkoituksena on, että suunnitelman toteuttaja tutustuu ehdotettuihin toimiin ja menetelmiin ja valitsee niistä omalle työyksikölleen tarpeelliseksi koetut toimet, sekä omalle työyksikölleen soveltuvat tavat niiden toteuttamiseksi. Yksikössä voidaan näin luoda tämän yleisen toimintasuunnitelman pohjalta oma perehdyttämistoiminnan kehittämissuunnitelma. Yksikkökohtaisen kehittämissuunnitelman luomiseen voidaan käyttää tämän oppaan lopussa olevaa Yksikön perehdyttämistoiminnan kehittämissuunnitelman pohjaa (Liite 1).

Perehdyttämissuunnitelma

Kuten vanha sanonta kuuluu: ”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”. Tämä on totta myös perehdyttämistoiminnan kohdalla. Jotta kaikki työntekoon vaikuttavat seikat osataan ottaa huomioon ja käsitellä mielekkäässä järjestyksessä, tulee toiminnan olla suunnitelmallista ja selkeää. Tärkeää on esihenkilön ja tiiminvetäjän toimesta sopia, kuka huolehtii mistäkin perehdyttämisen vaiheesta ja mitkä ovat yksikön perehdyttämiskäytännöt. Myös muuta henkilöstöä voidaan hyödyntää esimerkiksi nimeämällä aloittavalle työntekijälle ”mentorityöntekijä”, joka auttaa uutta työntekijää pääsemään alkuun ja auttaa tätä tutustumaan muuhun työyhteisöön. Suunnitelma on tarkoitettu esihenkilön ja tiiminvetäjän omaan käyttöön, joten he voivat mukauttaa sitä itse parhaaksi katsomallaan tavalla. Uuden työntekijän saapumiseen valmistautumalla voidaan taata miellyttävä ja ammattimainen ensivaikutelma ja hyvä alku niin uudelle työntekijälle kuin muullekin työyhteisölle.

Suunnitelmassa tulisi pohtia ainakin seuraavia asioita:

Ennen työntekijän tuloa: Kuinka uuden työntekijän tuloon valmistaudutaan? Kuka valmistelee avaimet, työvaatteet, pukukaapin ja muut käytännön asiat? Millaiset työvuorot uudelle työntekijälle suunnitellaan perehdytyksen aluksi? Missä järjestyksessä uusi työntekijä tutustuu esimerkiksi osastoihin ja eri työvuoroissa toimimiseen? Tarvitseeko uudelle työntekijälle nimetä mentorityöntekijä? Kuinka uusi työntekijä esitellään työyhteisölle?

Ensimmäisenä työpäivänä: Kuka ottaa uuden työntekijän vastaan? Kuka ohjaa tutustumaan tiloihin ja millä aikataululla? Kenen mukana uusi työntekijä viettää ensimmäiset päivät? Mitä materiaaleja uudelle työntekijälle annetaan ja millä aikataululla? Kuka hankkii tarvittavat tunnukset ja millä aikataululla?

Jatkossa: Sovitaan ja kalenteroidaan esihenkilön tai tiiminvetäjän ja työntekijän ensimmäinen perehdytystapaaminen noin kuukauden päähän ja toinen kahden kuukauden päähän. Kuka ohjaa työntekijän perehdytysmateriaalien pariin? Korostetaan työntekijän omaa vastuuta Attendon perehdytyskartan ja mahdollisen yksikön oman check-listan edistämisessä.

Perehdytyskansio

Perehdytyskansiolla tarkoitetaan koostetta kaikesta siitä materiaalista, joka uuden työntekijän on saatava haltuunsa mahdollisimman pian uudessa paikassa aloitettuaan. Kansion on tarkoitus tiivistää kaikki olennainen työyksikössä työskentelemisestä. Kansiola on tarkoitus täydentää Attendon organisaation laajuisia perehdytysmateriaaleja yksikkökohtaisilla materiaaleilla. Tässä kappaleessa esitetään ehdotuksia perehdytyskansion sisällöistä, sekä keinoista, joilla näitä materiaaleja voidaan yksikön käyttöön tuottaa, mikäli niitä ei ennestään ole. Kansio voidaan tehdä digitaaliseen tai perinteiseen muotoon.

Työyksikön arvot, visio ja tavoitteet

Perehdytyskansiossa tulisi olla lyhyt kuvaus siitä, millaisia ovat yksikön arvot, visiot ja tavoitteet. Tullessaan tietoiseksi näistä linjoista työntekijä voi myös sitoutua niihin. Attendon alaisuudessa toimivia yksiköitä ohjaavat myös taustaorganisaation linjat, mutta ne on tärkeää sanoittaa myös yksikkökohtaisesti. Tällöin pystytään ottamaan huomioon esimerkiksi yksikkökohtaiset erityispiirteet sekä yksikön vallitseva tilanne, vahvuudet ja kehittämistarpeet. Tämä lyhyt kuvaus voidaan kirjoittaa esimerkiksi esihenkilön toimesta. Kuvaus voidaan muotoilla esimerkiksi seuraavasti:

”Attendo Hoivakoti X:n arvoja ovat Attendon arvojen mukaisesti osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen. Lisäksi yksikkömme toiminnan kannalta tärkeä arvo on yhteistyö. Se tarkoittaa työyksikössämme sitä, että henkilöstömme on sitoutunut tekemään sydämellä ja ammattitaidolla työtä asiakkaidemme hyvinvoinnin eteen. Työtä tehdään moniammatillisessa tiimissä, jossa jokaisella on oma roolinsa ja jokainen jäsen on yhtä arvokas. Kunnioitamme toistemme työtä sekä jokaisen asiakkaan ihmisarvoa ja oikeuksia ja

pyrimme työllämme luomaan mahdollisuuksia arvokkaaseen ja mielekkääseen elämään. Talomme on asiakkaidemme koti, jossa he elävät päivittäistä elämäänsä omalla tavallaan meidän avullamme. Huomioimme työssämme myös asiakkaiden perheenjäsenet ja muut heille tärkeät ihmiset ja tunnistamme heidän roolinsa voimavarana. Tavoitteemme on olla aktiivinen ja arvostettu toimija alueen ikäihmisten palveluiden kentällä.

Tavoitteenamme on myös olla paikallisesti houkutteleva työnantaja alan ammattilaisille. Viime vuosina olemme yksikössä aktiivisesti kehittäneet henkilöstön hyvinvointiin liittyviä tekijöitä ja työmme jatkuu edelleen. Haluamme tarjota sinulle kaikki edellytykset tehdä arvokasta työtäsi ammattitaitoisesti ja arvojemme mukaisesti.”

Tämä lyhyt kuvaus voi samalla toimia ikään kuin esihenkilön kirjallisena tervehdyksenä uudelle työntekijälle. Se voidaan kirjoittaa vapaamuotoisesti ja napakasti niin, että se käsittelee toiminnan tärkeimpiä linjoja. Valmis teksti liitetään perehdytyskansioon.

Aikataulujen ja päivän kulun kuvaus

Käytännön työhön kiinni pääsemiseksi on tärkeää kuvata tavanomaisen työpäivän rakenne ja siihen sisältyvät työtehtävät. Päivän kulkua voidaan kuvata esimerkiksi taulukon tai pohjan avulla. Ehdotus tällaisesta pohjasta löytyy liitteenä tämän oppaan lopusta (Liite 2). Pohjaan kirjoitetut aikataulut ja toimet ovat viitteellisiä ja niitä tulee muokata yksikön tarpeiden mukaan. Päivän kulun kuvaus on suositeltavaa luoda työyhteisön yhteistyössä, sillä paras ymmärrys käytännön toiminnasta on kentällä työskentelevällä henkilöstöllä.

Käytännössä pohja voidaan täydentää esimerkiksi tiimipalaverin yhteydessä. Menetelmänä voidaan käyttää esimerkiksi pienryhmätyöskentelyä seuraavasti: Paikalla oleva henkilökunta jaetaan kolmeen tai neljään ryhmään. Aikataulujen pohjat jaetaan myös kolmeen tai neljään osaan (esimerkiksi kello 7–13, kello 13–21,

kello 21–7 ja viikko-ohjelma) ja jokaiselle ryhmälle annetaan oma osio. Jokainen ryhmä pohtii ja kirjaa pohjan avulla omaa osiotaan aikatauluista viidentoista minuutin ajan. Määräajan kuluttua ryhmät vaihtavat aiheita keskenään ja jatkavat täydentämällä edellisen ryhmän työtä kymmenen minuutin ajan. Yhdellä tai kahdella viimeisellä kierroksella aiheet vaihtuvat taas ja täydentämiseen käytetään vielä viisi minuuttia, niin että jokainen ryhmä pääsee lisäämään ajatuksensa jokaiseen kohtaan. Lopuksi koottu aikataulu esitetään koko tiimille, jolloin lisäyksiä voidaan vielä tarvittaessa tehdä.

Pienryhmätyöskentelyn etuna on sen tehokkuus ja erilaisten mielipiteiden esiin tuleminen. Pienryhmässä jokainen työntekijä pääsee helpommin ääneen ja näin saadaan nopeasti kirjattua talteen kaikki se tieto, jota tiimillä kollektiivisesti on.

Vastuualueiden kuvaukset

Perehdytyskansiossa tulisi olla kuvattuna yksikön työnjako, sekä eri vastuualueiden sisällöt. Yksikön työnjako voi olla yksinkertaisessa listamuodossa. Vastuualueiden tarkempaan kuvaamiseen voidaan käyttää mallipohjaa, joka löytyy tämän oppaan lopusta (Liite 3). On suositeltavaa, että kukin työntekijä kuvaa mallipohjan avulla itse omat vastuutehtävänsä esimerkiksi tiiminvetäjän ohjauksessa. Sen lisäksi, että tällä työskentelytavalla voidaan tuottaa materiaalia koko työyhteisön käyttöön, voi myös tehtävien ylös kirjaaminen ja sanoittaminen olla itsessään hyödyllinen toimi. Näin työntekijä tulee pohtineeksi tehtäviensä sisältöjä. Lisäksi työntekijän tekemä työ ja sen vaatima aika ja osaaminen tulevat näkyväksi. Uuden työntekijän lisäksi kuvausten tarkastelemisesta hyötyvät myös vanhat työntekijät esimerkiksi vastuualueiden vaihtuessa. Lisäksi esihenkilö voi käyttää vastuualueiden tiiviitä kuvauksia apunaan, kun hän suunnittelee työvuoroihin niihin kohdennettua työaikaa. Lista työnjaosta sekä valmiit työnkuvaukset liitetään perehdytyskansioon.

Yksikön ja ympäristön erityispiirteet

Jokainen Attendo-koti on yksilöllinen omine erityispiirteineen. Työntekijät eivät välttämättä ole paikallisia, eivätkä aloittaessaan tunne ympäristöä. Perehdytyskansiosta tulisi käydä ilmi mahdolliset yksikön ja ympäristön erityispiirteet, jotka työnteossa tulisi tiedostaa ja huomioida. Yksikön erityispiirteitä voivat olla esimerkiksi erilaiset painotukset kuten luontotoiminta, kulttuurilliset erityispiirteet kuten kaksikielisyys, poikkeava tilojen rakenne ja niin edelleen. Lisäksi yksiköllä voi olla esimerkiksi erilaisia paikallisia yhteistyökumppaneita kuten paikallinen koulu tai läheinen toinen hoivakoti. Ympäristön erityispiirteitä voivat olla esimerkiksi lähialueen mahdolliset turvallisuuden riskitekijät kuten vesistö, vilkkaasti liikennöity tie tai junarata sekä myös lähialueen virkistysmahdollisuudet kuten puistot, kirjastot, kaupat ja niin edelleen.

Yksikön ja ympäristön kuvaus voidaan tehdä joko esihenkilön tai tiiminvetäjän toimesta, tai henkilöstön yhteistyönä. Tietoa voidaan kerätä henkilöstöltä esimerkiksi seuraavalla menetelmällä: tiimipalaverin yhteydessä käydään lyhyesti läpi se, mihin menetelmällä pyritään ja herätellään ajatuksia esimerkiksi tämän alaluvun ensimmäisen tekstikappaleen avulla. Annetaan kullekin työntekijälle paperia ja kynä. Tehtävänä on kirjoittaa 5–10 minuutin aikana mieleen tulevia asioita, joita uuden työntekijän olisi hyvä tietää yksiköstä ja sen ympäristöstä. Ajan loputtua luetaan omat kirjoitukset ääneen ja esihenkilö tai tiiminvetäjä tekee koonnin, jota täydennetään tarvittaessa. Valmis kuvaus liitetään perehdytyskansioon.

Toimiminen poikkeus- ja hätätilanteissa

Poikkeus- ja hätätilanteissa toimiminen on usein hyvin yksikkökohtaista ja siihen vaikuttavat esimerkiksi kiinteistön tilat sekä sen yksilölliset järjestelmät. Attendon Valo 1- perehdytyskurssilla aihetta käsitellään Turvallisuuskävelyn tarkastuslista -nimisessä

dokumentissa. Tarkoituksena on, että työntekijä kiertää talon esimerkiksi esihenkilön tai tiiminvetäjän kanssa ja varmistaa, että on tietoinen kaikista dokumentissa mainituista turvallisuuteen vaikuttavista seikoista. Turvallisuuskävelyn järjestämistä helpottamaan on syytä luoda työntekijän tarkastuslistaa vastaava lista, jossa on kuvattu vastaus ja selite kuhunkin kohtaan ja kysymykseen. Tämä lista ei poista turvallisuuskävelyn tarvetta, mutta se mahdollistaa asioiden kertaamisen tarvittaessa myöhemmin sekä varmistaa sen, että kaikki työntekijät saavat samat tiedot, vaikka turvallisuuskävelyn pitäjä olisi eri henkilö. Attendon Turvallisuuskävelyn tarkastuslista -dokumentin pohjalta tehty vastauslomake löytyy tämän oppaan lopusta (Liite 4). Lomake täytetään esihenkilön tai tiiminvetäjän toimesta esimerkiksi palo- ja pelastussuunnitelmaa apuna käyttäen ja liitetään perehdytyskansioon.

Työterveys ja poissaolot

Kansioon kirjataan lyhyesti myös kuvaus paikallisesta työterveyshuollon toiminnasta, ajan varaamisesta ja palveluista sekä poissaolokäytännöistä. Huomioon tulee ottaa esimerkiksi viikonloput, arkipyhät ja esihenkilön loma-ajat. Kappaleessa kuvataan selkeästi, keneen milloinkin otetaan yhteyttä sairaustapauksissa ja milloin on tarpeen hankkia sairauslomatodistus. Kuvataan myös mitä työterveyden palveluita voi käyttää työajalla ja mitä omalla ajalla. Kuvauksen kirjoittaa yksikön esihenkilö tai tiiminvetäjä ja valmis kuvaus liitetään perehdytyskansioon.

Uuden työntekijän check-lista

Suuren tietomäärän hallitsemiseksi voidaan perehdytyskansioon luoda vielä check-lista, jonka avulla uusi työntekijä voi tarkistaa, onko käynyt läpi kaiken tarpeellisen. Attendon Valo 1-kurssilla tarjotaan

yksiköiden ja uusien työntekijöiden käyttöön organisaation laajuisten materiaalien check-lista, eli perehdytyskartta. Attendon perehdytyskartta on hyvin kattava ja sisältää myös yksikön omiin perehdytysmateriaaleihin tutustumisen. Kartan julkaisemisen jälkeen Attendon ohjeistus on kuitenkin hieman muuttunut ainakin pakollisten kurssien (Valo 1, 2 ja 3, GDPR, ravitsemuskoulutus jne.) osalta, joten ainakin ne tulisi vielä koota selkeään muotoon. Lisäksi yksikössä voidaan hyödyntää myös muiden toimijoiden kuten THL:n ja hyvinvointialueen koulutuksia ja ne voivat joskus olla myös pakollisia kaikille hyvinvointialueella tietyissä tehtävissä toimiville henkilöille (esimerkiksi RAI-koulutus). Todennäköistä on, että kaikki vanhat työntekijät eivät myöskään ole käyneet läpi kaikkia uusia pakollisia materiaaleja ja kursseja. Check-lista tukee myös näiden työntekijöiden työssä kehittymistä ja käytäntöjen sisäistämistä.

Osaamiskartoitus

Osaamiskartoitus on menetelmä, jonka avulla voidaan tuoda näkyväksi yksikössä olevaa osaamista ja arvioida kehittämis- ja koulutustarpeita. Kartoitus voidaan tehdä kertaluonteisesti, tai se voi olla jatkuvasti mukana kulkeva toiminnan menetelmä.

Yksinkertaistettuna osaamiskartoitus on kooste työyksikössä vaadituista osaamisen osa-alueista, sekä siitä kuinka hyvin yksikön työntekijät hallitsevat nämä osa-alueet.

Osaamiskartan pohjan luominen

Osaamiskartan pohja on luotava yksikkökohtaisesti siellä työskennellessä vaadittavia taitoja silmällä pitäen. Osaamisen osa-alueita voidaan lähteä koostamaan esimerkiksi muutaman yläkategorian avulla. Sosiaalialan työyksikössä yläkategoriat voivat olla esimerkiksi:

1. Asiakastyö
2. Lääkehoito
3. Kirjalliset työtehtävät
4. Henkilökohtaiset valmiudet

Sovittuja yläkategorioita lähdetään pilkkomaan pienemmiksi osiksi tiedonkäsittelyn helpottamiseksi. Esimerkiksi kirjalliset työtehtävät voidaan jakaa edelleen osa-alueisiin seuraavasti:

1. Päivittäinen kirjaaminen
2. Toteuttamissuunnitelman luominen
3. RAI-arvioinnin tekeminen
4. Omahoitajan check-listan tekeminen ja niin edelleen.

Malli osaamiskartan pohjasta löytyy tämän oppaan liitteenä (Liite 5).

Tätä mallia voidaan työyksikössä täydentää ja syventää tarpeen mukaan. Parhaat tulokset menetelmästä saadaan, kun myös pohja luodaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Pohjan luomisessa voidaan käyttää esimerkiksi pienryhmätyöskentelyä samankaltaisesti

kuin aiemmassa perehdytyskansiota käsittelevässä luvussa kuvattiin. Kartasta voi tehdä niin yksinkertaisen tai laajan kuin on yksikkökohtaisesti tarpeen

Pohjan täyttäminen

Tässä oppaassa esitetty mallipohja rakentuu niin, että ensimmäisessä sarakkeessa listataan osaamisen eri osa-alueet. Lihavoidut otsakkeet ovat osaamisen yläotsikoita ja niiden tulos muodostuu alaotsikoiden keskiarvosta. Työntekijöiden nimet tai muut tunnisteen tulevat vaakariveille. Arvio taitojen tasosta kirjataan kuhunkin kenttään asteikolla 0–5 siten, että 0 tarkoittaa ettei työntekijällä ole lainkaan aiheeseen liittyvää osaamista ja 5 tarkoittaa, että hän ei tarvitse asiaan käytännössä minkäänlaista tukea tai ohjausta. Tentittävissä lääkeosaamisen osa-alueissa voidaan sopia, että läpäisty tentti antaa arvon 5 ja läpäisemätön arvon 0, sillä käytännössä työntekijä ei voi tehdä aiheeseen liittyviä työtehtäviä ennen tentin läpäisemistä.

Numeraalisia arvoja osaamisen tasoilla voidaan selvittää esimerkiksi kehityskeskustelun tai perehdytysvartin yhteydessä. On olennaista, että työntekijä arvioi osaamistaan rehellisesti ja avoimesti tunnistuen myös omat kehittämiskohteensa. Toisaalta on tärkeää myös tunnistaa ja tunnustaa osaaminen siellä missä sitä on. Tästä syystä ainakin ensimmäisellä kerralla osaamista on hyvä arvioida yhteistyössä esihenkilön tai tiiminvetäjän kanssa. Kun menetelmä on tullut tutuksi, voi työntekijä myös täyttää lomakkeen omalta osaltaan itsenäisesti tarpeen vaatiessa. Yhteinen keskustelu ja osaamisen arviointi antaa myös esihenkilölle hyvän tilaisuuden tuoda esiin huolenaihteita, mikäli työntekijän osaamisessa voidaan käytännön työssä havaita puutteita jollain osa-alueella.

Tulosten hyödyntäminen

Kun kaikkien työntekijöiden osaaminen on kirjattu taulukkoon, voidaan osaamisen tasosta laskea keskiarvot. Mikäli samaa pohjaa käytetään eri ammattiryhmien kanssa, voidaan keskiarvoista jättää huomioimatta ne työntekijät, joiden työtehtäviin eivät kuulu kyseiset tehtävät (esim. hoiva-avustajia ei huomioida lääkehoidon osaamisessa). Näin saatuja keskiarvoja voidaan kuvata esimerkiksi säteittäisen kaavion avulla seuraavan esimerkin mukaan:



Kuva 1. Malli osaamiskartan tulosten kuvaamisesta

Kaavion avulla pystytään helposti tarkastelemaan henkilöstön kollektiivisen osaamisen tasoa kullakin osa-alueella. Esimerkiksi näiden keksittyjen esimerkkihenkilöiden kohdalla voitaisiin todeta, että yksikössä saattaisi olla tarpeen kiinnittää huomiota saattohoitoon ja RAI-arviointeihin liittyvään osaamiseen. Käytännössä esihenkilö tai tiiminvetäjä voi vastata näihin tarpeisiin esimerkiksi järjestämällä aiheeseen liittyviä koulutuksia tai työpajoja työpaikalle. Jos

osaamiskartoitusta toistetaan säännöllisesti esimerkiksi vuosittain, voidaan taulukoiden avulla myös seurata osaamisen kehittymistä yksikössä vuositasonalla.

Jatkotoimet

Kun yksikköön on kerran luotu hyvät perehdyttämiskäytännöt, on niitä syytä myös ylläpitää jatkossa. Alan henkeen kuuluu, että käytännöt voivat muuttua nopeastikin ja uutta tietoa tulee jatkuvasti. Onkin tärkeää, että kaikki materiaalit pidetään ajantasaisina ja että niitä täydennetään tarpeen mukaan.

Tietojen päivittäminen

Yksikössä on syytä sopia, kenen vastuulla on pitää esimerkiksi tässä oppaassa kuvatut materiaalit ajan tasalla. Päivittämisen muistilistana voidaan käyttää esimerkiksi perehdyttämistoiminnan kehittämissuunnitelmaa (Liite 1). Vastuuhenkilö voi olla esihenkilön tai tiiminvetäjän lisäksi myös vaikkapa yksikön sosionomi.

Vastuutehtävä voidaan niin halutessa kuvata kuten muutkin vastuualueet aiemmin mainittua mallia käyttäen. Vastuuhenkilön tulee käydä materiaalit läpi esimerkiksi puolivuositain, henkilöstön vaihtuessa, tai muusta vastaavasta syystä tarvittaessa useamminkin. Työnjakoon liittyviä asioita on myös hyvä pitää esillä säännöllisesti ja ainakin aina kun joku vastaava vaihtuu. Voidaan esimerkiksi sopia, että työnjakoa käsitellään laajamittaisesti puolivuositain tai vuosittain ja tällöin työntekijöillä on mahdollisuus esimerkiksi vaihtaa vastuualueita.

Hyvinvoinnin seuranta

Vaikka työhyvinvointia ja -tyytyväisyyttä seurataan Attendon tasolla puolivuositain, voidaan yksikössä tehdä omaa pienimuotoista tyytyväisyyden ja hyvinvoinnin seurantaa, vaikka kuukausittain tiimipalavereiden yhteydessä. Ilmaisia ohjelmia kyselyiden tekoon ovat esimerkiksi Google Forms ja Survio. Kyselyiden ei tarvitse olla paria kysymystä pidempiä ja ne voivat olla hyvinkin yksinkertaisia. Voidaan esimerkiksi pyytää arvioimaan asteikolla 1–5, kuinka hyvin

työntekijä on viime aikoina viihtynyt työpaikalla. Myös avoimia kysymyksiä voidaan käyttää, voidaan esimerkiksi pyytää työntekijää kuvaamaan jokin viimeaikainen tilanne, jossa hän on saanut apua työkaverilta. Kyselyt voidaan jakaa esimerkiksi QR-koodilla niin että työntekijät voivat vastata kyselyyn nopeasti omilla puhelimillaan. Kyselyn tuloksia voidaan tarkastella ja analysoida yhdessä heti kaikkien läsnäolijoiden vastattua. Tämä työmenetelmä ei niinkään tuota luotettavaa pitkäaikaista dataa, vaan eräänlaisen tilannekuvan sen hetkisistä tunnelmista ja ajatuksista työyhteisössä. Tulokset voivat toimia keskustelunavaajana tai indikoida, että jossain työolosuhteiden osa-alueessa saattaisi olla kehittämisen tarvetta.

YKSIKÖN PEREHDYTTÄMISTOIMINNAN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Osa-alue	Pitääkö kehittää?	Vastuhenkilö ja menetelmät	Aikataulu
Perehdyttämissuunnitelma			
Perehdytyskansio:			
Yksikön visio ja tavoitteet			
Päivän kulku			
Yksikön ja ympäristön erityispiirteet			
Työnjako ja vastuutehtävien sisällöt			
Poikkeus- ja hätätilanteiden ohjeistus			
Työterveys ja poissaolot			
Uuden työntekijän check-lista			
Osaamiskartoitus			
Suunnitelma rakenteiden ylläpitämiseksi jatkossa			

Päivä- ja viikko-ohjelman pohja

Klo 7–11 Aamutoimet	Klo 11–16 Toiminnallinen aika	Klo 16–21 Iltatoimet	Klo 21–7 Yö
7:00 aamuvuoro alkaa - Raportti, mitä kerrotaan? - Miten työt suunnitellaan? - Kalenterin tarkistus? - Mitä muuta? n. 7:15- aamutoimet alkavat - Mitä huomioidaan? - Miten priorisoidaan? Työntekijöiden tauot? Suihkut ym.? Aamupäivän toiminta ym.? Asentohoito ja kuivutukset?	Suihkut ym.? Aamupäivän toiminta? Työntekijöiden lounas? n. 11:30 asiakkaiden lounas alkaa - Astioiden laitto, ruuan valmistelu - Asiakkaat avustetaan ruokasaliin - Kuka huolehtii mistäkin? 13:00 iltavuoro alkaa - Työntekijöiden raporttihakke - Mitä periaatteita noudatetaan? 14:00 päiväkahvit - kahvien valmistelu Päivätoiminta, kirjaaminen, asentohoito, kuivutukset ym.?	16:00 asiakkaiden päivällinen - Astioiden laitto, ruuan valmistelu - Asiakkaat avustetaan ruokasaliin - Kuka huolehtii mistäkin? Iltatoimien suunnittelu ja valmistelu Iltapalan suunnittelu ja valmistelu 19:00 Iltapalan tarjoilu alkaa - Asiakkaat syövät ruokasalissa tai huoneissaan - Astioiden laitto ja siivoaminen Iltatoimet ja nukkumaan meno Kirjaaminen ja raportointi yöhoidajalle	Loput iltatoimet Pyykinpesu? Lääkkeenjakko? Kuivutukset, asentohoito? Aamupalan valmistelu? Yöhoidajan tehtävät
Mitä kirjataan:	Mitä kirjataan:	Mitä kirjataan:	Mitä kirjataan:
Mitä raportoidaan:	Mitä raportoidaan:	Mitä raportoidaan:	Mitä raportoidaan:
Muuta huomioitavaa: esim. Asiakkaiden asuntojen siisteys, partojen ajamiset, hampaanpesut	Muuta huomioitavaa:	Muuta huomioitavaa:	Muuta huomioitavaa:

Maanantai	Tiistai	Keski- viikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
Vapaaehtoi- set hakevat asukkaat ul- koilemaan Esihenkilöllä aluekokous	Fysioterapeutti vierailee klo 14:00 ja pitää yhteisen jum- pan	Naisten sauna Hammas- protee- sien teho- pesu	Miesten sauna Tiimipala- veri klo 13:30	Seuraa- van viikon ohjelma julkais- taan Pelipäivä	Omaisia vierailee Ulkoilua, ohjelmaa	Omaisia vierailee Ulkoilua, ohjelmaa

VASTUUALUEEN KUVAUksen MALLI:

Ravitsemusvastaava

Tarvittaessa: Keskustelee muiden hoitajien ja muun henkilökunnan kanssa asukkaiden ruokailuista, mm. ruuan koostumus, ruokailun apuvälineet. On apuna kaikille ravitsemusasioissa. Tapaa yhteistyökumppaneita.

Viikoittain: Huolehtii, että ravitsemuksesta kirjataan Hilkkään riittävästi ja erityistarpeet huomioiden. Ohjaa tarvittaessa.

Kuukausittain: Tuo työyhteisöön ajantasaista tietoa ravitsemuksesta palavereissa. Seuraa asukkaiden painoa taulukon avulla. Päivittää tarvittaessa asukkaan ravitsemushoitosuunnitelmaa moniammatillisen tiimin kanssa.

6 kk:n välein: MNA:t asukkaille. RAI:sta henkilötason tulokset ja yhteenveto.

Omahoitajien tukena: Ruokapäiväkirja uudelle asukkaalle. Toteuttamissuunnitelman ravitsemushoito-osuuden kirjaaminen. Tiedon välittäminen omaisille.

Koulutus: Tehtävään perehdyttävät koulutukset (Attendo ja hyvinvointialue), sekä säännölliset täydennyskoulutukset

Suunhoitovastaava

Tarvittaessa: Keskustelee muiden kanssa asukkaiden suun terveydestä, tarjoaa tietoa erilaisista tuotteista, opastaa erityistarpeisen suun hoidossa, tuo työyhteisöön ajantasaista tietoa suunhoidosta palavereissa, toimii yhteistyökumppaneiden kanssa.

Viikoittain: Huolehtii, että suun hoidosta kirjataan Hilkkään riittävästi ja erityistarpeet huomioiden. Ohjaa tarvittaessa.

Kuukausittain: Merkitsee kalenteriin proteesien tehopesupäivät, keskustelee sairaanhoitajien kanssa tarvittavista tilauksista.

6 kk:n välein: RAI:sta henkilötason tulokset ja yhteenveto.

Omahoitajien tukena: Toteuttamissuunnitelman suunhoito-osuuden kirjaaminen. Tiedon välittäminen omaisille.

Koulutus: Tehtävään perehdyttävät koulutukset (Attendo ja hyvinvointialue), sekä säännölliset täydennyskoulutukset

TURVALLISUUSKÄVELYN PITÄJÄN MUISTILISTAN POHJA

1. Palo- ja pelastussuunnitelman sijainti ja sisältö:

- Missä palo- ja pelastussuunnitelma on Saatavissa ja mitä se sisältää.

2. Evakuointiohjeet:

- Kuinka asukkaat ja henkilökunta evakuoidaan tulipalon sattuessa.

3. Koulutukset ja harjoitukset:

- Onko tulossa alkusammutuskoulutuksia tai palopoistumisharjoituksia.

4. Toiminta hätätilanteessa:

- Kuinka toimia hätätilanteessa, miten hälyttää apua ja missä sijaitsee ensiapupakkaus ja -välineet.

5. Hätäpoistumistiet:

- Kuinka ja missä hätäpoistumistiet ovat merkittyinä ja niiden esteettömyys. Huomioidaan palo-ovien ja ensiavun käyttöön tarvittavan tilan tärkeys.

6. Kohtaamispaikka:

- Missä on työpaikan kohtaamispaikka evakuoinnin tapahtuessa.

7. Sprinklerijärjestelmä:

- Toimintaohjeet mahdollisessa sprinklerijärjestelmän virhetilanteessa.

8. Kiinteistöhuollon yhteystiedot:

- Missä löytyvät kiinteistöhuollon yhteystiedot ja miten toimia kiinteistöön liittyvissä ongelmatilanteissa.

9. Ovien lukitukset ja vierailijat:

- Ohjeet ovien lukituksesta ja vierailijoiden kohtaamisesta, mukaan lukien tarvittavat kysymykset vierailijoiden tarkoituksesta.

10. Myrkylliset aineet:

- Tietoa mahdollisista myrkyllisistä aineista, niiden säilytyksestä ja turvallisesta käsittelystä.

11. Teräesineet:

- Ohjeet teräaseiden säilytyksestä ja käsittelystä.

12. Kynttilöiden käyttö:

- Sovitut käytännöt kynttilöiden poltosta tai tulentekovälineiden hallussapidosta.

13. Riskien ilmoittaminen:

- Ohjeet toiminnasta, mikäli havaitaan turvallisuusriskejä työpaikalla

14. Poikkeamailmoituksen tekeminen:

- Menettely poikkeamailmoituksen tekemiseen.

15. Työtapaturmat:

- Ilmoitusmenettely ja toimintaohjeet työtapaturman sattuessa.

16. Työsuojelu:

- Määritelmä työsuojelulle ja työsuojeluvaltuutetun ja -päällikön roolit ja yhteystiedot.

Osaamiskartan malli

	Työntekijä 1	Työntekijä 2	Työntekijä 3	Yhteensä
Asiakasosaaminen	4	3,5	4	3,83
Kielitaito	5	5	3	4,33
Perushoito	4	4	5	4,33
Saattohoito	3	2	4	3,00
Ravitsemusosaaminen	4	3	4	3,67
Lääkeosaaminen	5	3,25	4,44	4,23
LOP	5	5	5	5,00
GER	5	5	5	5,00
KIPU	5	0	5	3,33
Lääkehoidon käytännöt	5	3	5	4,33
Kirjalliset työtehtävät	3,5	4,5	2,75	3,58
Päivittäinen kirjaaminen	4	5	3	4,00
Toteuttamissuunnitelma	4	4	2	3,33
RAI-arviointi	3	4	2	3,00
Omahoitajan check-lista	3	5	4	4,00
Henkilökohtaiset valmiudet	4,5	3	5	4,17
Omat vastuutehtävät	4	3	5	4,00
Jaksamisesta huolehtiminen	5	3	5	4,33

Tietosuojailmoitus

Tietosuojailmoitus sovellettavaksi opiskelijoiden opinnäytetöihin

(Tietosuojalaki 2018/1050, EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679)

Pyydämme sinua osallistumaan Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun (Xamk) opintoihin sisältyvään opinnäytetöihin liittyvään tutkimukseen/selvitykseen tms.

Opinnäytetöihin osallistuminen on täysin vapaaehtoista ja voit keskeyttää osallistumisesi koska tahansa. Mikäli keskeytät tutkimuksen tai peruutat suostumuksen, keskeyttämiseen ja suostumuksen peruuttamiseen mennessä kerättyjä tietoja voidaan käyttää osana tutkimusaineistoa.

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten henkilötietojasi käsitellään opinnäytetyössä, mitä oikeuksia sinulla on ja miten voit vaikuttaa tietojesi käsittelyyn.

1. Opinnäytetyön rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on ihminen (esim. opinnäytetyöntekijä) tai organisaatio, joka määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Tämän opinnäytetyön rekisterinpitäjä on

Sanni Salopuro

sanni.salopuro@edu.xamk.fi

0449158349

2. Opinnäytetyön suorittajat

Sanni Salopuro

3. Mihin tarkoitukseen henkilötietojani kerätään ja käsitellään?

Työn toteuttamista varten tekijän on tultava tietoiseksi työyhteisön jäsenten nimistä, ammatinimikkeistä sekä mahdollisista erityisosaamisista. Tiedot dokumentoidaan vain opinnäytetyön työstövaiheen aikana tekijän yksityisiin muistiinpanoihin tiedonkäsittelyn helpottamiseksi. Valmiissa tuotoksessa tai prosessin kuvauksessa ei käsitellä yksilöiviä tietoja.

4. Millä perusteella henkilötietojani käsitellään opinnäytetyössä?

Henkilötietoja käsitellään seuraavalla yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016 6.1 a) mukaisella perusteella:

- ☒ tutkittavan suostumus
- ☐ rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
- ☐ yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen (tieteellinen tai historiallinen tutkimus tai tilastointi tai aineiston arkistointi) rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen
- ☐ rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen.

5. Opinnäytetyön aihe ja kesto

Opinnäytetyön aihe: Työhyvinvoinnin parantaminen perehdyttämistä kehittämällä

Opinnäytetyön kesto: 19.2.24-24.5.2024

6. Mitä tietoja minusta käsitellään?

- 1. Etunimi, ammattinimike, mahdollinen erityisosaaminen ja työtehtävät
- 2. Kerätäänkö ja käsitelläänkö opinnäytetyössä arkaluonteisia tietoja?

•

☒ Opinnäytetyössä ei kerätä ja käsitellä arkaluonteisia henkilötietoja.

7. Mistä lähteistä tietoni kerätään?

Tiedot yksikön työntekijöistä saadaan työn tilaajalta (██████████ Attendo Oy) sekä henkilöiltä itseltään.

8. Luovutetaanko henkilötietojani kolmansille osapuolille?

Ei luovuteta.

9. Käsitelläänkö tietojani EU:n tai ETA:n ulkopuolella?

Ei käsitellä.

Xamkissa käytetään tallennustilana pilvipalveluita (Teams ja OneDrive). Microsoft saattaa siirtää näihin palveluihin tallennettua tietoa tai niiden varmuuskopioita EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Microsoftin tietosuojalauseke on luettavissa osoitteesta: <https://privacy.microsoft.com/fi-FI/privacystatement>

10. Kuinka kauan henkilötietojani säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään opinnäytetyön julkaisemisesta yhden kuukauden verran eteenpäin. Tämän jälkeen henkilötiedot hävitetään.

11. Miten henkilötietoni säilytetään ja suojataan?

Henkilötietoja käsitellään sekä manuaalisessa, että sähköisessä muodossa. Manuaalisessa muodossa olevia tietoja (esimerkiksi lista työntekijöistä ja heidän työtehtävistään) säilytetään tilaajan osoittamissa lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain tutkittavan yksikön henkilökunnalla.