

Suvi Karvanen

# PEREHDYTYSOPAS KOUVOLAN KOULUTERVEYDENHUOLTOON

Opinnäytetyö

Hoitotyön koulutusohjelma/Terveystenhoitaja

Joulukuu 2016



**KYAMK**  
University of Applied Sciences

<b>Tekijä/Tekijät</b>	<b>Tutkinto</b>	<b>Aika</b>
Suvi Karvanen	Terveystenhoitaja	Joulukuu 2016
<b>Opinnäytetyön nimi</b>		
Perehdytysopas Kouvolan alueen kouluterveydenhuoltoon		26 sivua 26 liitesivua
<b>Toimeksiantaja</b>		
Kouvolan kaupunki		
<b>Ohjaaja</b>		
Lehtori Pauliina Lehto		
<b>Tiivistelmä</b>		
<p>Perehdyttämällä tarkoitetaan uuden työntekijän tutustuttamista työyhteisöön, organisaatiokulttuuriin, työpaikan normeihin ja arvoihin. Perehdytys työllistää koko työyhteisöä, mutta viimekädessä laadukkaasta ja monipuolisesta perehdyttämisestä vastaa esimies. Mitä enemmän perehdytyksen laatuun kiinnitetään huomiota, sen parempia tuloksia sillä saavutetaan.</p> <p>Toiminnallinen opinnäytetyö on toteutettu yhteistyössä Kymenlaakson ammattikorkeakoulun terveydenhoitajaopiskelijan ja kahden Kouvolan alueen terveydenhoitajan sekä kouluterveydenhuollon osastonhoitajan kanssa. Kirjallisen raporttiosuuden lisäksi opinnäytetyönä on tuotettu konkreettinen perehdytysmateriaali, jonka tavoitteena on tarjota Kouvolan kouluterveydenhuoltoon selkeä ja helppolukuinen, työelämää helpottava perehdytysopas uudelle työntekijälle. Materiaalia voidaan hyödyntää uuden työntekijän perehdytyksen tukena, sekä opiskelijoiden harjoittelujaksoilla ja kokeneempien työntekijöiden tiedonlähteenä. Materiaali on sähköinen ja sen toivotaan helpottavan päivittämistä.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä, hyvän perehdytyksen ja hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia sekä erilaisia perehdytysmenetelmiä sekä perehdytystä ohjaavia lakeja.</p>		
<b>Asiasanat</b>		
perehdyttäminen, perehdytysopas, terveydenhoitaja, kouluterveydenhuolto		

<b>Author (authors)</b>	<b>Degree</b>	<b>Time</b>
Suvi Karvanen	Bachelor of Health Care	December 2016
<b>Thesis Title</b>		
Orientation guide to school health services in Kouvola		26 pages 26 pages of appendices
<b>Commissioned by</b>		
City of Kouvola		
<b>Supervisor</b>		
Pauliina Lehto, Senior Lecturer		
<b>Abstract</b>		
<p>The orientation means familiarizing new employees at the workplace, culture in the workplace and also norms and values. Orientation employs of entire work community but the leadership has the responsibility at whole concept. The more attention is paid to the quality of orientation, the better results it achieves.</p>		
<p>The functional thesis has been compiled by a public health nurse student co-operating with a head nurse and two nurses from different schools. In addition to the written report orientation material has been produced a concrete of aim to provide the school health orientation guide, which is clear and easy-to-read. The material has been targeted to the new employee. The material can be used in support of a new employee's orientation as well as during student's training periods and also more experienced workers as a source of information. The folder has been transferred to electric version to facilitate updating.</p>		
<p>The theoretical part of thesis deals on orientation, features in a good orientation and a good induction as well as a variety of familiarity procedures and introduction to the guiding laws.</p>		
<b>Keywords</b>		
orientation, orientation guide, public health nurse, health care in schools		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN.....	6
2.1	Perehdyttäminen käytännössä.....	6
2.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	8
2.3	Erilaiset perehdyttämismallit sekä niiden hyödyt ja haasteet.....	10
2.4	Perehdyttäjän ominaisuudet.....	12
3	KOULUTERVEYSHUOLLON TOIMINTA.....	13
3.1	Kouluterveydenhuolto Suomessa.....	13
3.2	Kouluterveydenhuolto Kouvolassa.....	14
3.3	Kouluterveydenhuoltoa koskevat lait ja säädökset.....	14
4	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET.....	15
5	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN.....	16
5.1	Lähtökohdat perehdytysoppaalle kouluterveydenhuollossa.....	16
5.2	Perehdytysoppaan laatiminen Kouvolan kouluterveydenhuollon työntekijöille.....	17
5.3	Kustannukset ja resurssit.....	19
6	KOULUTERVEYDENHUOLLON PEREHDYTYSOPAS.....	20
6.1	Oppaan kuvaus.....	20
6.2	Arviointi ja palaute.....	22
7	POHDINTA.....	22
	LÄHTEET.....	26

## LIITTEET

Liite 1 Perehdytysopas kouluterveydenhuoltoon

## 1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja toteutettu yhteistyössä Kymenlaakson ammattikorkeakoulun terveydenhoitajaopiskelijan ja Kouvolan koulu- ja opiskeluterveydenhuollon osastonhoitajan sekä kahden kouluterveydenhoitajan kanssa. Opinnäytetyönä on tuotettu perehdytysopas Kouvolan alueen kouluterveydenhuoltoon. Materiaalin on tarkoitus olla hyvän perehdyttämisen tukena sekä ajantasaisen tiedon tarjoajana ensisijaisesti uudelle työntekijälle, mutta materiaalia voi hyödyntää myös esimerkiksi opiskelijoiden harjoittelujaksoilla. Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena on teoreettisen raporttiosion lisäksi konkreettinen perehdytysmateriaali liitteineen. Teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä perehdyttävän, perehtyjän sekä lain näkökulmasta sekä itse perehdytysopasta ja kouluterveydenhuollon toimintaa yleisesti.

Perehdyttämistä määrää lainsäädäntö ja lain nojalla jokainen uusi työntekijä on oikeutettu saamaan hyvän perehdytyksen ennen työhön astumista.

Perehdyttämisen jälkeen työntekijällä tulisi olla valmius harjoittaa ammattiaan itsenäisesti ja hallita muiden muassa työvälineistö, työtila, sekä säännöt ja yhteistyökumppanit.

Aihe opinnäytetyöhön tuli työelämästä, sillä perehdytysmateriaalille oli ilmennyt tarve kouluterveydenhuollossa. Aiemmin Kouvolassa ei ole ollut tarjolla perehdytysmateriaalia kouluterveydenhuollon työntekijöille. Tuotetun materiaalin toivotaan helpottavan uuden työntekijän alkuunpääsyä työssä, sekä tarjoavan kaiken työn kannalta oleellisen tiedon samasta lähteestä myös kokeneemmille työntekijöille. Materiaali on sähköinen, jonka toivotaan helpottavan päivittämistä.

## 2 UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

### 2.1 Perehdyttäminen käytännössä

Perehdytys on käsitteenä monitulkintainen. Jokaisessa organisaatiossa ja perehdyttäjällä on omanlainen näkemyksensä siitä, mitä perehdytyksen tulisi pitää sisällään ja mikä on tärkeää työn kannalta. Perehdytyksessä on kaksi alakohtaa; perehdytys ja työhönopastus. Perehdytys pitää sisällään kaikki ne toimenpiteet, joilla uusi työntekijä tutustutetaan työyhteisöön, yhteistyökumppaneihin ja työpaikkaan. Työhönperehdytys puolestaan kattaa kaiken sen, mitä itse työn tekeminen työntekijältä vaatii. Eli tällä osin perehdytystä käydään läpi esimerkiksi kaikki työpaikkakohtaiset käytännöt ja sovitut toimintamallit. Kokonaisvaltaisella perehdytyksellä pyritään siihen, että uusi työntekijä hallitsee molemmat siten, että pystyy itsenäisesti harjoittamaan ammattia. (TTK 2016.) Hyvä perehdyttämisohjelma kehittyy työn ohessa ja antaa tietoa organisaatiokulttuurista, normeista, arvoista ja käytännöistä. (Lainio 2008, 36.)

Perehdytys on osa työturvallisuutta. On tutkittu, että hyvällä ja monipuolisella perehdytyksellä voidaan ehkäistä ja välttää työtapaturmia sekä estää haitta- ja vaaratapahtumien syntyä. Tällä on iso osa siihen, kuinka turvallisena työntekijät kokevat työnsä. (Lainio 2008, 41.) Jos työn ohessa sattuu jatkuvasti onnettomuuksia ja tapaturmia, voi työyhteisön turvallisuudentunne kärsiä. Tämä taas vaikuttaa siihen, kuinka sitoutuneita työntekijät ovat työhönsä. Haluaako ihminen olla työssä, jossa ei koe oloaan turvallisiksi?

Jo ennen kuin uusi työntekijä tulee organisaatioon, vaaditaan työpaikalla toimia, joita harvemmin huomioidaan osaksi perehdytystä. On tärkeää, että työntekijällä on esimerkiksi oma työpiste valmiina, kun hän saapuu perehdytysjaksolle. Tällöin voidaan tehdä perehdytyksestä heti alusta lähtien konkreettisempaa. Jo ennen työn alkamista olisi hyvä tiedottaa työyhteisöä siitä, millainen henkilö on tulossa ja mahdollisesti mitä valmiuksia hänellä tiedetään olevan jo entuudestaan. (Lainio 2008, 38.)

Konkreettinen perehdyttäminen alkaa siitä, kun työyhteisöstä valitaan henkilö tulokkaan perehdyttäjäksi. Hän on esimiehen kanssa vastuussa siitä, että uusi työntekijä saa kattavan perehdytyksen kaikkiin työn eri osa-alueisiin. On myös tärkeää huomioida, ettei perehdytys ole ainoastaan uusille työntekijöille. Uuteen

työtehtävään siirtyvät henkilöt ovat oikeutettuja saamaan samanlaisen perehdytyksen muuttuvaan työnkuvaansa kuin uusi työntekijä.

Perehdyttämisen tarpeellisuutta tulee punnita myös silloin, jos työntekijä on ollut pitkään pois työstä sairauden tai muun syyn vuoksi. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Hyvä perehdytys huomioi työntekijän osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä koko perehdytysprosessin ajan. Tulokkaan lisäksi tällaisesta perehdyttämisestä hyötyvät työnantaja ja koko työyhteisö. Perehdytystä voidaan kohdentaa siihen, missä sille koetaan enemmän tarvetta ja kehittää menetelmiä toimivammiksi. Vaikka perehdytys sitoo työyhteisön resursseja ja henkilöitä, on se koettu kannattavana sijoituksena yrityksen toiminnan ja työviihtyvyyden kannalta. (Kupias & Peltola 2009, 9, 19.) Lainio kirjoittaa pro gradu-tutkielmassaan perehdytyksestä koko työyhteisön yhteisenä prosessina ja sijoituksena, jonka hedelmää voidaan nauttia vasta myöhemmin (Lainio 2008, 30).

Perehdytyksen aikana organisaatioon ja työyhteisöön tutustumisen lisäksi arvioidaan tulokkaan perehtymistä. Laadullisilla keskusteluilla pyritään siihen, että molemmat osapuolet saavat palautetta toiminnastaan. Tulokas saa uusia kehittämistavoitteita ja perehdyttäjä puolestaan palautetta perehdytyksestään sekä käytettävistä menetelmistä. (Lainio 2008, 39.)

Virheellisesti perehdytys nähdään lyhyehkönä ajanjaksona työsuhteen alussa, vaikka todellisuudessa sen tulisi olla jatkuvasti kehittyvä prosessi. On väärin olettaa, että työntekijä on täysin valmis työhön perehdytysjakson loputtua, koska todellisuudessa itsenäinen oppiminen vasta alkaa siitä hetkestä, kun perehdytysjakso päättyy. Hyvä perehdyttäjä myös osaa katsoa, milloin on hyvä siirtyä sivummalle ja antaa tulokkaalle enemmän vastuuta. Tämän tulisi tapahtua tasaisesti ja tulokkaan taitojen mukaisesti koko perehdytyksen ajan (Kupias & Peltola, 2009, 19). Mitä enemmän perehdytyksen laatuun kiinnitetään huomiota, sen parempia tuloksia sillä saavutetaan.

## 2.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työntekijän oikeuksien turvaamiseksi on säädetty useita erinäisiä lakipykäläiä, mutta keskeisimmät perehdyttämisen kannalta ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, tasa-arvolaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Näiden lakien tarkoituksena on suojella työntekijää ja turvata hänen asemansa tasavertaisena työyhteisön jäsenenä.

Työsopimuslaki turvaa, että työsopimukseen kirjatut asiat ovat työntekijän edunmukaiset ja työ vastaa tekijän taitotasoa. Sopimuksesta tulee käydä ilmi työsuhteen kesto sekä työnantajan että työntekijän velvollisuudet. Työsopimus voidaan tehdä sähköisenä, kirjallisena tai suullisesti työntekijän ja työnantajan välillä. Kuitenkin viimeistään ensimmäisenä palkanmaksupäivänä työnantajan tulee tehdä kirjallinen yhteenveto työn ehdoista ja keskeisimmistä sisällöistä, vaikka sopimus olisi tehty suullisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työntekijän asema yrityksessä määritetään ja hänen oikeutensa kirjataan sopimukseen. Sopimuksen ehtoja voidaan muokata työehtosopimuksella, jossa ehdot ovat lueteltuina selkeästi.

Irtisanoutumisaika määräytyy työvuosien mukaan, mutta voi enintään olla kuuden kuukauden mittainen. Työsopimuksen voi purkaa siihen kirjatun koeajan, yleensä neljän kuukauden, sisällä joko työntekijän tai työnantajan toimesta ilman perusteita, muttei kuitenkaan epäasiallisin perustein. Samat perusteet pätevät myös irtisanomistilanteissa; työnantaja ei saa irtisanoa työntekijää epäasiallisin perustein. Epäasiallisia perusteita voivat olla esimerkiksi sairaus, vamma tai uskonnollinen vakaamus. Koeajan sisällä työnantajan tulee varmistua, että työntekijä on soveltuva työhön.

(Työsopimuslaki 26.1.2001/55; Kupias & Peltola 2009, 21 – 23; Finsta – Työsopimuslaki 2014.)

Työturvallisuus on myös tärkeä työtapaturmien sekä ammattitautien ennaltaehkäisyssä sekä muiden fyysiseen ja henkiseen terveyteen vaikuttavien seikkojen torjuna. On työnantajan velvollisuus huolehtia siitä, että työ on tekijälleen turvallista ja perehdytys työhön riittävä. Lisäksi työnantaja on vastuussa siitä, että työntekijä tietää työpaikan haitta- ja vaaratekijät. Työturvallisuuslaki tukee tätä kaikkea, ja määrää, että työnantajan on turvattava työntekijälleen turvallinen työympäristö ja



varmistuttava siitä, ettei työ aiheuta terveydellisiä haittoja. (Kupias & Peltola 2009, 23-25; Perehdytysopas 2014; Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa määritellään, täydennetään ja tarkennetaan laajalti eri laeissa. Laki yhteistoiminnasta määrää, että on neuvoteltava, mikäli yrityksessä on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia järjestelyjä, hankintoja tai muutoksia. Lain tavoitteena on edistää vuorovaikutusta työnantajan ja työntekijöiden välillä sekä parantaa työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Avoin keskustelu vahvistaa työyhteisöä ja vähentää epävarmuutta. Luottamuksellinen työyhteisö parantaa työviihtyvyyttä ja mahdollisuuksia menestyä entistä paremmin yksilön tasolla uralla ja organisaation kannalta työmarkkinoilla. (Kupias & Peltola 2009, 25—26; Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.)

Kaikki lait tukevat toisiaan ja pyrkivät parantamaan työntekijän asemaa työmaailmassa. Naisten ja miesten välisiä eroja on yhä edelleen työmaailmassa ja niin sanottuja naisten ja miesten ammatteja. Tasa-arvolaki velvoittaa edistämään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä estämään sukupuoleen tai sen ilmaisemiseen kohdistuvaa syrjintää. Työnantaja on vastuussa myös työpaikkakiusaamisesta ja on velvollinen puuttumaan, mikäli kiusaaminen tulee ilmi tai havaitsee sellaista tapahtuvan. Kiusaaminen voi olla henkistä tai fyysistä. Henkisen kiusaamisen merkkejä on huomattavasti hankalampi havaita, sillä usein kiusaaminen tapahtuu niin sanotusti piilossa. Se voi ilmetä syrjintänä, vähättelynä tai tiedon pimittämällä yhdeltä tai useammalta henkilöltä. On huomioitava, ettei kiusaamisen kohde ole aina yksittäinen henkilö. Esimies on vastuussa siitä, että kiusaamiseen puututaan mahdollisimman pian, sillä se on usein oire työyhteisön pahoinvoinnista. Esimiehen tehtävänsä on selvittää, miten tilanteesta on kaikkien kannalta edullisinta ja tasavertaisinta edetä. Pahimmassa tapauksessa työyhteisön yhteishenki kärsii kiusaamistapauksista niin, ettei yllä aiemmalle tasolle ja esimerkiksi työtehokkuus voi laskea tämän kaiken seurauksena. (Tasa-arvolaki 08.08.1986/609; Kupias & Peltola 2009, 24—25.)

### 2.3 Erilaiset perehdyttämismallit sekä niiden hyödyt ja haasteet

On olemassa viisi eri perehdyttämismallia, joiden pohjalta työntekijälle lähdetään suunnittelemaan hyvää ja kattavaa perehdytystä. Kupias ja Peltola kuvaavat teoksessaan *Perehdyttämisen pelikentillä* (2009) perehdyttämisen viittä erilaista toimintamallia tarkemmin.

Usein perehdyttämisessä käytetään piirteitä useammasta eri perehdyttämismallista, jotta saadaan parhaiten uutta työntekijää perehdyttävä kokonaisuus. Se, mikä perehdytysmalleista sopii kenellekin parhaiten on henkilökohtaista, eikä työnantaja voi ennalta tietää, mikä malleista palvelee parhaiten perehdytettävää. Sen takia olisikin hyvä, jos työntekijä pystyisi keskustelemaan työnantajan kanssa perehdytyksestä ja näin vaikuttamaan oman perehdytyksensä toteuttamiseen. Perehdyttäminen rakenne riippuu tulokkaan lisäksi organisaatiosta ja perehdyttäjistä. (Kupias & Peltola 2009, 36.)

Dialogista perehdytysmallia hyödynetään silloin, jos työntekijä voi itse määrittää oman työnkuvansa osaamisensa ja työpaikan arvojen mukaisesti. Tällaisen perehdyttämisen taustalla on yleensä toive saada jotakin uutta organisaatioon. Oppiminen tapahtuu vahvassa vuorovaikutuksessa työpaikan kanssa ja molemmat - työntekijä ja työnantaja - oppivat toisiltaan, jolloin perehdyttäjän ja perehdytettävän roolit vaihtelevat. Aina kuitenkin työntekijä perehdytetään organisaation pysyviin ja muuttumattomiin asioihin, kuten arvoihin. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

Laatuperehdytys tarkoittaa, että työyhteisöön on muodostettu työryhmiä tai tiimejä, jotka pyrkivät aktiivisesti kehittämään ja järjestämään perehdytystä uusille työntekijöille. Taustalla on ajatus siitä, että perehdytys muuttuu koko ajan laadukkaammaksi ja työlähtoisemmäksi. Tässä perehdytyksen muodossa on tärkeää, että perehdyttämiseen on nimetty henkilö tai henkilöitä, jotka kehittävät toimintaa. Muutoin on vaarana se, ettei kukaan ota vastuuta asiasta ja perehdytyksen laatu laskee tai kehitys pysähtyy. Sen vuoksi on äärimmäisen tärkeää, että perehdytyksestä vastaavat henkilöt ovat itse kiinnostuneita ja halukkaita viemään laadukasta perehdytystä eteenpäin. Viime kädessä esimies on vastuussa siitä, että toiminta pysyy aktiivisena ja uusi työntekijä saa tarvitsemansa perehdytyksen. (Kupias & Peltola 2009, 39.)

Malliperehdyttäminen on organisaation yhtenäistämisen ja tehostamisen kannalta edullisin ja selkeimmin toteutettavissaoleva perehdytysmuoto. Tämä edellyttää, että yhteisössä on tehty selkeä työn- ja vastuunjako, jossa selviää, mikä alue kuuluu kenellekin. Usein vastuu siirtyy henkilöstöosastolle, kun perehdytyksen apuvälineet on luotu yksikköön. Apuvälineitä voivat olla esimerkiksi perehdyttäjän muistilista, perehdytysohjelmat, tulokasohjelmat sekä minimivaatimukset, jotka ovat suunniteltu ainoastaan organisaation sisällä käytettäväksi. Se, mikä perehdytyksen apuvälineistä on paras kyseiseen yksikköön, selviää kokeilemalla ja kehittämällä yksikön tarpeita parhaiten vastaavat välineet yhteistyössä henkilöstön kanssa. Riskinä perehdytysmallissa on, että mallinnus keskittyy liikaa organisaatiotasoiseen perehdyttämiseen, eikä vastaa enää uuden työntekijän perehdytystä riittävän kattavasti. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Vierihoidoperehdytyksessä uusi työntekijä seuraa kokeneemman työntekijän toimintaa ja oppii näin työn. Vierihoidoperehdytyksestä vastaavan henkilön tulee konkreettisen työn lisäksi kertoa perehdytettävälleen yrityksen toiminnasta yleensä, työyhteisöstä sekä tulokkaan työtehtävistä. Parhaimmillaan perehdytys on todella kattava, mikäli molemmat osapuolet paneutuvat perehdytysprosessiin. Perehdyttäjän tulee panostaa siihen, että hän tekee ohjausta juuri tulokkaalle sopivalla tavalla. Tästä johtuen perehdyttäjän täytyy jokaiselle perehdytettävälle tehdä uusi, oma perehdyttämissuunnitelma, joka palvelee juuri tätä uutta tulokasta monipuolisimmin. Koska perehdytys tapahtuu työn ohessa, on perehdyttäjän huolehdittava siitä, ettei hänen omat työtehtävänsä jää tekemättä perehdytyksen vuoksi. Lisäksi perehdyttäjällä on suuri vastuu siitä, ettei perehdytettävä omaksu ainoastaan hänen työtapojaan ainoana oikeana vaihtoehtona. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.)

Riskinä vierihoidoperehdytyksessä on, että perehdytys jää liian suppeaksi eikä koko työnkuva avaudu tulokkaalle tarvittavan laajasti, koska perehdytys on yhden henkilön ja hänen mielipiteiden sekä työtapojen varassa. Perehdyttäjän tulee olla itse kiinnostunut asiasta ja hänellä tulee olla halu opettaa uutta työntekijää kattavasti työtehtävissä. Parhaimmillaan tulokas saa tällä perehdytysmenetelmällä kattavan ja laadukkaan sekä itselleen räätälöidyn perehdytyksen. (Kupias & Peltola 2009, 37.)

Räätälöidyllä perehdytyksellä pyritään siihen, että tulokas saa eniten perehdytystä niillä osa-alueilla, jotka ovat hänelle vieraampia. Organisaation tulee kuitenkin pitää huoli siitä, että uusi työntekijä saa perehdytyksen jokaiseen osa-alueeseen tarvitsemallaan perehdytysasteella. Perehdytysmalli edellyttää, että organisaatio pystyy jaottelemaan toimintansa eri osioihin ja luomaan jokaiseen osioon oman perehdytyksen. Yrityksen koordinoija on vastuussa siitä, että jokaisessa työn eri moduulissa on nimettynä vastuuhenkilö perehdyttämiseen. Koordinoija yhdessä tulokkaan kanssa muokkaa ja luo juuri hänen tarpeitaan vastaavan perehdytyksen työhön. (Kupias & Peltola 2009, 40.)

Tässä perehdytysmallissa vastuutetaan eniten tulevaa työntekijää. Hänen tulee itse avoimesti tuoda ilmi, millä osa-alueilla tarvitsee perehdytystä ja kuinka laajalti kokee sitä tarvitsevansa ja mitkä ovat hänen vahvuuksiaan. Vastavuoroinen keskustelu työntekijän ja työyhteisön tai koordinoijan välillä nousee avainasemaan räätälöidyssä perehdytyksessä. Suurin riski on, ettei tulokas pysty ilmaisemaan tarpeitaan perehdytyksen suhteen ja näin perehdytys voi jäädä vajavaiseksi, eikä työntekijä saa riittävästi varmuutta ennen työn aloittamista. (Kupias & Peltola 2009, 40.)

#### 2.4 Perehdyttäjän ominaisuudet

Yksi hyvän perehdyttäjän tärkeimmistä tunnusmerkeistä on se, että hän pystyy muuntumaan tilanteen mukana ja arvioimaan, miten tulokkaan perehtymisen kannalta on paras tapa esittää huomioitavat asiat. Perehdytyksen tulisi myös pysyä tiiviinä, jottei tietoa tule kerralla liikaa. Tulokas ei pysty sisäistämään kerralla kaikkea saamaansa tietoa ja joutuu kysymään ja kertaamaan opittua monta kertaa. Lainion mukaan avainasemassa on kyky kuunnella ja kertoa, sekä antaa tulokkaan itse tehdä samalla havaintoja ja oivalluksia. (Lainio 2008, 38.) Tämä edistää myös oppimisprosessia.

Työyhteisöön sosialisoituminen kuuluu osana perehdyttämiseen. Työyhteisöön tutustuminen on perehdytystä siinä missä työtiloihin tai työvälineisiin, eikä sen tärkeyttä sovi vähätellä. Kaikkein tärkeimpänä tutustumisprosessina voidaan pitää työntekijän ja esimiehen välisen suhteen luomista. On pieni panostus, että esimies työsuhteen alkuvaiheessa istuu uuden työntekijän kanssa alas ja tutustuu häneen. Tällä voidaan vaikuttaa

positiivisesti heidän väliseen suhteeseen vielä pitkän ajan kuluttuakin. Se, että esimiehellä on aikaa tutustua työntekijöihinsä henkilökohtaisesti luo myönteisemmän kuvan työpaikasta ja henkilöstöstä. (Lainio 2008, 38.)

Hyvä perehdyttävä osoittaa oman kiinnostuksensa perehdyttämistä kohtaan, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että työntekijä on motivoitunut omaan työhönsä ja halukas kehittämään itseään jatkuvasti myös työntekijänä. Tällainen henkilö voi tarjota tulokkaalle monipuolisen perehdytyksen. Hyvällä perehdyttäjällä on positiivinen asenne työhön ja halu jakaa osaamistaan eteenpäin. (THL 2011.) Positiivisella asenteellaan perehdyttävä osoittaa tulokkaalle, että tämä on tervetullut työyhteisöön.

Perehdyttävä luo ensimmäisenä suhteen uuteen työntekijään, joten tällä on suuri vaikutus siihen, millaisena tulokas työn, työpaikan ja työyhteisön kokee. Perehdytyksen aikana katsotaan työtä kokeneen työntekijän silmin, joka saattaa vaikuttaa positiivisesti tai negatiivisesti tulokkaan kokemukseen. Jos henkilökemiat kokeneen työntekijän ja uuden työntekijän välillä ei toimi, voi perehdytyksestä tulla vaikeaa ja kiusallista. (Lainio 2008, 34-36.)

### 3 KOULUTERVEYSHUOLLON TOIMINTA

#### 3.1 Kouluterveydenhuolto Suomessa

Kouluterveydenhuolto jatkaa vastaavanlaista seurantaan, mitä lastenneuvola on tähän asti lapsen elämässä toteuttanut. Alussa kouluterveydenhuolto tekee yhteistyötä neuvolan kanssa, jotta kaikki lapsen terveyttä ja kehitystä koskeva tieto saadaan eteenpäin uudelle hoitavalle taholle.

Lapsi siirtyy kouluterveydenhuollon asiakkaaksi, kun hän käy ensimmäisessä tarkastuksessaan, kouluuntulotarkastuksessa, yleensä kuuden tai seitsemän vuoden ikäisenä. Tästä alkavat lukuvuosittaiset kouluterveydenhoitajan tarkastukset, joissa seurataan oppilaan kokonaisvaltaista kehitystä, eli fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kehitystä. Lisäksi pyritään mahdollisimman varhaiseen väliintuloon, mikäli sille koetaan tarvetta (Terveystieteiden tutkimuskeskus 13.12.2010/1326).

Kouluterveydenhuolto tekee aktiivisesti yhteistyötä eri tahojen kanssa ja on osa moniammatillista työryhmää, jonka tarkoituksena on tukea ja turvata

lapsen kehitystä. Moniammatillinen työryhmä kootaan aina tilannekohtaisesti, mutta osana työryhmää voi esimerkiksi olla ehkäisy- ja perheneuvola, a-klinikka, lasten- tai nuorisopsykiatria, liikuntatoimi, kuntoutuspalvelut, neurologiset yhteistyötahot, suun terveydenhuolto ja terveysasemat sekä erilaiset poliklinikat. (Mäki ym. 2014, 123.)

### 3.2 Kouluterveydenhuolto Kouvolassa

Kouvolan alueella on neljäkymmentä (40) eri koulua, joilla toimii kouluterveydenhoitaja. Alueet on jaettu kolmeen eri alueeseen: pohjoiseen, keskiseen ja eteläiseen alueeseen (Perehdysopas 2014).

Pohjoinen alue on näistä laajin ja sen alueella on seitsemäntoista eri koulua: Carea koulu, Hirvelän koulu, Jaalan koulu, Jokelan koulu, Keskustan koulu, Kirkonkylän koulu, Kymintehtaan koulu, Kääpälän koulu, Naukion yhtenäiskoulu, Niinistön koulu, Pilkan koulu, Steiner koulu, Svenska skolan, Tähteenkadun koulu, Valkealan yläkoulu ja Voikkaan koulu (Kouluterveydenhuolto 2016).

Keskinen alue kattaa kaksitoista koulua: Eskolanmäen koulu 1–4 lk. ja 5–9 lk. Kaipiaisten koulu, Kaunisnurmen koulu, Korian koulu, Kouvolan yhteiskoulu, Mansikkamäen koulu, Napan koulu, Sarkolan koulu, Urheilupuiston koulu, Utin koulu ja Vahteron koulu (Kouluterveydenhuolto 2016).

Eteläiselle alueelle sijoittuvat loput yksitoista: Anjalan koulu, Elimäen koulu, Hovin koulu (koulukoti), Inkeröisten yhteiskoulu, Kartanokoulu, Myllykosken yhteiskoulu, Saviniemen koulu, Sippolan koulu, Tehtaanmäen koulu, Ummeljoen koulu ja Viialan koulu (Kouluterveydenhuolto 2016).

### 3.3 Kouluterveydenhuoltoa koskevat lait ja säädökset

Kouluterveydenhuollon toiminta perustuu kansanterveyslakiin, jonka tarkoituksena on turvata kuntalaisten saatavat palvelut. Sosiaali- ja terveysministeriö valvoo ja ohjaa kouluterveydenhuollon toimintaa. Kouluterveydenhuolto on yksi niistä palveluista, jotka kunta on velvollinen järjestämään asukkailleen. (STM 2015.)

Kouluterveydenhuollon palveluihin sisältyvät (THL 2014):

1. Kouluympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden sekä koulu yhteisön hyvinvoinnin edistäminen sekä seuranta kolmen vuoden välein;
2. Vuosiluokittain oppilaan kasvun ja kehityksen sekä terveyden ja hyvinvoinnin seuraaminen ja edistäminen;
3. Oppilaan vanhempien ja huoltajien kasvatustyön tukeminen;
4. Oppilaan suun terveydenhuolto, johon sisältyvät suun terveystarkastukset vähintään kolme kertaa ja yksilöllisen tarpeen mukaisesti;
5. Oppilaan erityisen tuen tai tutkimusten tarpeen varhainen tunnistaminen ja tukeminen sekä pitkäaikaisesti sairaan lapsen omahoidon tukeminen yhteistyössä muiden oppilashuollon toimijoiden kanssa sekä tarvittaessa jatkotutkimuksiin ja -hoitoon ohjaaminen;
6. Oppilaan terveydentilan toteamista varten tarpeelliset erikoistutkimukset.

Kouluterveydenhuollon tehtävä on myös vahvistaa palvelujen asiaskeskeisyyttä sekä pyrkiä kaventamaan toiminnallaan mahdollisimman tehokkaasti väestöryhmien terveyseroja (Terveydenhuoltolaki 30.12.2010/1326). Koska asiakkaana on pääsääntöisesti alaikäisiä lapsia, tulee kouluterveydenhuollon tehdä aktiivisesti yhteistyötä vanhempien tai huoltajien kanssa (THL 2014).

Oppilas- ja opiskelijaterveydenhuoltolain tarkoituksena on edistää koululaisten oppimista, terveyttä ja hyvinvointia ja ehkäistä ongelmien syntymistä yksilön ja yhteisön näkökulmasta. Lassa on määrätty myös se, että oppilaat ovat oikeutettuja saamaan tasavertaista palvelua sekä varhaisen tukea oppimiselleen sitä tarvitessaan. Lisäksi kouluterveydenhuollon tulisi olla osa monialaista ja yhtenäisen hoidon kokonaisuutta (Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 30.12.2013/1287).

#### 4 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Toiminen opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta, ja sen tarkoitus on aina kehittää työelämää. Ensimmäinen osio on teoreettinen raporttiosio tuotetusta materiaalista tai projektista ja toinen kehitettävä tuote tai tapahtuma (Liukko 2012).

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda työkaluja hyvään perehdyttämiseen työelämässä sekä tarjota työntekijöille selkeää, ajantasainen

tiedonlähde. Työhön perehdyttäminen on lakisääteistä, ja tämän oppaan on tarkoitus tukea kattavaa työhön perehdytystä.

Tuotettu perehdytysmateriaali on tehty osittain sähköiseksi, eli materiaali sisältää linkkejä ja polkuja, joista ajantasaisimman tiedon saavuttaa. Koimme tämän yhteistuumin hankkeistajan kanssa parhaaksi ratkaisuksi, koska käytännöt ja ohjeet muuttuvat useion. Opas on helppolukuinen ja ulkomuodoltaan selkeä tiedonlähde erityisesti uusille työntekijöille kouluterveydenhuollossa, mutta materiaali palvelee myös muita työntekijöitä.

Perehdytysmateriaalin on tarkoitus olla valmiina koekäyttöön ja arvioitavaksi jouluna 2016. Materiaali on tarkoitus ottaa virallisesti käyttöön alkuvuodesta 2017.

## 5 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN

### 5.1 Lähtökohdat perehdytysoppaalle kouluterveydenhuollossa

Kouvolan kaupungilla ei ole aiemmin ollut perehdytysmateriaalia kouluterveydenhuollon käytössä ja tarve materiaalille oli ilmennyt. Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon osastonhoitaja oli kartoittanut tilannetta perehdytysmateriaalin tarpeesta yksiköissä syksyllä 2015. Tarve oli ilmeinen. Jo ennen kuin osastonhoitaja ehti ehdottaa opinnäytetyön aihetta Kymenlaakson ammattikorkeakoululle, otin häneen yhteyttä ja sain ehdotuksen tästä projektista. Kouluterveydenhuolto on terveydenhoitajalle potentiaalinen työpaikka, joten aiheeseen oli mielenkiintoinen perehtyä huolellisesti. Vaikka harjoittelujaksoilla joitakin perehdytyksen asioita onkin käyty läpi, oli silti erilaista nähdä kouluterveydenhoitajan työ perusteellisen perehdyttämisen näkökulmasta.

Opinnäytetyön hankkeistajana toimii Kouvolan kaupunki ja yhteyshenkilönä kouluterveydenhuollon osastonhoitaja. Lisäksi sisällön suunnitteluun on osallistunut kaksi terveydenhoitajaa, joiden ammattitaitoa on käytetty hyödyksi suunniteltaessa sisältöä perehdytysoppaaseen. Hyvä ja luotettava yhteistyö helpottaa materiaalin tuottamista ja avoimella viestinvaihdolla sekä yhteistyöllä saadaan hankkeistajaa, eli Kouvolan kaupunkia, parhaiten palveleva materiaali.



Sovimme yhdessä osastonhoitajan ja terveydenhoitajien kanssa, että perehdytysmateriaalin rakenne sekä yleisilme ovat yhtenäisiä Kouvolan kaupungin yksiköihin jo tehtyjen perehdytysoppaiden kanssa. Tätä valintaa puolsimme kaikki, sillä työntekijät saattavat siirtyä yksiköstä toiseen kaupungin sisällä ja on miellyttävämpi lukea perehdytysmateriaalia, jonka rakenne on ennestään tuttu. Tämän ajateltiin myös nopeuttavan tiedonhakua.

Projektin loppupuolella kouluterveydenhoitajilta kerätty palaute työstä ohjasi perehdytysmateriaalin lopulliseen muotoonsa. Palautteen perusteella oppaaseen on tehty muutamia korjauksia, jotta se palvelisi lukijoitaan mahdollisimman monipuolisesti.

## 5.2 Perehdytysoppaan laatiminen Kouvolan kouluterveydenhuollon työntekijöille

Opinnäytetyö käynnistyi joulukuussa 2015, kun tapasin osastonhoitajan, joka tarjosi opinnäytetyön aiheita minulle. Tarve perehdytysmateriaalista oli ilmennyt ja tarve oli työelämälähtöinen. Ensimmäisessä tapaamisessa osastonhoitajan kanssa teimme karkean arvioin aikataulusta ja perehdytysoppaan sisällöstä. Sain tutustuttavakseni esitteen "Tervetuloa töihin Kouvolan kaupungille" sekä edellisen toimintasuunnitelman (Toimintasuunnitelma kouluterveydenhuolto Kouvola; 2012-2015; And & Puhalainen). Näistä materiaaleista saamaani teoriatietoa olen hyödyntänyt perehdytysmateriaalissa.

Tammikuussa 2016 pidin koululla ideaseminaarin, jossa esittelin opinnäytetyöni idean ja sain seminaarista myös vinkkejä tulevaan toteutukseen. Tämän jälkeen aloin koota perehdytysmateriaalia konkreettisesti. Seuraava tapaaminen osastonhoitajan ja työelämäkontaktieni, kahden kouluterveydenhoitajan kanssa siinsi jo helmikuussa, melko heti ideaseminaarin jälkeen. Toisen kokoontumisemme tarkoituksena oli kartoittaa tarkasti se, mitä materiaaliin oli suunnitteilla laittaa ja mikä tieto on oikeasti oleellista kouluterveydenhoitajan työn kannalta. Tapaamisen jälkeen olivat kasassa selkeät raamit, joiden pohjalta lähdin perehdytysmateriaalia kokoamaan. Sovimme seuraavan tapaamisen maaliskuulle.

Maaliskuun tapaamisessa tiivistimme lähdemateriaalista haalimaani tietoa tiiviimmäksi ja päivitimme muuttuneita käytäntöjä vastaamaan nykyhetkeä.

Perehdytysmateriaali alkoi hahmottua pala palalta, mutta työstettävää oli vielä paljon.

Tässä välissä pidin suunnitelmaseminaarin. Seminaarissa sain konkreettisia ohjeita opinnäytetyön teoriaosuutta varten ja perehdytysopas jäi vähemmälle huomiolle siitä syystä, että hankkeistajan kanssa suunnitelmat olivat selkeät.

Työryhmän tapaamisessa toukokuussa 2016 kartoitimme jo aikaansaattua materiaalia sekä hienosäädimme sisältöä. Jokaisen tapaamisen jälkeen minulla oli lisää materiaalia jatkaa perehdytysopasta sekä vinkkejä ja ideoita toteutukseen. Toukokuun tapaamisessa sovimme, että pidämme seuraavan palaverin elokuussa kesälomien jälkeen, ja haalin materiaalia niin paljon, että pystyin kesän ajan edistämään perehdytysopasta.

Kesän 2016 aikana etsin tietoja teoriaosuutta varten ja aloin työstää myös taustalla tätä puolta opinnäytetyöstäni. Olin tehnyt aikataulusuunnitelman, jonka mukaan itse perehdytysmateriaali tehtäisiin ensin lähes valmiiksi ja vasta sen jälkeen paneutuisin enemmän teoriaan.

Elokuussa 2016 tapaamiseen oli kasassa jo melko valmis perehdytysmateriaali. Liiteluetteloa suunniteltiin ja käytiin saatu tuotos läpi muuttuneiden käytäntöjen ja toimintamallien varalta, ja muutamia pieniä korjauksia ilmeni vielä tässäkin vaiheessa, mutta pääosin materiaali oli jo tässä vaiheessa valmis. Visuaalisuudesta keskusteltiin jonkin verran, mutta loppujen lopuksi sain lähes vapaat kädet materiaalin ulkonäön suhteen – kunhan ulkonäkö pysyi selkeänä. Enää edessä oli liitetiedostojen liittäminen perehdytysmateriaaliin sekä valmiin oppaan esittely tulevassa terveydenhoitajien osastokokouksessa. Uudelle tapaamiselle emme enää tässä vaiheessa kokeneet tarvetta, vaan arvelimme tarvittavan tiedonsiirron onnistuvan sähköpostitse.

Sovimme myös, että tulen itse esittelemään kokoamaani perehdytysmateriaalia Kouvolan kouluterveydenhoitajien osastokokoukseen. Ensimmäinen kokous oli kuitenkin liian nopeasti edessä, joten siirsimme suosiolla esittelyn marraskuun kokoukseen. Tätä ennen oli vielä edessä liitteiden haaliminen. Vaikka tiedostin, että niitä tulee olemaan paljon, yllätti määrä minut silti. Monisivuisten liitetiedostojen kanssa sai olla tarkkana, jotta

kaikki sivut tulivat liitettyä ja mahtuivat sivulle, mutta tietoteknisten ongelmien jälkeen liittäminen sujui melko kivuttomasti.

Osastokokouksessa keräsin palautetta opinnäytetyöstä ja muokkasin sitä vielä hieman. Lopullinen versio ei muutamaa lisäliitetiedostoa ja sanamuodon vaihdosta enempää eronnut aiemmasta versiosta.

Marraskuun lopussa lähetin valmiin perehdytysoppaan tilaajalle tutustuttavaksi. Tässä vaiheessa oli vielä mahdollisuus muokata opasta, jos siihen ilmeni tarve. Kävimme sähköpostivaihtoa oppaasta ja osastonhoitaja oli sitä mieltä, että opas vastaa heidän tarpeitaan eikä muutoksia enää tarvittu. Opas luovutettiin sähköisenä tiedostona, josta saa halutessaan tulostaa perinteisen, selailtavan perehdytysoppaan.

### 5.3 Kustannukset ja resurssit

Opinnäytetyö oli tarkoitus tehdä ilman rahoitusta, sillä alussa tehdyn arvion mukaan kuluja ei laskettu tulevan tapaamisiin matkustamista ja valmiin materiaalin tulostuksesta aiheutuvia kuluja enempää. Tämä laskelma piti hyvin paikkansa. Opinnäytetyön teossa ei ilmennyt suurempia ongelmia. Eniten huolta aiheuttivat aikataulun pysyminen sekä tietotekniset ongelmat. Tällaisia olivat esimerkiksi erimuotoisten tiedostojen yhteenliittäminen siten, ettei alkuperäisen tiedoston rakenne kärsisi, mutta muokattavuus säilyisi. Toinen merkittävä ongelma, joka ilmeni perehdytysopasta kootessa, oli rakenteen säilyminen. Taulukot menivät päällekkäin ja sivujen asettelu muuttui tämä seurauksena hassuksi, jolloin opinnäytetyö lyheni monta sivua. Näistä ongelmista selvittiin kokeilemalla ja hakemalla tietoa.

Saimme sovittua työryhmän kanssa tapaamiset hyvin, koska jokainen oli valmis joustamaan omasta aikataulustaan hieman. Valtaosan tiedonvaihdosta olemme käyneet sähköpostitse pitkien välimatkojen vuoksi, ja tämä on ollut hyvä ja toimiva ratkaisu tässä opinnäytetyössä. Yhteydenpito pysyi aktiivisena alusta loppuun saakka, poislukien loma-ajat, joista olin hyvin tietoinen.

Opinnäytetyö on luovutettu sähköisenä versiona tilaajalle. Sähköisestä versiosta tulostetaan paperinen versio, jota päivitetään vuosittain siihen nimetyn henkilön toimesta. Sähköisen materiaalin päivittäminen tehdään

useammin. Valtaosa perehdytyskansion materiaalista on saatu tilaajalta tai Kouvolan kaupungin yleisistä materiaaleista.

Työtunteja kertyi seuraavasti:

- suunnittelu 12 h
- tapaamiset osastonhoitajan ja terveydenhoitajien kanssa 14 h
- yhteydenpito 16 h
- matkustusaika tapaamisiin 13 h
- oppaan kokoaminen 65 h,

yhteensä 122 työtuntia.

## 6 KOULUTERVEYDENHUOLLON PEREHDYTYSSOPAS

### 6.1 Oppaan kuvaus

Perehdytysmateriaalin ensimmäinen sivu on kansi, jota seuraa sivunumeroitu sisällysluettelo. Sisällysluettelosta käy ilmi otsikoittain, mitä perehdytysmateriaali sisältää.

Itse materiaali alkaa tekijän tervehdyksellä ja lyhyellä työn esittelyllä. Ensimmäisessä virallisessa luvussa on yhteystietoluettelo, josta käyvät ilmi kaikki Kouvolan alueen koulut yhteystietoineen sekä Kouvolan kaupungin asettamat yhteiset arvot ja kouluterveydenhuollon toiminta-ajatus kuvattuna lyhyesti. Toisessa luvussa käsitellään työsuhteessa huomioitavia asioita; työvuorolista, käyttäjätunnukset, henkilökortti, salassapito ja vaitiolovelvollisuus, palkkaus, työterveyshuolto, sairastuessa ja tapaturman sattuessa ja lääkeluvat. Valtaosa tässä luvussa käsitellyistä asioista löytyy kunnallisesta yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta, tutummin KVTES. Kolmas luku kuvaa kouluterveydenhuollon käytäntöjä yleisesti. Luvun sisältö käsittää seuraavat otsikot; avaimet ja puhelin, työvaatetus, lääketilaukset, varastotilaukset, ohjeet lomakkeiden löytämiseen tietokoneelta, jätehuolto, toimiminen uhka- ja väkivaltatilanteissa sekä vioista ja epäkohdista

ilmoittamisen ohjeistuksen. Opas ei ole autenttinen, joten uuden työntekijän on silti hyvä varmistaa koulukohtaiset toimintaohjeet esimerkiksi jätehuollon hoidosta.

Liitteitä edeltävä luku on määräaikaistarkastukset ja se sisältää vuosiluokkakohtaisesti pääkohdat, joita määräaikaistarkastuksissa tulisi ottaa esille. Ohjeistus alkaa kouluuntulotarkastuksesta ja päättyy kymmenennelle vuosiluokalle, jolloin oppilas siirtyy viimeistään opiskeluterveydenhuollon piiriin. Kunkin tarkastusoheistuksen alle on myös laitettu lyhyt ohje kirjaamisesta ja annettavasta ohjeismateriaalista, jota terveydenhoitajat Kouvolassa jakavat tarkastuksen yhteydessä. Liitteissä on muiden muassa yleisimmät kaavakkeet ja lomakkeet, joita terveydenhoitaja työssään käyttää. Liiteluettelo on suunniteltu siten, että terveydenhoitaja voi halutessaan ottaa kopion kaavakkeesta suoraan.

Ulkoasu on pyritty pitämään yksinkertaisena ja selkeänä, mutta piristykseksi perehdytysmateriaalin muutamalle sivulle on lisätty kuvia. Pääväritys oppaassa pyrittiin yhteistuumin tilaajan kanssa pitämään yksinkertaisena, pääosin mustavalkoisena, jottei esimerkiksi teksteistä tulisi vaikealukuisia värillisellä pohjalla. Otsikot ja väliotsikot on korostettu tummemmalla värillä lukemisen helpottamiseksi ja tiedon löytämisen nopeuttamiseksi. Myös jotkut yhteystiedot ovat tummemmalla. Fontti ja koko on valittu siten, että teksti olisi selkeä ja helppo lukea. Fonttikokoon vaikutti sivulle tuleva tekstimäärä. Perehdytysopas on koottu siten, että saman otsikon alla olevat asiat ovat aina samalla sivulla.

Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan 52 sivua, joista 26 on teoriaosuutta ja loput 26 sivua liitteenä olevaa perehdytysmateriaalia. Perehdytysoppaan liitteet on jätetty tästä julkaisusta pois tilan säästämiseksi, sillä tarvittaessa valtaosan kaavakkeista saa internetistä. Luettelo liitetiedostoista on perehdytysoppaan sisällysluettelon jälkeen. Lupa perehdytysmateriaalin liittämiseen osaksi opinnäytetyötä on kysytty tilaajalta.

## 6.2 Arviointi ja palaute

Perehdytysopas on lähetetty sähköisenä jakeluna Kouvolan alueen kouluterveydenhoitajille lokakuussa 2016. Palaute perehdytysmateriaalista on kerätty terveydenhoitajien osastokokouksen yhteydessä marraskuussa. Kokouksessa esittelin pääpiirteittäin kokoamani perehdytysoppaan sisällön ja rakenteen, jonka jälkeen annoin puheenvuoron yleisölle, eli kokouksessa olleille terveydenhoitajille. Olin varautunut siihen, ettei palautteen anto sujuisi suullisesti, joten mukani oli palautekaavake. Kaavake jäi kuitenkin käyttämättä, koska palautetta tuli hyvin suullisesti. Perehdytysmateriaali herätti erilaisia ajatuksia terveydenhoitajien kesken ja kehitysideoita sekä keskustelua syntyi monipuolisesti.

Terveydenhoitajilta tuli positiivista palautetta oppaasta ja osa siinä olevista asioista oli jopa heille vieraita. Joitakin kohtia perehdytysoppaaseen korjattiin, sillä tieto oli vanhentunut tai muuttunut tekstin kirjoittamisen jälkeen. Liiteluetteloon lisättiin myös muutama uusi kaavake, koska niiden huomattiin puuttuvan ja terveydenhoitajat kokivat nämä kaavakkeet hyödyllisiksi työssään. Pitkän keskustelun jälkeen totesimme kokouksen lopussa, että liiteluetteloa voisi laajentaa valtavasti, jos kaikki hyödylliseksi luokiteltava löytyisi materiaalin lopusta. Tässä kohdin sovimme, että raja täytyy vetää johonkin ja materiaalia voi täydentää myöhemmin pala kerrallaan. Tilaaja ja työryhmä olivat tyytyväisiä tuotettuun materiaaliin ja sen muokattavuuteen tulevaisuutta ajatellen.

## 7 POHDINTA

Koko opinnäytetyö auttoi ymmärtämään, kuinka monimutkainen, laaja sekä työllistävä prosessi perehdyttäminen kokonaisuudessaan on. Perehdyttämiseen osallistuu perehdytystavasta riippuen yksittäisiä henkilöitä tai työryhmiä, joiden panoksella on valtava vaikutus uuden työntekijän kokemukseen työstä ja sen haastavuudesta. Perehdytys oli itselleni ennen tätä prosessia vain lyhyt ”esitelmä” työstä ja työnkuvasta, mutta nyt näen sen kehittyvänä ja kehitettävänä osana työtä – ja myös laajempaa osana kokonaisuutta.

Uskoisin, että tämän opinnäytetyön seurauksena osaan ja uskallan vaatia perehdytykseltä enemmän ja saan itse paremmat valmiudet hypätä uuteen työhön. Opinnäytetyön tekeminen oli haastavampaa ja huomattavasti pidempi prosessi kuin osasin kuvitella. Koen kuitenkin, että tämän jälkeen olen kehittynyt katsomaan yksittäisiä asioita laajemmin ja kehittämään omaa ammatillista kasvua siihen, että yksi asia johtaa toiseen, ja ne ovat sidoksissa toisiinsa. Tästä hyvä esimerkki on perehdytysmateriaalin kokoaminen ja siinä esiinnousseet yhteistyötahot, joiden kanssa terveydenhoitaja tekee aktiivisesti yhteistyötä.

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysmateriaali Kouvolan kouluterveydenhuollon työntekijöille. Ensisijaisesti materiaali palvelee uusia, työtä aloittelevia henkilöitä, mutta oppaan tietoja voi hyödyntää myös opiskelijoiden harjoittelujaksoilla tai yleisessä tiedonhaussa. Materiaalin on pyrkimys tarjota ajankohtaista tietoa tai ohjata ajankohtaisimman tiedon pariin. Materiaalin päivittämistä varten nimetään terveydenhoitaja, joka pitää huolen, että perehdytysmateriaalin tiedot käydään säännöllisesti läpi ja päivitetään, lisätään tai muutetaan vastaamaan nykyhetkeä. Päivitysvastuu jää siis tilaajalle.

Kouvolan kaupungilla ei ennen tätä projektia ollut perehdytysmateriaalia kouluterveydenhuoltoon, tai moneen muuhunkaan yksikköön. Samoihin aikoihin tämän materiaalin kanssa valmistuu perehdytysmateriaalit ainakin opiskeluterveydenhuoltoon ja ehkäisyneuvolaan. Aiemmin on tuotettu opinnäytetyönä perehdytysopas äitiysneuvolatoimintaa koskien. Kaikkien näiden perehdytysoppaiden rakenne on yhtenevä. Perehdytykseen on viime aikoina paneuduttu Kouvolassa, mikä on mielestäni loistava asia, sillä työelämään tulee jatkuvasti uusia ihmisiä, jotka tarvitsevat perehdytystä työhönsä. Hyvä perehdytys lisää muun muassa työssä viihtymistä, sekä luo työntekijälle varmuutta harjoittaa omaa ammattiaan. Kouluterveydenhoitajan työ on itsenäistä ja hän joutuu ottamaan vastuuta monesta eri osa-alueesta työssään. Opinnäytetyönä toteutetun perehdytysoppaan on tarkoitus tukea kaikkia näitä osa-alueita.

Kaikki perehdytysmateriaaliin koottu tieto on löydettävissä työntekijöiden tietokoneelta, mutta lähteitä on useita ja tiedonhaku hidasta. Osa hoitajista on koonnut itselleen tietokoneelle kansioita, joissa on kaikkein yleisimmin käytetty

materiaali mutta uudella työntekijällä ei ole vastaavia käytössään työn alussa, eli silloin, kun tietoa eniten tarvitsisi. Oppaan tarve on siis todellinen ja tiedonhaun selkeyttäminen tarpeellista. Sekä omasta mielestäni että saadun palautteen perusteella olen onnistunut tuottamaan selkeän ja helppolukuisen materiaalin, joka palvelee sitä tarvetta, johon opinnäytetyö oli suunnattu. Perehdytysopas on myös nykyaikainen ja sisältää sähköisiä linkkejä.

Opasta oli toteuttamassa ryhmä, jossa olivat mukana osastonhoitaja ja kaksi kouluterveydenhoitajaa minun lisäksi. Ryhmädynamiikkamme toimi, ja asioista saatiin sovittua aina todella hyvin. Työelämän näkökulma perehdytysmateriaalia toteuttaessa oli todella tärkeä apu, sillä tämän avulla saatiin materiaali, joka käsittelee oikeasti hyödyllisiä asioita sekä tietoja. Tapaamiset ryhmän kanssa saatiin sovittua aina, kun siihen koettiin tarve. Itse sain tapaamisistamme valtavasti energiaa jatkaa työtä, sekä rakentavaa ja positiivista palautetta jo aikaansaadusta materiaalista. Saimme hyvin pitkälti keskusteltua kaikki asiat, jotka koskivat perehdytysmateriaalia aina tapaamisissamme, mutta kävimme keskusteluja myös sähköpostitse. Olen kiitollinen siitä, että sain nopeasti yhteyden yhteyshenkilöihin, mikäli koin tarvetta kysyä jotakin perehdytysoppaaseen liittyen. Pitkien välimatkojen vuoksi koin aktiivisen yhteydenpidon tärkeänä tekijänä opinnäytetyön etenemisen ja aikataulussa pysymisen kannalta.

Perehdytysoppaan ulkonäön suhteen sain vapaat kädet. Ainoa ehto oli, että opas pysyy selkeänä ja helposti luettavana. Lopullisessa versiossa kannessa olevan mustavalkoisen kuvan lisäksi oppaassa on muutamilla sisäsivuilla pieni kuva elävöittämässä tekstiä ja piristämässä lukijaa. Fontiksi valikoitui ei aivan perinteinen, mutta selkeälukuinen ja suurehko kirjasinkoko. Perehdytysoppaan teoriasivuilla on myös raamit, jotka rajaavat sivun sisällön mukavasti tehden perehdytysoppaasta ryhdikkään näköisen.

Alkuperäinen aikataulu perehdytysoppaan valmistumisesta piti hyvin, ja suunnitelmien mukaan opas on luovutettu Kouvolan kaupungin kouluterveydenhuoltoon ennen joulua 2016. Tavoite oli asetettu siten, että viimeistään vuoden 2017 alussa materiaali on käytössä, joten tavoite täyttyi helposti. Teoriaosuuden suhteen aikataulu ei pitänyt yhtä hyvin, ja viimeistä esitysseminaaria jouduin siirtämään kahdella kuukaudella. Olin kuitenkin huomioinut mahdolliset viivytykset riskitekijöissä opinnäytetyötä



suunniteltaessa. Samaan kategoriaan menevät myös työryhmän loma-ajat, joten merkittävää muutosta suunnitelmaan ei tullut koko prosessin aikana.

Aikataulun viivästyminen johtui pitkälti omista työkuviostani kesän 2016 aikana, mikä johti siihen, että opinnäytetyön tekemiseen jäi suunniteltua vähemmän aikaa. Osaksi vaikuttivat myös opinnäytetyötä toteuttamassa olevien henkilöiden kesä- ja muut lomat. Koin itse parempana vaihtoehtona siirtää seminaaria eteenpäin, kuin tuottaa viimeistelemättömän materiaalin arvioitavaksi.

Koska perehdytysoppaita on teetetty tai tekeillä useaan eri yksikköön Kouvolan sisällä, olisi työelämän kannalta hyödyllistä saada tietoa niiden käytettävyydestä. Jatkossa toiminnallisena opinnäytetyönä voisi tehdä tutkimuksen erimerkiksi perehdytysmateriaalin käytettävyydestä ja käytöstä. Onko oppaiden käytöstä ollut hyötyä ja ovatko ne helpottaneet uuden työntekijän työnaloitusta vai ovatko perehdytysoppaat unohtuneet kokonaan? Mielenkiintoista olisi myös tutkia tulevaisuudessa nyt tuotettujen perehdytysmateriaalien ajantasaisuutta. Liian usein yksiköissä olevat perehdytysmateriaalit eivät ole ajantasalla, ja näin tarjoavat virheellistä tai vanhentunutta tietoa uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Myös sitä voisi pohtia, voiko perehdyttämistä kehittää uuteen suuntaan, kuten esimerkiksi kurssimuotoiseksi tai sähköiseen muotoon, joka olisi nykyaikaisempi ratkaisu perehdytykselle.

## LÄHTEET

And, A. ja Puhalainen, E. Toimintasuunnitelma kouluterveydenhuolto. 2015. Kouvolan kaupunki.

Finsta Asianajotoimisto. 2016. Työsopmuslaki. Työsopimus. Saatavissa: <http://www.tyosopimuslaki.fi/tietoa/kasitteita/Ty%C3%B6sopimus> [viitattu 19.8.2016].

Kansanterveyslaki 28.1.1972/66.

Koulu- ja opiskeluterveydenhuolto. 2015. Päivitetty 9.9.2015. Saatavissa: <http://www.kouvola.fi/index/sosiaali-jaterveyspalvelut/terveyspalvelut/koulu-jaopiskeluterveydenhuolto.html> [viitattu: 14.10.2016].

Kouluterveydenhuolto. 2016. Kouluterveydenhuollon yhteystiedot. Päivitetty 30.6.2016. Saatavissa: <http://www.kouvola.fi/index/sosiaali-jaterveyspalvelut/terveyspalvelut/koulu-jaopiskeluterveydenhuolto/kouluterveydenhuolto.html> [viitattu 5.7.2016].

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentillä. Tampere: Juvenes Print – Suomen Yliopistopaino Oy.

Lainio, A. 2008. Perehdyttämien - käytäntöjä ja kasvatusta. Pro gradu – tutkielma. Tampereen yliopisto. Saatavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/79539/gradu03221.pdf> [viitattu 26.11.2016].

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Liukko, S. 2012. Toiminnallinen opinnäytetyö. JAMK. Saatavissa: <https://oppimateriaalit.jamk.fi/raportointiohje/tag/toiminnallinen-opinnaytetyo/> [viitattu 7.9.2016]

Mäenpää, T. 2008. Alakoulun terveydenhoitajan ja perheen yhteistyö - Substantiivinen teoria ongelmalähtöisestä yhteistyöstä. Väitöskirja. Tampereen yliopisto. Saatavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/67866/978-951-44-7366-1.pdf?sequence=1> [viitattu 2.10.2016].

Mäki, P. Wikström, K. Hakulinen-Viitanen, T. & Laatikainen, T. 2014. Terveystarkastukset lastenneuvolassa & kouluterveydenhuollossa. Menetelmäkäsikirja. Tampere: Juvenes Print – Suomen yliopistopaino Oy.

Perehdytysopas. 2014. Kouvolan kaupunki. Saatavissa: [http://www.kouvola.fi/material/attachments/aintranet/konsernihallinto/henkilost\\_oyksikko/perehdyttaminen/bNm52XomT/Perehdyttamisopas\\_tammikuu\\_2014.pdf](http://www.kouvola.fi/material/attachments/aintranet/konsernihallinto/henkilost_oyksikko/perehdyttaminen/bNm52XomT/Perehdyttamisopas_tammikuu_2014.pdf) [viitattu 17.10.2016].

STM 2015. Kouluterveydenhuolto. Sosiaali- ja terveysministeriö. Saatavissa: <http://stm.fi/kouluterveydenhoito> [viitattu 28.10.2016].

Terveysministeriön asetus 30.12.2010/1326.

THL 2011. Henkilöstön turvallisuusosaaminen. Terveys- ja hyvinvoinnin laitos. Päivitetty 26.10.2015. Saatavissa: <https://www.thl.fi/fi/web/tapaturmat/lapset-ja-nuoret/varhaiskasvatus/henkiloston-turvallisuusosaaminen> [viitattu 29.11.2016]

THL 2014. Kouluterveydenhuolto. Terveys- ja hyvinvoinnin laitos. Päivitetty 11.11.2014. Saatavissa: <https://www.thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/peruspalvelut/opiskeluhoito/kouluterveydenhuolto> [viitattu 7.10.2015].

TTK 2014. Digijulkaisut: Perehdyttämien ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: [http://ttk.fi/koulutus\\_ ja\\_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ ja\\_ tyonopastus\\_ -\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua#kasitteet\\_ ja\\_ perehdyttamisen\\_vaiheet\\_1](http://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ennakoivaa_tyosuojelua#kasitteet_ ja_ perehdyttamisen_vaiheet_1) [viitattu 20.11.2016].

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.



Kouluterveydenhuollon  
perehdytysopas

**Sisällys:**

<b>1. Tervetuloa kouluterveydenhuoltoon</b>	5
<b>2. Kouluterveydenhuollon toiminta kouvolassa</b>	6
Kouluterveydenhuollon yhteystiedot	7
<b>3. Työsuhteessa huomioitavaa</b>	12
Työsopimus	12
Käyttäjätunnukset	13
Henkilökortti	14
Salassapito ja vaitiolovelvollisuus	15
Palkkaus	16
Työterveyshuolto	17
Sairastuessa ja tapaturman sattuessa	18
Lääkeluvat	18
<b>4. Yleistä kouluterveydenhuollossa</b>	19
Avaimet ja puhelin	19
Työvaatetus	19
Lääketilaukset	19
Varastotilaukset	19
Lomakkeiden löytäminen tietokoneelta	19
Jätehuolto	20
Toimiminen uhka- ja väkivaltatilanteissa	20
Vioista ja epäkohdista ilmoittaminen	20
<b>5. Määräaikaiset terveystarkastukset</b>	21
<b>6. Yhteistyötahot</b>	25
<b>7. Liitteet</b>	
Lomakkeet	
Lähetteet	
Muut ohjeet	

**Liitteet:**

Lomakkeet	ADSUME
	AUDIT
	CDI-kysely
	Esitietolomake 1-luokkalaisen vanhemmille
	Esitietolomake 5-luokkalaisen vanhemmille
	Esitietolomake yläkoululaisen vanhemmille
	HPV-lupa
	Huolenilmaus-lomake
	Ihmissuhteeni koulussa ja vapaa-aikana
	Kasiluokkalaisen terveystarkastus
	Koululaisen Diabeteslomake
	Koululaisen lupalomake, alakoulu
	Koululaisen lupalomake, yläkoulu
	K-aseman sisällysluettelo
	Laps-lomake
	Mielialakysely RBDI
	Oppilaan selviytyminen ja hyvinvointi koulussa-lomake
	Palaute vanhemmille lapsen terveystarkastuksesta
	Potilasasiakirjojen tilaus-lomake
	SCOFF-syömishäiriöseula
	Seksimittari
	Selvitys erityisruokavaliosta
	Selvitys perusruokavalion muutoksesta
	Toimintaohjeet pisto-viilto-tapaturmasta tai limakalvoaltistuksesta
	TOTA-mittari
	Viitosluokkalaisen terveystarkastus

jatkuu...

## Läheteohjeet

LIIKUN-lähete

lähete koulutapaturmasta

läheteohje kuntoutuspalveluihin (puhe-, fysio- tai toimintaterapialähete)

lähete laboratorioon

lähete optikolle / silmälääkärille

läheteohje perhe/nuorisoneuvolaan

läheteohje ravitsemusterapeutille

## Muut ohjeet

Hammastapaturmaohje

Tulkin tilausohje

SPAT ohjeet KTH

SPATien kirjaaminen kouluterveydenhuolto

Peruslääkevalikoima

Skolioosiohje

Perheen yhteiset säännöt ruutuajasta

Päätäiohje koteihin

Kihomato-ohje koteihin

Neuvokas perhe-saatekirje

## 1. TERVETULOA KOULUTERVEYDENHUOLTOON !

Hei,

kädessäsi on Kouvolan alueen kouluterveydenhuollon ammattilaisille suunnattu perehdytysopas. Materiaali on toteutettu opinnäytetyönä Kymenlaakson Ammattikorkeakoulun terveydenhoitajaopiskelijan toimesta. Materiaali on koottu yhteistyössä kouluterveydenhoitajien sekä koulu- ja opiskeluterveydenhuollon osastonhoitajan kanssa.

Perehdytysmateriaalin tarkoitus on olla apuna perehdyttämisessä, osa sitä ja tukena uudelle työntekijälle itsenäisessä työssä. Materiaali sisältää tärkeimmät ja yleisimmin tarvittavimmat tiedot kouluterveydenhuollon laajasta kokonaisuudesta.

Toivoisin, että juuri sinä, lukija, hyödyt materiaalista ja tämä opas vastaa tarvetta, jonka vuoksi opinnäytetyö on tehty.

Kiittäen yhteistyöstä,

*Suvi Karvanen*

Terveydenhoitajaopiskelija (AMK)

Kymenlaakson Ammattikorkeakoulu, Kouvola

17.8.2016



## 2. KOULUTERVEYDENHUOLLON TOIMINTA KOUVOLASSA

Kouluterveydenhuolto on osa kunnallista perusterveydenhuoltoa. Jokaisen kunnan on järjestettävä perusopetuksessa oleville oppilailleen terveydenhoitolain 30.12.2010/1326 §16 mukaiset palvelut.

Kouluterveydenhuoltoon kuuluu kouluympäristön turvallisuuden ja terveellisyyden kartoittaminen sekä kouluyhteisön hyvinvoinnin edistäminen ja seuranta. Lisäksi seurataan oppilaan perheen hyvinvointia ja tuetaan vanhempia kasvatustyössä. Oppilaan kasvua ja kehitystä seurataan lukuvuosittain. Oppilaan hammashuolto on myös osa kouluterveydenhuoltoa.

Oppilaan erityisen tuen tarpeen arviointi ja tunnistaminen on äärimmäisen tärkeä osa kouluterveydenhuoltoa. Varhaisella väliintulolla voidaan tukea lasta ja perhettä lapsen kasvussa, sekä mahdollistaa jatkohoidon järjestäminen riittävän varhaisessa vaiheessa. Erityistarpeisen oppilaan kohdalla yhteistyö muiden oppilashuoltoryhmien, kuten koulukuraattorien ja -psykkarien kanssa korostuu.

Kouvolan kaupungille on laadittu yhteiset arvot ja kaikkien hyväksymät periaatteet.

Kaupungin organisaation toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

- Kaupunkilaisen paras
- Vastuullinen yhteistyö
- Tavoitteellisuus ja tehokkuus
- Rohkea uudistuminen
- Luotettavuus ja turvallisuus



## Kouluterveydenhuollon yhteystiedot

KOULUTH	TERVEYDENHOITAJA	PUHELIN	KOULUT (posti menee alleviivatulle koululle)
1.	Hatara Päivi, sijainen Orko Jasmin 12.8.2016-2.3.2017	57830	<u>Koria</u> , Nappa, Jokela
2.	Heiniö Annika	57999	<u>Inkeröisten yhteiskoulu</u> , Elimäen lukio, Kiipula
3.	Järvinen Katri	57326	Hirvelä, <u>Voikkaa</u> , Pilkkanmaa
4.	Kokkonen Helena	57932	<u>Kouvolan yhteislyseo/Kymen lukko</u> , iltalukio
5.	Koponen Henna	58001	<u>Viala</u> , Ummeljoki, Hovi
6.	Kuittinen Tiina	57936	<u>Valkealan alakoulu</u> ja lukio, Kääpälä
7.	Kurkinen Kirsi	57937	Sarkola, <u>Vahtero</u> , Kotikallio
8.	sijainen Lindgren Anniina 2.8.2016- 2.1.2017 (vak. Laiho Veera)	57804	Kartanokoulu, <u>Elimäen yläaste</u>
9.	Lehtoranta Tuula	57316	<u>Tähteenkatu</u> , Jaala, Steiner, Carea-koulu
10.	Mannari Tiina	57960	<u>Anjala</u> , Sippola, Tehtaanmäki, Ksao luonnonvara
11.	Niemi Seija	57941	<u>Mansikkamäki</u>
12.	Nyström Mia	57333	<u>Naukion yhtenäiskoulu</u> , ADHD-koululaiset
13.	Rautakorpi Anna-Kaarina	57951	Myllykosken yhteiskoulu, <u>Saviniemi</u>
14.	Salminen Anna-Maija	58044	Kouvolan yhteislyseo/ Lyseon toimipiste, <u>Kaunisnurmi</u>
15.	Savenius Raili	56731	<u>Kuusankosken keskustan koulu</u> , Svenska skolan
16.	Sorvali Salme	58027	<u>Eskolanmäki</u> 5-9 lk
17.	Tulokas Eija	57489	<u>Valkealan yläkoulu</u> , Valkealan opisto
18.	Vihersaari Marja-Leena	57327	<u>Kymintehdas</u> , Pilkkä
19.	Väkevä Johanna	55527	<u>Niinistö</u> , Utti, Kaipainen, Eskolanmäki 1-4 lk
TURVAPAIKANHAKIJAT	Krista Sainio 31.12.2016 asti	54985	Turvapaikanhakijat: Pilkkanmaa, Hirvelä, Valkeala, Inkeroinen, Mansikkamäki, <u>Kouvolan pääterveysasema</u>

OPISKELUTH	TERVEYDENHOITAJA	PUHELIN	KOULUT
1.	Ilonen Anna	51366	<u>Ksao sote Kuusankoski</u>
2.	Sij. Paakala Heli 1.8.2017 asti (vak. Lepistö Johanna)	51367	Kouvolan yhteiskoulu, <u>Kuusaan lukio</u>
3.	Levänen Tuula	57930	<u>Ksao liiketalous Kouvola</u> , Ksao tepa sähköala, Parik
4.	Mentu Maria (sijainen Ina Räsänen 24.10.-16- 18.9.2017)	58018	<u>Ksao tepa Kouvola</u> , Työtehoseura
5.	Mölsä Eija	57926	<u>Urheilupuisto</u>
6.	Sorvo Monika	51365	<u>Aikuiskoulutuskeskus</u>
7.	Pekkalin Ninni	51364	<u>Ksao kulttuuri ja tekniikka</u> , Kouvola
8.	Salminen Minna	58011	<u>AMK Kampus</u>
9.	Saxlin Minna	57315	<u>AMK Kampus</u>
10.	Wathen Viivi	56729	<u>Aikuiskoulutuskeskus</u>

## TYÖPARIT LUKUVUOSI 2016 -2017

Viivi Wathen	Sorvo Monika	
Veera Laiho (Anniina Lindgren)	Päivi Hatara (Jasmin Orko)	
Eija Tulokas	Tiina Kuittinen	
Tuula Lehtoranta	Katri Järvinen	
Johanna Lepistö (Heli Paakala)	Raili Savenius	Anna Ilonen
Annika Heiniö	Tiina Mannari	
Anna-Kaarina Rautakorpi	Henna Koponen	
Mia Nyström	Marja-Leena Vihersaari	
Tuula Levänen	Maria Mentu	Ninni Pekkalin
Minna Saxlin	Minna Salminen	
Eija Mölsä	Anna-Maija Salminen	Helena Kokkonen
Johanna Väkevä	Seija Niemi	
Kirsi Kurkinen	Salme Sorvali	

## PSYKOSOSIAALINEN OPPILASHUOLTO

Tehtävä, nimi, alue	Sisäinen posti, pääkoulu	Puh.	Koulut
K: Elisabet Mäkinen PS: Laura Jäppinen eteläinen	Myllykosken yhteiskoulu Myllykosken yhteiskoulu	56532 55535	Myllykosken yhteiskoulu, Saviniemen koulu, Viialan koulu, Ummeljoen koulu
K: Karita Valo PS: Jenni Hannula eteläinen	Elimäen yhtenäiskoulu Elimäen yhtenäiskoulu	57857 56658	Elimäen yhtenäiskoulu Korian koulu Elimäen lukio (vain kuraattori)
K: Else Päivinen PS: Mari Räsänen eteläinen	Inkeröisten yhteiskoulu Inkeröisten yhteiskoulu	56037 56659	Inkeröisten yhteiskoulu, Anjala, Sippolan koulu, Utin koulu, Kaipiaisten koulu, Tehtaanmäki
K: Ulla Jutila PS: Nina Liukas-Mäkelä keskinen	Eskolanmäen koulu Vahteron koulu	58560 56657	Eskolanmäen koulu, Vahteron koulu, Sarkolan koulu
K: Siiri Salminen PS: Marika Engström, poissa 12.9.-27.11.16 pohjoinen/keskinen	Kymintehtaan koulu Kouvolan yhteiskoulu	57425 55534	Kouvolan yhteiskoulu, Kaunisnurmen koulu, Kymintehtaan koulu, Pilkan koulu Svenska skolan (yksilöasiakkaat psykykkarilla)
K: Kati Joukainen JPS: Jonna Salminen keskinen	Urheilupuiston koulu Urheilupuiston koulu	58312 56004	Urheilupuiston koulu, Mansikkamäen koulu
K: Niina Laurila, poissa 1.9.16-31.1.17 PS: Tuula Hyttinen pohjoinen	Valkealan yläkoulu Valkealan yläkoulu	57488 56360	Valkealan yläkoulu, Jokelan koulu Niinistön koulu, Kääpälän koulu, Kirkonkylän koulu
K: Johanna Nurmi PS: Helena Utulahti, aloittaa 5.9.16 pohjoinen	Naukion yhtenäiskoulu Naukion yhtenäiskoulu	57187 56660	Naukion yhtenäiskoulu, Keskusta, Steinerkoulu (vain kuraattori), Svenska skolan (yhteisölliset oppilashuoltoasiat)
K: Marika Manninen PS: Minna Juvonen pohjoinen	Hirvelän koulu Tähteenkadun koulu	57188 55536	Hirvelän koulu, Pilkanmaan koulu Tähteenkadun koulu, Voikkaan koulu, Jaalan koulu
K, JOPO: Tarja Rantala K, JOPO: Anne Arponen	Eskolanmäen koulu Valkealan yläkoulu	58562 57505	Eskolanmäen koulu, MYK, Valkealan yläkoulu Urheilupuiston koulu
Kirsi Ollikainen Varhaiskasvatuksen kuraattori	Valtakatu 40, Ksnk	51381	
K:koulukuraattori PS: Psykiatrinen sairaanhoitaja (psykykkari) JPS: Johtava sairaanhoitaja			

Tehtävä, nimi, alue	Sisäinen posti, pääkoulu	Puh.	Koulut
Satu Valtonen Johtava koulupsykologi keskinen/pohjoinen	Valkealan kunnantalo	51237	Tähteenkadun koulu Kaipiaisten koulu Käpäälän koulu, Utin koulu
Riikka Holopainen Koulupsykologi pohjoinen	Hirvelän koulu	51283	Hirvelän koulu, Jaalan koulu Pilkanmaan koulu Voikkaan koulu
Saana Sievers Koulupsykologi pohjoinen	Keskustan koulu	55372	Keskustan koulu Svenska skolan, Naukio Kymenlaakson Steinerkoulu
Hanna Jennings Koulupsykologi pohjoinen	Valkealan yläkoulu	55387	Valkealan yläkoulu Kirkonkylän koulu Valkealan lukio ja opisto
Maija Vilén Koulupsykologi töissä ma-to pohjoinen/keskinen	Kymintehtaan koulu	55175	Kymintehtaan koulu Korian koulu
Petra Sainio Koulupsykologi keskinen	Mansikkamäen koulu	51331	KSAO sosiaali- ja terveysala Kouvolan yhteislyseo Kouvolan iltalukio
Maija Hentunen Koulupsykologi keskinen	Kouvolan yhteislyseo	55443	Kouvolan yhteislyseo Eskolanmäen koulu
Nina Kivinen Koulupsykologi keskinen	Kouvolan yhteiskoulu	51384	Kouvolan yhteiskoulu Kaunisnurmen koulu Kuusankosken lukio
Annika Laine Koulupsykologi, keskinen	Urheilupuiston koulu	55442	Urheilupuiston koulu KSAO liiketalous
Jenni Saikko Koulupsykologi keskinen/pohjoinen	Vahteron koulu	51370	Vahteron koulu Jokelan koulu, Pilkan koulu Niinistön koulu
Umberto Trivella Koulupsykologi eteläinen	Inkeröisten yhteiskoulu	55289	Inkeröisten yhteiskoulu Anjalan koulu, Sippola Tehtaanmäen koulu Ummeljoen koulu
Emma Leivo Koulupsykologi töissä ti-pe eteläinen/keskinen	Saviniemen koulu	55288	Saviniemen koulu Myllykosken yhteiskoulu Sarkolan koulu

Arto Svensk Koulupsykologi eteläinen	Elimäen yhtenäiskoulu	55115	Elimäen yhtenäiskoulu Elimäen lukio Viialan koulu
Henna Haimi Johtava koulukuraattori	Kouvolan yhteislyseo	51359	Kouvolan yhteislyseo Valkealan lukio Kuusankosken lukio
Eliisa Valkonen Koulupsykologi	Ksao, Kouvola	56677	
Kaija Honkavaara Koulukuraattori	Ksao, Kouvola	58808	
Jaana Valkjärvi Koulukuraattori	Ksao, Kouvola	58199	
Heli Varis Vastaava kuraattori	Ksao, Kuusankoski	58707	



### 3. TYÖSUHTEESSA HUOMIOITAVAA

#### **Työsopimus**

Terveystenhoitajat toimivat työsuhteisesti. Terveystenhoitotyössä noudatetaan yleistä kunnallista virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Virka- ja työehtosopimuksen lisäksi tärkein työntekijän työsuhdetta määrittävä laki on työsuopimuslaki ja viranhaltijalla puolestaan laki kunnallisesta viranhaltijasta.

#### **Koeaika**

Palvelusuhteen alkaessa sovitaan koeajasta. Koeaika työsuhteisella työntekijällä on enintään neljän kuukauden mittainen ja viranhaltijalla kuusi kuukautta palvelusuhteen alkamisesta. Lyhyemmissä palvelusuhteissa koeaika voi olla enintään puolet suunnitellusta kestosta.

Koeaikana työsuopimus voidaan purkaa välittömästi joko työnantajan tai työntekijän toimesta. Työsuopimusta ei kuitenkaan voi purkaa epäasiallisin perustein

#### **Työaika**

Kouluterveydenhoitajat noudattavat yleistyöaikaa, joka on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Jokaiseen työpäivään sisältyy 30 minuuttia omaa aikaa oleva ruoka- ja lepotauko. Työaika määräytyy KVTES mukaisesti. Pääsääntöisesti työaika sijoittuu 7.30-16 väliseen aikaan työvuoroluettelon mukaisesti. Mahdolliset työajan lyhennykset ovat perjantaisin.

#### **Työvuorolista**

Esimies tekee työvuorolistat kolmeksi viikoksi kerrallaan. Työlistan loputtua mahdolliset muutokset työajoissa tulee korjata viimeistään tässä vaiheessa. Allekirjoituksellaan työntekijä hyväksyy työvuorolistansa muutoksineen ja lähettää sen takaisin esimiehelle sisäisessä postissa.

## Käyttäjätunnukset

Kouvolan seudulla kouluterveydenhoitajat tarvitsevat työssään K-aseman, Effican, sähköpostin, Travelin ja ESS:n lisäksi vielä Wilma -tunnukset, joilla terveydenhoitajat pitävät yhteyttä koululaisiin ja heidän vanhempiin.

Esimies tilaa aina tarvittavat tunnukset työntekijälle. Poikkeuksen tekee Wilma, johon saa tunnukset koulusihteeriltä. Tunnusten tulisi toimia heti ensimmäisestä työpäivästä lähtien. Työsuhteen päättyessä kaikki tunnukset eri järjestelmiin lakkaavat toimimasta. Ennen poisjääntä olisi hyvä laittaa yhteistyötahoille sähköpostitse tieto siitä, että on jäämässä pois työstä määräaikaaisesti sekä sen henkilön yhteystiedot, joka poissaolon aikana on tavoitettavissa. Myös kaikki laitteet, jotka työntekijällä ovat olleet käytössä, tulee jättää työpaikalle. Jos laitteet siirtyvät seuraavalle työntekijälle, on siitäkin tehtävä ilmoitus KS-Tietoon.

### ESS

ESS tunnus on työntekijällä valmiina ja se löytyy palkkalaskelmasta. Tunnus on hetu-avain (6 numeroa) ja salasana ensimmäisellä kirjautumiskerralla on oman henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä, mahdollinen kirjain isolla. Salasana tulee vaihtaa ensimmäisen kirjautumiskerran jälkeen (väh. 8 merkkiä pitkä, jossa väh. 1 kirjain ja 2 numeroa).

ESS-järjestelmään kirjataan mm. koulutukset, sairauspoissaolot sekä myös lomat ja virkavapaiden anominen tapahtuu järjestelmän välityksellä. Ongelmatilanteissa voit olla suoraan yhteydessä Taitoan puh. 020 6399 400.

### Travel

Matkakustannusten hakemiseen on oma järjestelmä, Travel. Järjestelmätunnus on sähköpostiosoite ja salasana henkilötunnus kokonaisuudessaan. Salasana myös Traveliin tulee vaihtaa saman ohjenuoran mukaiseksi kuin ESS:ssäkin. Ohje Travelin käyttöön löytyy Kontista: Henkilöstö > Palkka ja palvelussuhde > Matkakustannukset.

Mikäli Travel-tunnusten kanssa ilmenee ongelmia, voit ottaa suoraan yhteyttä Taitoan puh. 020 6399 400.



## Henkilökortti

Lain (§43) mukaan jokaisella sosiaali- ja terveystalvelujen parissa työskentelevällä tulee olla henkilökortti tai nimineula, josta selviää työntekijän etu- ja sukunimi sekä ammattinimike. Henkilökortti tai nimineula tulee olla aina esillä asiakaspalvelutilanteessa.

Nimineulan ja henkilökortin käytössä on poikkeustapauksia, joissa niiden ei tarvitse olla esillä. Tällainen syy voi olla esim. henkilöön kohdistuva ahdistelu tai muu uhkaava tilanne. Tilanteista tulee aina ilmoittaa esimiehelle mahdollisimman pian.

Terveystalveluiden yksi tärkeimmistä työvälineistä on henkilökohtainen varmennekortti, jolla hän pääsee kirjautumaan potilastietojärjestelmään. Virallinen varmennekortti sekä tunnuslukukuori toimitetaan kotiosoitteeseen eri kirjekuorissa

Lähin RA-piste palvelee Kuusankoskella. Kotkan RA-piste on käytettävissä silloin, kun Kuusankosken on suljettuna. Ennen virallisen kortin valmistumista työntekijä saa käyttöönsä väliaikaisen kortin, joka on voimassa siihen asti, kunnes kuvallinen henkilökortti on valmis. Varmennekortit ovat käytettävissä heti.

**RA-pisteelle tulee aina varata aika ennen käyntiä, ohjeet löytyvät Kontista !**

(Hyvinvointipalvelut >Perusturva>Terveystalveluiden varmennekortti> Ajanvarausohje)

Ajan voi varata osoitteesta [www.vrk.ajapa.fi/th](http://www.vrk.ajapa.fi/th)

Tai numerosta: 020 633 3306, Kouvola  
020 633 2852, Kotka



## Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Työsuhteen alkaessa kaikki työntekijät täyttävät Tietosuoja- ja tietoturvasitoumus - lomakkeen. Lomakkeesta käy ilmi kaikki, mitä työntekijän tarvitsee tietää salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta.

Työsuhteen alussa työntekijä suorittaa kaksi verkkokurssia koskien tietoturvaa ja tietosuojaa. Tunnukset verkkokursseihin tilataan osoitteista <https://www.ersm.fi/index.php5?order=ILY7OXOI> (osa 1) ja <https://www.ersm.fi/index.php5?order=AJUCOzuj> (osa 2). Työntekijän tulee toimittaa esimiehelleen todistukset hyväksytysti suoritetuista kursseista kahden viikon kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Salassapidosta on säädetty useita lakeja, kuten esimerkiksi Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92, muut. 653/2000, 13 §), Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994, 17 §) ja Henkilötietolaki (523/99, 33 §). Kaikki potilaslait on säädetty turvaamaan potilaan saamaa hoitoa ja sen laatua, sekä suojaamaan asiakkaan henkilöllisyyttä. Näin hoidosta pyritään rakentamaan mahdollisimman turvallista ja luottamuksellista.

Salassapito ja vaitiolovelvollisuus koskee potilastietojen lisäksi muita asiakkaasta saatuja tietoja, jotka ovat tulleet ilmi työtehtävän aikana. Tällaisia voivat olla esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuudet.

Työasemat ja sähköposti ovat tarkoitettu pääsääntöisesti työtehtävien hoitoon. Työasemalle tai muulle ulkoiselle tallennuslaitteelle (USB -muisti, CD, jne.) ei tule tallentaa potilastietoja missään muodossa. Kuvien, grafiikan tai muun datan välittäminen ja tallentaminen on mahdollista ainoastaan, mikäli työtehtävä sitä edellyttää.

Lisäksi jokaisen vakituisessa työsuhteessa olevan, sekä lasten ja nuorten kanssa työskentelevän tai pitkää sijaisuutta (yli 6kk) tekevän työntekijän tulee toimittaa rikosrekisteriote esimiehelleen jo ennen toimeen valitsemista (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 3 §), todistaakseen nuhteettomuutensa. Todistus vaaditaan kaikissa ammateissa, joissa ollaan henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

Rikosrekisteriotteen voi tilata verkosta osoitteesta [http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi\\_verkossa/lomakkeet/ork\\_ork01/index.html](http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi_verkossa/lomakkeet/ork_ork01/index.html). Rikosrekisteriote on maksullinen ( hinta 12,00e päiv. 11.1.2016,Oikeusrekisterikeskus).

## Palkkaus

Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, vakinaisessa työsuhteessa oleville henkilöille kuukauden 15. päivä, sijaisille ja määräaikaisessa työsuhteessa oleville kuukauden viimeinen päivä.

Ensisijaisesti palkkalaskelmat toimitetaan sähköisesti verkkopalkkaan. Mikäli työntekijä ei pysty käyttämään palkkapankin palveluja, voidaan hänelle toimittaa palkkalaskenta paperisena, mutta tästä on sovittava erikseen.

Verokortti tulee toimittaa Kouvolan kaupungin palkanlaskenta Taitoan hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää.

Palkka määräytyy sovellettavan virka- ja työaikasopimuksen mukaisesti. Työkokemukslisää, vuosisidonnaista- ja ammattialalisää maksetaan KVTES -sopimuksen mukaisesti.

## Lisät

Vuosisidonnaista tai ammattialalisää on mahdollista saada, jos ehdot täyttyvät. Ehtona on, että ammattialalisää haetaan kirjallisesti viimeistään kahden vuoden kuluttua siitä, kun oikeus vuosisidonnaiseen osaan on syntynyt.

Palvelusaikaan perustuvien lisien määrittelyssä huomioidaan työntekijän palvelussuhteen kesto asianomaiseen kuntaan tai muun työn kesto, josta on olennaista hyötyä nykyisissä työtehtävissä. Lisien määrittelyssä otetaan huomioon myös yritystoiminta muussa kuin virka- ja/tai työsuhteisessa tehtävässä, josta on hyötyä nykyisessä työtehtävässä, mutta kuitenkin enintään yhteensä viiden vuoden ajalta.

Kun haetaan palvelusaikaan perustuvaa lisää, tulee työntekijän toimittaa työnantajalleen kaikki työtodistukset, joiden pohjalta työnantaja tekee hyödyn arvioinnin. Kun esimies on hyväksynyt esitelmän, toimitetaan se eteenpäin konsernipalvelujen henkilöstöpalveluihin, jossa lisän myöntämisestä tehdään viimeinen päätös.

## Vuosilomat

Vuosilomat määräytyvät KVTES mukaisesti. Loman pituuteen vaikuttavat palvelussuhteen pituus, vuosisidonnaiseen osaan oikeuttava palvelusaika sekä täysien lomanmääräytymiskausien mukaisesti. Lomat haetaan ESS -järjestelmästä.

Omat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä tai parisuhteen rekisteröimispäivä sekä läheisen (vanhemmat, sisarukset, lapset, lapsenlapset tai puoliso) hautajaiset ovat palkallisia vapaapäiviä, mikäli ne ovat työpäiviä. Näistä tehdään poissaoloilmoitus ESS:iin (koodi 38).

## Työterveyshuolto

Kouvolan alueella työterveyshuollosta vastaa Kymijoen työterveys. Työterveyshuolto toimii vankassa yhteistyössä henkilöstöhallinnon, työsuojeluorganisaation sekä työpaikan ja esimiesten kanssa. Työterveyshuollon toimintasisältö päivitetään vuosittain työpaikan kanssa vastaamaan haluttua sisältöä.

Jokaiselle työntekijälle nimetään omalta työterveysasemalta työterveyshoitaja, jonka kanssa hän muodostaa asiakassuhteen ja toteuttaa ennaltaehkäisevää työterveyshuoltoa.

Työhöntulotarkastus on ajankohtainen, mikäli työntekijän tai viranhaltijan tuleva palvelusuhde kestää yhtäjaksoisesti yli kuusi kuukautta. Työterveys tekee työntekijälle todistuksen, jossa todetaan, että henkilö on työkykyinen nimettyyn työhön. Todistus toimitetaan esimiehelle.

Työntekijän tulee täyttää terveydenhuollon esitietokaavake, joka löytyy Kontista: Henkilöstö > Työterveyshuolto > Työhöntulotarkastus.

### **Kymijoen työterveys palvelee osoitteessa:**

**Hallituskatu 7C**

**45100 Kouvola**

**Puh. (05) 234 7530**

**e-mail: [etunimi.sukunimi@kymijoentyoterveys.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kymijoentyoterveys.fi)**

**Työterveyshuollon toimipiste on avoinna ma - to 8 - 16 ja pe 8 - 15.**



## Sairastuessa ja tapaturman sattuessa

Sairastuessa on aina soitettava esimiehelle ja tehtävä ilmoitus ESS:iin; poissaolokoodi 19: esimiehen myöntämä sairausloma tai 20: lääkärin tai terveydenhoitajan todistus. Esimies voi myöntää sairauslomaa enintään seitsemäksi kalenteripäiväksi, muttei yhtäjaksoisesti.

Esimies voi myöntää sairauslomaa enintään 3+2+2 päivää. Lisäksi esimiehellä on oikeus päättää tapauskohtaisesti tarvitaanko sairaanhoitajan tai lääkärintodistusta poissaoloista, vaikka esimies pystyisikin myöntämään sairauspoissaolot. Yli seitsemän päivää kestävässä poissaoloissa vaaditaan aina lääkärin todistus. Sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton, mikäli lääkärintodistusta ei toimiteta esimiehelle viikon kuluessa allekirjoituspäivämäärästä.

Lapsen sairastuessa työntekijä on oikeutettu alle 10-vuotiaan lapsen kanssa tilapäiseen poissaoloon. Tämä voi kestää enimmillään neljä kalenteripäivää, joista viimeinen on palkaton. Esimies voi myöntää kaksi (2) ensimmäistä päivää, minkä jälkeen vaaditaan hoitajan tai lääkärin todistus. Nämä päivät ovat tarkoitettu lapsen hoidon järjestämistä varten. Lapsen sairauden lisäksi työntekijällä on mahdollisuus poissaoloon perhettä kohdanneen sairauden, onnettomuuden tai muun ennalta-arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Näistä tulee aina keskustella esimiehen kanssa. Kaikista poissaoloista tulee tehdä ilmoitus ESS:iin.

Työtapaturman sattuessa tehdään erilaisia ilmoituksia riippuen siitä, millainen vahinko on kyseessä. Kaikki ilmoituslomakkeet ja tapauskohtaiset ohjeet löytyvät Kontin etusivulta, Työturvallisuus -laatikosta. Lisäksi esimiestä tulee informoida tapahtuneesta.

Sähköinen HaiPro-ilmoitus tehdään aina, mikäli hoitotilanteessa on ilmennyt vaaratapahtuma. Ilmoituksen voi tehdä anonyymisti. Vaaratapahtumat käydään aina kuukausittain läpi yksikössä tapaus kerrallaan siten, että jokainen tapahtuma tulee puretuksi. Tarvittaessa vakavimmissa tilanteissa järjestetään debriefing (jälkikäsitteily) heti vaaratapahtuman jälkeen.

## Lääkeluvat

Hoitohenkilöstöltä odotetaan, että he ymmärtävät lääkehoidon kokonaisuutena; mihin oireeseen, mitä lääkettä, miksi juuri sitä, kuinka paljon, miten annetaan ja mikä on haluttu vaikutus.

Lääkeluvat ovat voimassa viisi vuotta suorittamishetkestä. Viiden vuoden kuluttua tulee uusia moniosaisen Lääkeosaaminen verkossa, eli tutummin LOVE-tentin "Lääkehoidon osaamisen perusteet" - osio.

Kaikki osiot, joita työpaikka vaatii, tulee suorittaa hyväksytysti, jotta lääkeluvat ja henkilökohtainen lääkeosaaminen pysyisivät riittävällä tasolla. Tämä koskee myös sijaisia.

LOVe-tentin materiaali löytyy: K-asema > Hypa > Potilasturvallisuus > Lääkehoidon turvallisuus > LOVE-lääkehoidonosaamisen varmistaminen > Ohjeet LOVE-tentin suorittamiseen.

## 4. YLEISTÄ KOULUTERVEYDENHUOLLOSSA

### Avaimet ja puhelin

Kouluterveydenhuollossa avaimet saadaan usein sijaistettavalta työntekijältä tai koululta, jolla kouluterveydenhoitaja työskentelee. Esimies ei vastaa koulun avaimista, vaan koulu päättää käytännöstä itse.

Puhelin on terveydenhoitajan henkilökohtainen, ja sen tilaamisesta ja/tai aktivoinnista vastaa esimies. Yleensä puhelin ja liittymä siirtyvät automaattisesti seuraavalle, joka astuu toimeen. Sijaiset käyttävät mahdollisimman paljon samoja välineitä, kuin sijaistamansa henkilö on käyttänyt.

### Työvaatetus

Työvaatteena terveydenhoitajalla on työliivi, jonka alla omat asialliset vaatteet. Työliivien tilauksesta vastaa esimies. Lisäksi tarvittaessa on käytössä suojavaatteet.

### Lääketilaukset

Lääketilaukset on jaettu Kouvolan alueella kolmeen alueeseen, jossa kullakin alueella on nimetty vastuuhenkilö, joka hoitaa alueensa lääketilaukset tarvittaessa. Kouluterveydenhuollossa lääketilauksia tehdään muutaman kerran vuodessa.

Tilaukset tehdään sairaala-apteekista Kuusankoskelta.

**Kymenlaakson sairaala-apteekki, Kouvola**  
**Sairaalankuja 3C**  
**45750 Sairaalamäki**  
**Puh. 020 633 3911**

Vastuuhenkilöt alueittain

Pohjoinen alue: Katri Järvinen  
Eteläinen alue: Annika Heiniö  
Keskinen alue: Helena Kokkonen

### Varastotilaukset

Terveydenhoitaja hoitaa itse omalla työpisteellään tarvitsemiensa tavaroiden tilaamisen keskusvarastolta. Toimisto- ja hoitotarvikkeita voi tilata ilman esimiehen lupaa, mutta kalliimmat tuotteet vaativat aina esimiehen hyväksynnän.

Keskusvaraston tilauskaavake löytyy K-asemalta.  
Tilauksen voi tehdä myös sähköpostitse: [perusturvavarasto@kouvola.fi](mailto:perusturvavarasto@kouvola.fi)

### Lomakkeiden löytäminen tietokoneelta

Toimialat (K)/Hypa/koulu- ja opiskeluterveydenhuolto.

## Jätehuolto

Kouvolan kaupunki on laatinut jätteiden lajittelupisteet jokaiselle suuremmalle toimipisteelleen, kuten päiväkodeille, kouluille, kirjastoille ja liikuntapaikoille. Yleinen jätteidenlajitteluohje löytyy K-asemalta.

Pistävä ja viiltävä jäte pakataan aina keltaisiin standardin mukaisiin keräyssäiliöihin. Säiliön täytyttyä kansi suljetaan ja astia pakataan huolellisesti pahvilaatikkoon, joka merkataan "Pistävä/viiltävä jäte"- tarralla. Laitoshuoltaja tai terveydenhoitaja itse toimittaa pahvilaatikon terveysasemalle.

## Toimiminen uhka- ja väkivaltatilanteissa

Tärkeintä uhkaavissa ja väkivaltatilanteissa on säilyttää oma rauhallisuus ja ammatillisuus. Kouvolan kaupunki on antanut yleiset ohjeet, kuinka toimia uhkaavissa tai väkivaltaisissa tilanteissa.

- ✓ Peräänny ja pidä turvaväli, jos voit
- ✓ Pidä kädet näkyvissä
- ✓ Älä käännä selkääsi
- ✓ Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista
- ✓ Rauhoita puhumalla selkeästi, lyhyesti ja myönteisesti, älä keskeytä
- ✓ Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu ja nouse seisomaan, jos uhkaaja nousee
- ✓ Pyri voittamaan aikaa niin, että muita tulisi paikalle
- ✓ Kiinnitä ympäristön huomio tapahtumaan
- ✓ Hälytä lisäapua heti kun voit
- ✓ Pyri hälyttämään niin, että uhkaaja ei huomaa
- ✓ Pyri irrottautumaan otteesta
- ✓ Pakene heti, jos tilanne näyttää muuttuvan vaaralliseksi

Tapahtuman jälkeen on tärkeää ilmoittaa esimiehelle sekä myös poliisille, mikäli tilanne sen vaatii. Lisäksi tarvittaessa järjestetään debriefing. Tapahtuneesta tulee tehdä HaiPro-ilmoitus. Ohjeet HaiPro-ilmoitusta varten löydät tietokoneelta: Kontti>Henkilöstö>Työsuojelu ja työympäristö>Läheltä piti tilanteet ja työtapaturmat.

## Vioista ja epäkohdista ilmoittaminen

Efficaan liittyvissä ongelmissa ota yhteys Effica-tukeen p. 56786.

Verkkoon liittyvissä ongelmissa ota yhteyttä KS-tietoon p. 55555.

Kiinteistöhuoltoa koskevissa ongelmissa ota yhteyttä kyseisen kiinteistön kunnossapidosta vastaavaan henkilöön.

Muissa tapauksissa ota yhteyttä esimieheen, osastonhoitaja p. 020 6157 325.

## 5. MÄÄRÄAIKAISET TERVEYSTARKASTUKSET

### Kouluunlähtötarkastus terveydenhoitajalla

- perhetapaaminen, kutsukirje, tarv. yhteistyö kuraattorin kanssa
- lastenneuvola ja esikoulun tiedot, mahd. esikoulupalaverit
- vanhempien täyttämä esitietokaavake THL 1lk + Audit, käydään läpi
- lupatiedot (aluekatselu, e-resepti, e-lähete, yhteistyö ja rokotus, Kanta-arkisto)
- paino ja pituus (tarv. ryhti)
- näkö (lähi ja kauko), kuulo (20 dB seula), RR
- sosiaalisen ja psyykkisen kypsyyden arviointi
- fyysinen kunto
- terveystottumukset ja terveysneuvonta
- perheen tilanne ja terveys
- materiaali; Esikoululaisesta koululaiseksi, Neuvokas perhe-kortti
- tarv. rokotusten tehostaminen
- mittarit: vanhempien Audit, tupakka ja nuuska, lapsen Kpipai
- tilastoidaan laajana terveystarkastuksena, jos vanhempi mukana SPAT 1384, jatko SPAT 1339

#### 1 lk. Lääkäri

- vanhemmat/vanhempi kutsutaan tarkastukseen mukaan
- vanhempien täyttämä esitietokaavake THL 1 lk
- THL:n oppilaan selviytyminen ja hyvinvointi koulussa- lomake
- Neuvokas perhe-kortti
- fyysinen kehitys: kasvukäyrä, nielu, korvat, silmät, sydän, keuhkot, iho, selkä, ryhti ja rakenne, jalat, raajat, genitaalit, puberteettikehityksen arvio, näkö-, kuulo-, motoriikka, pitkäaikaissairaudet, fyysinen kunto
- psykososiaalinen kehitys: käyttäytyminen, kontaktikyky, puhe, yleisolemus, kiusaaminen
- älyllinen kehitys: koulumenestys, oppimisvaikeudet
- erityiset huomiot: kouluun sopeutuminen, erityisopetuksen ja erityistuen tarve, perheen tilanne ja terveys, tarv. lipidit (riskiperheet), yökastelu, ylipaino
- terveydenhoitosuunnitelma
- tilastoidaan laajana terveystarkastuksena, jos vanhempi mukana joko kouluunlähtö- tai lääkärintarkastuksissa SPAT 1384, jatko 1339

#### 2 lk. Terveystarkastaja

- paino ja pituus, puberteettikehityksen arvio (ryhti ja rakenne)
- terveystottumukset ja terveysneuvonta yksilöllisesti
- mittarit: lapsen Kpipai
- tilastoidaan määräaikaistarkastuksena SPAT 1315, jatko 1339

#### 3 lk. Terveystarkastaja

- pituus ja paino, puberteettikehityksen arvio (ryhti ja rakenne)
- alkavasta puberteetista jutteleminen, jos sen merkkejä
- terveystottumukset ja terveysneuvonta yksilöllisesti
- oppilaat täyttävät Ihmissuhteeni koulussa ja vapaa-aikana - lomakkeen
- mittarit: lapsen Kpipai
- tilastoidaan määräaikaistarkastuksena SPAT 1315, jatko 1339



**4 lk. Terveydenhoitaja**

- pituus ja paino, ryhti ja rakenne, puberteettikehityksen arvio
  - alkavasta puberteetista jutteleminen, jos sen merkkejä
  - oppilaat täyttävät Ihmissuhteeni koulussa ja vapaa-aikana - lomakkeen, jos ei ole täytetty 3 lk
  - mittarit: lapsen Kpipai
  - tilastoidaan määräaikaistarkastuksena SPAT 1315, jatko 1339
- 

**5 lk. Terveydenhoitaja**

- lupa oppilaalta vanhemmalle kansalaisen ajanvaraukseen
- pituus ja paino, RR
- näkö (kauko)
- kuulo tarv.
- fyysinen kunto
- terveystottumukset ja terveysneuvonta
- ryhmätapaaminen tai oppitunti murrosiästä, sovitaan opettajan kanssa
- THL:n viitosluokkalaisen terveystarkastus täytetään koulussa, THL:n Terveystarkastus 5. luokan oppilaan vanhemmille
- materiaali: Täältä tullaan nuoruus, murrosikä materiaali
- mittarit: lapsen Kpipai
- tilastoidaan laajana terveystarkastuksena SPAT 1385, jatko 1339

**5 lk. Lääkäri**

- vanhemmat/vanhempi kutsutaan tarkastukseen mukaan
  - lomake: THL:n viitosluokkalaisen terveystarkastus, THL:n Terveystarkastus 5. luokan oppilaan vanhemmille, THL:n Oppilaan selviytyminen ja hyvinvointi koulussa - lomake
  - vanhemmille Audit -kysely
  - fyysinen kehitys: kasvukäyrä, nielu, korvat, silmät, sydän, keuhkot, iho, selkä, ryhti ja rakenne (skoliometri), jalat, raajat, genitaalit, puberteettikehityksen arvio, näkö, kuulo, verenpainetutkimusten tulokset, motoriikka, pitkäaikaissairaudet ja fyysinen kunto
  - psykososiaalinen kehitys: käyttäytyminen, kontaktikyky, puhe, yleisolemus, kiusaaminen, mieliala
  - älyllinen kehitys: koulumenestys, oppimisvaikeudet
  - erityiset huomiot: epäselvät sydämen sivuäänet selvitetään, hyvin tiukka, arpinen fimoosi harkitaan oper., TULE- sairauksien arviointi, terveystottumukset, perheen tilanne ja terveys, tarv. lipidit (riskiperhe), yli/alipaino, pystyykö siirtymään yläkouluun
  - terveydenhoitosuunnitelma
  - tilastoidaan vanhempien mittaritiedot: Audit, tupakka ja nuuska
  - tilastoidaan laajana terveystarkastuksena, jos vanhempi mukana tarkastuksessa SPAT 1385, jos ei mukana SPAT 1315, jatko SPAT 1339
- 

**6 lk. Terveydenhoitaja**

- pituus ja paino, puberteettikehityksen arvio (tarv. ryhti ja rakenne)
- saattaen vaihto yläkouluun siirryttäessä
- mittarit: lapsen Kpipai
- HPV-rokotukset x 3
- tilastoidaan määräaikaistarkastuksena SPAT 1315, jatko 1339

**7 lk. Terveystarkastaja**

- perhetapaaminen, jos koulu tai th vaihtuu, tarv. yhteistyö kuraattorin kanssa
- kutsu kirjeitse tai Wilman kautta vanhemmille
- lupatietojen päivitys (aluekatselu, e-resepti, e-lähete, yhteistyö- ja rokotus, Kanta-arkisto)
- THL:n terveystarkastus yläkouluikäisen vanhemmalle
- pituus, paino, ryhti ja rakenne
- mielialakysely
- puberteettikehityksen arvio
- terveystottumukset ja terveystarkastus
- värinäkö
- mittarit: lapsen Kpipai, mielialakysely R-BDI, tupakka, nuuska
- tarv. HPV-rokotukset
- tilastoidaan laajana tarkastuksena jos vanhempi mukana SPAT 1386, jos ei mukana SPAT 1315, jatko SPAT 1339

**8 lk. Terveystarkastaja**

- pituus, paino, RR
- kuulo, lähi- ja kaukonäkö
- THL:n kasiluokkalaisen terveystarkastus, tarv. THL:n Terveystarkastuksen esitietolomake yläkoululaisen vanhemmille
- rokotukset, dtap
- fyysinen kunto
- terveystottumukset ja terveystarkastus
- päihdemittari ja mielialakysely
- mittarit: lapsen Kpipai, Adsum18, mielialakysely R-BDI, tupakka, nuuska
- tilastoidaan SPAT 1315, jos vanhempi ollut 7:lla mukana, jatko SPAT 1339. SPAT 1386, jos vanhempi ei ollut 7:lla mukana, jatko SPAT 1339.

**8 lk. Lääkäri**

- vanhemmat/vanhempi kutsutaan tarkastukseen mukaan
- tarv. THL:n Terveystarkastuksen esitietolomake yläkoululaisen vanhemmille
- THL:n oppilaan selviytyminen ja hyvinvointi koulussa- lomake
- fyysinen kehitys: kasvukäyrä, nielu, korvat, silmät, näkökentät, sydän, keuhkot, iho, selkä, ryhti ja rakenne (skoliometri), alaraajat, genitaalit, puberteetti-kehityksen arvio, näkö-, kuulo-, RR- tulokset, motoriikka, pitkäaikaissairaudet, fyysinen kunto
- psykososiaalinen kehitys: käyttäytyminen, kontaktikyky, masennus, ahdistuneisuus, kiusaaminen
- älyllinen kehitys: koulumenestys, oppimisvaikeudet, erityisopetus
- erityiset huomiot: skolioosi, kyfoosi, fimoosi hoidetaan viimeistään nyt, anoreksia/ylipaino, akne, atopia, päihitteet, sukupuolitauti- ja ehkäisyasiat, kuukautisten siirtoinfo, terveystottumukset, perheen tilanne ja terveys, tarv. lipidit (riskiperhe), ammatinvalinta/tulevaisuuden suunnitelmat (terveydelliset rajoitukset)
- NUORISON TERVEYSTODISTUS, jos ei esteitä (2 kpl oppilaalle ja 2 kpl terveystarkastukseen)
- terveydenhoitosuunnitelma
- tilastoidaan laajana terveystarkastuksena, jos vanhempi ollut mukana joko 7 lk tai 8 lk tarkastuksessa SPAT 1386, jatko SPAT 1339. Jos vanhempi ei ole ollut 7. eikä 8. lk tarkastuksessa SPAT 1315, jatko SPAT 1339.

**9 Ik. Terveystoimittaja**

- tarv. TOTA-mittari keskustelun tueksi
  - pituus ja paino, puberteettikehityksen arvio (tarv. ryhti ja rakenne)
  - päihdekysely
  - mieliala tarv.
  - ROS 2 lehdestä tuloste oppilaille
  - mittarit: Kpipai, Adsum18, mielialakysely R-BDI, tupakka, nuuska
  - tilastoidaan SPAT 1315, jatko SPAT 1334
- 

**10 Ik. Terveystoimittaja**

- tarv. TOTA-mittari keskustelun tueksi
- pituus ja paino
- terveystottumukset
- Päihde- ja mielialakysely
- ammatinvalinta/tulevaisuuden suunnitelmat
- syrjäytymisriskin huomiointi
- mittarit: Kpipai, Adsum18, mielialakysely R-BDI, tupakka, nuuska
- tilastoidaan SPAT 1317, jatko 1334

**LISÄKSI KOULUTERVEYDENHUOLLOSSA:**

- vanhempainiltoihin osallistuminen tarpeen mukaan
- oppilashuoltotyötä muun muassa seuraavien kanssa: oppilas, oppilaan vanhemmat, rehtori, koulupsykologi, koulukuraattori, psykologi, erityisopettaja, koululääkäri, opettaja, oppilaanohjaaja
- jokaisessa koulussa arvioidaan kolmen (3) vuoden välein kouluympäristön terveellisyys ja turvallisuus
- jos oppilas ei saavu tarkastukseen: poissaolon syyn selvittäminen ja kirjaaminen potilastietojärjestelmään, tarjotaan kerran uutta aikaa, ilmoitus kotiin. Jos toistuvasta poisjännistä herää huoli; ilmoitus tarvittaessa koulun oppilashuoltoon kuuluville työntekijöille, lastensuojeluun tai mahdollisiin hoitotahoihin.

## 6. YHTEISTYÖTAHOT

Koulukuraattorien, psykikkareiden, psykologien, koululääkäreiden, rehtorien ja opettajien lisäksi

Päivitetty 18.10.2016

- **A-klinikkatoimi**

Vaihde: 010 50 650  
**Kouvola**  
 Oikokatu 2B, 45100 Kouvola  
 Päivystävä sairaanhoitaja p. 040 136 8270

**Myllykoski**  
 Myllykoskentie 13, 46800 Myllykoski  
 Päivystävä sairaanhoitaja p. 040 136 8160
- **Kotkan tulkkikeskus**

tilaukset: 05 234 4465  
 tulkkikeskus@kotka.fi  
 Karhulantie 46, 48600 Kotka
- **Kuntoutuspalvelut, ajavaraukset, perusterveydenhuoltoon (ft, pt, tt)**

Ajanvaraus: 020 615 1010  
 Os. hoitaja Päivi Kallio  
 p. 020 615 7938  
 Marjoniementie 6A, 45100 Kouvola
- **Lapsiperheiden sosiaalipalvelut**

**Lapsiperheiden sosiaalityö**  
 Hallituskatu 7A, 45100 Kouvola  
 Palveluvastaava Ritva Seppälä p. 020 615 7710  
 Palveluohjaus: 020 615 9346

**Lapsiperhetyö (perhetyö, kotipalvelu)**  
 Vastaava ohj.Katriina Pelto-Huikko 020 615 7130  
 Ohjaus ja neuvonta 020 615 6327
- **Liikuntaneuvoja**

Eila Vanhala 020 165 7625
- **Lääkinnällisen kuntoutuksen ostopalvelut**

Terttu Lautamatti 020 615 6093
- **Motiimi**

Hallituskatu 11, 45100 Kouvola

Ehkäisevä päihdetyöntekijä 020 615 8558  
 Erityisnuorisotyöntekijä 020 615 8556  
 Etsivä nuorisotyö 020 615 6591
- **Nuorisoneuvola**

020 615 4194  
 Kuusaantie 1, 45130 Kouvola
- **Perusturvavarasto**

varastotilaukset 020 615 2622  
 perusturvavarasto@kouvola.fi
- **Perheneuvola**

**Kouvola**  
 020 615 3300  
 Salpausselänkatu 40, 45100 Kouvola

**Kuusankoski**  
 020 615 4172  
 Kymenlaaksonkatu 3H, 45700 Kuusankoski

**Keltakangas**  
 020 615 5724  
 Keltakankaantie 8A, 46860 Keltakangas
- **Sosiaali- ja kriisipäivystys**

020 615 8227
- **Väkivaltatyön palvelukeskus Pysäkki**

pysakki@ensijaturvakoti.kymp.net  
 Lapsityö 044 344 0246  
 Miestyö 044 554 2917  
 Naistyö 044 530 1550

- 
- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - <b>Lasten psykiatrian pkl</b> | Kouvola 020 633 3800<br>Kotka 020 633 3801 |
| - <b>Nuorisopsykiatrian pkl</b> | Kouvola 020 633 3802<br>Kotka 020 633 3037 |
| - <b>Lasten neurologian pkl</b> | 020 633 2119                               |
| - <b>Suun terveydenhuolto</b>   | Ajanvaraus 020 615 1008                    |
| - <b>Terveysasemat</b>          | vaihde 020 615 11                          |

**Elimäki**

020 615 1003  
Kiviaidantie 1, Elimäki

**Jaala**

020 615 1006  
Keskuskaari 1B, Jaala

**Keltakangas**

020 615 1001  
Sairaalankaari 15A, Keltakangas

**Koria**

020 615 1003  
Kyminasemantie 10 A 4, Koria

**Kouvola**

020 615 1000  
Marjoniementie 10, Kouvola

**Kuusankoski**

020 615 1004  
Kymenlaaksonkatu 3, Kuusankoski

**Valkeala**

020 615 1005  
Keskitie 19, Valkeala

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| - <b>Laboratori PoKS</b>            | 020 633 6201                            |
| - <b>Lastentautien poliklinikka</b> | PoKS 020 615 1725<br>Kotka 020 633 2120 |
-