

Minna Kopra

”TERVETULOA YKSITYISEEN LÄÄKÄRIKESKUKSEEN”  
PEREHDYTYSKANSIO SAIRAAHOITAJILLE

Hoitotyön koulutusohjelma  
Hoitotyön suuntautumisvaihtoehto  
2012



”TERVETULOA YKSITYISEEN LÄÄKÄRIKESKUKSEEN”  
PEREHDYTYSKANSIO SAIRAANHOITAJILLE

Kopra, Minna

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Hoitotyön koulutusohjelma

Marraskuu 2012

Ohjaaja: Lahtinen, Elina

Sivumäärä:22

Liitteitä:

Asiasanat: perehdyttäminen, projekti

Opinnäytetyö toteutettiin projektina ja opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia mahdollisimman helppokäyttöinen ja helposti päivitettävissä oleva perehdytyskansio. Projektin tavoite oli yhtenäistää ja selkiyttää Yksityisen lääkärikeskuksen toimistossa työskentelevien sairaanhoitajien antamaa perehdytystä ja kehittää perehdytystä mahdollisimman paljon. Opinnäytetyön tavoiteena oli suunnitella, toteuttaa ja arvioida projekti suunnitellun aikataulun mukaisesti ja saada aikaiseksi visuaalisesti houkutteleva perehdytyskansio, josta löytyisi kaikki perehdytykseen liittyvät oleelliset asiat.

Perehdytyskansion tekeminen alkoi työpaikan yhteisillä palavereilla, joilla yhdessä mietittiin perehdytyskansioon tulevia asioita. Materiaalin keruu oli haastavaa, koska käytäntöjä oli monia ja piti päättää mikä käytännöistä muodostuisi yhtenäiseksi. Perehdytyskansion teon myötä yhtenäistettiin myös toimintatapoja, joka helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä.

Perehdytyskansiota arvioitiin lääkärikeskuksessa työskentelevien hoitajien kanssa aika ajoin. Perehdytyskansiossa olevat asiat käytiin läpi, jonka jälkeen jokaisen oli mahdollisuus antaa sisällöstä palautetta ja kertoa jos olivat havainnet asiavirheitä. Näin kansion sisältö hiljalleen muotoutui halutunlaiseksi. Perehdytyskansiota testattiin myös kahden uuden hoitajan toimesta. Heiltä saatu palaute oli hyvää. Kerätty perehdytysmateriaali tuki hyvin perehdytystä ja perehdytyskansioon oli helppo palata vielä itsenäisesti, jos jokin asia jäi mietityttämään. Perehdytyskansioista tunsivat hyötyvänsä myös pidempään töissä olleet hoitajat, koska perehdytysmateriaalista oli helppoa hakea muistilleen tukea. Projektin tavoite saavutettiin hyvin. Jatkossa on tarkoitus tehdä myös muihin lääkärikeskuksen toimipisteisiin omat perehdytyskansiot.

”WELCOME TO A PRIVATE MEDICAL CENTER”

ORIENTATION FOLDER TO NURSE

Kopra, Minna

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in nursing

October 2012

Supervisor: Lahtinen, Elina

Number of pages:22

Appendices:1

Keywords: initiation, project

---

The final thesis has been made as a project and it's purpose has been to create a training file folder easy to use and to be updated. The main purpose of the project has been to make the training convergent and more clear what comes to the nurses working in the private medical center's office and training people. The other goal is also to develop the nurses' training as much as it's possible. The final thesis goal has been to plan, achieve and valuate the project through the planned schedule and to reach the goal to make the training file folder visually attractive where you can find all the essential things linked to the training.

Processing the training file folder started with the colleagues in the common meetings. During the meetings everybody had a chance to give their opinion things to lay the training file folder. Collecting the material was challenging because there were so many procedures to choose from and make it as a practice. During working on the training file folder there was also a change to standardize the principles to work which helps to train new employees.

Time to time there was also valuating the training file folder with the nurses worked in the medical center. Things involved with training file folder were processed and after that everybody had a change to give feedback from the content and tell about the potential faults in thema. By continuing this the training file folder content formed the way it should be. The training file folder was tested by two new nurses also. The feedback got from them were good. The Collected training material supported well the training and it was easy to return to the file folder independently if there were something that has been concerned you. There was also benefits for the nurses worked longer to the private medical center. The file folder materials were easy to find for them and to recall some wanted things. The purpose of the project were gained well. In the future there is a plan to make training file folders to the each medical center's agencies.

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	6
2 SAIRAANHOITAJAN PEREHDYTTÄMINEN.....	7
2.1. Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	8
2.2. Perehdyttämismallit.....	9
2.3. Perehdyttämissuunnitelma.....	10
2.4. Perehdyttämisen työnjako.....	11
3 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA.....	13
4 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET.....	14
5 PROJEKTIN SUUNNITTELU.....	15
5.1. Kohdeorganisaatio.....	15
5.2. Resurssi- ja riskianalyysi.....	16
5.3. Toteutussuunnitelma.....	17
5.4. Arviointisuunnitelma.....	17
6 PROJEKTIN TOTEUTUS.....	18
7 PROJEKTIN ARVIOINTI.....	19
8 POHDINTA.....	20
LÄHTEET.....	22

# 1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on tärkeimpiä koulutuksia työpaikoilla. Sen on kiistatta todettu vaikuttavan positiivisesti työmotivaatioon, työn tuloksiin, työturvallisuuteen sekä työyhteisön kaikinpuoliseen hyvinvointiin. Perehdytyksen päämääränä on työn tavoitteiden ja organisaation toiminnan ymmärtäminen, omien vastuiden ja velvollisuuksien selkiytyminen, työn kokonaiskuvan luominen, joiden varassa voi suoriutua työtehtävistä. Monesti perehdyttämiseen osallistuu työpaikalta useita henkilöitä, joten yhteistyö toteuttajien kesken on välttämätöntä. (Lepistö, 2004,56.)

Yritys hyötyy siitä, jos uusi työntekijä osataan nähdä uuden tiedon tuojana sekä uudistumisen välineenä, koska silloin myös työyhteisö oppii uudelta työntekijältä. Yksisuuntaisen perehdytyksen sijaan tavoitteena on molemminpuolinen vuorovaikutus. Näin yrityksen oppimistavoitteet ja uudistumiskyky muodostavat uuden työntekijän oppimistavoitteiden kanssa molempia hyödyttävät työskentelytavat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 50-51.)

Perehdytykseen käytettävän materiaalin on tarkoitus tukea uuden oppimista (Kangas 2007,10). Opinnäytetyön aihe lähti työpaikan tarpeesta yhtenäistää ja selkeyttää perehdytys.Yksityisellä lääkärikeskuksella perehdytykseen käytettävää materiaalia ei oltu koottu mihinkään, vaan perehdytys on toteutettu vapaasti ilman minkäänlaista mallia. Opinnäytetyö tehdään yhteistyössä satakunnassa sijaitsevan yksityisen lääkärikeskuksen kanssa.

Opinnäytetyö toteutetaan projektina ja opinnäytetyön tarkoituksena on laatia mahdollisimman helppokäyttöinen ja helposti päivitettävissä oleva perehdytyskansio. Projektin tavoite on yhtenäistää ja selkiyttää yksityisen lääkärikeskuksen toimistossa työskentelevien sairaanhoitajien antamaa perehdytystä ja kehittää perehdytystä mahdollisimman paljon. Opinnäytetyön tekijän tavoite on suunnitella, toteuttaa ja arvioida projekti suunnitellun aikataulun mukaisesti ja saada aikaiseksi visuaalisesti houkutteleva perehdytyskansio, josta löytyisi kaikki perehdytykseen liittyvät oleelliset asiat.

Perehdyttäminen voidaan kuvata prosessina, jossa uusi työntekijä sisäistää organisaation säännöt, odotukset ja asenteet työnantajan tukemana. Perehdytys pitää sisällään tietoa, jonka avulla työntekijä tutustuu työpaikkaansa, työtovereihinsa ja suoriutuu työtehtävistään, niin että pystyisi mahdollisimman pian toimimaan tuottavasti. (Dessler 2000,249.)

Organisaation yhteiset käytännöt, normit ja säännöt sekä toiminnan selkeys pyritään myös perehdyttämällä säilyttämään. Perustehtävän kannalta edellä mainittu onkin tärkeää, koska siten taataan toiminnan jatkuvuus ja tasainen laatu. (Kjelin, Kuusisto 2003,15.)

Laadukkaan perehdyttämisen avulla voidaan ehkäistä työntekijälle mahdollisesti syntyviä virheitä sekä edistää paineensietokykyä. Se myös mahdollistaa ammatillisen kasvun, työssä menestymisen sekä myönteisten asenteiden kehittymisen. Perehdyttämisen avulla voidaan työntekijä myös motivoida aktiiviseksi työyhteisön jäseneksi, jolloin hän vaikuttaa omalta osaltaan myönteisesti työpaikan ilmapiiriin. (Surakka 2009,77.)

Esimiehen kannalta perehdytyksen hyötyjä ovat muun muassa se, että hän oppii tuntemaan uuden työntekijän nopeammin ja paremmin, mahdollisten työongelmien ratkaiseminen on helpompaa ja vastaisuudessa esimiehen aikaa säästyy. (Lepistö, 2004, 57.)

Hoitotyössä on myös paljon sellaista osaamista, jota kutsutaan hiljaiseksi tiedoksi. Myös nuo taidot ja tiedot ovat arvokas osa ammatillisuutta. Pitkän työkokemuksen kautta tieto saa lisää syvyyttä ja rakentuu hiljalleen arkitiedoksi eli hiljaiseksi tiedoksi. (Pentti 2002,8-9.) Hiljainen tieto on sellaista, jonka pitkään ammatissaan toimiva hoitaja on oppinut erilaisten havaintojen, kokemusten ja tilanteiden kautta. Se on myös kykyä selviytyä erilaisilta tilanteista ja sen näkyviin saaminen siirtyy uudelle työntekijälle perehdytyksen kautta. (Surakka 2009,79.)

## 2.1. Perehdytystä ohjaava lainsäädäntöä

Työturvallisuuslaissa (2002) sanotaan, että työntekijä tulee perehdyttää hyvin työhönsä, joka pitää sisällään työpaikan olosuhteet, työ- ja tuotantomenetelmät ja työvälineet sekä niiden oikeanlainen käyttö ja turvalliset työtavat. Erityistä huomiota edellä mainittuihin asioihin tulee kiinnittää kun työntekijä aloittaa uuden työn tai tehtävän, työtehtävä muuttuu, työpaikalle tulee uusia työvälineitä tai työpaikalla otetaan käyttöön uusi tuotantomenetelmä. Laissa kuvataan myös, että työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi. Työntekijän tietoon on myös saatettava miten hän pystyy välttämään työstä aiheutuvan terveyttä ja turvallisuutta uhkaavat tekijät. Lain mukaan työnantajan tulee huolehtia työntekijän opetuksesta ja ohjauksesta erilaisten huolto- sekä korjaustöiden ja häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työntekijälle annettua ohjausta ja opetusta tulee täydentää tarpeen vaatiessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§)

Työturvallisuuslaissa kuvataan, että työnantajaa sijaistavan henkilön työtehtävät on määriteltävä hyvin tarkasti, jolloin otetaan huomioon työnantajan toimiala, toiminnan luonne työn tai ja työpaikan koko. Työnantajan tulee huolehtia, että sijaiseksi tulevalla henkilöllä on riittävä pätevyys, perehdytyksestä huolehditaan ja että hänellä muutenkin on asialliset edellytykset tarkoitettujen tehtävien hoitoon. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 16§)

Laki nuorista työntekijöistä määrittelee työnantajan velvollisuudet niin, että työnantajan on huolehdittava riittävästä henkilökohtaisesta opastuksesta kokemattomien, nuorten ja vailla ammattitaitoa olevien työntekijöiden kohdalla hyvin tarkkaan. Edellä mainituilla ryhmillä on oikeus saada työssään henkilökohtaista opetusta ja ohjausta työolojen, henkilökohtaisten ominaisuuksiensa ja ikänsä edellyttämällä tavalla niin, etteivät aiheuta vaaraa itselleen tai muille. (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993, 10§)



## 2.2. Perehdyttämismallit

Työpaikasta riippuen perehdyttämisessä käytetään erilaisia malleja. Perehdyttämisprosessin laadinnassa työpaikan on oltava toimintatavan tasalla, ja mietittävä minkälaista perehdyttämistä työpaikassa tarvitaan ja mitä on realistisesti toteutettavissa. (Kupias & Peltola 2009, 43.)

Uudelle työntekijälle räätälöity perehdytys edellyttää hänen tarpeiden ja sen hetkisen osaamisen huomiointia. Tässä mallissa perehdyttäminen on jaettu tavallaan osiin, joista pyritään rakentamaan jokaisen uuden työntekijän yksilöllisiä tarpeita vastaava kokonaisuus. Sovitaan taho tai henkilö, jonka vastuulla on kokonaisperehdyttämisen koordinointi ja rakennettava niistä uudelle työntekijälle sopiva perehdyttämisohjelma. Tämän perehdytysmallin etuja ovat uuden työntekijän taitojen ja osaamisen huomiointi ja henkilökohtaisuus. Koordinoijalta tämä vaatii monipuolista osaamista ja perehdytettävältä sitoutumista oman perehdyttämisohjelmansa laatimiseen. (Kupias & Peltola 2009, 40-41.)

Räätälöidystä perehdyttämisessä mennään kohti dialogista perehdyttämistä. Tässä perehdytysmallissa perehdyttäminen nähdään työyhteisön ja uuden työntekijän yhteiskehittelyinä, jolloin perehdyttäminen elää koko perehdytyksen ajan ja molemmat osapuolet oppivat uutta. Suunnitelmat laaditaan yhdessä uuden tulokkaan kanssa, jolloin vastuuta perehdyttämisestä siirtyy hänelle itselleen. Dialogista perehdyttämistä käytävissä työpaikoissa kaikkien on hallittava dialogisuus, sillä oppiminen ja perehdytys on tällöin koko yrityksen toimintatapa (Kupias & Peltola 2009, 41-42).

Laatuperehdyttämisessä vastuu on tiimeillä ja työyksiköllä, koska ne voivat kehittää joustavasti ja jatkuvasti laadukasta perehdyttämistä. Tärkeintä perehdyttäjää valitessa on se, että hän on osaava, asiasta innostunut sekä kehittää perehdyttämisprosessia. Tässä mallissa esimies on avainasemassa, hän voi delegoida vastuuta perehdytyksestä toiselle osaavalle henkilölle. Laatuperehdyttäminen pitää parhaimmillaan sisällään hyvän ohjauksen sekä käytettävät apuvälineet. Tämän perehdytysmallin suurimpiin

etuihin kuuluu ajantasainen, kehittyvä perehdyttäminen. (Kupias & Peltola 2009, 39-40.)

Vierihoitoperehdyttämisessä uusi työntekijä oppii asioita seuraamalla kokeneemman työntekijän työskentelyä. Vierihoitoperehdyttämisestä yksilöllistä tekee se, että perehdyttäjä ottaa perehdytettävän huomaansa, perehdyttämisen tapahtuessa pikku hiljaa työn teon yhteydessä. Tämä perehdyttämistapa toimiva silloin, kun perehdyttäjä on pätevä ja todella paneutunut uuden työntekijän auttamiseen. Päinvastaisessa tapauksessa perehdyttämisen laatu kärsii huomattavasti. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.)

Malliperehdyttämisen tueksi suunnitellaan usein erilaisia suunnitelmia ja toimintamalleja. Sitä kutsutaan eräänlaiseksi standardiksi, jota käytetään usein perehdyttämisen parantamiseksi ja yhtenäistämiseksi. Työn- ja vastuunjako on määritelty selkeästi ja perehdyttämismateriaali on keskitetty työpaikan sisäisesti käytettäväksi. Myös työpaikoilla voidaan tehdä mallinnusta. Tämän perehdyttämismallin etuna on se, että perehdyttäjällä on selkeät mallit työnsä tueksi sekä perehdyttäminen on tasalaatuista. Samalla tämä voi olla huono puoli: perehdyttämisprosessi on melko jäykkä, ja vaarana on huomion kiinnittyminen työpaikkatason perehdyttämiseen eikä oman työn tekemiseen. (Kupias & Peltola 2009, 37-38.)

### 2.3. Perehdytysuunnitelma

Perehdytysuunnitelma pitää tehdä ajoissa ennen uuden työntekijän tuloa. Työpaikkakohtaisesti tehdään erilaisia listauksia yleisistä perehdytettävistä asioista sekä työtehtävien opastuksesta. Monissa työyhteisöissä esimerkiksi laatujärjestelmät edellyttävät lisäksi perehdytyksen seurantaan, kuten dokumentointia suoritetuista perehdytyksistä ja opituista asioista. Perehdytyksessä on syytä nimetä vastuuhenkilöt hyvissä ajoin ja kouluttaa tehtävänsä. (Opetin [www-sivut](http://www.opetinsivut.fi) 2012)

Yleensä perehdytykseen liittyvät asiat ovat rutiiniluonteisia. On haastavaa muistaa kaikki asiat kun perehdytetään uutta työntekijää. Tämän vuoksi perehdytyksen tulisikin

tukeutua perehdytysuunnitelmaan, jolloin kaikki asiat tulee käytyä läpi. (Lepistö, 2004, 61.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa viiteen eri vaiheeseen. (Lepistö, 2004, 62.)

Taulukko 1. Perehdytysuunnitelman vaiheet

<b>Valmistelut työpaikalla ennen uuden työntekijän tuloa</b>
Uuden työntekijän tulosta ilmoittaminen
Sovitaan työprosessin esittelystä
Ensimmäiset tehtävät
Sovitaan kuka huolehtii tehtävien esittelystä

<b>Uuden työntekijän saapumispäivänä</b>
Uuden työntekijän vastaanotto ja alkukeskustelu
Työehdoista tiedottaminen
Perehdytysuunnitelman läpi käyminen yhdessä uuden työntekijän kanssa
Työtilojen ja työkavereiden esittely
Organisaation ja työyksikön esittely
Työsuojeluvaltuutetun ja luottamushenkilön esittely

<b>Välittömästi työhöntulon jälkeen</b>
Työntekijöiden oikeudet
Työsuhteen ehdot
Turvallisuusmääräykset, kulkutiet
Työopastuksen käynnistäminen

<b>Tehtävät kahden viikon kuluttua saapumisesta</b>
Henkilöstöpalvelut
Henkilöstön kehittäminen
Yhteistoimintajärjestelmät
työympäristöasiat
tiedotustoiminta

<b>Tehtävät kuukauden kuluttua</b>
Tarkistaa miten perehdytykseen sisältyneet asiat on omaksuttu
Palautekeskustelu uuden työntekijän kanssa perehdytyksen onnistuneisuudesta

#### 2.4. Perehdyttämisen työjako

Esimiehen vastuulla on, että työpaikalla selkeät toimintatavat ja säännöt siitä kuka perehdytyksestä vastaa, mihin perehdytetään ja miten paljon siihen voidaan käyttää aikaa. Esimies varmistaa, että uusi työntekijä on sisäistänyt työstä suoriutumiseen tarvittavat asiat ja että hänen työtään koskevat samat säännöt kuin toisiakin. Hän seuraa työtehtävistä suoriutumista ja keskustelee asiasta työyhteisön palaverissa. Uudella työntekijällä on lain ja työehtosopimuksen mukaiset oikeudet ja velvoitteet. Tämä koskee päivittäistä työaikaa, palkkaa, työpistettä, työkoneiden käyttöä, työterveyshuoltoa, loma-oikeuksia, velvoitetta hoitaa työ asianmukaisesti ja osallistua työpaikan yhteisiin kokouksiin. (TJS-opintokeskuksen www-sivut 2009)

Esimies seuraa säännöllisin väliajoin perehdyttämisen dokumentointia ja perehdyttämiskäytäntöjä. Hän vastuullaan on seurata vakinaisen henkilökunnan ja uusien työntekijöiden työajan käyttöä ja perehdyttämisessä esiin nousseita ongelmia. Usein nämä ongelmat kertovat organisaation heikoista kohdista eli antavat kehittämistyölle kohteita. Seurannan tuloksista keskustellaan ja perehdyttämistä arvioidaan työpaikan palaverissa. (TJS- opintokeskuksen www-sivut 2009)

### 3 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA

Perehdytyskansio on usein ensimmäinen konkreettinen tietopaketti yrityksestä. Näin ollen edellä mainittu seikka tulee huomioida perehdytyskansiota laadittaessa, koska tiedot yrityksestä ovat voimakkaasti mielikuvia muokkaavia. Kiellot ja säännöt luovat helposti negatiivisen vaikutelman, joten positiivisen merkityksen esille tuominen on tärkeää. Yrityksen arvojen ja yhteistyön korostaminen perehdytysmateriaalissa luo

myönteisiä mielikuvia yrityksestä. Se on siis huomioitava myös perehdytyskansioon ulkoasussa. On mietittävä, millaista ilmapiiriä yrityksessä tavoitellaan ja tuoda se esiin suunniteltavassa perehdytysmateriaalissa, johon uusi työntekijä ensimmäiseksi tutustuu. (Kjelin&Kuusisto 2003, 212.)

Kirjallisen materiaalin ulkonäön pitää olla sellainen, että se kiinnittää lukijan mielenkiinnon ja saa hänet lukemaan materiaalin kokonaan. Kirjallisen materiaalin hyötynä on se, että sen avulla voidaan kerrata asioita. Hyvä perehdytysmateriaali antaa kokonaiskuvan oppimisesta. Perehdytysmateriaalien tarkoituksena on varmistaa, että toimintatavat tukevat tavoitteiden saavuttamista. Materiaali kannattaa koota yhteen kansioon, ettei yksittäisiä irtolehtisiä olisi. Näin ehkäistään materiaalin katoaminen. Jos materiaalia on sekä kirjallisena että verkossa, tulisi ottaa huomioon, että ne ovat samansisältöisiä (Kangas & Hämäläinen 2007,10.)

Kun ohjeet ovat tallennettu sähköiseen muotoon, ne ovat helpommin päivitettävissä ja hallittavissa kuin perinteiset, kansioon arkistoidut paperiversiot. Paperimuotoisia ohjeita tarvitaan nykyisinkin, koska työyksikössä voi esiintyä tietoteknisiä ongelmia, jolloin Paperiversiota voidaan tarvita. (Torkola, Heikkilä & Tiainen, 2002, 59.)

Taitto, eli kuvien ja tekstin asettelu on lähtökohta hyvälle ohjeelle. Kun ohje on hyvin taitettu, se parantaa ymmärrettävyyttä ja houkuttelee lukemaan tekstin. Ohjeen ymmärrettävyyttä lisää ilmava taitto, jossa tyhjän tilan käyttöä ei ole arasteltu. (Torkola ym. 2002, 53.)

Taiton suunnittelu lähtee asettelumallista, jonka avulla kuvat, elementit, tekstit ja otsikot saadaan paikoilleen. Ulkoasuun vaikuttavia tekijöitä on monia, jotka pitää päättää asettelumallia varten. Marginaalit ovat osa ohjeen rakennetta, eikä turhaa, tyhjää tilaa. Sen ilmavampi ohje on, mitä leveämpiä marginaaleja on käytetty. Marginaalin leveyksiä voikin vaihdella, ettei vaikutelma ole liian tunkkainen. Alamarginaali on hyvä paikka päivitys-, tunniste- ja tekijätiedoille. (Torkola ym. 2002, 55, 58.)

Rivienvälit ja rivinsuljenta on kappaleessa huomioon otettavia asioita. Tekstin ilmavuuteen ja tekstin luettavuuden helppouteen vaikuttavat rivinvälit, ykkösrivinväli tekstinkäsittelyohjelmissa on liian pieni. Rivinvälin valintaan vaikuttaa kirjasinkoko. Suurempaan fonttiin tarvitaan myös suurempi rivinväli. Kun kirjoitetaan tavallisella 12 pisteen fontilla, rivinväliksi riittää puolitoista. Yleensä tekstirivit suljetaan tasapalstaksi tai oikeiksi liehuksi, koska ne ovat helppolukuisia. Sisennyksellä tai tyhjällä tilalla kappaleet erotetaan toisistaan. Jos kappaleiden välillä käytetään pelkkää sisennystä, tulee ohjeesta helposti ahtaan näköinen. Kirjasintyyppin valinnassa oleellisilta on se, että kirjaimet erottuvat selvästi toisistaan. Pienaakkosten eli gemenan käyttö leipätekstin käytössä on suotavaa ja suuraakkosia eli versaalia käytetään otsikoissa. Jos otsikko on pitkä, ei versaali ole suositeltavaa, koska sen hahmottaminen on haasteellisempaa kuin gemenan. Otsikon erottamiselle muusta tekstistä on monia tapoja. Voidaan käyttää lihavoitinta, isompaa fonttia, alleviivausta sekä toista kirjasintyyppiä tai versaalia käyttämällä. (Torkkola ym. 2002, 59.)

## 4 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyö toteutetaan projektina ja sen tarkoituksena on laatia mahdollisimman helppokäyttöinen ja helposti päivitettävissä oleva perehdytyskansio. Projektin tavoite on yhtenäistää ja selkiyttää yksityisen lääkärikeskuksen toimistossa työskentelevien sairaanhoitajien antamaa perehdytystä ja kehittää perehdytystä mahdollisimman paljon. Opinnäytetyön tavoite oli suunnitella, toteuttaa ja arvioida projekti suunnitellun aikataulun mukaisesti ja saada aikaiseksi visuaalisesti houkutteleva perehdytyskansio, josta löytyisi kaikki perehdytykseen liittyvät oleelliset asiat.

## 5 PROJEKTIN SUUNNITTELU

### 5.1. Kohdeorganisaatio

Yksityinen lääkärikeskus on perustettu vuonna 1980 luvulla. Toiminnassa on ollut mukana alusta lähtien laboratorio- ja röntgenpalvelut sekä työterveyshuolto. Vähitellen toiminta on laajentunut useiden eri erikoisalojen lääkäreiden ja muiden

ammattinharjoittajien myötä. Lääkärikeskus on edelleen omistuspohjaltaan yksityinen.

Lääkärikeskus toimii samassa paikassa, jossa se on toimintansa aloittanutkin. Myös pienemmässä lähikunnassa on toimipiste. Vastaanotto toiminnan lisäksi siellä toimii myös laboratorio ja työterveyshuollon palvelut. Lisäksi lääkärikeskuksen työterveyshuollon toimipisteet ovat kahdella isolla tehtaalla.

Lääkärikeskuksessa tehdään myös vatsalaukun- ja virtsarakontähystyksiä magneettitutkimuksia, rasiusergometrioita, hermoratitutkimuksia, holter- ja uniapneatutkimuksia, prick- ja epikutaanitestejä sekä kryo-hoitoja. Pienkirurgisia toimenpiteitä tehdään melkein päivittäin. Lääkärit ja hoitajat tekevät vastaanoton yhteydessä erilaisia pienempiä hoitotoimenpiteitä. Lääkärikeskuksessa on myös SUP valohoitolaite.

Vastaanotto toimii ajanvarauksella. Päivystysvastaanottoa lääkärit eivät pidä lauantaita lukuun ottamatta. Laboratorio ja röntgenpalvelut ovat avoinna arkisin. Työterveyshuolto sekä muut työterveyshuollon toimipisteet toimivat virka-aikaan.

Lääkärikeskuksen toimintaa johtaa toimitusjohtaja. Hän toimii tiiviissä yhteistyössä alaistensa kanssa, joihin kuuluvat sihteerit, lääkäreiden vastaanotto toiminnasta ja työterveyshuollosta vastaavat lääkärit sekä vastaavat hoitajat toimistosta, työterveyshuollosta ja laboratorio- ja röntgenpalveluista.

Lääkärikeskuksessa on noin 40 vastaanottoa pitävää lääkäriä. Heistä 12 työskentelee siellä päivittäin. Lääkärit, työfysioterapeutti, kuntahoitaja/kiropraktikko, psykologit, psykoterapeutti, seksuaaliterapeutti, jalkahoitaja ja muistitutkimuksia tekevä sairaanhoitaja työskentelevät itsenäisinä ammattin harjoittajina.

Hoito- ja toimistohenkilökuntaa lääkärikeskuksen palveluksessa on 23 henkilöä. Toimistossa työskentelee seitsemän sairaanhoitajaa, yksi lähihoitaja, joka suorittaa sairaanhoitajan tutkintoa ja yksi perushoitaja. Lisäksi on yksi sijaisuuksia tekevä sairaanhoitaja. Työterveyshuollossa työskentelee kuusi työterveyshoitajaa ja kaksi sihteerä. Röntgenissä työskentelee yksi röntgenhoitaja ja laboratoriossa neljä laboratoriohoitajaa. (Sainio 2010,5-6.)

## 5.2. Resurssi- ja riskianalyysi

Riskien arviointi määrittelyvaiheessa ei ole vielä riittävä toimenpide, jos on päädytty projektin käynnistämiseen. Riskeihin pitää varautua toimintasuunnitelmalla, jolla olemassa olevia riskejä lievennetään, siirretään, vältetään tai hyväksytään. Tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet välittömästi.

(<http://epipro.vihivaunu.fi/ohjeet/projektikasikirja.pdf> )

Resurssipanoksiin vaikuttavat muun muassa miten monta tuntia projektiryhmän pitää työskennellä projektissa. Resursseja ovat esimerkiksi raha, toimitilat, työtunnit, ulkopuoliset resurssit sekä työkoneet. (Ruuska 2006,25.)

Projektin toteutuksesta vastasi yksin Satakunnan ammattikorkeakoulun hoitotyön koulutusohjelman sairaanhoitajaopiskelija Minna Kopra.

Projektiin varattu budjetti koostui 20 tunnin palkasta ja materiaalikuluista. Kuluja syntyy vain perehdytyskansioon käytettävistä materiaaleista, noin kaksikymmentä euroa, jotka yksityinen lääkärikeskus kustansi. Perehdytyskansion tekoa varten oli myös myönnetty 20 tuntia palkallista työaika. Lääkärikeskus antoi kannettavan tietokoneen perehdytyskansion tekoa varten, jolloin perehdytykseen käytettävä materiaali on yrityksen käytössä ja sitä myöden myös helposti päivitettävissä. Käytössä oli myös lääkärikeskuksen tiloja, jossa opinnäytetyötä sai rauhassa tehdä.

Aikataulu oli hyvin joustava. Projekti alkoi maaliskuussa 2011 ja päättyi lokamarraskuun vaihteessa 2012. Alkuperäisen suunnitelman mukaan projektin piti olla valmiina jo kesällä 2011, mutta muiden opiskelu- ja työkiireiden takia projektin valmistuminen lykkäytyi.

Perehdytyskansion suunnitteluun ja kirjoittamiseen kului aikaa noin satakahdeksankymmentä tuntia, joka piti sisällään palaverit vastaavan hoitajan ja toimistossa työskentelevien sairaanhoitajien kanssa. Teoriaosuuden kokoamiseen aikaa kului noin kaksisataakaksikymmentä tuntia, johon sisältyi palaverit ohjaavan tutorin



kanssa. Työtunnit tehtiin monessa eri jaksossa.

### 5.3 Toteutussuunnitelma

Opettajan kanssa asiasta sovittiin, että projekti voidaan aloittaa kun projektisuunnitelma on hyväksytty ja työnantajan kanssa on sovittu projektin kaikista yksityiskohdista. Projektin työstäminen aloitetaan maaliskuussa 2011. Valmiin perehdytyskansion luovuttaminen yksityiselle lääkärikeskukselle marras- joulukuun vaihteessa 2012.

### 5.4 Arviointisuunnitelma

Yksi keino saada organisaatiosta oppivampi on pitää huoli siitä, että projekteille järjestetään seuranta. Silloin vältetään vanhan kertaamiselta ja varmistetaan toiminnan parantaminen. Seurannan aikana saadaan palautetta projektin aikana tapahtuneista asioista ja teoista ja pystytään valvomaan miten hyvin projektin tavoitteet saavutettiin. (Ruuska 2006,107.)

Projektia ja sen etenemistä on tarkoitus arvioida osastokokouksissa , jolloin yhtenä aiheena on perehdytyskansio ja sen sisältö. Kaikilla on mahdollisuus toteuttaa arviointia, jonka pohjalta valitaan perehdytysmateriaali. Jokaisella on palaverissa mahdollisuus kertoa mielipiteensä palaverissa tai ottamalla henkilökohtaisesti yhteyttä projektin tekijään.

## 6 PROJEKTIN TOTEUTUS

Opinnäytetyöaihe lähti työnantajasta maaliskuussa 2011. Lääkärikeskuksessa ei aiemmin ollut käytössään minkäänlaista perehdytykseen käytettävää materiaalia, vaan perehdytys muotoutui aina muiden ulkoisten tekijöiden esimerkiksi kiireen vaikutuksesta. Aiheseminaari pidettiin helmikuussa 2011. Silloin sain tietää työni opponijän ja ohjaavan opettajan. Suunnitteluseminaari pidettiin maaliskuussa 2011.

Maaliskuussa 2011 pidettiin myös lääkärikeskuksessa työskentelevien sairaanhoitajien osastopalaveri, jossa käsiteltiin perehdytyskansion tekoa. Yhdessä pohdimme sisältöä ja muotoa, mikä olisi paras päivittämisen ja itse perehdytystapahtuman kannalta. Päädyttiin siihen, että paperiversio oli tarpeen ja sovittiin, että tiedot laitettiin myös sähköiseen muotoon, jolloin päivitykset onnistuvat parhaiten ja uusia päivitettyjä sivuja tulostetaan tarpeen tullen perehdytyskansioon. Palaverin jälkeen aloin kerätä tietoa ja laatimaan perehdytyskansiota.

Kesän ja syksyn aikana 2011 tein perehdytyskansiota ja luetutin sitä aika ajoin työpaikkani sairaanhoitajilla. Otin vastaan parannus- ja korjausehdotuksia ja toteutin niitä. Lokakuussa 2011 lääkärikeskus järjesti koulutusristeilyn, jossa pidimme perehdytyskansioista palaverin. Kävimme läpi jo olemassa olevaa materiaalia ja totesimme sen hyväksi, joskin paljon vielä puuttui ja jotkut asiat olivat ehtineet jo muuttuakin. Sovimme, että jo olemassa oleva materiaali päivitetäisiin ja perehdytyskansio otettiin heti yhteisestä päätöksestä koekäyttöön. Samalla todettiin, että projekti laitettaisiin joksikin aikaa jäihin muiden opiskelu- ja työkiireideni takia.

Syyskuussa 2012 otin ohjaavaan opettajaan yhteyttä ja sovimme palaverin. Työkiireitteni takia palaveria jouduttiin siirtämään monia kertoja, mutta lopulta yhteinen palaveriaika löytyi. Palaverissa kävimme läpi, miten opinnäytetyö oli edennyt ja sovimme palautusaikataulun.

Syys- lokakuun 2012 aikana viimeistelin opinnäytetyötä ja projektin tuotosta, perehdytyskansiota työ- ja opiskelukiireiden niin salliessa. Perehdytyskansioon oli tarkoitus laittaa perehdytysaiheisiin liittyviä kuvia, mutta perehdytyskansion lopullisesta versiosta ne jäivät pois teknisten ongelmien takia. Valmis työ luovutettiin tarkastettavaksi marraskuun 2012 alussa. Valmis perehdytyskansio luovutetaan lääkärikeskuksen käyttöön marras- joulukuun vaihteessa 2012.

## 7 PROJEKTIN ARVIOINTI

Yksi keino saada organisaatiosta oppivampi on pitää huoli siitä, että projekteille

järjestetään seuranta. Silloin vältetään vanhan kertaamiselta ja varmistetaan toiminnan parantaminen. Seurannan aikana saadaan palautetta projektin aikana tapahtuneista asioista ja teoista ja pystytään valvomaan miten hyvin projektin tavoitteet saavutettiin. (Ruuska 2006,107.)

Projektin kulkua arvioitiin jatkuvasti muiden lääkärikeskuksessa työskentelevien hoitajien kanssa haastattelujen avulla ja kolmella aiheeseen liittyvällä palaverilla. Perehdytyskansiota on testattu jo kahdelle uudelle sijaiselle, joiden palautetta käytettiin hyväksi perehdytyskansion parantamiseksi. Heidän mukaan perehdytyskansiossa olevat asiat olivat esitetty ytimekkäästi ja selkeästi. Kansiota oli helppoa hakea muistille tukea, koska esitetyt asiat löytyivät helposti tekstin ilmavuuden ja selkän sekä tarpeeksi ison fontin ansiosta.

Perehdytyskansion materiaalia oli varsin haastavaa kerätä, koska mitään aiemmin tehtyä perehdytysmateriaalia ei ollut käytettävissä. Materiaalin keruu tapahtui haastatteluilla ja oman ja muiden hoitajien työkokemuksen pohjalta. Tämä oli aika ajoin varsin haastavaakin, koska käytäntöjä oli monia. Kultaisen keskitien löytäminen vaati välillä tiukkaakin pohdintaa siitä mikä tulisi jatkossa olemaan yleinen käytäntö. Perehdytyskansion tekemisen myötä myös monet käytännöt yhtenäistettiin. Käytäntöjen yhtenäistämisen kaikki hoitajat kokivat lopulta positiivisena asiana.

Alkuperäisen suunnitelman mukaan perehdytyskansioon piti tulla myös valokuvia perehdytysalueeseen liittyen. Tämä ei kuitenkaan toteutunut teknisten ongelmien ja ajanpuutteen vuoksi. Perehdytyskansio pitää kuitenkin sisällään kaikki keskeiset asiat, joita perehdytettävän tulee tietää.

Perehdytyskansio pitää sisällään myös perehdytyksen muistilistan. Tämä auttaa perehdyttäjää pitämään kirjaa siitä, mitkä asiat on jo käsitelty. Muistilistan avulla voi vielä myöhemmin tarkistaa, että perehdytettävä on ymmärtänyt perehdytettävän asian. Perehdytyksen muistilistasta tehtiin monta versiota, mutta lopullinen muistilista on hyvin yksinkertainen ja otsikot hyvin selkeitä ja ymmärrettäviä.

Projekti oli onnistunut, vaikka sen toteutusaikataulu pidentyi yli vuodella. Projektin

tuotos, perehdytyskansio mahdollistaa nyt aiempaa laadukkaamman perehdytyksen uusille toimistoon tuleville työntekijöille. Myös vanhat työntekijät käyttävät materiaalia muistinsa virkistämiseen ja palaavat aina aika ajoin kansion sisältöön.

## 8 POHDINTA

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tekemisen aikana olen sisäistänyt kunnollisen perehdytyksen merkityksen. Jokaisella uudella työntekijällä on oikeus mahdollisimman hyvään perehdytykseen. Unohtamatta vanhoja ja kauan työstä pois olleita työntekijöitä. Perehdytysmateriaalin muoto, on se sitten kansiossa paperiversiona tai sähköisessä muodossa tulisi olla sellainen, että jokaisella olisi mahdollisuus palata perehdytysmateriaaliin hakiessa esimerkiksi tukea muistilleen. Uskon, että minä ja muut hoitajat jatkossa perehdytystä antavina, olemme tämän projektin jälkeen valmiimpia perehdyttämään uutta tulokasta, koska pidimme aiheesta palaveria ja pohdimme yhdessä meillä annettavan perehdytyksen sisältöä. Uusi perehdytyskansio toimii oivana apuna. Tämän projektin aikana vasta ymmärsin miten tärkeää on, että uuden työntekijän kanssa palataan perehdytettuihin asioihin ja tarkistetaan miten hän on asiat sisäistänyt. Palautteen pyytäminen perehdytyksestä tekee meistä aina valmiimpia perehdyttäjiä. Olen myös oppinut tekemään töitä projektimuotoisesti tämän opinnäytetyön ansiosta. Seuraaviin projekteihin osallistuminen on minulle mielekkäämpää kun tiedän mitä tapahtuu projektin idean ja projektin lopun välillä.

## LÄHTEET

*Ammattikorkeakoulun www-sivut. Viitattu 29.10.2012. <http://www.amk.fi>*

*Dessler, G. 2000. Human Resource Management. 8.painos.*

<http://epipro.vihivaunu.fi/ohjeet/projektikasikirja.pdf>

*Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus*

*Kjelin, E., Kuusisto, P.-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy*

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

*Laki nuorista työntekijöistä 1993. L 19.11.1993/998. Viitattu 29.10.2012.*

[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998)

*Laurila, P., Vikström, E.-L. 2005. Hyvä työhönottoprosessi terveydenhuollossa. Henkilökunnan kuvauksia Uudenmaan ja Varsinais-Suomen alueelta. Pro gradu-tutkielma. Lääketieteellinen tiedekunta. Hoitotieteen laitos. Tampereen yliopisto.*

*Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki. Työturvallisuuskeskus*

*Opetin www-sivut. 2012. Viitattu 29.10.2012. <http://opetin.fi>*

*Pentti, E. 2002. Hiljainen tieto vanhusten kotihoidossa. Pro gradu-tutkielma. Lääketieteellinen tiedekunta. Hoitotieteen laitos. Tampereen yliopisto.*

*Ruuska, K. 2006. Terveystieteiden projektinhallinta. Talentum Media Oy. Helsinki: Tammer-Paino Oy*

*Sainio, E. 2010. Sisäisen viestinnän kehittäminen Lääkärikeskus Minervassa.*

*Salminen, S. 2004. Rauman aluesairaalan kuvantamisyksikön perehdyttämisohjelma.*

*Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy*

*TJS-opintokeskuksen www-sivut. 2009. Viitattu 29.10.2012. <http://www.tjs-opintokeskus.fi>*

*Torkkola, S., Heikkinen, H. & Tiainen, S. 2002. Potilasohjeet ymmärrettäviksi. Helsinki: Tammi.*

*Työturvallisuuslaki 2002. L 23.8.2002/738. Viitattu 29.10.2012.  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738)*