

Hyvin toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa, lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Perehdytys on yrityksen ”käyntikortti”, jolla annetaan uudelle työntekijälle mielikuva, millaiseen työpaikkaan hän on tullut. Hyvällä perehdytyksellä vältetään myös turhat sählyskustannukset, jotka syntyvät uuden työntekijän tiedon ja tavaroiden etsimiseen. Samalla varmistetaan työsuojelun velvollisuuksien toteutuminen.

Erityisen hyväksi on koettu pikaperehdytyskorttien (liite 1) käyttäminen sijaistustilanteissa ja mentorin mukana oleminen niin työntekijän kuin myös esimiehen perehdytyksessä.



Perehdytyslomake		
PEREHDYTETTÄVÄ ASIA	PEREHDYTTÄJÄ	PÄIVÄMÄÄRÄ
Osaston toiminta-ajatus		
Tiimin toiminta ja sopimukset		
Työvuorokäytännöt		
Omahoitajana toimiminen		
Lääkehoito: jako, tilaus ja muutokset		
Pyykinpesu ja pesulatoiminta		
Osaston hankinnat ja tilaukset		
Aseptiikka työtavoissa		
Lääkärinkierrot ja tarvittavat lausunnot		
Päivystystapaukset		
Paloturvallisuus ja ennalta ehkäisevä toiminta		
Työterveyshuolto ja poissaolot		
Sijaisten hankinta		
Prime care		
Raporttikäytäntö ja päivittäinen kirjaaminen		
Hoitosuunnitelma ja sen arviointi		
Asukkaan tulotilanne		
Asukkaan lähtötilanne tai väliaikaiset poissaolot		
Koulutuskäytännöt (ruokailu, matkat, koulutusanomukset jne)		
Koulutuskortti		
Varahenkilöstön toiminta		
Asukkaiden ruokailuun liittyvä yhteistyö keittiön kanssa (ruoanhaku, astioiden palautus jne,.)		
Kannustuspalkinto		

Tekijät: Jalo, P., Holopainen, J., & Eloranta, T. (2012).
Tehty Työsuojelurahaston tuella

Lisätietoja:

- ❖ Holopainen, J., Jalo, P., Puisto, J. & Eloranta, T. (2011). *Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan Tuottavuus Talkoot loppuraportti*. Helsingin yliopisto.
- ❖ Liite 1. Perehdytyskortti (1 vuorokauden perehdytys)



PIKAPEREHDYTYSLOMAKE (10 min.): YKSI TYÖVUORO

1. Osaston esittely (luonne, mistä mitään löytyy, potilashuoneet ja muut tilat, keittiö, hoituhuoneet, huoltohuone, varastot, henkilökunnan wc, sosiaalinen tila)	
2. Työpari ja vastuut	
3. Vuoron tapahtumat/päiväohjelma (ruoka, lääkehoito ja vastuut, mittaukset, seurannat, kuka tekee mitään)	
4. Oma tehtävä työvuoron aikana	
5. Vuoron aikana tarvittavat laitteet ja välineet	
6. Potilaskutsuun ja puhelimeen vastaaminen	
7. Hygieniä ja eristyskäytännöt	
8. Tietoturvallisuus, vaitiolovelvollisuus, raporttipapereiden käsittely, tietojen luovuttaminen	
9. Kirjaamiskäytännöt, tilapäiskortti ja tunnukset, potilaslista	
10. Puhelinnumerot (osasto, päivystäjä, vartija, elvytyshälytys, 112)	
11. Elvytyskäytännöt, elvytysvälineet	
12. Työturvallisuus, kaasut ja hapet, viiltävien ja pistävien jätteiden käsittely	
13. Paloturvallisuus, sammutusvälineet, hälytysjärjestelmä	
14. Vuoron päättäminen (tuntilistan kuittaus, toimikortin ja käyttäjätunnusten luovuttaminen, suullinen palaute vuorosta)	

Sitoudun noudattamaan vaitiolovelvollisuutta koskien potilas- ja työyksikön toimintaan liittyviä asioita.

Päivämäärä ja paikka _____

Perehtyjän allekirjoitus _____

Perehdyttäjän allekirjoitus _____