



**Puhu, kuuntele, arvosta.
Synnytysyksikön ja lastenyksikön
arvostuksen ja puhumisen
kulttuurin kehittämisen
ratkaisut**

Etelä-Savon sosiaali- ja
terveyspalvelujen kuntayhtymä

www.essote.fi



Arvostuksen jumit - ratkaisut



Avun pyytäminen ja tarjoaminen

- päivittäin, joka vuorossa ja omien yksiköiden kesken
- vastuuhoitajat/ esimiehet
- arvioidaan työvuorokohtaisesti, tasa-arvoisesti vuoronaikana
- työnjako tulee luonnollisesti, ilman ”riitaa”

Pelisääntöihin sitoutuminen

- kaikille samat säännöt
- kirjataan säännöt kaikille ymmärrettäväksi
- säännöt voi elää hyvässä yhteisymmärryksessä, sääntöjä voi päivittää
- ei liikaa sääntöjä

Puhumisen jumit - ratkaisut



- **Moniammatillinen yhteistyö**
 - korona sulkee ja rajoittaa yhteistyötä
 - koronan jälkeen; enempi yhteisöllisyyttä, kanslia/kahvipöytäkeskustelut
 - kaikille avoin
 - ideat käytäntöön eivätkä jää vaan keskusteluiksi
 - tarvitaan kaikkien aktiivisuutta ja uskoa itseensä

Puhumisen jumien ratkaisut



- Rikkinäinen puhelin
 - ei tavoiteta
 - tieto ei kulje
 - tietoa ei löydy (ajankäytön ongelma/tieto hajallaan monissa lähteissä)
- Kehityskeskustelu, omien ja työyhteisön tarpeiden huomioiminen
- Kaikki osallistuu
- Vähemmän tuplatyötä, vähemmän varmistelua

Puhumisen jumien ratkaisut



- Pessimistinen asenne
 - Kahvipöytäkeskustelut
- Maanantaiaamuna viikonlopun kuulumisten kysely
 - Toisen huomioiminen
- Opetellaan löytämään positiivista ja ratkaisuja ongelmiin
- Muutosten vastaanottaminen uteliaalla asenteella

Arvostuksen jumien ratkaisut



- Palautteen antaminen
- Lisätään positiivista ja rakentavaa palautetta
- Kaikki osallistuvat
- ”Kehu päivässä”
- Huomioidaan pienetkin onnistumiset
- Positiivisen palautteen purkki!
- Ennalta sovitulla ajan jaksolla, esim. joulun mennessä työ/arki sujuu, purkin palaute puretaan (kahvihuoneen ilmoitustaululle)

Arvostuksen jumien ratkaisut



- Keinoton olo
 - avun pyytäminen vaikeaa
 - kiire
- Muistetaan/rohjetaan tarjota apua
- Uskalletaan pyytää apua ja jakaa työtehtäviä
- Yhteistyö
- Työnjako koordinoitusti
- Viikottaiset osastokokoukset/palaverit

Arvostus



- **Kehu nainen päivässä**

- Aina on jotain positiivista sanottavaa, jokaisesta, joka päivä
- Muistutellaan toisiamme asiasta ja muistetaan myös kiittää kehuista ja ottaa se vastaan.
- Kiitos tästä päivästä! Joka vuoron jälkeen tavaksi tämä.
- Kaikki vastuussa tästä.
- Arvioidaan osastotunneilla onko tunnelma parantunut.

- **Rohkeasti sanotaan oma mielipide, ei vain oleteta. Kysytään esim. että ”Onko kaikki hyvin”**

- ”Huomenta, onko kaikki hyvin?”
- Ollaan valmiita kuuntelemaan ja annetaan lupa puhua.
- Oman työyksikön pikkukyselyjä kohdennetusti
- Voisi olla opparin aihe?

Puhuminen



- **Kuuntele niin, että seuraa toimintaa, mitä itse voi tehdä asian edistämiseksi**
 - Eli tärkeää kuunnella
 - Joka osastotunnille liitetään viikon positiiviset uutiset
- **Avoin ilmapiiri, jonka teemme yhdessä**
 - Puhutellaan opiskelijoita ja toisiamme nimellä. Oman nimen kuuleminen on yllättävän mukavaa.
 - Puututaan negatiiviseen keskusteluun, ettei kierre jatku
 - Yhteisesti sovittu ” ilmainen turvasana” kun huomaa, että keskustelu menee väärille negatiivisille urille.
 - >> pidetään äänestys ja parhaimman turvasanan keksinyt voittaa pullakahvit

Positiivisen palautteen antaminen



- Kuuluu jokaiselle, ei erillistä vastuuhenkilöä.
- Tavoitteena, että jokainen antaa aidon positiivisen palautteen vähintään kerran viikossa.
- Anonyymi kysely, jolla selvitetään kuinka monta kertaa olet saanut positiivista palautetta ja kuinka usein itse olet antanut positiivista palautetta.

Avun pyytäminen ja tarjoaminen



- Vastuuhoitajat vuoron alussa selvittävät onko avuntarvetta ja jakaa työtehtäviä sen mukaan. Vastuuhoitaja käy että oman yksikön ja muiden osasto 3 yksiköiden tilanteen läpi.
- Osastotunnilla käydään vastuuhoitajan toimenkuva läpi.
- Jokaisen vastuulla on kysyä apua sekä antaa sitä.

Pelko siitä, että toinen pahoittaa mielen



- Kuuluu jokaiselle, ei erillistä vastuuhenkilöä.
- Anna palautetta rakentavasti, ei negatiiviseen sävyyn.
- Annetaan palaute suoraan asianomaiselle.
- Jokaisen vastuulla on ottaa palaute asiallisesti vastaan.
- Esimies tueksi palautteen antoon, jos pelkää että toinen pahoittaa mielen.

Ei uskalleta kysyä



- Kuuluu jokaiselle, ei erillistä vastuuhenkilöä.
- Puhuttaisiin enemmän ääneen.
- Hyvä ilmapiiri, ei tyhmiä kysymyksiä.
- Tuetaan omaa ajattelua.
- Ratkaisujen yhdessä miettiminen.

Arvostuksen jumien ratkaisut



- **Kiitos tästä päivästä tai jonkun tilanteen jälkeen**

- ”pienissäkin” tilanteissa annettaisiin palautetta ja kiitosta kaikille osapuolille
- ”läpikäynnit” tilanteista herkemmin
- mieti mikä meni hyvin ja sano se ääneen
- jokainen sanoo 3 hyvin mennyttä asiaa päivässä
- kuinka hyvä fiilis jäi päivästä?- mittari

- **Aivojen pesu**

- sen muistaminen, miksi täällä olemme ja mikä on toiminnan tavoite
- kaikki ammattiryhmät ja työntekijät tekevät töitä eri lähtökohdista saman tavoitteen saavuttamiseksi
- mieti miksi olet täällä töissä? Miksi tässä ammatissa, miksi juuri täällä?
- tehdään koonti vastauksista ja mietitään millaisia syitä ihmisillä on. Eriäviä vai samanlaisia?
- Jokainen jättää vastauksen nimettömänä purkkiin 2vkon aikana, tehdään yhteenveto vastauksista.

Puhumisen jumien ratkaisut



- **Kaikkea saa kysyä kaikilta**
 - rohkeutta kysyä mitä vain keneltä tahansa. Asioiden yhteinen pohtiminen, jos ei asia heti selviä, selvitetään. Vältetään ”ei kuulu minulle” asennetta.
 - jokaisen arvostus työntekijänä
 - Kuuntele, vastaa, anna aikaa, arvosta jokaisen kysymystä ja kysyjän lähtökohtaa.
 - Kaikki joutuvat opettelemaan uusia asioita.
- **Kuuntele niin, että seuraa toimintaa, mitä itse voi tehdä asian edistämiseksi**
 - vaadi isoihin tai vaikeisiin asioihin sinnikkäästi muutosta
 - kaikki voivat omalta osaltaan vaikuttaa epäkohtiin ja puutteisiin
 - tartu toimeen äläkä vain kauhistele!
 - voinko itse edistää asiaa, jos en, kuka? -> vie asiaa eteenpäin
 - tee ne asiat jotka voit!

Arvostuksen jumien ratkaisut



- **Kriittisen palautteen antaminen**

- Annetaan palautetta säännöllisesti.
**'Mitä voisi tehdä vielä paremmin?'*
Käydään yhdessä läpi asioita, pyritään kehittämään toimintaa ja ammattitaitoa. Asian käsittelyn jälkeen siihen ei ole tarvetta palata. Luottamuksen ilmapiirin vahvistaminen helpottaa vaikeistakin asioista puhumista.
- Tavoite, että palautteen antamisesta ja saamisesta on tullut rutiini, jota hyödynnetään työn kehittämisessä.

- **Kuule ja kuuntele**

- Rauhallinen hetki, jolloin mahdollisuus puhua tai jolloin kaikilla mahdollisuus keskittyä yhteisiin asioihin. Kuulla, mitä muilla on sanottavaa ja yhdessä pohtia niitä. Aktiivinen kuuntelu, puhelimet pois. Oma vastuu keskittymisestä ja kuuntelemisesta.

Puhumisen jumien ratkaisut



- **Luottamuksen luominen ja kehittäminen**
 - Arvostava suhtautuminen muihin, mikä näkyy tavassa puhua. Avoimuus. Tuttuus.
 - Vaikea mitata ja dokumentoida eikä koskaan valmis.
- **Moniammatillinen yhteistyö**
 - Yhteiset työryhmät, säännölliset kokoontumiset ja esittäytymiset. Toisen työhön tutustuminen. Valmius tulla avuksi akuuteissa tilanteissa.

Arvostuksen jumien ratkaisut



- **Avun pyytäminen ja tarjoaminen**

- työvuoron alussa tilannekatsaus: paikkatilanteen selvittäminen töihin tullessa
- kysytään vuoron alussa, tarviiko toinen puoli apua
- kesken työpäivän ei toisen tilannetta tiedä, pyydetään siis apua, kun tarvitaan
- -> pidempi prosessi -> opitaan vähitellen (pelko, mitä pitää tehdä häviää, kun oppii antamaan apua)
- -> ei lähdetä dokumentoimaan, kirjaamaan, vaan on enemmän henkilökohtainen kokemus, tunne onnistumisesta apua antaessa
- -> tavoitetila: tunne, että apua on aina saatavissa, turvallisuuden tunne töihin tullessa

- **Positiivista palautetta joka päivä**

- kehumisesta tehdään arkipäivää
- kehuaan pienistäkin asioista
- kiitetään yhteisen työvuoron/päivän päätteeksi työkaveria, eri työtilanteissa ja niiden jälkeen jne
- -> ei dokumentointia, kirjaamista
- -> tavoitetila: itsellä fiilis töihin tullessa, että olen ”ihan hyvä tyyppi” ja muillakin on sellainen tunne

Puhumisen jumien ratkaisut



- **Oikean käytännön selvittäminen ja tiedottaminen kaikille**

- kun jokin asia on epäselvä ja käytännöt vaihtelevia tai jollakin on tieto uudesta asiasta tai käytännöstä, annetaan jollekin vastuu asian selvittämisestä ja tiedottamisesta muille
- selkeiden ohjeiden suhteen vastuuhenkilöt oltava selvillä
- jokaisella vastuu informoinnista, kun tietää käytännön muuttuneen
- sovitaan, kuka, milloin arvioi, päivittää ohjeen jne
- -> tavoitetila: vähemmän sekavia ohjeita ja erilaisia käytäntöjä

- **Kollegiaalisuus ja arvostus**

- jokaisesta ei tarvitse tykätä, mutta jokaisen kanssa on tultava toimeen
- jokainen on vastuussa omasta käytöksestään
- jos kollegiaalisuudessa ongelmaa, keskustele asianomaisen kanssa, ei selän takana
- kollegiaalisuus myös ulospäin; asiakkaisiin, työtovereiden suuntaan
- toisen ammattiryhmän erikoisosaamisen, näkemyksen huomioiminen
- -> jokaisella on vastuu itsestään eli ei dokumentointia, kirjaamista
- -> tavoitetila: jokaisella on hyvä olla töissä

Arvostuksen jumit – ratkaisut 1 ja 2



- Positiivinen palaute
 - sovitaan, että annetaan positiivista palautetta
 - annetaan joka päivä jollekin työkaverille ennen kuin oma työpäivä päättyy
 - jokainen voisi itsekseen miettiä jotain hyvää jokaisesta päivästä
 - tilannekohtainen hyvä palaute
- avoin ilmapiiri, jonka teemme yhdessä
 - uskaltaa kysyä ja kyseenalaistaa
 - kaikenlainen palaute on sallittua
 - voi ihmetellä ääneen
 - arvostus luo avointa ilmapiiriä ja ihmisille mahdollisuutta kysyä/kysellä/keskustella

Puhumisen muurit 1 ja 2- ratkaisut



- Kollegiaalisuus
 - koko yksikössä oman ammattiryhmän sisällä ja kaikkien ammattiryhmien välillä
 - välittämättä ammattiasemasta, iästä, virasta, sijaisuudesta/vakivirasta, työvuosista
 - jokainen voi henkilökohtaisesti miettiä omaa asennoitumistaan
- Kerro, jos on huono päivä
 - kysy mitä kuuluu?
 - avoin ilmapiiri mahdollistaa myös huonoja päiviä
 - töihin tullessa voi reilusti sanoa, että tänään on huono päivä
 - millainen päivä itsellä on, vaikuttaa siihen, miten ottaa palautetta vastaan – huonoa tai hyvää

Arvostuksen jumien ratkaisut



- **Hyvä perehdytys-prosessi**

- systemaattista, ”tietää mitä pitää tietää”
- oppimispäiväkirja (tehty, osaan)
- pelisäännöt
- palaute perehtyjälle
- jatkuu uran edetessä, kun uusia asioita ilmaantuu
- riittävä aika perehtymiseen
- perehdytysvastuuhenkilöt päivittää ohjeen tietyin väliajoin (QF), hyödynnetään uusimman perehtyjän kokemuksia siitä mikä toimii

- **Avoimuus**

- sisältää luottamuksellisuuden
- uskallus olla oma itsensä
- kaikkien vastuulla, dokumentoituu työtyytyväisyydellä
- jatkuva kehitysprosessi

Puhumisen jumien ratkaisut



- **Työssä yhteiset tavoitteet**
 - eri ammattiryhmät osallistuu samaan tavoitteeseen
 - eri reitit on mahdollisia
 - kysytään ja annetaan apua
 - tavoitteena tyytyväisenä kotiutuvat perheet
- **Jokaisella oma erityisala...**
 - jakaa osaamista säännöllisesti (osastotunnit, lääkarimeetingit, yhteiset eri henkilöryhmien kesken)
 - arvostetaan kaikkien osaamista omalta alalta
 - osastonhoitaja koordinoi ohjaukset
 - jatkuva oppimisen prosessi