

Heta Leppälehto-Haukka

PEREHDYTYSKANSIO PÄIVÄKOTI PÄIVÄNKAKKARAAN

Sosiaalialan koulutusohjelma

2016

PEREHDYTYSKANSIO PÄIVÄKOTI PÄIVÄNKAKKARAAN

Leppälehto-Haukka, Heta
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Sosiaali-alan koulutusohjelma
maaliskuu 2016
Ohjaaja: Manni, Merja
Sivumäärä: 52
Liitteitä: 3

Asiasanat: perehdyttäminen, päiväkotiympäristönä, työhyvinvointi

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa selkeä, kattava sekä helposti päivitettävä perehdytyskansio Vehmaan kunnan päiväkotiympäristönä. Uudelle perehdytyskansiolle oli selvä tarve, sillä edellinen kansio oli tehty lähes kymmenen vuotta sitten, eikä sen sisältöä pidetty riittävän kattavana. Toimeksiantajana opinnäytetyölle oli Vehmaan kunta. Päiväkodin henkilöstölle osoitettiin kysely, jonka pohjalta perehdytyskansioon sisältyneisiin asioihin saatiin juuri ne asiat, joita henkilökunta piti tärkeinä oman työnsä kannalta. Kansion työstämisprosessin aikana käytiin jatkuvaa keskustelua työyhteisön kanssa kansioon sisältyneistä aiheista. Työntekijät tutustuivat valmiiseen perehdytyskansioon ja vastasivat vielä palautekyselyyn. Palautekyselyssä kysyttiin työntekijöiden mielipiteitä kansion toimivuudesta, ulkonäöstä sekä asioiden sisällöstä. Kansio toimitettiin päiväkotiympäristönä sekä perinteisenä kansiona että sähköisessä muodossa. Näin kansion päivittäminen on helpompaa.

Opinnäytetyön teoreettisessa osassa käsitellään perehdyttämistä käsitteenä, sen tavoitteita, hyötyjä, tapoja, etuja, ongelmia, onnistumista, arviointia, seuranta- ja kehittämistä. Lisäksi käsitellään perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä, päiväkotiympäristönä sekä työhyvinvointia.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, työhön liittyvät odotukset, ihmiset ja tavat. Perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö, vaikka päävastuu perehdyttämisestä onkin esimiehellä sekä erikseen nimetyllä työnopastajalla. Hyvän perehdyttämisen avulla saadaan uusi työntekijä sitoutumaan työhönsä ja työyhteisöönsä. Perehdyttämisellä pystytään vaikuttamaan työhyvinvointiin. Laeissa on määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen, niissä kiinnitetään huomiota työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä.

ORIENTATION GUIDE FOR THE DAY-CARE CENTER PÄIVÄNKAKKARA

Leppälehto-Haukka, Heta

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Social services

March 2016

Supervisor: Manni, Merja

Number of pages: 52

Appendices: 3

Keywords: initiation, nursery work environment, wellbeing

The purpose of this functional thesis was to produce an orientation guide for the day-care center Päivänkakkara in Vehmaa municipality. The orientation guide is meant to be clear, comprehensive and easy to update. There was a clear need for a new orientation guide, because the previous guide was almost ten years old and the contents was not comprehensive enough. The client for this thesis was Vehmaa municipality. By arranging an inquiry to the staff, the contents of the orientation guide contains exactly the things that the employees considered important in their work. During the working process of the orientation guide there was continuous discussion with the work community concerning the topics of the contents. The employees became acquainted with the finished orientation guide. They also answered a feedback inquiry. In the feedback inquiry there were questions about functionality, the general exterior features and contents of the orientation guide. The orientation guide was delivered to the daycare center both as a traditional folder and as an electronic format. This way updating the file would be easier.

The theoretic part of the thesis includes concept of orientation, its targets, benefits, means, profits, problems, success, evaluation, follow-up measures and progress. In addition to this, this thesis will deal with legislation related to orientation, nursery as a work environment and work welfare.

Orientation means all the measures which help the new employee to become acquainted with the new workplace, the expectations related to the performance, the people and the manners. The entire workplace participates to orientation even if the superior and the especially chosen tutor take the main responsibility. Good orientation provides the new employee with the skills needed to become committed to his work and work community. Orientation can influence work welfare. There are laws concerning regulations and references to orientation. They pay attention to the responsibility of the employer for guiding the employee in his work.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	7
2.1	Perehdyttämisen määrittelyä.....	8
2.2	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt.....	9
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.....	11
2.4	Perehdyttämisen arviointi, seuranta ja kehittäminen	15
2.5	Perehdyttämisen vaiheet	15
2.6	Perehdyttämisen kesto	18
2.7	Ketä perehdytetään.....	18
2.8	Kuka perehdyttää	19
2.9	Perehdyttämisen menetelmiä	20
2.10	Perehdyttämisen ongelmia	22
2.11	Maahanmuuttajataustaisen työntekijän perehdyttäminen	22
3	PEREHDYTTÄMISTÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	23
3.1	Työturvallisuus	24
3.2	Työsopimuslaki.....	25
3.3	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.....	25
3.4	Laki nuorista työntekijöistä.....	25
4	PÄIVÄKOTI TYÖYMPÄRISTÖNÄ	26
4.1	Päivähoidon tehtävät.....	27
4.2	Fyysinen ja psykososiaalinen työympäristö.....	28
4.3	Kulttuurinen työympäristö	31
5	TYÖHYVINVOINTI	32
5.1	Työhyvinvoinnin portaat.....	34
5.2	Työkyky – talo	36
5.3	Työuupumus ja työn imu	37
6	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ	38
7	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	39
8	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	40
9	KYSELYN TULOKSIA	43
9.1	Yleisiä asioita varhaiskasvatuksen organisaatiosta, varhaiskasvatuksesta sekä päiväkodista.....	43
9.2	Yleisiä työasioita.....	44

9.3	Henkilöstöasiat.....	45
9.4	Lapsiryhmiin liittyvät asiat	45
9.5	Muuta kommentoitavaa/sana on vapaa – osio	46
9.6	Omia ajatuksia kyselyn onnistumisesta	46
10	PEREHDYTYSKANSION TYÖSTÄMINEN	47
11	PALAUTEKYSELY	49
12	POHDINTA.....	49
	LÄHTEET.....	53
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotoksena on perehdytyskansio Vehmaan päiväkoti Päivänkakkaraan, lisäksi opinnäytetyö sisältää erillisen raporttiosuuden. Opinnäytetyön teoreettisessa osassa käsittelen perehdyttämistä käsitteenä, sen tavoitteita, hyötyjä, tapoja, etuja, ongelmia, onnistumista, arviointia, seurantaa sekä kehittämistä. Käsittelen myös perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä, päiväkotia työympäristönä sekä työhyvinvointia.

Opinnäytetyön aiheen valintaa miettiessäni pidin tärkeänä, että tehtävästä työstä on konkreettista hyötyä opinnäytetyön tekijän lisäksi myös työyhteisölle, tässä tapauksessa Vehmaan kunnan päiväkoti Päivänkakkaran työntekijöille sekä uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Pyyntö perehdytyskansion tekemiseen tuli päiväkodin henkilökunnalta.

Perehdytyskansion sisällön saamiseksi juuri sellaiseksi kuin päiväkoti Päivänkakkaran työntekijät toivoivat, suunnittelin kyselykaavakkeen, jonka avulla sain selville mitä asioita he pitävät tärkeinä tuoda esille omasta työstään ja talon tavoista. Työntekijöitä päiväkodissa oli kyselyä tehtäessä seitsemän ja kuusi kyselylomaketta palautettiin täytettyinä. Perehdytyskansion valmistuttua työntekijät tutustuivat siihen ja vastasivat lyhyeen palautekyselyyn. Palautekyselyssä pyydettiin antamaan palautetta kansion sisällöstä, ulkonäöstä ja toimivuudesta.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, työhön liittyvät odotukset, ihmiset ja tavat. Työnopastus eli työhön perehdyttäminen on osa perehdyttämistä. Työnopastukseen kuuluvat itse työn tekemiseen liittyvät asiat. Yksikön esimies vastaa perehdyttämisestä, mutta käytännön opastaminen voidaan antaa nimetylle työnopastajalle (Työturvallisuuskeskuksen [www-sivut](http://www.sivut) 2015).

Perehdyttämisellä tavoitellaan oppimista sekä sen kautta saatavaa perustaa työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Perehdyttämistä suunnitellaan ja pohditaan ennalta ja siihen osallistuvat esimies, perehdyttäjä, työnopastaja sekä työyhteisö. Pe-

rehdyttämisen seurannan ja arvioinnin apuna voi käyttää esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslistaa, perehdytyskansion sisällysluetteloa, kysymyksiä ja keskusteluja. Näiden pohjalta mietitään mitä alueita perehdyttämisessä vielä pitää kehittää ja tehdään suunnitelma ja aikataulu niiden toteuttamiseksi.

Päivähoidon perustehtävänä on lasten hoito, kasvatust ja opetus sekä nykyään päivähoito toimii usein lastensuojelun tukitoimena. Jotta päivähoiton työ onnistuu, tulee henkilöstöllä olla selkeä kuva perustehtävästä ja sitä tulee myös säännöllisesti arvioida. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa kokonaisvaltaisen kuvan päivähoiton tehtävästä sekä käsityksen työyhteisön arvoista, tavoista ja kulttuurista.

Työhyvinvointi on koko työyhteisön, ei pelkästään yksilön hyvinvointia. Kun fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin osa-alueet ovat tasapainossa keskenään, yksilö voi hyvin ja pystyy työskentelemään motivoituneesti ja tavoitteellisesti sekä sietämään myös stressiä.

2 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Päiväkodissa uuden työntekijän perehtyminen työhön on pitkä prosessi. Kestää kauan ennen kuin uusi työntekijä tutustuu lapsiin ja heidän vanhempiinsa sekä lapset ja heidän vanhempansa uuteen työntekijään. Keskinäinen luottamus syntyy pitkän ajan kuluessa. Mielestäni on myös tärkeää, että uusi työntekijä saa työskennellä riittävän kauan samassa lapsiryhmässä. Sijaisten kohdalla tämä ei kovinkaan usein kuitenkaan pääse toteutumaan.

Työyhteisöön saapuva uusi työntekijä tulisi nähdä mahdollisuutena, jonka avulla työyhteisö voisi kehittyä. Uudella työntekijällä on koulutuksensa ja/tai kokemuksensa kautta uudenlaisia ajatuksia ja toimintatapoja. Perehdyttämisen tarkoituksena ei ole kitkeä näitä asioita pois uudesta työntekijästä vaan päinvastoin rohkaista häntä tuomaan oma panoksensa työyhteisön kehittämiseen. Näin myös ”vanhat” työntekijät pääsevät tarkastelemaan omia toimintatapojaan ja löytämään ehkä uutta näkökulmaa

työhönsä ja toimintatapoihinsa. ”Näin meillä on aina ennenkin tehty” – mentaliteetti ei auta työyhteisöä kehittymään. Kjelin ja Kuusisto tuovat esille perehdyttämisen käytäntöä, joka perustuu vanhalle ajattelumallille. Saatamme korostaa työyhteisössä luovuutta ja oma-aloitteisuutta, mutta perehdytystilanteessa kuitenkin painotamme, että asiat toteutetaan tietyllä tavalla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 39.) Päiväkotityökentelyssä, niin kuin kaikessa vuorovaikutusta sisältävässä työssä, työntekijät tekevät työtään omalla persoonallisella tavalla. Jokaiselle työntekijälle muotoutuu omanlaisensa tapa työskennellä ja uuteen työyhteisöön liittyessään uusi työntekijä rikastuttaa työyhteisöä omilla tiedoillaan, taidoillaan ja persoonallaan. Lasten kanssa työskennellessä eteen tulee mitä erilaisimpia tilanteita, joihin ei aina voi reagoida samanaikaisesti. Uusi työntekijä voi tuoda erilaisia näkemyksiä ja toimintatapoja työyhteisön käyttöön ja toisaalta hän voi oppia ”vanhoilta” työntekijöiltä itselleen uusia tapoja toimia. ”Hiljainen tieto”, jota ei voi koulun penkiltä oppia, siirtyy näin työntekijöiltä toisille.

Perehdyttäminen on monimuotoinen prosessi, joka näyttäytyy eri tavalla esimerkiksi yrityksen/organisaation, lainsäädännön, esimiehen, perehdyttäjän, henkilöstöammattilaisen, työyhteisön, asiakkaan sekä nimetyn perehdyttäjän näkökulmasta. Kaikilla on perehdytyksestä omat, toisistaan eriävät, tavoitteet ja odotukset. Hyvin suunnitellulla ja toteutetulla perehdytyksellä erilaiset tavoitteet pystytään toteuttamaan mahdollisimman hyvin. Perehdytystä tulee myös seurata, arvioida ja kehittää.

2.1 Perehdyttämisen määrittelyä

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, työhön liittyvät odotukset, ihmiset ja tavat. Työnopastus eli työhön perehdyttäminen on osa perehdyttämistä. Työnopastukseen kuuluvat itse työn tekemiseen liittyvät asiat. Yksikön esimies vastaa perehdyttämisestä, mutta käytännön opastaminen voidaan antaa nimetylle työnopastajalle (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2015).

Perehdyttäminen voidaan jakaa yleisperehdytykseen ja syventävään perehdytykseen, joista vastaavat eri tahot. Yleisperehdytyksellä tarkoitetaan organisaation, toimin-

taympäristön sekä yleisten asioiden perehdyttämistä. Syventävällä perehdyttämisellä tarkoitetaan oman yksikön toiminnan ja toimintaympäristön tuntemista sekä varsinaisen työn perehdyttämistä. (Frisk 2005, 42.)

Perehdyttäminen on alettu näkemään eräänlaisena yläkäsitteenä, joka sisältää sekä työnopastuksen että alku- ja yleisperehdyttämisen. (Kupias & Peltola 2009, 18.)



Kuvio 1. Perehdyttäminen (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2015)

Perehdyttäminen on vuorovaikutusprosessi, jossa perehdytettävä työntekijä on aktiivinen toimija ja uuden oppija. Perehdyttäminen koskee koko työyhteisöä, ei pelkästään ohjattavaa ja ohjaajaa. Työntekijöiden vaihtuminen työyhteisössä tuo muutostilanteen, jolloin työyhteisöllä on hyvä tilaisuus pysähtyä miettimään käytäntöjä ja työtapoja samalla kun ne tuodaan uudelle työntekijälle näkyväksi. Tällä tavoin organisaation osaamista jaetaan sekä työyhteisö kehittyy. (Frisk 2005, 42.)

2.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on oppiminen ja sen kautta luoda uudelle työntekijälle perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen kattaa myös omatoimisuuteen kannustamisen. Omatoimisuus ja osaaminen omassa työssä merkitsevät kykyä tarvittaessa muuttaa toimintatapojaan sekä kehittää uusia. Työelämän muutokset edellyttävät kykyä ja halua itsenäiseen vastuunottoon,

aktiivisuuteen sekä yhteistyöhön työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut työntekijä työskentelee tavoitteellisesti, haluaa kehittää itseään sekä kantaa vastuuta oppimisestaan ja osaamisestaan. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttämisen ja työnopastuksen tavoitteena on saada aikaan sisäinen malli työstä. Sisäinen malli sisältää käsityksiä eri asioiden keskinäisistä suhteista ja niiden kehityksestä, ennusteita, toimintatapoja jne. Sisäinen malli syntyy ympäristöä koskevista havainnoista sekä niiden tulkinnasta. Siihen vaikuttavat kokemuksen mukanaan tuomat tiedot, tunteet ja arvot. Tyytyväisyys omaan työsuoritukseen sekä työnilo synnyttävät erilaisen sisäisen mallin kuin pettymykset ja jatkuvat epäonnistumiset. Ihminen toimii myöhemmin vastaavissa tilanteissa sisäisen mallinsa mukaisesti, ne ohjaavat ihmisen kaikkea toimintaa. Sisäisen mallin kehittyminen vaatii työpaikoilla perusteellista ja yksityiskohtaista opastusta työhön, tietoa koko yrityksen tai organisaation toiminnan tavoitteista, tiedotusta muutoksista, palautteen antamista sekä mahdollisuutta osallistua suunnitteluun ja päätöksentekoon. (Lepistö 2004, 57 - 58.) Sisäiseen malliin perustuvat taidot säilyvät sekä palautuvat helposti ja sitä joudutaan muuttamaan esimerkiksi silloin, kun siirrytään yksinkertaisemmasta tehtävästä vaativampaan. Kun perusmalli on hyvä, sen muuttaminen tapahtuu yleensä ongelmitta. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)

Perehdyttämisen hyödyt ovat moninaiset ja niitä voidaan tarkastella työntekijän, esimiehen sekä työpaikan näkökulmasta. Hyötyjen jakaminen eri osapuolten kesken on kuitenkin keinotekoisia, koska hyödyt ovat kaikkien yhteisiä. (Lepistö 2004, 56 – 57.)

Perehdyttämisen hyötyjä:

- oppiminen tehostuu ja oppiaika lyhenee. Virheiden määrä vähenee ja samalla niiden korjaamiseen kuluva aika
- myönteinen suhtautuminen työhön ja työyhteisöön lisäävät työhön sitoutumista
- perehdytettävälle ja asiakkaalle syntyy myönteinen kuva yrityksestä tai organisaatiosta

- työtapaturmat ja turvallisuusriskit vähenevät
- poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät. Riittävän perehdyttämisen ja opastamisen myötä uuden työntekijän työmotivaatio vahvistuu
- kustannuksia säästy. Sekaannusten selvittäminen, virheiden korjaaminen, tapaturmat, hävikki, poissaolojen lisääntyminen ja henkilöstön vaihtuminen lisääntyvät huonosti hoidetun perehdyttämisen tuloksena ja näistä syntyy kustannuksia.

(Kangas & Hämäläinen 2007, 4 – 5.)

Perehdyttäminen on myös sosiaalistumisen väline, työyhteisöön ja organisaatioon sopeutumista. Sosiaalistuminen on oppimista talon tavoille, normien, arvojen, menettelytapojen sekä kirjoittamattomien sääntöjen hyväksymistä. Työyhteisöllä on tärkeä rooli sosiaalistumisessa ja se voi monin tavoin tukea uuden työntekijän sopeutumista ja oppimista. On kuitenkin muistettava, että myös työyhteisö tarvitsee aikaa sopeutukseen uuteen työntekijään. (Lepistö 2004, 59 – 60.)

2.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta ja sen avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Esimiehellä, perehdyttäjällä, työnopastajalla ja työyhteisöllä on kaikilla oma tehtävänsä perehdyttämisessä. Perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta vastaa uuden työntekijän lähin esimies. Hän voi hoitaa perehdyttämisen itse, delegoida sen esimerkiksi kokeneelle työtoverille tai he voivat suorittaa perehdyttämisen yhdessä. (Lepistö 2004, 58 – 59.)

Esimies vastaa myös työnopastuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Esimies ei aina edes osaa opastettavia töitä, joten silloin on luonnollista, että työtoveri opastaa tulokasta. Esimiehellä on kuitenkin vastuu opetuksen asianmukaisuudesta.

Esimies myös valmentaa työyhteisöä uuden työntekijän tuloon. Esimies ottaa tulokkaan vastaan ja yhteisen keskustelun avulla tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan perehdytysohjelmaa yhdessä tulokkaan kanssa. (Lepistö 2004, 59.)

Perehdyttäjälle voi kuulua esimerkiksi

- yrityksen tai organisaation esittely
- avainhenkilöiden esittely
- tilojen ja kulkureittien näyttäminen
- ruokalaan, taukutiloihin, terveysasemaan, palkkakonttoriin tutustuminen
- henkilökohtaisten suojaimien käyttö

Työnopastajan tehtäviin taas kuuluu opettaa työt, oikeat, terveelliset ja turvalliset työmenetelmät. Osa esimiehen ja perehdyttäjän tehtävistä voi siirtyä työnopastajalle. (Lepistö 2004, 59.)

Työnopastuksessa suunnitteleminen ja valmistautuminen säästävät toteuttamiseen tarvittavaa aikaa. Suunnitteluvaiheessa etsitään vastauksia esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin: Millainen on opastettava ja mitä hän jo osaa? Mitä hänen tulee oppia ja miten hyvin? Tavoitteiden selvittyä voidaan suunnitella itse opastustilanne, johon sisältyvät esille otettavat asiat, opetustapa, opetusvälineet, oppimisen seuranta sekä sen varmistaminen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

Jokaiselle uudelle työntekijälle tulisi laatia kirjallinen ja yksilöllinen perehdytys-suunnitelma yhteistyössä perehtyjän ja ohjaajan kanssa. Suunnitelmaa tehtäessä arvioidaan uuden työntekijän osaamista, lähtötaso sekä aikaisempi työkokemus. Suunnitelmaan kirjataan aihealueittain organisaatioon ja varsinaiseen työhön liittyvät osa-alueet. Tärkeimmät asiat käydään läpi perehdyttäjän kanssa, mutta on myös asioita, joihin uusi työntekijä voi tutustua itsenäisesti esimerkiksi perehdytyskansion tai intranetin avulla. (Surakka 2009, 73 – 74.) Suunnitelmassa tulee olla myös perehdytyksen seuranta ja arviointi, näin varmistetaan tavoitteisiin pääseminen. Perehdytyksen tai opastuksen lopuksi dokumentit allekirjoitetaan ja ne tulee olla esimiehen hallussa. Yleisen suunnitelman lisäksi jokainen opastaja tekee oman suunnitelmansa työnopastuksen käytännön toteuttamisesta (Perehdyttäminen ja työnopastus – Enna-

koivaa työsuojelua 2015). Perehdytyksen suunnitteluun sisältyy myös opastajien ja perehdyttäjien kouluttaminen sekä tarvittava aineisto (Penttinen & Mäntynen 2009, 2). Perehdytys suunnitelmassa sovitaan miten perehdytys hoidetaan, ketkä siihen osallistuvat ja mitkä ovat kenenkin osuudet ja vastuut. Vastuiden ja toteutuksen kirjaaminen suunnitelmaan on tärkeää. (Rainio 2010, 11 – 15.)

Työnopastuksen suunnittelun ja kehityksen yksi tunnetuimmista menetelmistä on ns. viiden askeleen menetelmä (Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989). Ennen perehdyttämisen ensimmäistä askelta on paneuduttava alkuvalmisteluihin. Valmistautuminen säästää aikaa. On hyvä varata paikka ja aika valmiiksi häiriöiden vähentämiseksi. Tarvikkeet ja välineet on myös hyvä hakea valmiiksi. Myös opastettavan pitää valmistautua esimerkiksi tutustumalla annettuihin materiaaleihin sekä miettimällä valmiiksi kysymyksiä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14 – 15.)

Viiden askeleen mallia (Kuvio 2) tulee soveltaa joustavasti, mikään ei estä opastajaa muuttamasta askelten järjestystä tarpeen mukaan. Aiempaan askelmaan palaaminen on aina mahdollista, samoin kuin jonkin askelman pois jättäminen. (Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, 101.)

Viiden askeleen menetelmä



Kuvio 2. Viiden askeleen menetelmä (Työhön perehdyttäminen ja opastus – Ennakoivaa työsuojelua)

2.4 Perehdyttämisen arviointi, seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen arvioinnilla ja seurannalla arvioidaan uuden työntekijän tilannetta sekä myös organisaation perehdyttämisjärjestelmän toimivuutta. Uuden työntekijän perehdyttämisen toteutumista tulee seurata samalla kun sitä toteutetaan. Oppimistuloksia arvioidaan keskustelemalla yhdessä ja niiden pohjalta saadaan kehittämistavoitteita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Seurannan ja arvioinnin apuna voi käyttää esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslistaa, kysymyksiä ja keskusteluja. Perehdyttäjä tekee tarkistuslistaan merkinnän kun asia on käsitelty. Perehdyttäminen on varmistettu, kun kaikki asiat on opetettu ja myös oppiminen tarkistettu yhdessä. Etukäteen valmistelluissa seuranta-, arviointi- tai kehityskeskusteluissa keskitytään yhdessä pohtimaan perehdyttämisen toteutumista. Näiden keskustelujen ajankohdat on kirjattu perehdyttämissuunnitelmaan ja niissä pohditaan esimerkiksi seuraavia asioita: Miten perehdyttäminen on toteutunut? Mitkä asiat perehdytettävä on oppinut hyvin ja missä tarvitsee vielä ohjausta ja harjoitusta? Mitä toivomuksia hänellä on? Miten tästä jatketaan eteenpäin? Millainen on aikataulu? Keskustelusta tehdään muistio ja perehdyttäjä huolehtii, että sovitut asiat toteutuvat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17 – 18.)

Ennen kuin perehdyttämistä ja työnopastusta voi kehittää, on oltava tieto mikä on lähtötilanne. Pitää arvioida mitkä työnopastukseen ja perehdyttämiseen liittyvät asiat ovat nyt kunnossa ja mitkä eivät sekä mitkä ovat tärkeimmät kehittämistarpeet. Kun tarpeet on selvitetty, suunnitellaan kehittämisohjelma, johon kuuluvat tavoitteet, toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut. (Kangas & Hämäläinen 2007, 25.)

2.5 Perehdyttämisen vaiheet

Työpaikkailmoitus on perehdyttämisen ensiaskel, jossa annetaan jo paljon tietoa työyhteisöstä, tehtävistä sekä työn edellyttämistä taidoista. Työhaastattelu on seuraava tärkeä vaihe, joka vaikuttaa mielikuvaan tulevasta työnantajasta ja kertovat kyvystä hoitaa rekrytointia osana perehdyttämistä. Työhönottohaastattelussa työnhakijan kanssa keskustellaan yritykseen/organisaatioon ja työhön liittyvistä asioista, asiakkaista, työsuhteasioista sekä talon tavoista. Työntekijälle voidaan antaa mukaan

myös luettavaa organisaatiosta ja muuta oheisaineistoa. Työsopimusta tehdessä asioita tarkennetaan mm. työsuhteeseen liittyvistä asioista. Kun päätös työsuhteen aloittamisesta on tehty, seuraava vaihe on henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman tekeminen. (Rainio 2010, 6.; Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Kupias ja Peltola (2009) jakavat perehdyttämisprosessin seuraaviin vaiheisiin:

Ennen rekrytointia

Rekrytointivaihe

Ennen töihin tuloa

Vastaanotto

Ensimmäinen päivä

Ensimmäinen viikko

Ensimmäinen kuukausi

Koeajan päätyttyä

Työsuhteen päättyminen

Ennen rekrytointia mietitään tulevan tehtävän vaatimuksia ja tarvittavaa osaamista.

Rekrytointivaiheessa hakijoille kerrotaan työtehtävän, työyhteisön sekä organisaation erityispiirteistä ja vaatimuksista. Organisaatio saa samalla tietoa hakijoiden näkemyksistä, ajatuksista ja osaamisesta.

Ennen töihin tuloa perehdyttämistä koordinoivan henkilön tulisi ottaa yhteyttä uuteen työntekijään, jolloin hän saa tärkeitä tietoja perehdytysuunnitelman laatimista varten. Tulokas voi myös kysyä epäselviä asioita ja perehdyttäjä voi kertoa ensimmäisestä työpäivästä. Näin tulokas saa kontaktin henkilöön, joka todennäköisesti on häntä vastassa ensimmäisenä työpäivänä ja huolehtii hänen perehdyttämisestään. Uuteen työhön on helpompi tulla kun vastassa on tuttu henkilö.

Vastaanottotilanteessa uusi työntekijä saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Vastaanottoon kannattaa satsata, koska hyvä alku kantaa pitkälle ja huonoa alkua on vaikea paikata myöhemmin. Tärkeintä on, että tulokas tuntee itsensä odotetuksi ja tervehdetyksi. Mikäli mahdollista, tulokasta tulisi olla vastassa hänen esimiehensä.

Ensimmäisen päivän aikana hoidetaan kiireisimmät käytännön asiat sekä esitellään tulokkaalle hänen työpisteensä, lähimmät työtoverit sekä työtilat. Myös itse työhön liittyviä asioita käydään läpi. On kuitenkin tärkeää, ettei tietoa tule enempää kuin tulokas pystyy omaksumaan.

Ensimmäisen viikon aikana on tärkeää, että tulokas saa kokonaiskuvan uudesta työstä ja organisaatiosta sekä pääsee kiinni työhönsä. Ensimmäisen viikon aikana tulee selvittää tulokkaan kokemukset ja osaaminen ja niiden pohjalta laatia tai täsmentää perehdytysuunnitelmaa. Ensimmäisen työviikon jälkeen on hyvä järjestää palautekeskustelu, jossa voidaan arvioida mihin asioihin pitää erityisesti jatkossa panostaa ja mitkä asiat voidaan jättää vähemmälle. Ensimmäisen viikon perehdyttämisohjelma voi olla melko tiivis, mutta siinä pitää kuitenkin ottaa huomioon tulokkaan kyky omaksua uusia asioita.

Ensimmäisen kuukauden aikana uudella työntekijällä on jo oltava mahdollisuus tuoda esille omia näkemyksiään, jotka voivat johtaa uusiin ideoihin ja toimintatapojen kehittämiseen. Työyhteisöllä ja esimiehellä pitää olla vilpitön halu ja kyky ottaa vastaan palautetta ja into kehittää omaa toimintaansa. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdyttäminen jatkuu suunnitelman mukaan ja päävastuu perehtymisestä siirtyy perehtyjälle itselleen. Parin kuukauden työssäolon jälkeen olisi hyvä käydä palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa. Keskustelussa arvioidaan sekä perehtymistä että perehdyttämistä, näin tarkistetaan onko perehdyttäminen toteutettu riittävän tasokkaasti. Palautekeskustelussa työntekijä saa palautetta toiminnastaan ja hän voi tarvittaessa tehdä muutoksia siihen ennen koeajan päättymistä.

Koeajan kuluessa tulokas on jo päässyt hyvin alkuun uudessa työssään, hänet on otettu työyhteisön jäseneksi ja hän itse tuntee kuuluvansa työyhteisöön ja olevansa osa organisaatiota. Koeaika on yleensä lain sallimat neljä kuukautta, jonka aikana perehdyttäminen jatkuu suunnitelman tai tarpeen mukaan. Ennen kuin koeaika päättyy, pidetään esimiehen kanssa koeaikakeskustelu, jossa arvioidaan perehtymisen ja perehdyttämisen onnistumista sekä jatkotarvetta.

Työsuhteen päättyessä lähtökeskustelussa on hyvä kysyä myös perehdyttämisen onnistumisesta. Työsuhteen päättyminen ei ole aina toivottu, mutta on tärkeää, että

työntekijää haastatellaan arvostavasti ja hänen kokemuksiinsa ja näkemyksiinsä kannattaa käyttää hyväksi yrityksessä. (Kupias & Peltola 2009, 102 – 110.)

2.6 Perehdyttämisen kesto

Perehdyttämisen prosessi alkaa ensimmäisistä kontakteista uuden työntekijän ja organisaation välillä. Vaikeampaa on määritellä milloin perehdyttäminen loppuu. Perehdyttämisen kesto on lyhimmillään sama kuin koeajan pituus. Uuteen organisaatioon asettuminen ja työn hallinnan saavuttaminen kestää yleensä kuitenkin puoli vuotta. Täsmällistä vastausta perehdyttämisen loppumiseen on vaikea antaa, yksi määritelmä on, että silloin kun tavoitteet on saavutettu. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

2.7 Ketä perehdytetään

Perehdyttäminen koskettaa kaikkia organisaatioita sekä jokaista työpaikkaa, työtä tai yksikköä vaihtavaa työntekijää. Perehdyttämisellä autetaan uusia työntekijöitä tulemaan yhteisön toimiviksi jäseniksi, tähän liittyvät muun muassa työn laatu ja tehokkuus, ilmapiiri, kustannukset sekä henkilöstön pysyvyys. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9.)

Perehdytettäviä on monenlaisia: uusia tulokkaita, työhön palaajia esimerkiksi pitkältä hoitovapaalta, lyhytaikaisia sijaisia sekä työssäoppijoita ja opiskelijoita. Perehdyttäminen ja työhönopastus suunnitellaan ja toteutetaan jokaiselle yksilöllisesti, tarpeen mukaan. (Kangas & Hämäläinen, 2 – 3.)

Muutos työympäristössä, työtovereissa sekä itse työssä tuovat epävarmuutta ja turvattomuutta. Muutoksissa virheiden pelko ja epävarmuus ilmenevät käytöksessä usein varovaisena, jopa passiivisena suhtautumisena. Yleistä on syntipukin, esimerkiksi esimiehen, syytely. Tämä on yksi psyykkisistä puolustuskeinoista, joiden avulla ihminen alitajuisesti pyrkii säilyttämään oman henkisen tasapainonsa. Muutosvastarinta on luonnollinen tapa reagoida muutoksiin, se on osa ihmisen itsesuojeluväistoa. Muutoksen toteuttamista työyhteisössä helpottaa riittävä tiedon saanti muutok-

sista ja niiden vaikutuksista. Riittävän perusteellinen työnopastus on ensiarvoisen tärkeää henkilöstön sitouttamisessa muutokseen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20 – 21.)

2.8 Kuka perehdyttää

Viime kädessä esimies on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä, mutta usein esimies delegoi osan perehdyttämisvastuusta jollekin muulle taholle. On tavallista, että tulokkaan perehdyttämiseen osallistuu suuri joukko perehdyttäjiä. Suomalaisissa organisaatioissa perehdytetään useissa eri rooleissa. Kupias ja Peltola (2009) mainitsevat seuraavat roolit:

- työhönottaja
- tulokkaan vastaanottaja
- hallinnollinen perehdyttäjä
- työyhteisöön tutustuttaja
- työsuhteeseen perehdyttäjä
- organisaatioon perehdyttäjä
- jonkin alueen syvälinen osaaja
- tulokkaan kokonaisperehdyttämisen koordinoija
- kummi tai mentor

Pienissä organisaatioissa suuri osa perehdyttämisestä on esimiehen vastuulla ja hän löytää edellisestä listasta monia itselleen sopivia rooleja. Suurissa organisaatioissa taas perehdyttämisvastuuta jaetaan suuremmalle joukolle ja he voivat toimia vain yhdessä roolissa. (Kupias & Peltola 2009, 94 – 95.)

Hyvä perehdyttäjä on yleensä kokenut työntekijä, joka pitää omasta työstään. Perehdyttämistä ei kannata nimetä vain muutaman henkilön tehtäväksi, vaan organisaation kulttuurin oletuksena on hyvä olla, että koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen vuorollaan. Hyvän perehdyttäjän ominaisuus on kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen. Hän luo ensin kokonaiskuvan, kertoo perehdyttämisen alussa mitä asioita käydään läpi ja miten. Esitetyt asiat liitetään kokonaisuuteen. Perehdyttämisen

jaksottaminen on tärkeää. Yleisimmät ja mahdollisesti tutuimmat asiat käydään läpi alussa ja uuden opettelua vaativat asiat hieman myöhemmin. Keskeistä on myös taito kertoa asioista yksinkertaisesti sekä kyky kuunnella. Hyvä perehdyttämistilanne vaatii vuorovaikutusta, pysähtymistä ja juttelua. Hyvä perehdyttäjä luo tilanteita, jotka antavat tulokkaalle mahdollisuuden oman toiminnan arviointiin sekä luo hänelle aktiivisen roolin. Perehdyttäjän on myös osattava aistia milloin perehdyttäminen on lopussa ja viestittää siitä perehdyttävälle kuitenkin hylkäämättä tätä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195 – 197.)

Perehdyttämisjakson aikana perehdyttäjän tehtävä on tehdä itsensä tarpeettomaksi sekä auttaa tulokasta toimimaan itsenäisesti omassa työssään ja toimimaan myös työyhteisön täysivaltaisena jäsenenä. Tarkoituksena on, että perehdyttäjän ja tulokkaan suhde muuttuu tavalliseksi kollegatyösuhteeksi ja esimiehen kanssa tavalliseksi esimies – alaisuudeksi. Tämä edellyttää perehdyttäjältä ymmärrystä oppimisesta sekä omien ohjaajantaitojen kehittämistä. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

2.9 Perehdyttämisen menetelmiä

Perehdyttämiseen käytettävien menetelmien valinnassa on keskeistä niiden sopivuus organisaation arvoihin ja tavoitteisiin. Menetelmien tulee olla myös riittävän monipuolisia, jotta tulokkaalle pystytään tarjoamaan eri näkökulmia ja ärsykeitä sekä tarjoamaan erilaisille oppijoille vaihtoehtoja. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.) Perehdyttämisessä tarvitaan tulokkaan aktiivista asioiden työstämistä, jotta oppimista voisi tapahtua. Perehdyttäjä tarvitsee erilaisia perehdyttämismenetelmiä tai työkaluja erilaisiin tilanteisiin, jotta perehdyttäjän oppiminen edistyy (Kupias & Peltola 2009, 152). Erityisesti perehdyttämistä varten suunniteltu tietomateriaali kannattaa pitää mahdollisimman vähäisenä, koska kaikki perehdyttämisessä välitettävä tieto on tärkeää koko henkilöstölle, ei pelkästään uusille työntekijöille. Materiaalin ja välineiden tulee olla helppoja käyttää sekä niiden päivittäminen on vastuutettava jo suunnitteluvaiheessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

Perehdyttämisessä voidaan käyttää **kysymyksiä** hyvin monella eri tavalla, niiden avulla voi saada selville perehdyttäjän ajatuksia, osaamista ja näkemyksiä tai saada pe-

rehtyjä oivaltamaan ja ymmärtämään asioita. Kysymyksiä voi käyttää myös kun halutaan tarkistaa onko perehdytettävä asia ymmärretty tietyllä tavalla. (Kupias & Peltola 2009, 152 – 153.)

Testejä ja kokeita voi myös käyttää perehdyttämisessä jo rekrytoinnin yhteydessä tai perehdyttämisen alussa. Niiden avulla perehtyjä saa tietoa omasta osaamisestaan sekä perehtymis- ja oppimistarpeestaan. Perehdyttäjän ei tarvitse aina edes nähdä testin tuloksia, vaan riittää, että perehdytettävä on tehnyt testin ja hän huomaa omat vahvuutensa ja kehittämiskohteensa. Kokeita ja testejä voi käyttää myöhemmin perehtymisen etenemisen seurannassa. (Kupias & Peltola 2009, 153 – 154.)

Perehdyttämisessä kannattaa käyttää todellisia tai todellisuutta muistuttavia **tehtäviä ja harjoituksia**. Niiden avulla perehtyjä analysoi toimintaansa ja perehdyttäjä antaa palautetta tehtävästä tai harjoituksesta. Tehtävät voivat olla todellisia työtehtäviä tai erikseen laadittuja tapauksia (case), jotka pitävät sisällään olennaiset asiat oppimisen kannalta. Case - harjoitusten avulla perehdyttäjä saa tietoa uuden työntekijän osaamisesta ja uusi työntekijä voi aktivoida aikaisempaa osaamistaan ja havaita osaamisessa olevia puutteita. (Kupias & Peltola 2009, 159 – 160.)

Lukutehtävien tarkoituksena on antaa perehdytettävälle kuva perehdytysteeman keskeisistä asioista sekä saada hänet miettimään omaa asiaan liittyvää osaamistaan. Organisaatiossa ja sen sisäisessä tietoverkossa on usein valmiina käyttökelpoista materiaalia, jota voidaan hyödyntää orientoivana lukumateriaalina. Valmis materiaali pitää kuitenkin mitoittaa oikein, sen tulee antaa kuva perehdytyksen keskeisistä sisällöistä. Liiallinen materiaalin määrä saattaa toimia päinvastoin kuin sen tarkoitus on. (Kupias & Peltola 2009, 161 – 162.)

Perehtymispäiväkirjan avulla perehtyjä voi pohtia ja arvioida opittavaa asiaa, jäsentää sitä sekä lisätä omaa ymmärrystään asiasta. Se on oppimisen ja kehittymisen väline. Perehtymispäiväkirja voi olla vihko, johon kirjoitetaan muistiinpanoja, tietokoneelle kirjoitettu muistio tai sähköposti itselle. (Kupias & Peltola 2009, 163 – 164.)

Perehdyttämisen tukena on suositeltavaa käyttää työskentelymuotona **mentorointia**, **työnohjausta** tai **coachausta** silloin kun uusi työntekijä tulee esimies- tai johtotehtäviin tai siirtyy uuteen rooliin. Mentoroinnilla tarkoitetaan toimintatapaa, jossa kokenut työntekijä tarjoaa oman kokemuksensa nuoremman työntekijän käyttöön. Työnohjauksessa ei anneta neuvoja vaan sen lähtökohtana on keskustelu, työnohjaajan kysymykset ja ohjattavan oma pohdinta. Työnohjaaja ei välttämättä ole saman alan asiantuntija vaan ohjaukseen perehtynyt ja koulutettuhenkilö. Coachaus eli valmentaminen on mentoroinnin ja työnohjauksen kaltaista toimintaa, mutta tavoitteeltaan rajatumppaa ja täsmällisempää. (Kjelin & Kuusisto 2003, 228 – 233.)

2.10 Perehdyttämisen ongelmia

Tavallisin syy perehdyttämisen tekemättä jättämiseen tai huonoon toteutukseen on kiire. Uusi työntekijä saatetaan kokea myös kilpailijana sekä uuden ihmisen odotetaan mukautuvan ja auttavan, ei aiheuttavan lisätyötä. Puutteellinen perehdyttäminen voi johtua myös väärästä käsityksestä tulokkaan valmiuksista. Osaamisen kartoittaminen ja perehdytyksen suunnittelu varmistavat, että perehdyttäminen perustuu oikeille tarpeille. Vastuu perehdyttämisestä voi olla epäselvä, jolloin monet ihmiset organisaatiossa olettavat jonkun muun huolehtivan perehdyttämisestä. Perehdyttäminen on myös kallista ja sitoo resursseja, joten tavoitteena voikin olla, että hänestä halutaan mahdollisimman pian tuottava ja työt aloitetaan heti ilman riittävää perehdyttämistä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241 – 243.) Työnohjaajiksi koulutetaan yleensä kokeneempia työtovereita, mutta heidän on usein hankala irrottautua muista tehtävistä opastuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Tämä seikka tulisi ottaa huomioon suunniteltaessa ohjeita opastajia varten. (Lepistö 2004, 63.)

2.11 Maahanmuuttajataustaisen työntekijän perehdyttäminen

Koska sosiaali- ja terveysalalla tarvitaan uutta työvoimaa, on työnantajien halukkuus rekrytoida maahanmuuttajataustaisia työntekijöitä lisääntynyt. Työpaikoilla johdon ja esimiesten lisäksi perehdyttämisestä vastaavat henkilöt ovat vastuussa monikulttuurisuusosaamisesta, joka parhaimmillaan kannustaa muutokseen ja yhdessä oppimiseen. (Mäki 2010, 68.)

Monikulttuurisissa työpaikoissa on hyvä miettiä tarvitseeko perehdytysmateriaalia kääntää muille kielille, työstää selkokielelle tai tehdä kuvakielellä. Perehdytysaineiston käyminen läpi suullisesti perehdyttävän kanssa varmistaa aineiston ymmärtämisen. Työpaikan kirjoittamattomiin sääntöihin on myös hyvä kiinnittää huomiota perehdyttämisessä. Esimiesten ja työyhteisön perehdyttämisen tarve monikulttuurisessa työyhteisössä toimimiseen on myös syytä kartoittaa (Työterveyslaitoksen www-sivut 2015).

Työterveyslaitoksen *Mahanmuuttajan onnistuminen työssä – tutkimushankkeen (2010 – 2013) ”mukaan onnistunut työhön perehdyttäminen luo hyvät edellytykset maahanmuuttajan työssä onnistumiselle”* (Airila ym. 2013, 52). Parempi työkyky, työn ilon kokemukset, arvostetuksi ja hyväksytyksi tulemisen tunne sekä oman työyhteisön tärkeys nousivat esille perehdyttämiseen erittäin tyytyväisten maahanmuuttajien kohdalla. Esimiehen tulee erityisesti selvittää sellaisia työpaikan käytäntöjä, jotka saattavat poiketa maahanmuuttajan lähtömaan tilanteesta. Tällaisia ovat esimerkiksi loma- ja sairausloma, työterveyshuolto sekä työn ja perheen yhteensovittaminen. Heikomman kielitaidon vuoksi perehdyttäminen vie usein enemmän aikaa, mikä on huomioitava perehdyttämistä suunnitellessa. (Airila ym. 2013, 52 – 53.)

3 PEREHDYTTÄMISTÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Työn tekeminen on lailla suojattua ja valvottua toimintaa, jossa perehdyttämiselle on annettu paljon painoa. Työpaikoilla lakien noudattamista valvovat esimies, henkilöstöammattilaiset, työsuojeluviranomaiset, luottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.) Laeissa on useita suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Huomiota on kiinnitetty työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsopimuslaki sekä laki yhteistoiminasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

3.1 Työturvallisuus

”Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- ja tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §)

Työolosuhteiden on oltava työntekijöille turvallisia. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava, *”että työnteko on turvallista eikä työntekijöiden terveys vaarannu”*. Työntekijää on opastettava ja annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Ohjauksen ja opetuksen laatu ja määrä riippuu työntekijän koulutuksesta, osaamisesta ja kokemuksesta. Perehdytyksen yhteydessä nämä asiat tulee tarkistaa. Työturvallisuus on paljon muutakin kuin oikein opastettua työvälineiden käyttöä. Fyysisen turvallisuuden lisäksi on varmistettava henkinen turvallisuus. Työpaikkakiusaaminen voi kohdistua juuri uuteen työntekijään esimerkiksi jättämällä hänet tiedonvälityksen ulkopuolelle, tarkoituksettomien tehtävien antamisella tai annetaan vähän tai ei lainkaan työtehtäviä. Työnantajan edustajana lähimmän esimiehen on silloin välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän tai epäasiallisen käytöksen poistamiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 23 – 24.)

Työturvallisuuslakia täydentävät tasa-arvolaki, joka velvoittaa työnantajaa edistämään tasa-arvoa miesten ja naisten välillä sekä yhdenvertaisuuslaki, joka kieltää syrjinnän työelämässä *”iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn”* perusteella. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

3.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslaissa sanotaan, että työnantajan on huolehdittava siitä, että ”*työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä*”. Tämä yleisvelvoite koskee myös vanhoja työntekijöitä. Laissa työnantajalle asetetaan myös vaatimus: ”*Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi*”. Tämä pyrkimys saattaa jäädä toteutumatta kiireen, poissaolojen ja työpaineiden alla suoritetun pikaperehdytyksen vuoksi. Yrityksen tai organisaation toimintaa kehitettäessä työnantaja ja työntekijä saattavat olla eri mieltä työstä suoriutumisesta, onnistumisesta ja menestymisestä. Säännöllisesti käytävissä kehityskeskusteluissa pohditaan yhdessä näitä asioita työnantajan ja työntekijän kesken, perehdyttämisessä niistä keskustellaan palautekeskusteluissa. (Kupias & Peltola 2009, 21 – 22.)

3.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja määritellään laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. Laissa määrätään neuvottelemaan, kun ”*tapahutumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä*”. Tavoitteena on edistää yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Erityisesti mainitaan työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämisen järjestelyt. Perehdyttämisen järjestelyt tulee tehdä työpaikalla näkyviksi, jolloin työntekijät tietävät miten heidän tulevat työtoverinsa saavat koulutusta ja opastusta. (Kupias & Peltola 2009, 25 – 26.)

3.4 Laki nuorista työntekijöistä

Laki nuorista työntekijöistä suojelee nuoria työn liialliselta rasitukselta. Laissa työnantaja velvoitetaan perehdyttämään nuori erityisen huolellisesti, koska heidän tietonsa ja taitonsa eivät ole samanlaisia kuin pidempään työssä olleilla. Työ ja siihen liittyvät vaarat sekä työturvallisuusohjeiden noudattaminen kuuluvat nuoren perehdyttämiseen. Tärkeää on ohjeistaa myös toiminta häiriö- ja poikkeustilanteissa (Työsuojeluhallinnon www-sivut 2015).

4 PÄIVÄKOTI TYÖYMPÄRISTÖNÄ

Lasten päivähoito työllistää Suomessa yhteensä noin 55 000 henkeä, päiväkodeissa lastentarhanopettajina, lastenhoitajina ja päiväkotiapulaisina sekä perhepäivähoitajina. Päivähoitoa järjestetään kunnissa, kuntayhtymissä, yksityisissä yrityksissä sekä järjestöissä päiväkotihoidona, perhepäivähoitona, ryhmäperhepäivähoitona sekä muuna leikin ja toiminnan ohjauksena (Työterveyslaitoksen www-sivut 2015; Ammattinetti 2015). Vuonna 2013 päivähoidossa olleista lapsista hoidettiin 74 % kuntien kustantamissa päiväkodeissa (Terveystieteiden tutkimuskeskuksen www-sivut 2015). Päiväkodeissa tuotetaan perheille kasvatuksellista vuorovaikutuksellista varhaiskasvatusta, jonka tavoitteena on tukea lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista. Päiväkodeissa annettava varhaiskasvatus antaa vanhemmille mahdollisuuden työssäkäyntiin ja tukee heitä kasvatustehtävässä sekä edistää lasten mahdollisen varhaisen tuen tarpeen havaitsemista ja luo pohjan elinikäiselle oppimiselle. Yhteiskunnan ja työn muuttuminen, perherakenteiden ja perheiden tarpeiden monimuotoistuminen, vanhempien työn vaihtelevuus sekä lasten erilaisesta hoidon tarpeesta aiheutuneet muutokset ovat tuoneet haasteita varhaiskasvatuksen ammattilaisille. Näihin muutostarpeisiin reagoiminen edellyttää organisaatiolta joustavuutta sekä henkilöstöltä laaja-alaista osaamista. (Ristioja & Tamminen 2010, 3 – 4, 6.)

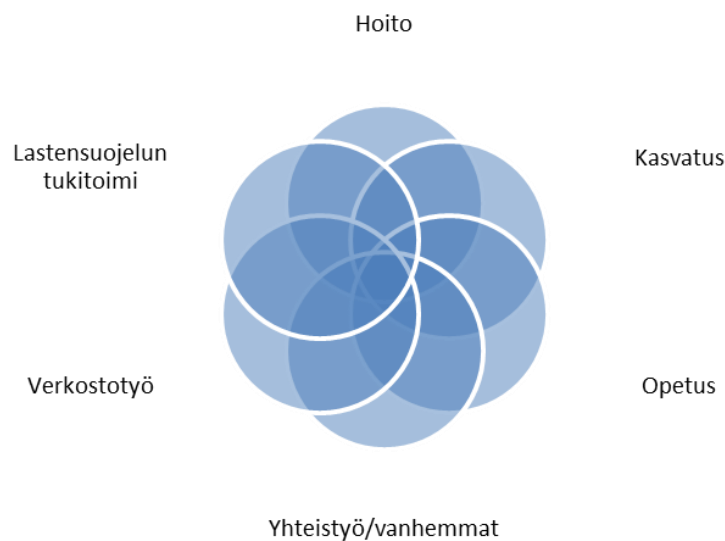
Päiväkotityö edellyttää työntekijöiltä tietotekniikan ja sosiaalisen median käytön hallintaa. Yhteistyö perheiden, yhteistyökumppaneiden ja päiväkodin välillä tullaan yhä enenevässä määrin hoitamaan sähköisten tietojärjestelmien kautta. Tietokoneiden ja atk-taitojen puutteen vuoksi teknologian tarjoamat mahdollisuudet ovat kuitenkin usein vielä hyödyntämättä. (Vesterinen, 5 – 6.) Päiväkodeissa on käytössä erilaisia päivähoito-ohjelmia sekä erilaisia käytäntöjä niiden käyttämisessä. Näiden ohjelmien käyttöön ottaminen voi olla henkilökunnalle haastavaa, mikäli niiden käyttöön ei ole saatu riittävästi koulutusta. Kaikille ei riitä muutaman tunnin perehdytys. Siksi olisi hyvä nimetä työyhteisöstä ”tukihenkilö”, jolle uusien, tekniikkaan liittyvien asioiden omaksuminen on helppoa. Yleensä jokaisesta työyhteisöstä löytyy sellainen. Perehdyttämistilanteessa on luonnollista, että juuri tämä ”tukihenkilö” opastaa päivähoito-ohjelman käytössä.

Päiväkodit ovat oppivia organisaatioita, joiden henkilöstön toiminta pohjautuu yhteiskunnan arvoihin, toimintatapoihin, luottamukselliseen kotikasvatusta tukevaan sekä suunnitelmalliseen ja tavoitteelliseen yhteistyöhön. Ammattitaitoinen ja hyvinvoiva henkilöstö on varhaiskasvatuspalveluiden tärkein voimavara. Päiväkodeissa työskennellään tiimeissä, joilla on yhteinen tavoite ja jokainen antaa työpanoksensa sen saavuttamiseksi. (Ristioja & Tamminen 2010, 4, 6.)

4.1 Päivähoidon tehtävät

Päivähoidon perustehtävä sisältää lasten hoidon, kasvatuksen sekä opetuksen. Näiden tehtävien lisäksi päivähoidossa tehdään yhteistyötä vanhempien kanssa sekä laajaa verkostotyötä erilaisten ammatillisten tahojen kanssa. Verkostotyö on osoittautunut tärkeäksi toimintatavaksi erityisesti lasta koskevissa pulmatilanteissa. Verkostotyöllä saadaan poistettua päällekkäistä työtä, poistettua ristiriitaisia viestejä lapsesta, mahdollistetaan kaikkien osapuolien oppiminen toisiltaan sekä saadaan kokonaisvaltainen näkemys lapsesta. (Koivunen 2009, 11, 13.) Koivunen (2009, 16.) katsoo yhdeksi päivähoidon perustehtäväksi lastensuojelun tukitoimet, jotka päiväkodissa ovat päiväkotiryhmä sinänsä sekä päivähoidossa annettava varhaiskasvatus sekä esiopetus.

Päivähoidon perustehtävät limittyvät toisiinsa (Kuvio 3), eikä niitä voida erottaa toisistaan selkeiksi osa-alueiksi. Päivähoidon työn onnistumisen edellytys on, että henkilöstöllä on perustehtävä tiedossa ja sitä myös arvioidaan säännöllisesti. (Koivunen 2009, 17.)



Kuvio 3. Päivähoidon perustehtävät (Koivunen 2009,12)

Päivähoidossa yhteistyö vanhempien kanssa on saanut runsaasti käsitteitä kuvaamaan ja konkretisoimaan yhteistyön sisältöä ja merkitystä. Puhutaan kotikasvatuksen tukemisesta, kasvatusvastuun jakamisesta, vastuun kumppanuudesta, osallistavasta yhteistyöstä, yhteisvastuullisesta kasvatuksesta sekä kasvatuskumppanuudesta. Nykyään päivähoidossa on otettu käyttöön käsite kasvatuskumppanuus, jonka periaatteita ovat kuuleminen, kunnioitus, luottamus sekä dialogi. Kasvatuskumppanuudella halutaan korostaa vanhempien ja päiväkodin henkilöstön tasavertaisuutta ja yhteisiä tavoitteita lapsen kasvatuksessa. (Koivunen 2009, 151 – 153.)

4.2 Fyysinen ja psykososiaalinen työympäristö

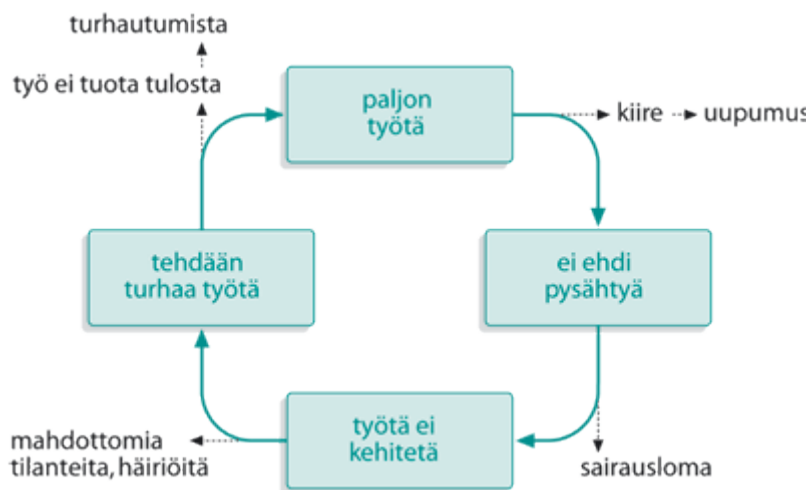
Päiväkotien fyysinen toiminta- ja työympäristö koostuu päiväkotirakennuksesta ja piha-alueesta. Nykyisin on päiväkodeiksi muutettuja tiloja, joissa esimerkiksi eteistilat ovat liian pieniä tai huoneita ei ole riittävästi. Huoneet saattavat olla myös kaikuja, jolloin melutaso nousee helposti liian korkeaksi. (Koivunen 2009, 179.) Melu aiheuttaa sekä työntekijöille että lapsille haittaa. Melu voi aiheuttaa äänihäiriöitä, keskittymisvaikeuksia, stressiä sekä kuulon alenemaa (Työterveyslaitoksen www-sivut 2015).

Päiväkotien suunnittelussa työtä keventävät ergonomiaratkaisut, kuten kalusteet ja tilasuunnittelu, ovat erityisen tärkeitä. Miniatyrykalusteiden suosiminen ei ole tarpeellista lasten kannalta, sillä he ovat kotona tottuneet normaalin kokoisiin kalusteisiin. Aikuiset joutuvat silti työskentelemään paljon kumarassa asennossa ja lattialla sekä nostamaan lapsia. Tämä kuormittaa erityisesti niskahartiaseutua, selkää ja alaraajoja (Ristioja & Tamminen 2010, 35.; Työterveyslaitoksen www-sivut 2015).

Psykososiaalinen työympäristö muodostuu työn johtamisesta, työn organisoinnista, yhteistyöstä, viestinnästä ja vuorovaikutuksesta sekä yksilöllisestä käyttäytymisestä työyhteisössä. Psykkiset ja sosiaaliset kuormitustekijät työssä voivat olla myönteisiä voimavaratekijöitä tai kielteisiä haitallista kuormittumista aiheuttavia. Haitallisia kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi yhtäjaksoisesti kuormittava työ, työn sisällöstä, työjärjestelyistä tai puutteellisesta työn hallinnasta johtuvat tekijät. Voimavaratekijöitä taas ovat esimerkiksi esimiehen tuki, johtamisen oikeudenmukaisuus ja mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön. Psykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi näkyy työyhteisössä hyvänä, turvallisena ilmapiirinä, yhteishenkenä, sekä toiminnan ja yhteistyön sujumisena (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2015).

Työympäristöjen ja työn sisällön muutokset, työn vaatimusten kasvu sekä työntekijöiden koulutustason nousu edellyttävät työntekijöiltä sopeutumista, joka kuormittaa ihmistä psyykkisesti. Edellä mainitut työssä tapahtuvat muutokset johtavat työrooli-muutoksiin tai jopa työn loppumiseen ja sitä kautta psykososiaalisiin kriisitilanteisiin. (Martimo & Aro 2008, 1.)

Kiire työpaikalla aiheuttaa työtapaturmia, laatupoikkeamia, työtyytymättömyyttä sekä työyhteisön tunneilmaston kiristymistä. Kiireessä ei ehdi miettimään mikä työssä on tärkeää ja mikä toissijaista eikä myöskään miten työtä tehdään. Tästä seuraa kierre (Kuvio 4), jossa työtä ei kehitetä, tehdään paljon turhaa työtä ja työt lisääntyvät entisestään. (Martimo & Aro 2008, 2.)



Kuvio 4. Tuotantokierre (Aro 2001)

Oulasmaan ja Riihosen toimittamassa kirjassa *Ammattikasvattajan kielletyt tunteet* tuodaan esille varhaiskasvatuksen ammattilaisten kokemuksia työstään sekä työn aiheuttamista kielteisistä tunteista. Tutkimuksen mukaan vaikeisiin tunteisiin ovat yleisimmin syynä lapsi tai lapset, yhteydenpito lasten vanhempiin, resurssipula tai työpaikan ilmapiiri. Resurssipula koettiin kunnallisissa päiväkodeissa huomattavasti merkittävämmäksi vaikuttajaksi haasteellisten tunteiden selittäjäksi kuin esimerkiksi yksityisissä päiväkodeissa. Resurssipulasta aiheutuvat kiire ja työpaineet vaikuttavat negatiivisesti työympäristöön aiheuttaen pahaa mieltä, kateutta ja ärsyyntymistä. Resurssipulan ja kiireen vuoksi näitä kuormittavia tunteita ei ehditä purkamaan työyhteisön ja esimiehen kanssa. Tilannetta vaikeuttavat vielä työntekijöiden sairauspoissaolot ja sijaisten puute. Tällaisista tilanteista seuraa helposti ankeuden kierre. (Rotkirch 2013, 17; Oulasmaa & Saloheimo 2013, 80 - 81.)

Varhaiskasvatuksen työntekijät kokevat, että kasvatustyölle asetetaan ylivoimaiselta tuntuvia vaatimuksia, joiden täyttämiseen ei ole työssä aikaa, silti he pitävät työtään palkitsevana. Lasten vilpitiön ilo, arkiset onnistumisen kokemukset tai pieni halaus lapselta voivat palkita työntekijää jopa merkittävämmän kuin työstä maksettava palkka. Työyksiköt nähdään vilkkaina ja iloisina, työpäivät ovat vaihtelevia, toimintakausittain vaihtuvat lapsiryhmät sekä moniammatillinen työyhteisö pitävät työn mielekkyyttä yllä arjen keskellä. (Tuukkanen 2013, 19.)

Päiväkodin sosiaaliseen ympäristöön sisältyy kaikki päivän aikana ulkona ja sisällä tapahtuva lasten ja työntekijöiden välinen toiminta. Myös vanhemmat ovat osa tätä sosiaalista ympäristöä tuodessaan ja hakiessaan lapsia. (Koivunen 2009, 183.)

4.3 Kulttuurinen työympäristö

Päiväkodeissa on asiakkaina ja työntekijöinä yhä enemmän erilaisista kulttuureista tulevia perheitä ja henkilöitä. Maahanmuuttajaperheiden lasten lisääntyvä määrä asettaa päivähoiton työntekijöille suuria haasteita. Toiminta tulisi toteuttaa siten, että kaikkien lasten tarpeet otetaan huomioon tasavertaisesti, jolloin henkilökunnan tulisi tuntea lapsen synnyinmaan kulttuuria. Jokaisella perheellä on myös omanlaisensa perhekulttuuri, johon kuuluvat esimerkiksi perherakenne, kielen ja kommunikoinnin käytännöt sekä lastenkasvatuskäytännöt. (Koivunen 2009, 186.) Monimuotoistuvan yhteiskunnan mukanaan tuomiin haasteisiin tulee vastata lisäämällä ja kouluttamalla varhaiskasvatukseen maahanmuuttajataustaisia työntekijöitä. Monikulttuuriset työntekijät pystyvät tukemaan lapsen kulttuurin ja äidinkielen kehittymistä sekä toimivat kulttuuritulkkeina varhaiskasvatuksen henkilöstön ja vanhempien välillä. Varhaiskasvatuksen ammattiin saatu muodollinen pätevyys ei enää riitä, vaan henkilöstöä edellytetään ylläpitämään ja kehittämään ammatillista osaamistaan täydennyskoulutuksin. Tämä jatkumo antaa eväitä monikulttuurisuustyöhön ja erilaisuuden kohtaamiseen. (Maahanmuuttajatyön kehittäminen varhaiskasvatuksessa 2007, 32, 37.) Kunnan on huolehdittava sosiaalihenkilöstön täydennyskoulutuksesta siten, että henkilöstö osallistuu riittävästi eli 3 – 10 päivää vuodessa täydennyskoulutukseen. Peruskoulutus, työn vaativuus ja toimenkuva määrittävät tarvittavan koulutuksen. Kaikilla työntekijöillä ei kuitenkaan ole mahdollisuutta osallistua täydennyskoulutuksiin esimerkiksi määrärahojen puutteen tai sijaisjärjestelyjen vaikeuden vuoksi. (Varhaiskasvatus vuoteen 2020 – Varhaiskasvatuksen neuvottelukunnan loppuraportti 2008, 56.)

5 TYÖHYVINVOINTI

”Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämäntilanteensa” (Anttonen & Räsänen 2009, 18).

Suutarisen (2010) määritelmässä työhyvinvoinnista ihminen nähdään kokonaisuutena, jossa fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen osa-alue ovat tasapainossa. Työhyvinvointi sisältää työn hallinnan tunnetta ja stressiä sopivassa suhteessa niin, ettei terveys vaarannu. Perhe, elämäntilanne ja muut työn ulkopuoliset tekijät määrittelevät myös työhyvinvointia. (Suutarinen & Vesterinen 2010, 24.) Laaja-alaisesti ymmärrettynä työhyvinvointi on koko työyhteisön toimivuutta, ei pelkästään yksittäisen työntekijän hyvinvointia. Työhyvinvointi on toimintatapa, johon vaikuttavat yksilö, organisaation toimivuus ja johtaminen, työyhteisön ilmapiiri sekä itse työ. Nämä työhyvinvoinnin tekijät on kuvattu kuviossa 5.



Kuvio 5. Työhyvinvoinnin tekijät (Docendumin www-sivut 2015)

Työhyvinvointiin panostamalla saadaan vähemmän sairauspoissaoloja, pienenty-
mään työkyvyttömyydestä aiheutuvia eläkekustannuksia, työn tehokkuus nousemaan,
työntekijöiden vaihtuvuus vähemmän, työn laatu paranemaan sekä luovuus työssä
kasvamaan. (Terävä & Mäkelä-Pusa 2012, 6 – 7.) Tällainen työhyvinvoinnin laaja-
alainen tarkastelu siirtää painopisteen työyhteisön kielteisistä, voimavaroja kulutta-
vasta tarkastelusta työn myönteisiin, mahdollisuuksia avaavaan tutkimiseen ja kehit-
tämiseen (Docendumin www-sivut 2015).

Työhyvinvointi vaatii organisaatiossa systemaattista johtamista: strategista suunnitte-
lua, toimenpiteitä henkilöstön voimavarojen lisäämiseksi sekä työhyvinvointitoimin-
nan jatkuvaa arviointia (Docendumin www-sivut 2015). Työhyvinvointi vaatii hyvän
johtamisen lisäksi työn oikeaa organisointia, työyhteisön yhteisiä pelisääntöjä, riittä-
vää osaamista, vuorovaikutteista toimintatapaa sekä jokaisen työntekijän vastuuta
omasta hyvinvoinnistaan (Terävä & Mäkelä-Pusa 2012, 7; Docendumin www-sivut
2015).

Suoriutuakseen työstään hyvin, työntekijällä tulee olla myös sosiaalisia taitoja, työ-
yhteisötaitoja. Näihin taitoihin kuuluvat yhteisten pelisääntöjen, hyvän käytöksen ja
kohteliaisuuden perussääntöjen noudattaminen sekä kommunikointitaidot. Työyhteis-
ötaitoihin kuuluu myös tunnetaidot, jotka edellyttävät omien tunteiden tunnistamis-
ta. Työroolissa omia tunteitaan tulee osata käsitellä, siirtää, hillitä, peittää ja hallita.
Työyhteisötaitoihin liittyy velvollisuudet olla johdettavana sekä tehdä perustehtävää.
(Suutarinen & Vesterinen 2010, 112 – 113.)

Työhyvinvoinnin kehittäminen ja ylläpito ovat säädöksiin ja lakeihin perustuva työn-
antajan velvoite. Taustalla vaikuttavat muun muassa seuraavat lait:

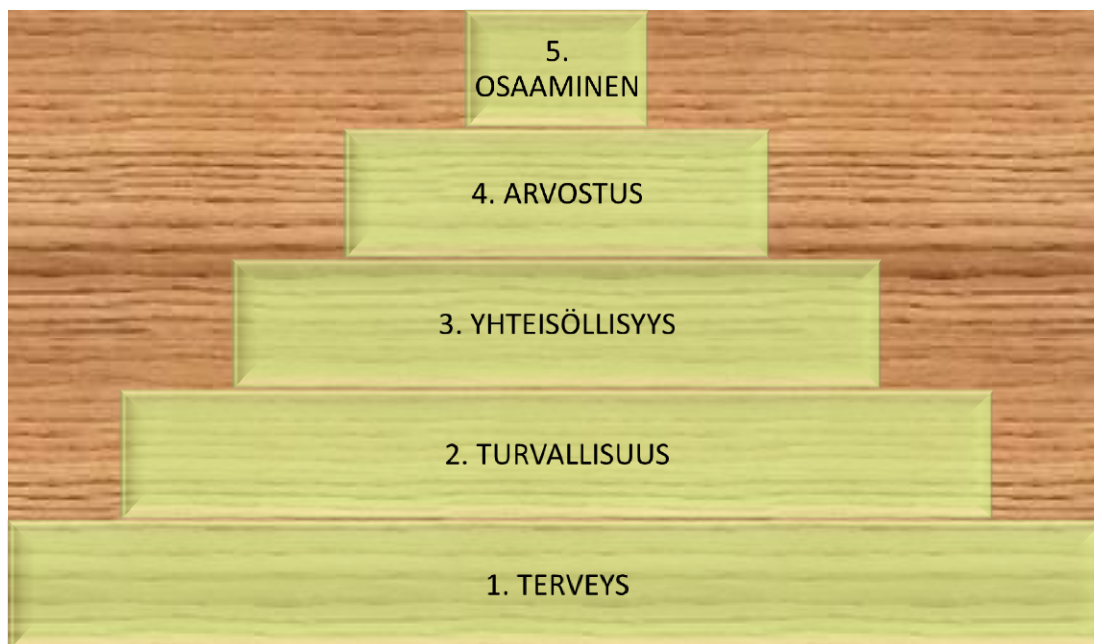
- Työsopimuslaki 2001/55
- Työsuojelun valvontalaki 2006/44
- Yhteistoimintalaki 2007/334
- Työterveyshuoltolaki 2001/1388
- Työeläkelaki 2002/242
- Tasa-arvolaki 2005/232

- Tupakkalaki 1976/693
- Työaikalaki 1996/605
- Työturvallisuuslaki 2002/738
- Vuosilomalaki 2005/162
- Yhdenvertaisuuslaki 2014/1325

(Rauramo 2012, 18.)

5.1 Työhyvinvoinnin portaat

Rauramo (2012) on luonut työhyvinvoinnin portaat – mallin Maslowin tarvehierarkian mukaisesti kuvaamaan ihmisen perustarpeita suhteessa työhön sekä näiden tarpeiden vaikutusta motivaatioon. Työhyvinvoinnin portaita voidaan käyttää työhyvinvoinnin kehittämiseen. Jokaiselle portaalle on kerätty organisaation ja yksilön näkökulmasta hyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä sekä arviointimenetelmiä. Rauramo on nimennyt portaat (Kuvio 6) työelämään sopivin käsitein: terveys (fysiologiset tarpeet), turvallisuus (turvallisuuden tarve), yhteisöllisyys (yhteisöllisyyden tarve), arvostus (arvostuksen tarve) sekä osaaminen (itsensä toteuttamisen tarve). Mallissa on siis kyse ihmisen perustarpeista suhteessa työhön. Mallin avulla voidaan portaittain kehittää yksilön omaa, työyhteisön sekä organisaation työhyvinvointia. (Rauramo 2012, 13.)



Kuvio 6. Työhyvinvoinnin portaat (Rauramo 2012)

1. **Terveys**

Työnantaja/organisaatio: työkuormitus, työpaikkaruokailu, työterveyshuolto

Työntekijä/yksilö: terveelliset elintavat

Arviointi: kyselyt, terveystarkastukset, fyysisen kunnan mittaukset, kuormittumisen arviointi, työpaikkaselvitys

2. **Turvallisuus**

Työnantaja/organisaatio: työsuhde, työolot

Työntekijä/yksilö: turvalliset, ergonomiset ja sujuvat työ- ja toimintatavat

Arviointi: tilastot, riskien arvioinnit, auditoinnit

3. **Yhteisöllisyys**

Työnantaja/organisaatio: työyhteisö, johtaminen, verkostot

Työntekijä/yksilö: joustavuus, erilaisuuden hyväksyminen, kehitysmuutossuys

Arviointi: työtyytyväisyys-, työilmapiiri- ja työyhteisön toimivuuskyselyt

4. **Arvostus**

Työnantaja/organisaatio: arvot, toiminta ja talous, palkitseminen, palaute, kehityskeskustelut

Työntekijä/yksilö: aktiivinen rooli organisaation toiminnassa ja kehittämisessä

Arviointi: työtyytyväisyyskyselyt, taloudelliset ja toiminnalliset tulokset

5. **Osaaminen**

Työnantaja/organisaatio: osaamisen hallinta, mielekäs työ, luovuus, vapaus

Työntekijä/yksilö: oman työn hallinta ja osaamisen ylläpito

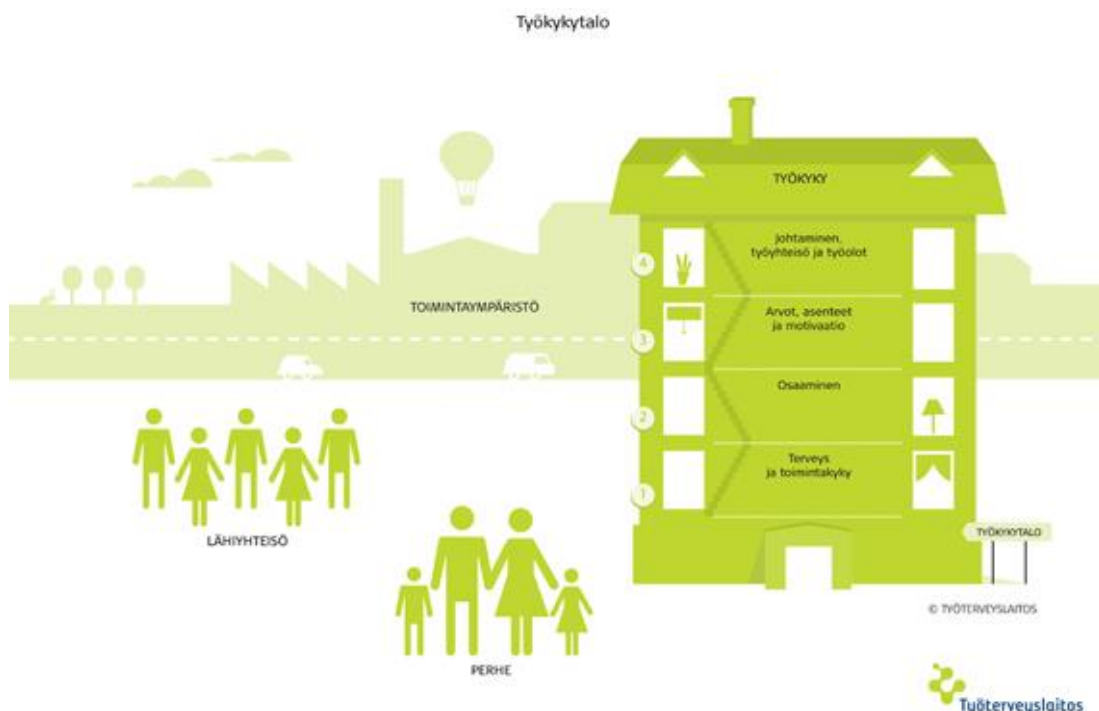
Arviointi: kehityskeskustelut, osaamisprofiilit, innovaatiot, tieteelliset ja taiteelliset tuotokset

(Rauramo 2012, 15)

5.2 Työkyky – talo

Professori Juhani Ilmarinen on kehittänyt Työkyky – talomallin, joka perustuu tutkimuksiin, joissa on tutkittu työkykyyn vaikuttavia tekijöitä. Työkyky – talon (Kuvio 7) kolme alimmaista kerrosta kuvaavat yksilön henkilökohtaisia voimavaroja ja neljäs kerros työtä, työoloja sekä johtamista. Talon perustan muodostavat terveys ja toimintakyky (fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen). Toisessa kerroksessa ovat peruskoulutus, ammatilliset tiedot ja taidot sekä elinikäinen oppiminen. Kolmannessa kerroksessa ovat arvot, asenteet ja motivaatio. Työelämän ja muun elämän yhtensovittaminen kohtaavat tässä kerroksessa. Neljännessä kerroksessa ovat johtaminen, työyhteisö sekä työolot.

Työkykytaloissa kaikki kerrokset tukevat toisiaan ja niitä tulee myös kehittää. Työkykytaloa ympäröivät perhe, sukulaiset sekä ystävät, jotka kaikki vaikuttavat yksilöön ja hänen työkykyynsä. Lisäksi yksilön työkykyyn vaikuttavat yhteiskunnan rakenteet ja säännöt (Työterveyslaitoksen www-sivut 2015).



Kuvio 7. Työkyky – talo

5.3 Työuupumus ja työn imu

”Työuupumus on pitkittyneen työstressin seurauksena kehittyvä häiriötila, jota luonnehtii uupumusasteinen väsymys, kynnistynyt asenne työtä kohtaan ja heikentynyt ammatillinen itsetunto” (Ahola, Tuisku & Rossi 2015, 1).

Vuonna 2011 töissä käyvistä miehistä 25 % ja naisista 27 % kärsi jonkin asteisesta työuupumuksesta. Työuupumuksen taustalla on usein motivoituneen työntekijän ja epäedullisten työolosuhteiden välinen epäsuhta. Työuupumuksen synnyssä työn liialliset vaatimukset ja vähäiset työn voimavarat ovat ristiriidassa keskenään eikä työntekijällä tai työyhteisöllä ole riittäviä selviytymiskeinoja tilanteeseen. Työntekijän yksilölliset ominaisuudet, elämäntilanne sekä työolot yhdessä vaikuttavat työuupumuksen kehittymiseen. Työolosuhteiden säännöllinen arviointi, kehittäminen ja epäkohtien puheeksi ottaminen ehkäisevät parhaiten työuupumusta. (Ahola ym. 2015, 1 – 2.)

Työhyvinvoinnin tutkimukset ovat painottuneet voimakkaasti nimenomaan työpaikoinvoinnin tutkimiseen. Nykyään positiivisen psykologian kehittymisen myötä, kiinnostusta on alkanut herättää myös positiivisen työhyvinvoinnin näkökulma. Työelämässä olevia hyvinvoinnin ja terveyden riskitekijät on hyvä tunnistaa, mutta pelkästään niitä tutkimalla on vaikea löytää muuta kuin ongelmia. Kehittämishankkeiden tulisikin edistää jotakin hyvää eikä pelkästään ehkäistä ongelmia. Tähän tarpeeseen on vastannut Hollannissa kehitetty käsite (work engagement) kuvaamaan työhyvinvointia. Suomeksi se on nimetty työn imuksi. (Hakanen 2004, 12, 28.)

Työn imulla tarkoitetaan myönteistä tunne- ja motivaatiotilaa työssä, se on yksi työhyvinvoinnin mittari. Työntekijän tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen työhön sekä sinnikkyys vastoinkäymisissä kertoo työntekijän olevan työn imussa. Työn imun syntyminen vaatii suotuisat työolosuhteet ja omien vahvuuksien käyttämistä. Työpaikan lisäksi työn imua tukevia tekijöitä ovat muun muassa perhe, harrastukset ja ystävät (Työterveyslaitoksen www-sivut 2015).

6 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on käytännön työn ohjeistaminen, opastaminen tai toiminnan järjestäminen /järkeistäminen. Tuotoksena voi olla ohje, opastus tai jonkin tapahtuman järjestäminen. Lisäksi toiminnalliseen opinnäytetyöhön liittyy raportti, josta selviää millainen työprosessi on ollut, mitä, miksi ja miten työ on tehty, mihin tuloksiin ja johtopäätöksiin on päädytty sekä opinnäytetyön tekijän arviointi omasta oppimisestaan ja onnistumisestaan työssä. Opinnäytetyön tuotos ja sen raportti ei kuitenkaan vielä riitä ammattikorkeakoulun opinnäytetyöksi, vaan työssä pitää osata yhdistää teoreettista tietoa käytäntöön sekä pohtia alan teorioita. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei ajallisesti ole mahdollista toteuttaa työtä koko teorian näkökulmasta, vaan riittää keskeisten käsitteiden määrittely. (Vilka & Airaksinen 2003, 9; 41 – 43; 65.)

Toiminnallisella opinnäytetyöllä olisi suotavaa olla toimeksiantaja, näin pääsee mahdollisesti kokeilemaan ja kehittämään omia taitojaan työelämään sekä harjoittelemaan omaa innovatiivisuutta. Toimeksiannettu opinnäytetyö lisää vastuuntuntoa sekä opettaa projektinhallintaa, johon kuuluu suunnitelman tekeminen, tietyt toimintaehdot ja -tavoitteet, työn aikatauluttaminen ja siinä pysyminen sekä tiimissä työskentely. Työelämästä saatu opinnäytetyöaihe tukee ammatillista kasvua, sen avulla pääsee peilaamaan omia tietoja ja taitoja senhetkiseen työelämään ja sen tarpeisiin. (Vilka & Airaksinen 2003, 16 – 17.)

Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu tutkimuksellinen selvitys, jonka avulla hankitaan tietoa produktin toteuttamiseen. Aineiston ja tiedon keräämiseen toiminnallisessa opinnäytetyössä ei välttämättä kuitenkaan tarvitse käyttää tutkimuksellisia menetelmiä, koska silloin työn laajuus voi kasvaa niin paljon, että työmäärä ylittää opinnäytetyöhön vaaditun opintopistemäärän. Tapa, jolla opinnäytetyö lopulta toteutetaan, on opinnäytetyön tekijän resurssien, toimeksiantajan toiveiden, kohderyhmän tarpeiden sekä oppilaitoksen opinnäytetyötä kohtaan asettamien vaatimusten välinen kompromissi. (Vilka & Airaksinen 2003, 56 – 47.)

7 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Olin kesällä yhteydessä Vehmaan päiväkotiin ja kerroin, että olen opinnäytetyön aihetta vailla. Kysyin, jos heiltä löytyisi jokin aihe, jota he haluaisivat kehittää tai tutkia. Varhaiskasvatuksen johtaja lupasi miettiä asiaa ja oli varma, että jotain varmasti löytyisi. Alkusyksyllä olin uudelleen yhteydessä varhaiskasvatuksen johtajaan ja hänellä oli useita ehdotuksia opinnäytetyöni aiheeksi, näistä aiheista päädyin uuden perehdytyskansion tekemiseen Vehmaan päiväkotia Päivänkakkaraan. Pyyntö perehdytyskansion tekemiseen tuli päiväkodin henkilökunnalta ja myös varhaiskasvatuksenjohtaja piti uuden perehdytyskansion tekemistä tarpeellisenä työyhteisölle. Päiväkodin edellinen perehdytyskansio oli tehty erään työntekijän näytönvastaanottokoulutuksen yhteydessä kymmenisen vuotta sitten, joten päiväkodin työntekijät kokivat, että kansio olisi hyvä päivittää. Kävi ilmi, että päiväkodin henkilökunnalla ei ollut työn ohessa aikaa tehdä uutta perehdytyskansiota, joten oli hyvä että se tehtiin ulkopuolisena työnä.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Vehmaan kunta. Opinnäytetyöni aihetta valitessa pidin tärkeänä, että tehtävästä opinnäytetyöstä on konkreettista hyötyä opinnäytetyön tekijän lisäksi myös työyhteisölle. Haasteellisena oman aiheeni valinnalle oli se, että olen opintovapaalla aivan muusta työstä kuin mitä opinnäytetyöni aiheen tulisi koskea. Suuntaudun opinnoissani varhaiskasvatukseen ja se edellyttää opinnäytetyön aiheen liittyvän varhaiskasvatusikäisiin lapsiin ja/tai heidän perheisiinsä ja/tai varhaiskasvatuksen palveluihin.

Opinnäytetyöni tarkoitus oli tuottaa Vehmaan päiväkotia Päivänkakkaraan selkeä, kattava ja helposti päivitettävä perehdytyskansio. Toimeksiantajan toiveena oli, että kaikki perehdyttämiseen tarvittava tieto löytyy samasta kansiosta. Toiveena oli myös, että asiat olisivat helposti löydettävissä ja kansion tulisi ulkonäöltään olla hauska. Päiväkodissa on ryhmät alle kolmevuotiaille sekä kolme – viisivuotiaille. Esikoulu sijaitsee fyysisesti eri rakennuksessa, joten esikoulu rajattiin työn ulkopuolelle. Perehdytyskansioon ei myöskään sisällytetty palo- ja turvallisuussuunnitelmaan sisältyviä asioita, vaan ne ovat erillisessä kansiosta. Perehdytyskansioon tuli pelkästään maininta mistä palo- ja turvallisuuskansio löytyy ja mitä se sisältää.

Perehdytyskansio (liite 1) toimitettiin päiväkotia Päivänkakkaraan sekä perinteisenä kansiona että sähköisessä muodossa, joten sen päivittäminen on helppoa.

Hyvä ja toimiva perehdytyskansio on tärkeä informaation lähde uusille työntekijöille, opiskelijoille sekä myös vanhoille työntekijöille. Kansiota tehtäessä tulevat sellaisetkin työpaikan käytännöt sanalliseen muotoon, joita vanhat työntekijät saattavat pitää itsestään selvinä. Näin myös jo talossa työskentelevät työntekijät joutuvat miettimään omia työskentelytapojaan ja ehkä löytävät jotain uutta näkökulmaa työhönsä ja käyttämiinsä työmenetelmiin. Tämän opinnäytetyön tuotoksena tehdyn perehdytyskansion tarkoituksena on helpottaa päiväkodissa perehdytystä suorittavan henkilön/henkilöiden työtaakkaa. Perehdytyskansio mahdollistaa uuden työntekijän tai opiskelijan tutustumisen työpaikkaan ja sen käytäntöihin etukäteen. Opinnäytetyön teoreettisessa osassa esitellään perehdyttämisen prosessin eteneminen sekä tuoda esille hyvän ja onnistuneen perehdyttämisen työyhteisölle tuomia hyötyjä esimerkiksi työhyvinvoinnin kautta.

8 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

Olen pitänyt opinäytetyöpäiväkirjaa elokuusta 2015 lähtien, eli siitä alkaen kun olin ensimmäisen kerran yhteydessä Vehmaan päiväkotiin opinäytetyön aiheen valinnan tiimoilta. Opinäytetyöpäiväkirjaan dokumentoidaan opinäytetyöprosessi ja se toimii tekijän muistina. Ilman päiväkirjaa prosessin lopussa ei pysty enää muistamaan tekemiään ratkaisuja. Päiväkirjaan tulisi kirjata kaikki ideoinnit, pohdinnat, kirjallisuus sekä muut lähteet, jotka liittyvät aiheeseen. (Vilka & Airaksinen 2003, 19 – 20.) Oma päiväkirjani näyttäisi ulkopuolisen silmään varmasti kovin sekavalta, mutta pääasia on, että itse osaan sitä tulkita ja pystyn sen avulla muistamaan mitä milloinkin opinäytetyön tekemisessä on tapahtunut.

Opinnäytetyön aiheen varmistuttua aloin tutustua aiheeseen liittyvään materiaaliin. Perehdytyskansioita on tehty runsaasti opinäytetöinä ja olen tutustunut niihin netis-

sä. Niistä olen saanut hyviä vinkkejä sekä lähdemateriaalin että kansion käytännön toteutuksen näkökulmasta. Työturvallisuuskeskus (TTK) on julkaissut useita oppaita ja käsikirjoja liittyen perehdyttämiseen. Myös TTK:n sekä Työterveyslaitoksen nettisivuilta löytyy runsaasti materiaalia, jota olen käyttänyt opinnäytetyötä tehdessäni. Perehdyttämiseen liittyvä kirjallisuus tuntuu olevan paljon teollisuus ja yritys-elämään liittyvää, mutta olen pyrkinyt saamaan aiheeseen sosiaalialan ja päivähoidon näkökulmaa tarkastelemalla päiväkotia työympäristönä. Käyn läpi myös työhyvinvointia, koska hyvän perehdyttämisen kautta hyvinvointi, tehokkuus ja työssä viihtyminen niin työyhteisön kuin yksilönkin kannalta lisääntyvät.

Perehdyttämistä käsittelevän materiaalin ja netistä löytämieni erilaisten organisaatioiden ja työpaikkojen perehdytyskansioiden tutkimisen jälkeen olen saanut kerättyä listan asioista, joita perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Pystyäkseen tekemään juuri sellaisen perehdytyskansion Vehmaan päiväkotia Päivänkakkaraan, joka sisältäisi henkilökunnan omassa työyhteisössään ja käytännön työssään tärkeänä pitämiä asioita, suunnittelin kyselylomakkeen henkilökunnalle (liite 2). Pidän tekemääni kyselylomaketta enemmänkin selvityksenä kuin tutkimuksena. Laatumillani kysymyksillä halusin varmistaa työntekijöiltä ovatko he kanssani samaa mieltä perehdytyskansion sisällöstä. Koska Vehmaan päiväkodissa ei ollut ennen ollut kattavaa perehdytyskansiota, halusin kyselylomakkeessa tuoda esille mahdollisimman paljon asioita, joita perehdytyskansioon voidaan sisällyttää. Kaikki vastaajat eivät välttämättä ole perehtyneet aiheeseen, joten senkin vuoksi pidin perusteltuna ehdottaa lomakkeessa mahdollisia aiheita.

Jätin tutkimuslupa-anomukseni Vehmaan kunnan hallintojohtajalle 14.10.2015 ja sosiaali- ja terveyslautakunta hyväksyi anomukseni 21.10.2015 pidetyssä kokouksessa. Toimeksiantajan kanssa allekirjoitettiin sopimus opinnäytetyön tekemisestä 2.11.2015.

Aluksi suunnittelin toteuttavani kyselyn sähköisessä muodossa, mutta keskustelussa varhaiskasvatusjohtajan kanssa kävi ilmi, ettei kaikilla työntekijöillä ole omaa työ-sähköpostiosoitetta. Työntekijöiden henkilökohtaisten sähköpostiosoitteiden pyytäminen ei tuntunut hyvältä vaihtoehdolta, joten päädyin perinteiseen paperiseen kyselykaavakkeeseen. Toimitin kyselylomakkeet, seitsemän kappaletta, varhaiskasvatuk-

sen johtajalle 3.11.2015. Hän jakoi lomakkeet työntekijöille seuraavana päivänä. Halusin saada kyselyt työntekijöille marraskuun alussa, hyvissä ajoin ennen joulukii-reiden alkamista.

Kyselyn saatekirjeessä kerron kuka olen, mitä opiskelen ja missä, mitä teen ja miksi kysely heille toimitettiin. Tuon myös esille mikä merkitys kyselyyn vastaamisella on heidän työnsä kannalta sekä miten tärkeää vastausten saaminen on opinnäytetyöni onnistumisen kannalta. Ilmoitin saatteessa myös, että kyselyt palautetaan nimettömi-nä työpaikan ilmoitustaululla olevaan kirjekuoreen 16.11.2015 mennessä.

Kyselyn johdannossa, ennen varsinaisia kysymyksiä, kerron mitä asioita olen suunnitellut perehdytyskansion sisältöön ja sen jälkeen työntekijät voivat kommentoida ai-heita sekä lisätä omia mielipiteitään ja tuoda esille itse tärkeinä pitämiään asioita.

Kansion sisällön aihepiireiksi, joista henkilökunnan mielipidettä kyselin, olin suunnitellut seuraavat kokonaisuudet:

- Yleiset asiat varhaiskasvatuksen organisaatiosta ja varhaiskasvatuksesta sekä päiväkodista
- Yleiset työasiat
- Henkilöstöasiat
- Lapsiryhmiin liittyvät asiat

Vehmaan päiväkotia Päivänkakkaraassa oli työntekijöitä kyselyn toteuttamisajankohta-na yhteensä seitsemän, kaksi lastentarhanopettajaa, neljä lastenhoitajaa sekä yksi päiväkotiapulainen. Kyselylomakkeet jaettiin kaikille ja täytettynä lomakkeita palau-tettiin kuusi.

”Toiminnallisissa opinnäytetöissä laadullisella tutkimusmenetelmällä kerättyä ai-neistoa ei ole aivan välttämätöntä analysoida, vaan sitä voidaan käyttää myös läh-teenä. Analysointi on hyvä tehdä silloin, kun selvitystä halutaan käyttää tutkimustie-tona joidenkin sisällöllisten valintojen perusteluun” (Vilka & Airaksinen 2003, 64). Käytin vastausten antamaa tietoa sekä lähteenä että perusteluna perehdytyskansion

sisältöön. Vastausten analysoinnin tein manuaalisesti, keräsin tyhjäan kyselykaavakkeeseen aihealueittain vastaukset sekä niihin liittyvät kommentit. Vastausten analysointiin ei kulunut aikaa kovinkaan paljon, koska selvityksen kohderyhmä oli pieni. Seuraavassa luvussa käyn läpi kyselyn tuloksia.

9 KYSELYN TULOKSIA

Olin muotoillut lomakkeen kysymykset niin, että aihealueen jälkeen olin listannut asioita, joita kyseiseen aihealueeseen kuuluu. Pyysin vastaajia arvioimaan aiheiden tärkeyttä sekä tuomaan esille omia ajatuksia ja ehdotuksia kansion sisältöön. Seuraavaksi käyn läpi kyselyn tuloksia läpi lomakkeessa olleiden aihealueiden mukaan.

9.1 Yleisiä asioita varhaiskasvatuksen organisaatiosta, varhaiskasvatuksesta sekä päiväkodista

Kaikki vastaajat pitivät perehdytyskansion sisällön kannalta tärkeinä asioina Vehmaan varhaiskasvatuksen organisaation, päiväkodin ja henkilökunnan esittelyjä, Vehmaan kunnan varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä varhaiskasvatuksen yhteistyötoimien yhteystietoja.

Lastensuojelulaki ja ilmoitusvelvollisuus sekä lastensuojeluilmoituksen tekeminen koettiin myös suhteellisen tärkeiksi asioiksi perehdytyskansion sisällössä. Yksi vastaaja oli sitä mieltä, että nämä asiat eivät kuulu perehdytyskansion sisältöön ja yhden vastaajan mielestä pelkkä nettiosoitteen linkki riittäisi näihin aiheisiin.

Valtakunnallisesta varhaiskasvatussuunnitelmasta ja päivähoitolaista kummastakin riittäisi kyselyn mukaan lyhyt tiivistelmä sekä nettiosoite, mistä saa lisää tietoa. Kaikki vastaajaa piti näitä tietoja kokonaan tarpeettomina.

Ensimmäisessä aihealueessa kysyin vastaajilta mitkä yhteystiedot ovat heidän mielestään tärkeitä sisällyttää perehdytyskansioon. Neuvola ja lastensuojelu mainittiin

kolmessa lomakkeessa. Muita mainittuja tahoja olivat sosiaalitoimisto, sosiaalijohtaja, perhetyöntekijä, sosiaalityöntekijä, lääkäri, koulut, esikoulu, keittiö, ruokahuollon kuljetus sekä palkkasihteeri.

Kansiota tehdessäni tulin samaan tulokseen kuin mitä vastaajatkin toivat ilmi net-tiosoitteiden riittävydestä. Varhaiskasvatussuunnitelmat sekä lait ovat niin laajoja kokonaisuuksia, etten nähnyt tarpeellisen niitä kokonaisuudessaan kansioon sisällyttää. Netistä ne on jokaisen helppo ottaa esille ja etsiä tarvitsemansa tieto.

9.2 Yleisiä työasioita

Yleistä asioista vaitiolovelvollisuus, työturvallisuus, tupakointi työaikana, työpuhelin ja tietokoneen käyttö, oman puhelimen käyttö työpäivän aikana sekä ympäristöasiat ja jätehuolto olivat kaikkien vastaajien mielestä tärkeitä asioita perehdytyskansion sisällössä. Tulkkipalvelut, avaimet ja sisäinen tiedottaminen olivat viiden vastaajan mielestä tärkeitä asioita. Rikosrekisteriotetta, asiakaspalautetta sekä tulostamista ja kopiointia kansion sisällössä tärkeinä piti neljä vastaajaa. Noudatettavasta työehtosopimuksesta sekä ammattiyhdistystoiminnasta riittäisi pelkästään viittaus mistä löytyy lisää tietoa aiheesta.

Yleisiä työasioita – osioon vastaajat olivat kommentoineet aiheita seuraavasti:

”Hyviä asioita, ei olisi tullut mieleen laittaa perehdytyskansioon.”

”Tässä asioita, jotka voisi vaan mainita lyhyesti kansiossa.”

”Ammattiyhdistyksillä usein omat infoamistavat eikä päiväkodissa kukaan huolehdi niitä kansioon vaan laitetaan ilmoitustaululle yleiset infot.”

”Voi mainita mitä kierrätetään ja kuka hoitaa jäteasiat.”

”Ihan hyviä aiheita.”

9.3 Henkilöstöasiat

Työterveyshuolto, sairauslomat ja niistä ilmoittaminen, ruokailu ja kahvit, työasut ja vaatetus, henkilökunnan hygienia sekä henkilöstöä koskevat lomakkeet olivat kaikkien vastaajien mielestä tärkeitä aiheita sisällyttää perehdytyskansioon. Viisi tai neljä vastaajaa piti tärkeinä aiheina palkan maksua, työvuorolistojen laatimista, työaikoja, ylitöitä, matkakorvauksia, vuosilomia, vastuualueita ja -henkilöitä sekä uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttämistä. Kehityskeskusteluja, koulutuksia ja virkistystoimintaa tärkeänä piti kolme vastaajaa.

Henkilöstöasioiden osiossa kolme vastaajaa toi esille toivomuksen asioiden lyhyestä maininnasta ja tämän toiveen myös toteutin kansion sisältöä tehdessäni.

9.4 Lapsiryhmiin liittyvät asiat

Kaikkien vastaajien mielestä perehdytyskansioon kuuluvia asioita ovat tästä alueesta työtehtävät työvuoron mukaan, yleiset säännöt lapsille, lasten pihäsäännöt sekä asioiden tiedottaminen lasten vanhemmille. Aikuisten pihäsäännöt, pienryhmätoiminta sekä lapsia koskevat lomakkeet olivat viiden vastaajan mielestä kansioon kuuluvia asioita. Vastaajista neljä piti kansioon kuuluvina asioina myös lapsiryhmien toiminnan suunnittelun, päiväohjelman, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman, varhaiskasvatuskeskustelut, kasvunkansion, lasten vaatetuksen sekä lasten hygienian. Viikkoohjelman sisällyttämistä perehdytyskansioon piti tärkeänä kolme vastaajaa.

Viikko- ja päiväohjelmista kommentoi kolme vastaajaa, ettei niitä pysty tarkalleen aina päiväkodissa noudattamaan. Toiveena oli kuitenkin, että kansiossa olisi ”vakioina” pysyvät ohjelmat, esimerkiksi hallivuorot, laulutunnit, aamupiiri, ulkoilut, nukkumiset ja ruokailut. Tämänkin osion vastauksissa kolme toi esiin asioiden lyhyen esittelyn tai maininnan kyseisestä asiasta.

9.5 Muuta kommentoitavaa/sana on vapaa – osio

Viisi vastaajaa oli käyttänyt kommentointimahdollisuutta ja antanut palautetta lomakkeen laatijalle seuraavanlaisesti:

”Paljon olet löytänyt asioita kansioon kirjattavaksi, kiva, että tulevat kaikki esille.”

”Tosi hyvin sanottu: ”Kansiota tehtäessä tulevat sellaisetkin työpaikan käytännöt sanalliseen muotoon, joita vanhat työntekijät saattavat pitää itsestään selvinä.” Se onkin just niin ja siksi onkin äärettömän tärkeää, että kansio olisi kaiken kattava tietopaketti, vaikkakin siihen tulisi sitten niin sanotusti liikaa luettavaa mutta silloin ne on paperilla ja on helppo tarkistaa tarpeen tullen sieltä.”

”Hyödyllinen ja hyvä opinnäytetyön aihe ☺”

”Mahdollisimman lyhyesti asiat esitettynä. Kansiossa olevat asiat eivät saa olla liian pitkiä, koska muuten voi jäädä asiat lukematta.”

”Perehdytyskansion tulee olla selkeä, asiat mainittuja ja viite mistä löytyy lisätietoja.”

9.6 Omia ajatuksia kyselyn onnistumisesta

Olen hyvin tyytyväinen palautettujen ja täytettyjen lomakkeiden määrään, ainoastaan yksi lomake jäi palauttamatta. Lomaketta suunnitellessani mietin, onko parempi antaa vastaajien ehdottaa mitä sisältöä perehdytyskansion tulisi sisältää vai lähdenkö itse ehdottamaan ja vastaajat poistavat sellaisia asioita, joita eivät pidä tärkeinä. Päädyin jälkimmäiseen vaihtoehtoon, koska näin uskoin vastaajien aikaa säästyvän ja vastaaminen olisi helpompaa ja sitä kautta vastausprosentti olisi korkeampi.

Vastaajat olivat nähneet vaivaa vastausten antamisessa ja miettineet asioita, koska viidessä lomakkeessa oli käytetty mahdollisuutta jokaisen osion jälkeen kommentoida ja tuoda omia ajatuksia ja ehdotuksia esille. Vastausten perusteella kaikki listoissa

olevat aiheet tulen jossakin muodossa perehdytyskansioon sisällyttämään, koska selaista aihetta ei ollut, jonka kaikki vastaajat olisivat katsoneet tarpeettomaksi. Useissa kohdissa oli mainittu, että pelkkä maininta asiasta ja viittaus nettiosoitteeseen olisi riittävä. Näin saadaan kaikille riittävä tietomäärä. Ne, jotka kaipaavat aiheesta lisää tietoa osaavat sitä oikeasta paikasta etsiä. Näissä kohdissa käytin omaa harkintaani ja sisällytin kansioon osittain myös sellaista tietoa, jota osa vastaajista piti tarpeettomana.

Miettiessäni perehdytyskansion sisältöä minun olisi pitänyt tarkentaa mitä kullakin asialla tarkoitan. Joidenkin asioiden kohdalle vastaajat olivat merkinneet kysymysmerkin tai kysyneet mitä tarkoittaa tai mitä sisältää. Esimerkiksi kohta, lasten vaateutus, tässä kohtaa itselläni oli ajatuksena lasten varavaatteiden säilytys, onko päiväkodilla omia varavaatteita, sisätossujen käyttö, miten usein kuravaatteet lähetetään kotiin pesuun ym.

10 PEREHDYTYSKANSION TYÖSTÄMINEN

Aloitin perehdytyskansion tekemisen heti sen jälkeen kun olin saanut kyselyiden tulokset koottua yhteen. Kansion työstäminen oli mielestäni mukavaa ja antoisaa. Kansion sisällön kirjoittamiseen kului aikaa vähän yli kaksi viikkoa, työpäivän jälkeen kirjoitin aina muutaman tunnin. Aihealueet olivat selkeät ja tarvittavat tiedot löytyivät netistä tai päiväkodin työntekijöiltä. Opinnäytetyösuunnitelmassani ajatuksena oli vielä pyytää työntekijöitä valitsemaan keskuudestaan yhteyshenkilö, jolta voisin kysellä talon tapoja ja muuta kansion sisältöön liittyviä asioita. Tällaista yhteyshenkilöä ei kuitenkaan tarvinnut valita, koska aloitin itse määräaikaisena lastentarhanopettajana tammikuussa päiväkotia Päivänkakkara. Työn lomassa ja kahvitauoilla olen kysellyt kansion aiheisiin liittyviä asioita työkavereilta, he ovat olleet hyvin myönteisiä ja auttavaisia tätä projektiani kohtaan. Iltaisin kansiota kirjoittaessani kirjoitin muistilapulle ylös mitä asioita seuraavan päivän aikana pitäisi työkavereilta kysellä ja selvittää.

Kyselyyn vastanneet työntekijät halusivat kansion olevan helppolukuinen ja selkeä sekä asioiden olevan lyhyesti esitettyjä. Niinpä päädyin kirjoittamaan tekstit riittävän suurella fontilla ja rivivälillä. Liitin mukaan myös aiheisiin liittyviä kuvia keventämään ja helpottamaan lukemista. Pääsääntöisesti uusi aihe alkaa aina uudelta sivulta. Joillakin sivuilla on kuitenkin useampia aiheita, koska tekstiä on ollut vain muutama rivi.

Kansion sisällön tulostaminen osoittautui haastavaksi. Itselläni ei ole kotona väritystulostinta, joten sain luvan varhaiskasvatuksenjohtajalta tulostaa kansion sisällön kunnan kustannuksella kunnantalolla. Olin yhteydessä kunnan toimistosihtteeriin ja sovimme, että lähetän tiedoston hänelle sähköpostilla. Tulosteet eivät kuitenkaan olleet lainkaan sellaisia kuin niiden olisi pitänyt olla, fontti oli muuttunut, otsikot, tekstit ja kuvat olivat sikin sokin. Tulostusta yritettiin kaksi kertaa, mutta tilanne ei korjaantunut. Tulostuksella alkoi olla jo kiire, että saisin kansion koottua ja vietyä päiväkotiin työntekijöiden luettavaksi. Myös palautekyselyt piti saada jakoon, jotta saisin ne ajoissa itselleni analysoitaviksi. Päädyin siis toimittamaan tiedoston tuttavalleni, joka tekee työkseen tekstinkäsittelyä ja tulostamista. Hän sai yhden illan aikana tiedoston tulostettavaan muotoon ja sain vielä saman illan aikana kansion koottua.

Olin yrittänyt etsiä kaupoista aiheeseen sopivaa mappia, mutta sellaista ei löytynyt, joten päädyin ”tuunaamaan” kansion itse. Leikkasin paikallisista lehdistä Vehmaan kuntaan ja varhaiskasvatukseen liittyviä lehtiartikkeleita sekä kuvia ja päällystin kansion niillä. Tein liimasta ja vedestä seoksen, jolla lehtileikkeet sai näppärästi kansiin kiinni. Liimavesiseoksen kuivuttua päällystin kansion vielä kontaktimuovilla, jotta se kestäisi paremmin kulutusta. Jokaisen sivun laitoin vielä erikseen muovitasakuun, jotta nekin säilyisivät paremmassa kunnossa. Kansion alussa on sisällysluettelo ja välilehdillä erottelin toisistaan neljä aihealuetta: Yleiset asiat varhaiskasvatuksen organisaatiosta, varhaiskasvatuksesta sekä päiväkodista, Yleiset työasiat, Henkilöstöasiat ja Lapsiryhmiin liittyvät asiat.

Sain valmiin kansion vietyä päiväkotiin 7.3.2016.

11 PALAUTEKYSELY

Halusin vielä lyhyen palautekyselyn (liite 3) avulla selvittää oliko kansion sisältö selkainen, kuin työntekijät olivat toivoneet, puuttuiko jotain tietoa, oliko kansion sisällössä asiavirheitä, millainen heidän mielestään oli kansion ulkoasu sekä olivatko asiat helposti löydettävissä. Palautekyselyn toimitin kaikille seitsemälle työntekijälle 8.3.2016, vastausaikaa kyselyyn oli yksi viikko.

Palautekyselyjä palautettiin täytettyinä kolme kappaletta 15.3. mennessä. Kysymyksiin oli vastattu lyhyesti eikä niiden analysoimiseen siten kulunut paljoakaan aikaa.

Palaute oli positiivista. Vastaajien mielestä sisältö oli hyvä, kattava ja selkeä sekä vastaa odotuksia. Kansion ulkoasua vastaajat pitivät hyvänä, selkeänä ja kauniina.

”Kuvat tekevät lukemisesta mukavamman kokemuksen, se oli mielestäni tosi kiva lisä.”

”Ulkoasu selkeä, asiat helposti löydettävissä. Fontti hyvä, mukava lukea eikä ole tylsä.”

Puutteita ja asiavirheitä koskevaan kysymykseen oli vastannut yksi työntekijä. Hän oli huomannut ammattiyhdistystoimintaosiossa, että JHL:n puheenjohtajan nimi oli väärä. Muita korjaus- ja muutosehdotuksia kansion sisältöön ei tullut. Palaute oli siis kaikin puolin positiivista ja kyselyyn vastanneet työntekijät olivat kansioon tyytyväisiä.

12 POHDINTA

Perehdyttämisen hyödyt yksilölle ja työyhteisölle ovat kiistattomat. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen lisäävät työhyvinvointia sekä työmotivaatiota. Perehdyttäminen tulee aina suorittaa hyvin, olipa kyse vakituisesta työntekijästä, opis-

kelijasta tai lyhytaikaisesta sijaisesta. Näin saadaan organisaatiolle ja työpaikalle hyvä maine työnhakijoiden keskuudessa. Sellaiseen työpaikkaan halutaan töihin, jossa työntekijöistä pidetään hyvää huolta heti ensimmäisestä hetkestä lähtien.

Työn kiireisyys saattaa aiheuttaa uudelle työntekijälle tunteen, että hän on taakkana perehdyttäjälle tai työhönopastajalle. Esimiehen tuleekin huolehtia, että perehdytyksen alkuvaiheessa työvuorossa on riittävästi työntekijöitä. Huolellista ja tehokasta perehdyttämistä ei pysty kaikilla työpaikoilla suorittamaan pelkästään työn ohessa, vaan on oltava mahdollisuus keskusteluun ja kysymyksiin vastaamiseen sekä kiireettömään työn seuraamiseen. Päiväkodissa pitäisin hyvänä tapana esimerkiksi sitä, että uusi työntekijä voisi olla kaksi tai kolme päivää ylimääräisenä ”tarkkailijana” lapsiryhmässä, eikä häntä laskettaisi henkilökuntavahvuuteen. Silloin hän pystyisi rauhasa seuraamaan ryhmän toimintaa, oppisi lasten tapoja sekä ehtisi miettimään kysymyksiä, joihin haluaisi vastauksia. Myös lapsilla olisi silloin aikaa tutustua uuteen aikuiseen. Päiväkotimaailmassa uuden työntekijän tulee perehtyä myös lapsiin ja heidän vanhempiinsa. Perehdyttämisellä vaikutetaan myös asiakas- ja potilasturvallisuuteen sekä tietysti työntekijän työturvallisuuteen.

Perehdyttämistä ajatellaan usein pelkästään uusien työntekijöiden tarvitsemaksi koulutukseksi. ”Vanhat” työntekijät tarvitsevat myös perehdyttämistä uusien työmenetelmien käyttöönotossa tai työtehtävien muuttuessa, tämä saattaa joskus työn kiireessä unohtua. Huono tai kokonaan puuttumaan jäänyt perehdyttäminen saattaa aiheuttaa vastarintaa esimerkiksi uusien työmenetelmien käyttöönottoon. Sellaisia asioita usein vastustetaan ja pelätään, joista ei ole riittävästi tietoa. Tietotekniikkaan liittyvät asiat, esimerkiksi uudet päivähoito-ohjelmat, voivat olla tällaisia vastustusta herättäviä asioita.

Päivähoidon yksi perustehtävä on tehdä verkostotyötä muiden toimijoiden kanssa lasta koskevissa asioissa. Omien kokemusteni mukaan verkostotyö ei aina toimi niin mutkattomasti kuin sen tulisi toimia, piiloudutaan esimerkiksi salassapitovelvollisuuden taakse. Verkostotyön toimivuus ei saisi olla henkilöistä riippuvaa. Päivähoitolle ei esimerkiksi anneta sellaisia tietoja, jotka auttaisivat ymmärtämään lapsen haastavaa käytöstä arjen tilanteissa. Päivähoidon olisi myös tärkeää tietää mikä tai mitkä asiat ovat erityistä tukea tarvitsevan lapsen ensisijaiset tuen kohteet. Päivähoito

toimii nykyään myös usein lastensuojelun tukitoimena ja näissä tilanteissa verkostotyön merkitys kasvaa. Perehdytystilanteessa uudelle työntekijälle pitää tuoda selkeästi esille mikä on työn perustehtävä. Perustehtävää tulee käydä läpi koko henkilöstön kanssa säännöllisin välein. Päivähoidon perustehtävä on muuttunut vuosikymmenten saatossa, enää sen tehtävänä ei ole ainoastaan mahdollistaa vanhempien työssä käyntiä, vaan päivähoito on tavoitteellista varhaiskasvatusta, johon kaikilla lapsilla on oikeus.

Oman kokemukseni mukaan päiväkotityössä eniten työntekijöitä kuormittaa kiire, lapsiryhmissä voi olla useita erityistä tukea tarvitsevia lapsia, jolloin muu ryhmä jää helposti vähemmälle huomiolle. Kiireen keskellä ei pysty tekemään työtään niin hyvin kuin haluaisi, tästä voi seurata uupumusta ja pahimmillaan se voi johtaa sairauslomaan. Kiire aiheuttaa myös sen, ettei ole aikaa kehittää työtään ja toimii aina vain samojen vanhojen kaavojen mukaan. Tällaisen kierteen syntyminen saattaa vaikuttaa työhyvinvointiin sekä tyytyväisyyteen omaan työpanokseensa. Tällaisiin tilanteisiin esimiehen tulisi päästä puuttumaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Uskon, että uusi työntekijä tullessaan uuteen työpaikkaan näkee helpommin kehitettäviä alueita työssä ja työmenetelmissä. Silloin työyhteisön olisi hyvä pysähtyä kuuntelemaan uusia ideoita ja miettiä yhdessä miten niitä voisi soveltaa heidän työhönsä. Jokainen työntekijä tekee työtään omilla vahvuuksillaan ja toisten tulisi myös hyväksyä nämä erilaiset tavat. Samaan tulokseen voi päästä erilaisilla menetelmillä. Lasten vanhempien odotukset päiväkotia kohtaan voivat joskus myös tuntua tai olla epärealistisia ja aiheuttaa työntekijöille kuormitusta. Perehdytystilanteessa kaikkia näitä asioita tulisi myös tuoda esille ja pohtia.

Tätä opinnäytetyötä tehdessäni olen alkanut ymmärtää miten tärkeässä asemassa perehdyttäminen on hyvän alun saamisessa työsuhteelle. Työmotivaatio ja työn mielekkyys lisääntyvät, kun työntekijä tietää mitä hänen kuuluu tehdä ja mitä häneltä odotetaan. Tärkeää on myös muistaa, että uusi työntekijä muuttaa aina työyhteisöä. Sopeutumista ja tottumista muutokseen ei tarvitse pelkästään uusi työntekijä vaan myös vanhat työntekijät. Perehdyttäminen vaikuttaa koko työyhteisöön ja siihen tulee osallistua myös koko työyhteisö, näin saadaan paras mahdollinen tulos.

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut pitkä ja raskas rupeama, mutta myös antoisa. Olen tyytyväinen, että olen pystynyt pitämään suunnitelmassa asettamani aikatavoitteet. Asiaa helpotti suunnattomasti se, että olin syksyn 2015 vielä opintovapaalla. Aloitettuani työt tammikuussa 2016 ymmärsin, ettei työn ohessa koulutehtävien tekeminen ole kovinkaan helppoa, vuorokaudesta tuntuvat tunnit loppuvan kesken.

Perehdytyskansion tekemisen aikana kävimme antoisia keskusteluja kansion aiheista työpaikalla. Työyhteisön kannustavalla asenteella on ollut suuri merkitys koko opinnäytetyöprosessin aikana. Olen tyytyväinen tekemääni perehdytyskansioon ja siitä saamaani positiiviseen palautteeseen työpaikalta, se on oikeastaan paras palkinto koko työstä.

LÄHTEET

Ahola, K., Tuisku, K. & Rossi, H. 2015. Viitattu 17.12.2015.

http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00681

Airila, A., Toivanen, M., Väänänen, A., Bergbom, B, Yli-Kaitala, K & Koskinen, A. 2013. Maahanmuuttajan onnistuminen työssä – Tutkimus työssä käyvistä venäläis-, kurdi- ja somalitaustaisista Suomessa. Helsinki: Työterveyslaitos. Viitattu 11.12.2015.

http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyolama/maahanmuuttajat_ja_ty/Documents/maahanmuuttajan_onnistuminen_tyossa2013.pdf

Ammattinetti. 2015. Viitattu 8.12.2012.

http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/12/22_ammattiala

Anttonen, H. & Räsänen, T (toim.). 2009. Työhyvinvointi – uudistuksia ja hyviä käytäntöjä. Helsinki: Työterveyslaitos. Viitattu 14.12.2015.

http://www.ttl.fi/fi/verkkokirjat/Documents/BWW_ty%C3%B6hyvinvointi_web.pdf

Docendumin www-sivut 2015. Viitattu 16.12.2015.

<http://docendum.fi/tyohyvinvoinnin-tekijat/>

Frisk, T. (Toim.). 2005. Ohjaaminen työssä. 3. painos. Euroopan yhteisö - Rakennerahastot.

Hakanen, J. 2004. Työuupumuksesta työn imuun: työhyvinvointitutkimuksen ytimessä ja reuna-alueilla. Helsinki: Työterveyslaitos.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Maahanmuuttajatyön kehittäminen varhaiskasvatuksessa. 2007. Helsinki. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2007:62. Viitattu 10.12.2015.
<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/114451/Selv200762.pdf?sequence=1>

Martimo, K-P. & Aro, A. 2008. Henkinen työympäristö. Viitattu 18.12.2015.
http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=onn00049&p_teos=onn&p_selaus=

Mäki, R. 2010. Kehitystarvekartoitus – monikulttuuriosaamisen arviointia ja tavoitteita työpaikoilla. Teoksessa T. Seppälä (toim.) Näkökulmia monikulttuuriseen esimiestyöhön ja henkilöstöjohtamiseen. Viitattu 11.12.2015.
<http://blogs.helsinki.fi/koulutuksesta-tyoelamaan/files/2010/11/Nakokulmia-monikulttuuriseen-esimiestyohon-ja-hlostojohtamiseen-Palmenian-julkaisu-2010.pdf>

Oulasmaa, M. & Saloheimo, A. 2013. Työilmapiirin merkitys kasvattajien arjessa. Teoksessa Oulasmaa, M. & Riihonen, R (toim.) Ammattikasvattajan kielletyt tunteet. Helsinki: VL-Markkinointi Oy, 79 – 88.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakkoivaa työsuojelua. 2.painos. Työturvallisuuskeskus TTK.

Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. 2015 Viitattu 24.11.2015.
<http://tyoturvallisuuskeskus.mobiezone.fi/zine/4/article-143>

Rainio, P. 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen – Opas kuntatyön perehdyttäjille. Viitattu 23.10.2015. <http://docplayer.fi/308245-Kuntatyo-2010-kiinnita-tyohon-ja-tulokseen-paivi-rainio-opas-kuntatyon-perehdyttajille-kuntatyo-hyva-tyo.html>

Rauramo, P. 2012. Työhyvinvoinnin portaat – viisi vaikuttavaa askelta. 2. painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Ristioja, J. & Tamminen, H. 2010. Työturvallisuus ja työhyvinvointi päivähoidossa. Työturvallisuuskeskus TTK, kuntayhtymä.

Rotkirch, A. 2013. Vastaajat ja taustat. Teoksessa Oulasmaa, M. & Riihonen, R (toim.) Ammattikasvattajan kielletyt tunteet. Helsinki: VL-Markkinointi Oy, 8 – 18.

Suutarinen, M. & Vesterinen, P-L. (toim.). 2010. Työhyvinvoinnin johtaminen. Keuruu: Otava.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut. 2015. Viitattu 7.12.2015.
<https://www.thl.fi/fi/tilastot/tilastot-aiheittain/lasten-nuorten-ja-perheiden-sosiaalipalvelut/lasten-paivahoito>

Terävä, K. & Mäkelä-Pusa, P. 2012. Esimien työhyvinvointia rakentamassa. Helsinki: Kuntoutussäätiö.

Tuukkanen, K. 2013. Ilon kokemukset varhaiskasvatuksessa. Teoksessa Oulasmaa, M. & Riihonen, R (toim.) Ammattikasvattajan kielletyt tunteet. Helsinki: VL-Markkinointi Oy, 19 – 20.

Työterveyslaitoksen www-sivut. 2015. Viitattu 9.12.2015.
http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/ergonomia_eri_aloille/paivakotityo/sivut/default.aspx

Työterveyslaitoksen www-sivut. 2015. Viitattu 11.12.2015.
http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyaelama/maahanmuuttajat_ja_tyo/integroituminen_tyohon_ja_tyopaikalla/perehdytys/sivut/default.aspx

Työterveyslaitoksen www-sivut. 2015. Viitattu 17.12.2015.
http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/mita_on_tyokyky/Sivut/default.aspx

Työterveyslaitoksen www-sivut. 2015. Viitattu 17.12.2015. <http://www.ttl.fi/tyonimu>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2015. Viitattu 9.12.2015.
http://www.tyoturva.fi/asiantuntija-ja_toimistotyokuormittumisen_hallinta/psykososiaalinen_tyoymparisto

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut. 2015. Viitattu 20.10.2015.
http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus

Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. 2015. Viitattu 5.11.2015. <http://tyoturvallisuuskeskus.mobiezone.fi/zine/4/article-292>

Työsuojeluhallinnon www-sivut. 2015. Viitattu 11.11.2015.
<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija>

Työturvallisuuslaki. 2012. 23.8.2002/738. Viitattu 10.11.2015.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

Varhaiskasvatus vuoteen 2020 – Varhaiskasvatuksen neuvottelukunnan loppuraportti. 2008. Helsinki. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2007:72. Viitattu 11.12.2015.
<http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/113634/Selv200772.pdf?sequence=1>

Varhaiskasvatuslaki. 1973. 19.1.1973/36. Viitattu 8.12.2015.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

Vartiainen, M., Teikari, V. & Pulkkinen, A. 1989. Psykologinen työnopetus. Otakustantamo.

Vesterinen, M-L. SOTE-ennakointi - varhaiskasvatuksen tulevaisuuden ennakointi. Viitattu 11.12.2015. http://www2.edusampo.fi/sote/documents/loppuraportti_13.pdf

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen oppinäytetyö. Helsinki: Tammi.

KANSION SISÄLTÖ

YLEISIÄ ASIOITA VARHAISKASVATUKSEN ORGANISAATIOSTA, VARHAISKASVATUKSESTA SEKÄ PÄIVÄKODISTA

- *Vehmaan varhaiskasvatuksen organi-
saatio*
- *Valtakunnallinen varhaiskasvatus-
suunnitelma*
- *Vehmaan kunnan varhaiskasvatus-
suunnitelma*
- *Varhaiskasvatuslaki*
- *Lastensuojelulaki ja ilmoitusvelvollisuus*
- *Lastensuojeluilmoituksen tekeminen*
- *Päivähoito Vehmaan kunnassa*
- *Tärkeitä yhteystietoja*
- *Päiväkotit Päivänkakkara*

YLEISIÄ TYÖASIOITA

- *Rikostaustaote*
- *Vaitiolovelvollisuus*
- *Työehtosopimus*
- *Ammattiyhdistystoiminta*
- *Työturvallisuus*
- *Tupakointi työaikana*
- *Työpuhelimien ja tietokoneen käyttö*
- *Asiakaspalautteet*
- *Tulkkipalvelut*
- *Päiväkodin pienet ostokset*
- *Avaimet*

- *Sisäinen tiedottaminen*
- *Ympäristöasiat ja jätehuolto*

HENKILÖSTÖASIAT

- *Työterveyshuolto*
- *Palkanmaksu*
- *Matkakorvaukset*
- *Työvuorolistojen laatiminen ja työajat*
- *Ylityöt*
- *Vuosilomat*
- *Sairausloma*
- *Kehityskeskustelut*
- *Koulutukset*
- *Uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttäminen/ohjaaminen*
- *Ruokailu ja kahvitauot*
- *Työasut ja vaatetus*
- *Henkilökunnan hygienia*
- *Virkistystoiminta*
- *Vastuualueet ja -henkilöt*
- *Työtehtävät työvuoron mukaan*

LAPSIRYHMIIN LIITTYVÄT ASIAT

- *Lapsiryhmien toiminnan suunnittelu*
- *Viikko-ohjelma*
- *Päivärytmi*
- *Varhaiskasvatuskeskustelut*
- *Tiedottaminen lasten vanhemmille*
- *Lapsia koskevat lomakkeet*
- *Lasten vaatetus*
- *Lasten hygienia*
- *Lasten pihäsäännöt*
- *Aikuisten sääntöjä pihalla*

*VEHMAAN VARHAISKASVATUKSEN
ORGANISAATIO (huhtikuu 2016)*

*Kunnanvaltuusto
pj. Simo Virtanen*



*Kunnanhallitus
pj. Mika Munkki*



*Sosiaali- ja terveyslautakunta
pj. Pirkko Tammelin*



*Peruspalvelujohtaja
Raija Ketonen*



*Varhaiskasvatuksen johtaja
Hanne Ahtiainen*

VALTAKUNNALLINEN VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Opetushallitus uudistaa parhaillaan Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet, jotka tullaan antamaan kunnille normina vuoden 2017 alussa. Siihen asti varhaiskasvatuksen sisältöä ja pedagogiikka ohjaavana suosituksena toimii Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet (Stakes 2005). Julkaisu löytyy verkkojulkaisuna osoitteesta www.julkari.fi -> Varhaiskasvatuksen perusteet



VEHMAAN KUNNAN VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA



Vehmaan kunnan päiväkotí Päivänkakkaran varhaiskasvatussuunnitelmasta löytyy tietoa päiväkodin toiminta-ajatuksesta, toimintaympäristöstä sekä käytännön toiminnasta.

Suunnitelma löytyy myös netistä osoitteesta:

*[http://www.vehmaa.fi/filebank/Vehmaan_kunnan_päiväko-
ti_päivänkakkara_varhaiskasvatussuunnitelma_2014-
2015.pdf](http://www.vehmaa.fi/filebank/Vehmaan_kunnan_päiväko-
ti_päivänkakkara_varhaiskasvatussuunnitelma_2014-
2015.pdf)*

VARHAISKASVATUSLAKI



Varhaiskasvatuslaki tuli voimaan 1.8.2015. Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka.

Laki määrittää Opetushallituksen varhaiskasvatusta ohjaavaksi asiantuntijavirastoksi. Sen tehtävänä on muun muassa laatia valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. Perusteiden pohjalta paikallisella tasolla on tehtävä omat varhaiskasvatussuunnitelmat.

Lain mukaan jokaiselle päiväkodissa varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on laadittava henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma lapsen kasvatuk-

sen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Suunnitelma tulee laatia myös perhepäivähoidossa.

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden laadintatyö on käynnissä Opetushallituksessa ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteet on määrä antaa vuoden 2016 syksyllä. Paikalliset suunnitelmat on otettava käyttöön viimeistään elokuussa 2017.

Varhaiskasvatuslaki löytyy kokonaisuudessa osoitteesta:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

LASTENSUOJELULAKI JA ILMOITUSVELVOLLISUUS

Velvollisuudesta lastensuojeluilmoituksen tekemiseen säädetään lastensuojelulain 25 §:n 1 momentissa. Sen mukaan muun muassa, sosiaali- ja terveydenhuollon, lasten päivähoidon, opetustoimen, nuorisotoimen, lasten päivähoidon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt sekä kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (lastensuojeluilmoitus).

Lisäksi huhtikuun 2015 alusta tuli voimaan lastensuojelulain muutos (1302/2014), jolla laajennettiin niiden henkilöiden ilmoitusvelvollisuutta, joilla on lastensuo-

jelulain mukainen velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus. Jatkossa näiden henkilöiden velvollisuutena on tehdä ilmoitus poliisille silloin, kun heillä on tehtäväsään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä lapsen henkeen ja terveyteen kohdistunutta rikosta.

Lastensuojelulaki löytyy kokonaisuudessaan osoitteesta www.finlex.fi

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>



LASTENSUOJELUILMOITUKSEN TEKEMINEN

*Mikäli jollakin työntekijällä on herännyt huoli lapses-
ta, keskustellaan esimiehen kanssa lastensuojeluilmoi-
tuksen tekemisestä.*

*Ilmoitus tehdään aina ensisijaisesti lapsen asuinkun-
nan sosiaalitoimistoon. Kiireellisissä tilanteissa tai
virka-ajan ulkopuolella ilmoitus voidaan tehdä sosiaa-
lipäivystykseen tai hätäkeskukseen (112). Jos tilanne on
kiireellinen eikä lapsen asuinkuntaa tai kunnan las-
tensuojelun yhteystietoja ei ole mahdollista saada sel-
ville, voi soittaa hätänumeroon 112.*

Ilmoituksen voi tehdä

- puhelimitse*
- kirjallisesti tai*
- käymällä virastossa henkilökohtaisesti.*

*Tietojen arkaluontoisuuden vuoksi ilmoitusta ei pidä
tehdä sähköpostitse.*

Lastensuojeluilmoituksen tekijän on kerrottava

- tiedossaan olevat lapsen henkilötiedot ja*
- ilmoituksen syy (perusteet, syyt ja tapahtumat il-
moituksen tekemiselle).*

- lisäksi voidaan kertoa, onko lapselle tai tämän huoltajalle kerrottu ilmoituksen tekemisestä.

Jos on epävarma siitä, tulisiko tietyissä tilanteissa tehdä lastensuojeluilmoitus, voi kysyä neuvoa kunnan lastensuojeluviranomaiselta ilmaisematta lapsen henkilöllisyyttä.

Jos ilmoittaja on viranomainen, on tämä aina kerrottava perheelle. Jos henkilöllä on lain mukaan velvollisuus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen, ei hän voi tehdä ilmoitusta ilmoittamatta nimeään. Yksityishenkilö voi jättää henkilöllisyytensä ilmoittamatta. Jos lastensuojelun työntekijä tietää yksityishenkilön henkilöllisyyden, hän ei voi luvata että tieto voidaan salata asianosaisilta.

Vehmaan kunnassa lastensuojeluilmoitukset tehdään virka-aikana

peruspalvelujohtaja Raija Ketoselle p. 050 520 8615 tai

sosiaalityöntekijä Johanna Lainiolle p. 050 371 7837

iltaisín ja viikonloppuisín hätänumeroon 112.

PÄIVÄHOITO VEHMAAN KUNNASSA

Vehmaalla perheet voivat valita päivähoitopaikan perhepäivähoidosta tai päiväkotit Päivänkakkarasta. Päiväkodissa on ryhmät 1-3vuotiaille sekä 4-5 vuotiaille. Perhepäivähoitajia Vehmaalla on seitsemän.

Avoimena varhaiskasvatuspalveluna tarjotaan yli kolme vuotiaille lapsille kerhotoimintaa yhteistyössä Vehmaan seurakunnan kanssa. Kerhossa on erilliset ryhmät 3 - vuotiaille (ti ja pe 3h/kerta) sekä 4 - 5- vuotiaille (ma ja to 3h/kerta), lapsipaikkoja on yhteensä 24. Keskiviikkoisin on perhekerho, jonne vanhemmat, isovanhemmat tai muut lapsen aikuiset voivat mennä yhdessä lapsen kanssa.

Esikoululaisten aamu- ja iltapäivähoito järjestetään esikoulun tiloissa Vinkkilän koulun väistötiloissa.



TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA



*Lastenneuvola, Vehmaan terveysasema p. 044 594
3309 puhelinaika ma - pe klo 10.0 - 11.00*

*Sosiaalitoimisto, sosiaalityöntekijä Johanna Lainio p.
050 371 7837, johanna.lainio@vehmaa.fi*

*Peruspalvelujohtaja Raija Ketonen p. 02 439 3740 tai
050 5208 615, raija.ketonen@vehmaa.fi*

*Lääkärin ja sairaanhoitajan ajanvaraus p. 02 845
12401*

Hammaslääkäri p.02 845 12900

*Kirkonkylän koulu p. 02 4393 756, 02 4393 757 tai 040
5533 463 (Mika Nurmi)*

Lahdingon koulu p.02 4332 168

*Vinkkilän koulu p. 044 4272 119 (henkilökunta), rehtori
Hannele Lehtimäki 02 4393 751 tai 050 3223 118, [hanne-
le.lehtimaki@vehmaa.fi](mailto:hannele.lehtimaki@vehmaa.fi)*

Esikoulu p. 044 752 3200

*Keskuskeittiö, emäntä Minna Korppinen p. 050 590
2351 tai 02 4374 337, minna.korppinen@vehmaa.fi*

Ruokahuollon kuljetus, Aki Virtanen p. 050 360 3904

Talk-Kari (Kari Piilinen), p. 050 582 0032

*Palkkasihteeri, Tarja Aaltonen 02 4393 707, [tar-
ja.aaltonen@vehmaa.fi](mailto:tarja.aaltonen@vehmaa.fi)*

PÄIVÄKOTI PÄIVÄNKAKKARA

Vinkkiläntie 24 23200 Vinkkilä

paivankakkara@vehmaa.fi

Varhaiskasvatuksen johtaja Hanne Ahtiainen p.

050 386 6139 hanne.ahtiainen@vehmaa.fi

P. 044 711 0080 (Pyryt)

P. 044-755 0080 (Aurinkoiset)



Päiväkodin toiminnassa painotetaan musiikkia ja luontoa.

Ryhmät:

- *Pyryt 1 - 3 vuotiaat (12 lapsipaikkaa) lastentarhanopettaja Heta, lastenhoitaja Minna sekä lastenhoitaja Hanna-Mari.*
- *Aurinkoiset 4 - 5 vuotiaat (21 lapsipaikkaa) lastentarhanopettaja Irene, lastenhoitaja Laura sekä lastenhoitaja Päivi.*

Lisäksi päiväkodissa työskentelee päiväkotiapulainen Anu sekä siistijä Satu.

Henkilökunnan puhelinnumerot löytyvät päiväkodin ilmoitustaululta sekä päiväkodin puhelimien yhteystiedoista.

RIKOSTAUSTAOTE

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (14.6.2002/504)

”Tämän lain tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Laissa säädetään menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostaustaa selvitetään.”

Rikostaustaotteella tarkoitetaan rikosrekisteriotetta, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Ote annetaan vain yli kolme kuukautta kestäväää työ- tai virkasuhdetta varten.

Otteen tilaaminen onnistuu helposti täyttämällä ja lähettämällä sähköinen hakemus Oikeushallinnon asiointipalvelun kautta (www.oikeusrekisterikeskus.fi). Sähköinen asiointi vaatii vahvan tunnistautumisen (pankki- tai mobiilitunnistautuminen).

VAITIOLOVELVOLLISUUS

Kaikki päivähoidon työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia työhönsä liittyvissä asioissa ja työssä kuulemiensa ja näkemiensä asioiden osalta. Salassapitovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, työssäoppijoita sekä muita tilapäisesti päiväkodissa työskenteleviä henkilöitä. Vaitiolovelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.



TYÖEHTOSOPIMUS

Kunnallista virka- ja työehtosopimusta (KVTES) noudatetaan kunnissa ja kuntayhtymissä. KVTES määrittelee sekä viranhaltijoiden että työntekijöiden palvelussuhteen ehdot (mm. työaika, vuosiloma, palkkaus, virkavapaat ja työlomat jne.).

KVTES 2014 - 2016 löytyy sähköisenä Flash-versiona Kuntatyönantajan sivuilta.

<http://www.kuntatyönantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/Sivut/default.aspx>

AMMATTIYHDISTYSTOIMINTA

Paikalliset ammattiyhdistykset ilmoittavat toiminnastaan päiväkodin ilmoitustaululla.

*Vehmaan JHL ry, pj. Tiina p.
pääluottamusmies Tuija p.*

OAJ, yhdyshenkilö Mika p.



TYÖTURVALLISUUS

Päivähoidossa tulee kiinnittää huomio tiloihin, jossa lapset ja henkilökunta viettävät aikaa päivittäin.

Päiväkodissa tulee työskennellä pätevää henkilökuntaa ja lasten määrä ei saa olla liian suuri suhteessa henkilökuntaan. Työturvallisuustoimilla tulee turvata sekä lasten että henkilökunnan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen turvallisuus.

Fyysinen turvallisuus

- henkilökunta: putoamiset, kaatumiset, liukastumiset, fyysisen väkivallan uhka, ergonomia, työasennot, melu, sisäilma*
- lapset: vaara- ja vahinkotilanteet esimerkiksi karkaaminen tai putoaminen korkealta leikki-tilanteissa, melu, sisäilma*

Psyykinen turvallisuus

- henkilökunta: työn hallitsemattomuus, kiire, henkilökunnan pysyvyys*
- lapset: hoitosuhteen pysyvyys, päiväkodin aikuisten vaihtumattomuus, säännöllinen päivärytmi*

Sosiaalinen turvallisuus

- *ryhmän sisäinen toiminta, joka sisältää vuorovaikutuksen sekä lasten että aikuisten kesken*
- *sisältää kaikki sisällä ja ulkona tapahtuvan toiminnan*
- *lasten tuonti- ja hakutilanteissa lasten vanhemmat (tai muut tuojat/hakijat) ovat osa sosiaalista ympäristöä*
- *kiusaamista voi tapahtua lasten välillä, aikuisten välillä tai lasten ja aikuisten välillä. Kaikkeen kiusaamiseen on työntekijöillä ja työnantajalla velvollisuus puuttua välittömästi*

Päiväkodillä on erillinen pelastuskansio, jossa on tietoa miten toimitaan erilaisissa vaaratilanteissa sekä muuta tietoa työturvallisuudesta. Kansiota säilytetään henkilökunnan kaapissa. Lakisääteinen omavaltavontasuunnitelma löytyy keittiön laatikosta.

TUPAKOINTI TYÖAIKANA

Kunnan palvelut kohdistuvat laajasti kuntalaisiin. Savuton toimintakulttuuri suojelee kuntalaisten terveyttä ja vahvistaa terveyttä tukevaa ympäristöä. Savuttomalla toimintakulttuurilla tuetaan työntekijän ja asiakkaan tupakoinnin lopettamista, savuttoman väestön määrän kasvua sekä lasten ja nuorten terveystottumusten valintaa. Vehmaan kunta on sitoutunut tähän toimintakulttuuriin, joten tupakointi työaikana on kielletty.



TYÖPUHELIMEN JA TIETOKONEEN KÄYTTÖ

Kummassakin lapsiryhmässä on oma puhelin, joka on aina henkilökunnalla mukana. Puhelinta käytetään ainoastaan työasioiden hoitamiseen. Vanhemmat ilmoittavat esimerkiksi lasten sairastumisista näihin puhelimiin joko soittamalla tai tekstiviestillä.

Vanhemmille on ilmoitettu, että henkilökunta ei vastaa/kuittaa kaikkia saapuneita tekstiviestejä. Mikäli vanhemmat haluavat vastauksen tulee heidän laittaa viestinsä perään kysymysmerkki, jolloin viestiin vastataan.

Oman puhelimen käyttö työpäivän aikana on pääsääntöisesti kielletty. Mikäli omaa puhelinta on välttämätön käyttää, tulee se mahdollisuuksien mukaan tapahtua taukojen aikana.



*Päiväkodin tietokone on tarkoitettu ainoastaan työ-
käyttöön. Henkilökohtaisia asioita ei hoideta työai-
kana työpaikan tietokoneella. Tulostaminen ja kopiointi
omiin tarkoituksiin ei myöskään ole sallittua työpai-
kalla.*



ASIAKASPALAUTTEET

Päiväkodissa tehdään joka kevät asiakasperheille asiakastytytyväisyyskysely. Varhaiskasvatusjohtaja tekee kyselyiden tuloksista yhteenvedon, jota käsitellään henkilökunnan kuukausipalaverissa. Vastausten perusteella pohditaan yhdessä mitä osa-aluetta toiminnassa tulisi kehittää ja miten.



TULKKIPALVELUT

Tulkkipalvelut hoituvat sosiaalitoimen kautta.

PÄIVÄKODIN PIENET OSTOKSET

Yleensä päiväkodin ostokset tehdään keskitetysti tilaamalla. Pieniin ostoksiin päiväkodissa on käytössä S-ryhmän Bussiness-kortti. Sovittaessa voi maksaa ostokset itse ja kuittia vastaan saa ”omansa takaisin”.



AVAIMET

Henkilökunta saa päiväkodin avaimen kuittausta vastaan. Ulkovarastoon on erillinen avain.

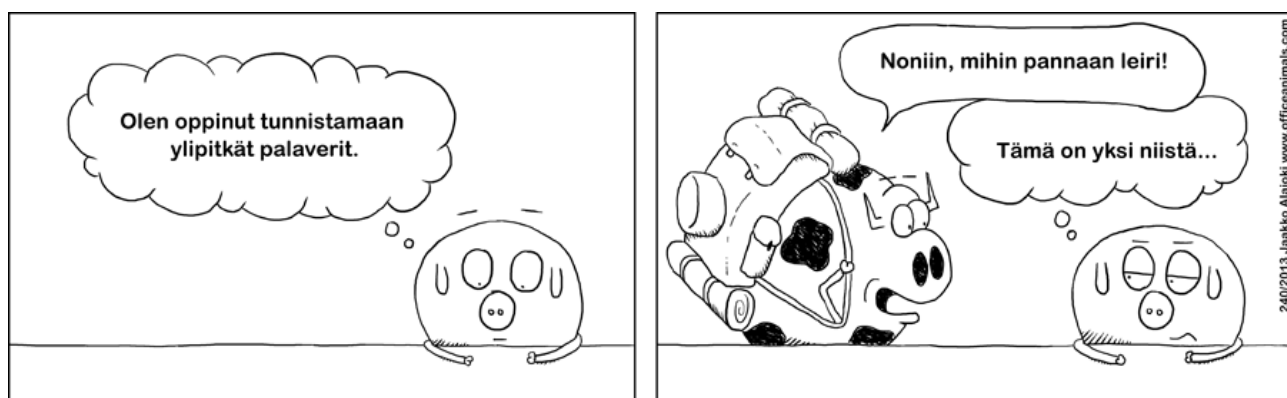


SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Tiedottaminen ajankohtaisista asioista tapahtuu joka kuukauden toinen tiistai pidettävissä kuukausipalaverissa. Palaverit pidetään työpäivän jälkeen klo 17.00, jolloin kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua palaveriin. Henkilökunnan ”toimistopöydällä” on viikko, johon merkitään kuukauden varrella mieleen tulevia käsitteitä vaativat asioita.

Kahvitauot ja ”pihapalaverit” ovat myös tiedottamisen kannalta tärkeitä.

Lasten asioita varten on oma viikkonsa henkilökunnan ”toimistopöydällä”. Tämän vihon asiat on hyvä lukea aina ennen työvuoron alkua.



YMPÄRISTÖASIAT JA JÄTEHUOLTO

Päiväkodissa kierrätetään jätepaperit, pahvit, metalli, lasi sekä paristot.

Kakkavaipat laitetaan erilliseen roskapussiin ja vietään heti ulos jäteastiaan tai mikäli tilanne ei sitä salli jätetään ”kakkapussi” ulkorappusille ja vietään jäteastian myöhemmin. Päiväkodin jäteastia sijaitsee sisääntuloportin vieressä.



TYÖTERVEYSHUOLTO

*Työnantajalla on velvollisuus järjestää työterveys-
huoltopalvelut henkilöstölleen.*

*Päiväkodin työterveyshuolto on järjestetty Uuden-
kaupungin sosiaali- ja terveyskeskuksen terveyspalve-
luiden kautta. Työterveyshuollolla on toimipisteet
Vehmaalla ja Uudessakaupungissa.*

Ajanvaraus ja muut yhteydenotot p. 02-8451 2300

Työterveyshuollon nettiosoite on:

<http://www.tyoterveysuki.fi/>



PALKANMAKSU

Palkan maksupäivä on vakituksilla työntekijöillä joka kuukauden 15. päivä sekä määräaikaisessa työsuhteessa olevilla joka kuukauden viimeinen päivä. Palkanmaksu voi sopimuksen mukaan olla myös kahdesti kuukaudessa.

Palkkasihteeri Tarja Aaltonen p. 02-4393 707



MATKAKORVAUKSET

Matkakorvauksia voidaan maksaa oman auton käytöstä esimerkiksi koulutuksiin tms. tapahtumaan tehdystä matkoista, mikäli joutuu käyttämään omaa autoa. Korvaus on KVTIS:n mukainen. Matkakorvaushakemuksen kaavakkeita saa päiväkodin johtajalta.



TYÖVUOROLISTOJEN LAATIMINEN JA TYÖAJAT

Lastentarhanopettaja (Irene Lehtonen) laatii työvuorolistat aina kolmeksi viikoksi kerrallaan. Lastenhoitajien vuorot kiertävät siten, että samaa työvuoroa tehdään aina viikko kerrallaan, vuoro vaihtuu torstaisin. Aurinkoisten lastenhoitajat tekevät aamuvuoroa kello 6.00 - 13.45 ja iltavuoroa kello 9.00 - 17.00. Pyryjen lastenhoitajien työvuorot ovat 7.30 - 15.00 ja 8.45 - 16.30. Työvuorojen alkamis- ja loppumisaikoja muutetaan joustavasti tarpeen mukaan lapsimäärästä riippuen.

Lastentarhanopettajat tekevät vuoroviikoin kello 8.00 - 15.00 ja 9.00 - 16.00 olevia työpäiviä.



Työajat merkitään työaikailmoitus - kaavakkeeseen aina kalenterikuukausittain. Kaavakkeet löytyvät kansiósta henkilökunnan kaapista. Kuukauden viimei-

*senä päivänä kaavake palautetaan henkilökunnan
kaappiin Hannen hyllylle.*

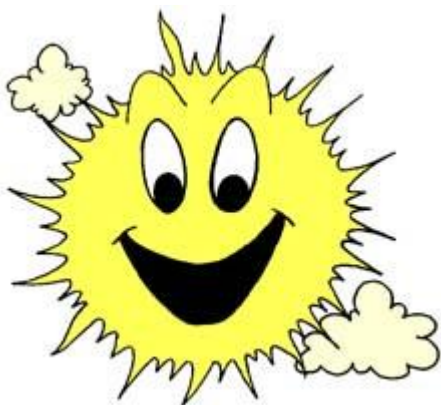
YLITYÖT

Mahdolliset ylityötunnit tulisi tasoittaa saman viikon aikana. Mikäli siihen ei ole mahdollisuutta kerrotaan ylityötuntien määrä 1.5:llä. Ylityöt merkitään myös työaika-ilmoitus - kaavakkeeseen.

VUOSILOMAT

Vuosilomat määräytyvät KVTES:n mukaan. Lomaajat sovitaan henkilöstön kesken.

Vuosilomahakemuskaavakkeet löytyvät kansioista henkilökunnan kaapista.



SAIRAUSLOMA

Jos sairaus tai tapaturma estää työhön saapumisen, on siitä ilmoitettava välittömästi työnantajalle. Ilmoitus tulee tehdä soittamalla (p. 050 386 6139), pelkkä tekstiviesti ei riitä.

Sairauslomasta on toimitettava työnantajalle lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus. Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.



KEHITYSKESKUSTELUT

Kehityskeskusteluissa esimies ja työntekijä yhdessä katsovat tulevaisuuteen, arvioivat ja suunnittelevat työntekoa, tiimin toimintaa sekä talon asioita.

Kehityskeskusteluja lähiesimiehen kanssa pyritään pitämään kerran vuodessa.

KOULUTUKSET

Koulutuksia järjestetään 1 - 2 kertaa vuodessa. Hanne ilmoittelee mahdollisista koulutuksista ja henkilökunta päättää yhteisesti, mikä koulutus olisi milloinkin taroituksenmukaisin.

UUDEN TYÖNTEKIJÄN/OPISKELIJAN PEREHDYTTÄMINEN/OHJAAMINEN

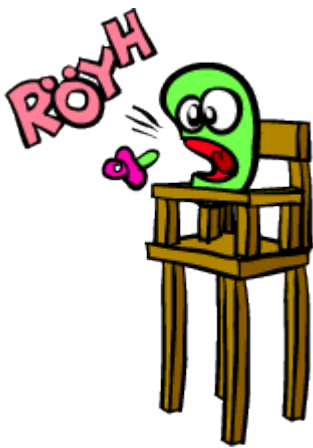
Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu lähiesimies eli Hanne sekä työntekijöistä erikseen sovitettu henkilö.

Henkilökunnasta Minna ja Päivi ovat käyneet näytön vastaanottokoulutuksen, joten he toimivat yleensä harjoittelijoiden ohjaajina.

RUOKAILU JA KAHVITAUOT

Päiväkodissa henkilökunta syö yhdessä lasten kanssa ns. opetusruokailuna. Se on verotettava luontoisetu, jolloin aterioiden määrä ilmoitetaan työaikailmoitus - kaavakkeessa.

Kahvitauko pidetään yleensä lasten ollessa päiväunilla. Jokainen kahvin juoja tuo yhden kahvipaketin kuukaudessa yhteiseen ”kahvikassaan”.



TYÖASUT JA VAATETUS

Henkilökunta käyttää työskennellessään omia vaatteitaan. Vaatteiden tulee olla helposti pestäviä, mukavia päällä sekä kaikin puolin asiallisia (ei esimerkiksi kesällä liian avonaisia toppeja ym.). Työkengät kuuluvat työasuun. Lisäksi henkilökunnalla tulee olla kaikenlaiseen säähän soveltuvat ulkovaatteet ja -kengät.

Vakituisille työntekijöille on varattu 80€/vuosi kenkä- tai työvaaterahaa.



HENKILÖKUNNAN HYGIENIA

Korut, kellot, rakennekynnet, kynsilakka ja lävistyksset eivät ole kiellettyjä meidän päiväkodissämme, mutta eivät myöskään suositeltavia. Lävistyksset aiheuttavat työturvallisuusriskin, ne voivat hoitotilanteessa tarttua johonkin tai lapsi voi innoissaan tarttua koruun. Sormukset, kellot, rannekorut ja rakennekynnet eivät taas ole suositeltavia hygieniasyistä. Voimakkaita hajuvesiä tai muita tuoksuja ei pidä käyttää työpäivän aikana.

Kakkavaipan vaihdossa ja lasta pestäessä käytetään kertakäyttökäsineitä, joita löytyy ison wc:n hyllyltä. Lavuaari pestään sille tarkoitettulla harjalla (naulakossa lavuaarin vieressä) lapsen peppupesun jälkeen.



VIRKISTYSTOIMINTA

Kunta järjestää työntekijöilleen virkistys- ja toimintapäiviä. Päiväkodin henkilökunnalla ei yleensä ole mahdollisuutta osallistua näihin työpäivän aikana järjestettyihin tapahtumiin. Päiväkodin henkilökunta voi halutessaan järjestää keskenään omia ”virkistystapahtumia”.



VASTUUALUEET JA -HENKILÖT

Minna on turvallisuussuunnitelman vastuuhenkilö.

Hän päivittää kansion aina tarvittaessa sekä huolehtii palovaroittimien testaukset.

Hanne-Mari on lääkekaapin ja ensiaputarvikkeiden vastuuhenkilö.

Viikoittaisen ruokatilauksen keskuskeittiöön tekee Minna joka viikon torstai.

Lasten viikoittaisen hoitoaikalistan tekee Heta joka viikon keskiviikko.

TYÖTEHTÄVÄT TYÖVUORON MUKAAN

Aamuvuorolainen (klo 6.00) keittää aamupuuron ja laittaa kärryille lautaset, lasit ym. tarvikkeet valmiiksi. Päiväkotiapulainen laittaa tiskit koneeseen.

Iltavuorolaiset huolehtivat välipalat omiin ryhmiinsä sekä välipalan jälkeen myös tiskit koneeseen.

Viimeinen vuorossa oleva työntekijä huolehtii päivän päätteeksi, että päiväkodissa ovat kaikki väliovet kiinni, valot pois päältä, vessat vedetty sekä ulko-ovi lukossa.

LAPSIRYHMIEN TOIMINNAN SUUNNITTELU

Työntekijät suunnittelevat pääsääntöisesti yhdessä ryhmien toiminnan. Lastentarhanopettajat pitävät aamupiirit sekä suunnittelevat toimintatuokioiden tarkemman sisällön.

Pienryhmätoimintaa on Aurinkoisilla tiistaisin ja torstaisin. Pyryjen ryhmää jaetaan tarpeen mukaan esimerkiksi askartelutilanteissa.



VIIKKO-OHJELMA

Aurinkoisten viikko-ohjelma:

ma: käden taidot

ti ja to: pienryhmätoiminta

ke: musiikkitunti

pe: liikunta (hallivuoro joka kuukauden 2. pe)

Pyryillä ei ole säännöllistä viikko-ohjelmaa, vaan toimitaan tilanteiden mukaan. Pyryjen ja perhepäivähoitajien yhteinen hallipäivä on joka kuukauden 3. perjantai. Keskiviikkoisin Pyryt osallistuvat Aurinkoisten kanssa yhteiseen laulutuntiin.

Joka kuukauden ensimmäisenä torstaina seurakunnan työntekijä käy pitämässä ryhmille yhteisen aamutuokion.



PÄIVÄRYTMI

Klo 6.00 Päiväkotä aukeaa (tarpeen mukaan)

Klo 8.00 Aamupala

Klo 9.00 Aamupiiri ja "toiminta"

Klo 10.00 Ulkoilu (porrastetusti)

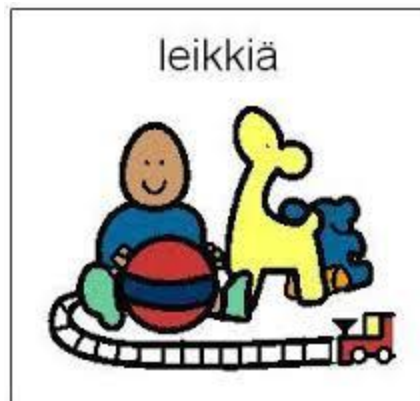
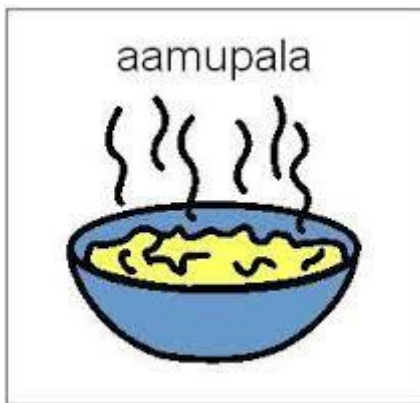
Klo 11.30 Lounas

Klo 12.30 Päivälepo

Klo 14.30 Välipala

Klo 15.00 Ulkoilu (porrastetusti)

Klo 17.00 Päiväkotä sulkeutuu



VARHAISKASVATUSKESKUSTELUT

Lapsen aloittaessa hoidon päiväkodissa vanhemmille annetaan kotiin täytettäväksi alkutietolomake, jonka pohjalta käydään ryhmän lastentarhanopettajan kanssa alkukeskustelu. Ryhmän työntekijät päättävät pidetäänkö yksi tai kaksi vanhempainvarttia toimintakauden aikana.

Syksyisin pidetään ryhmien yhteinen vanhempainilta.



TIEDOTTAMINEN LASTEN VANHEMMILLE

Tiedot päiväkodin tapahtumista sekä kaikista muistakin asioista tiedottaminen tapahtuu reissuviikkojen, ilmoitustaulun sekä sähköpostin avulla. Kiireellisissä asioissa käytetään tekstiviestejä. Lasten tuonti- ja hakutilanteet ovat myös tiedonkulun kannalta tärkeitä.



LAPSIA KOSKEVAT LOMAKKEET

Hoitopaikkahakemus- ja tulosestitysloMAKEITA saa Hannelta. Lasten hoitopäiväilmoituslappuja on päiväkodin ovesa olevassa muovitaskussa.

LASTEN VAATETUS

Vanhemmat huolehtivat, että lapsilla on varavaatteet, säänmukaiset ulkoiluvaatteet ja -kengät sekä kuravaatteet. Vaatteiden ja kenkien tulee olla nimikoidut. Lasten likaantuneet ja/tai märät vaatteet laitetaan muovipussiin ja lapsen lokeroon, josta vanhemmat vievät ne kotiin. Märät ulkovaatteet kuivataan kuivauskaapissa eteisessä. Lapsilla tulisi olla sisällä sisätossut tai jarrusukat.



LASTEN HYGIENIA

Vanhemmat huolehtivat lapsen käsipesusta aamulla päiväkotiin tullessa. Lapset pesevät kädet aina ennen ruokailua sekä wc:ssä käynnin jälkeen. Käsidesiä käytetään myös tarpeen mukaan ennen ruokailua.

Vaippaikäisten lasten vanhemmat tietävät tuoda lisää vaippoja silloin kun työntekijät laittavat lapsen lokeroon lapun ”vaipat loppu” (löytyy vaippahyllyn reunasta).

Jokaisella pottaikäisellä lapsella on oma nimikoitu potta isossa wc:ssä.



LASTEN PIHASÄÄNNÖT

LIUKUMÄKI

- *lasketaan jalat edellä*
- *ei lasketa reunalta*
- *ylös vain portaita pitkin*
- *tavaroita ei viedä liukumäkeen*

KEINUT

- *ei keinuta sivuttain tai pyörien*
- *rengaskeinuissa saa keinua kaksin*
- *saa keinua seisten maltillisilla vauhdeilla*
- *keinujen alla ei leikitä*
- *keinujen lähettyvillä ei saa juosta*

PUUT

- *omenapuihin saa kiivetä jalka merkkilankaan asti*
- *puussa saa olla kaksi yhtä aikaa*

LEIKKIVÄLINEET

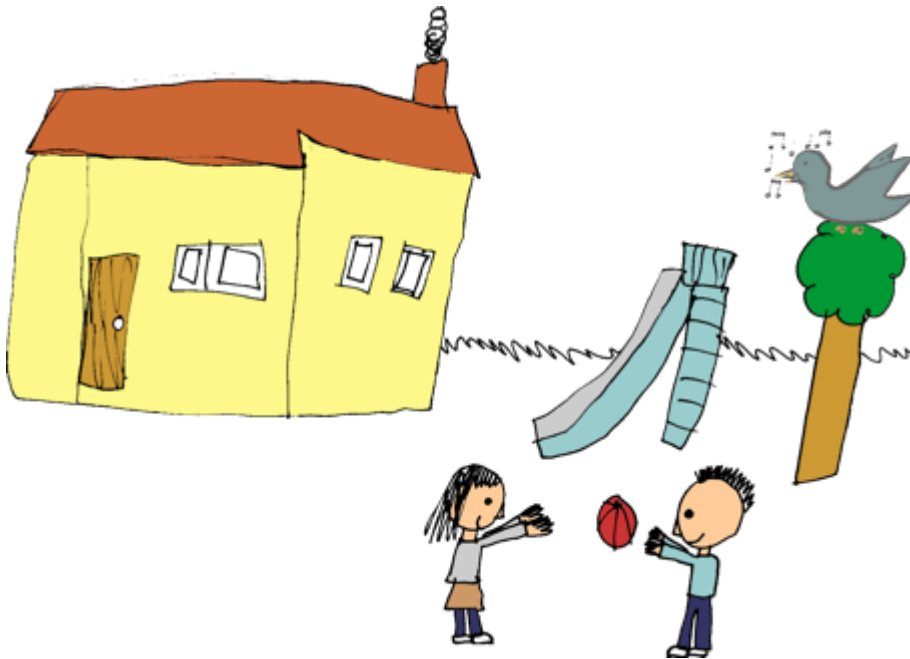
- *lelut kerätään aina ulkoilun päätyttyä nimettyihin laatikoihin*
- *kuorma-autoissa ei saa istua*
- *mäkiralli on kielletty autoilla*

KIIPEILYTELINÉ

- *Crocseilla ei voi kiipeillä*

MUUTA TÄRKEÄÄ

- *aita ei ole kiipeilypaikka*
- *mailat ovat pelien pelaamista varten*
- *pyssyillä ei leikitä piha-alueella*
- *ainoastaan pallot lentävät*
- *rappuset ja hiekoitushiekkalaatikko eivät ole leikkipaikkoja*
- *etupihan kivillä reunustettu alue ei ole leikkipaikka*
- *lumipalloja heitetään ainoastaan erilliseen puuseinään*
- *isojen pihalla hiekkaleikit hiekka-alueella*
- *pienten pihalla paloportaat ei ole leikkipaikka*



AIKUISTEN SÄÄNTÖJÄ PIHALLA

- *aikuinen on aina ulos tultaessa ensimmäinen ja sisälle mentäessä viimeinen pihalla*
- *aikuinen tarkistaa ulos mentäessä, että portti on kiinni*
- *lapsilla ei ole asiaa varastoon ilman aikuista*
- *lasten on kysyttävä lupa sisällä käymiseen ja esimerkiksi wc:ssä käydään yksitellen*



Hyvä päiväkotiti Päivänkakkaran työntekijä!

Olen kolmannen vuoden sosionomi (AMK) opiskelija Satakunnan ammattikorkeakoulusta. Opintoihini kuuluu opinnäytetyö, jonka tekeminen on tullut ajankohtaiseksi, sillä tavoitteeni on valmistua keväällä 2016. Opinnäytetyöni aiheena on perehdytyskansion tekeminen Vehmaan päiväkotiti Päivänkakkaraan. Tarvitsisin apua, jotta perehdytyskansiosta tulisi mahdollisimman kattava ja siinä olisi juuri teidän tarpeitane vastaavat asiat.

Toivon, että löydätte työn kiireiden keskeltä aikaa vastata kyselyyni. Mieliuiteenne, ajatuksenne ja ehdotuksenne ovat erittäin tärkeitä opinnäytetyöni kannalta. Kyselyt palautetaan nimettöminä.

Kyselylomakkeita varten on palautuskuori päiväkodin ilmoitustaululla, palautukset 16.11.2015 mennessä.

Suuret kiitokset vaivannäöstänne!

Terveisin

Heta Leppälehto-Haukka

Kyselylomake Vehmaan päiväkoti Päivänkakkaran henkilökunnalle perehdytyskansion sisällöstä

Hyvä ja toimiva perehdytyskansio on tärkeä informaation lähde uusille työntekijöille, opiskelijoille sekä myös vanhoille työntekijöille. Kansiota tehtäessä tulevat sellaisetkin työpaikan käytännöt mahdolliseen muotoon, joita vanhat työntekijät saattavat pitää itseltään selvinä.

Perehdytyskansio on yksi perehdyttämisen työväline. Hyvin suunniteltu perehdytyskansio ja sen sisällysluettelo voivat toimia perehdyttämisen muistilistana perehdyttäjälle.

Olen alustavasti suunnitellut perehdytyskansion sisältöä seuraavien kokonaisuuksien mukaan:

1. Yleiset asiat varhaiskasvatuksen organisaatiosta, varhaiskasvatuksesta sekä päiväkodista
2. Yleiset työasiat
3. Henkilöstöasiat
4. Lapsiryhmiin liittyvät asiat

Seuraavassa olen eritellyt kokonaisuuksien aiheet. Pyydän Sinua arvioimaan aiheiden tärkeyttä, tuomaan esille omia ajatuksia ja ehdotuksiasi kansion sisältöön. Pohdi omien kokemustesi perusteella onko jokin aihe mielestäsi kokonaan tarpeeton, mitä haluaisit lisätä, tarkentaa jne.

2. YLEISIÄ TYÖASIOITA

- Rikosrekisteriote
- Vaitiolovelvollisuus
- Noudatettava työehtosopimus
- Ammattiyhdistystoiminta
- Työturvallisuus
- Tupakointi työaikana
- Työpuhelimien ja tietokoneiden käyttö
- Oman puhelimen käyttö työpäivän aikana
- Tulostaminen ja kopiointi
- Asiakaspalautteet
- Tulkkipalvelut
- Päiväkodin pienet ostokset
- Avaimet
- Sisäinen tiedottaminen
- Ympäristöasiat ja jätehuolto

Ajatukset, ehdotukset ja mielipiteet:

3. HENKILÖSTÖASIAT

- Työterveyshuolto
- Palkan maksu
- Työvuorolistojen laatiminen
- Työajat
- Ylityöt
- Matkakorvaukset
- Vuosilomat
- Sairauslomat ja niistä ilmoittaminen
- Henkilöstöpalaverit
- Kehityskeskustelut
- Ruokailu ja kahvit
- Työasut ja vaatetus
- Henkilökunnan hygienia
- Henkilöstöä koskevat lomakkeet
- Koulutukset
- Vastuualueet ja -henkilöt
- Uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttäminen
- Virkistystoiminta

Ajatukset, ehdotukset ja mielipiteet:

4. LAPSIRYHMIIN LIITTYVÄT ASIAT

- Työtehtävät työvuoron mukaan
- Lapsiryhmien toiminnan suunnittelu
- Yleiset säännöt lapsille
- Lasten pihäsäännöt
- Aikuisten pihäsäännöt
- Pienryhmätoiminta
- Viikko-ohjelma
- Päiväohjelma
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma
- Varhaiskasvatuskeskustelut
- Kasvunkansio
- Lapsia koskevat lomakkeet
- Asioiden tiedottaminen lasten vanhemmille
- Lasten vaatetus
- Lasten hygienia

Ajatukset, ehdotukset, mielipiteet:

Muuta kommentoitavaa asiaan liittyen, sana on vapaa:

Kiitos vastauksestasi.

Mikäli Sinulla on jotakin kysyttävää ota yhteyttä [heta-leppalehto-haukka@student.samk.fi](mailto:heta.leppalehto-haukka@student.samk.fi) tai p.

Terveisin Heta

Tervehdys!

Toivottavasti Sinulla on ollut aikaa tutustua uuteen perehdytyskansioonne. Opinnäytetyötäni varten tarvitsisin vielä kerran apua-si. Olen laatinut lyhyen palautekyselyn perehdytyskansion sisäl- löstä ja ulkoasusta sekä pyydän korjaus/muutosehdotuksia.

Toivon, että Sinulta riittää vielä aikaa ja innostusta vastata tähän kyselyyn. Lomakkeet palautetaan nimettöminä ilmoitustaululla olevaan kirjekuoreen 15.3.2016 mennessä.

Ystävällisin terveisin

Heta Leppälehto-Haukka

heta.leppalehto-haukka@samk.student.fi

p.

Palautekysely päiväkotia Päivänkakkaran perhdytyskansiosta

Mitä mieltä olet perhdytyskansion sisällöstä? Vastaako se odotuksiasi?

Mitä mieltä olet perhdytyskansion ulkoasusta? Ovatko asiat helposti löydettävissä?

Mitä puutteita tai asiavirheitä perhdytyskansiossa mielestäsi on?

Mitä korjaus- ja/tai muutosehdotuksia sinulla on perehdytyskansioon?

Muuta kommentoitavaa/palautetta perehdytyskansion tekijälle.

Kiitos ajastasi ja ajatuksistasi!

Terveisin

Heta