

Uuden työn äärellä

Perehdytyskansio liikuntapäiväkotiin

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Sosiaali- ja terveysala
Sosionomi
Sosiaalipedagogisen varhais- ja
nuorisokasvatuksen ja perhetyön
polku
Opinnäytetyö
Minna Anttonen
Siri Heikkilä
Johanna Lavio

Lahden ammattikorkeakoulu
Sosionomi AMK

ANTTONEN, MINNA
HEIKKILÄ, SIRI
LAVIO, JOHANNA:

Uuden työn äärellä
Perehdytyskansio liikuntapäiväkotiin

Sosiaalipedagogisen varhais- ja nuorisokasvatuksen ja perhetyön
suuntautumisvaihtoehdon opinnäytetyö, 50 sivua, 6 liitesivua

Syksy 2017

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli luoda perehdytyskansio yksityiseen liikuntapäiväkotiin. Perehdytyskansion tarkoituksena on toimia perehdytyksen apumateriaalina ja tukea työntekijöiden työhyvinvointia tarjoamalla muun muassa työn turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset heti perehtymisen alussa. Tavoitteena oli tehdä kansioista mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen sekä helposti päivitettävä. Perehdytyskansion sisältö laadittiin yhdessä päiväkodin johtajan kanssa, ja hänen toiveestaan siitä rajattiin pois päivähoitossa toteutettavan varhaiskasvatustyön teoreettinen sisältö. Tämän rajauksen myötä halusimme keskittyä luomaan perehdytyskansion sisällöstä mahdollisimman helposti omaksuttavan, jotta sisällön oppiminen ja muistaminen olisi helpompaa. Perehdytyskansion ulkoasun suunnittelussa saimme käyttää omaa luovuuttamme, ja siihen otimme vaikutteita toimeksiantajan verkkosivujen ilmeestä.

Perehdytyskansion arviointiin osallistettiin koko toimeksiantajan kasvatustiimi, ja arviointi päädyttiin toteuttamaan kyselylomakkeen avulla. Arviointikyselyssä keskityttiin perehdytyskansion sisältöön ja ulkoasuun, jotta pystyimme arvioimaan opinnäytetyöllemme laadittujen tavoitteiden toteutumista. Arviointikyselyllä saatu palaute oli pääosin positiivista. Vastausten perusteella kansion sisältöön olisi haluttu tehdä joitakin lisäyksiä, mutta niitä ei voitu alkuperäisen rajauksen puitteissa toteuttaa. Kyselyn vastausten perusteella perehdytyskansion ulkoasu viimeisteltiin lopulliseen muotoonsa.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytyskansio, päivähoito, päiväkotii, työturvallisuus, työhyvinvointi

Lahti University of Applied Sciences
Bachelor's Degree Programme in Social Services

ANTTONEN, MINNA
HEIKKILÄ, SIRI
LAVIO, JOHANNA:

Near to new job
An orientation folder for physical
education day care center

Bachelor's Thesis in Social Pedagogy for Work with Children, Young
People and Families, 50 pages, 6 pages of appendices

Autumn 2017

ABSTRACT

The function of this thesis was to create an orientation folder for a private physical education day care centre. The orientation folder is intended to work as a helpful material for orientation and support workers well-being by providing, for example, guidelines for work safety immediately at the beginning of orientation. The goal was to make this orientation folder as clear as possible and easy to read and update. The content of this folder was created together with the leader of the day care center in question. Her wish was that there would not be any theoretical information about early childhood education. Due to this limitation, it was decided that the thesis would concentrate on making this orientation folder easy to assimilate which would make the content easier to learn and remember. The mandator of the thesis did not make any requirements on the layout of the orientation folder. The final layout was influenced by the looks of the mandator's website.

For evaluation of the orientation folder, everyone from the mandator's education team were taken along. The evaluation was carried out with a questionnaire. The questions of this questionnaire focused on the content and the layout of orientation folder. The purpose of the questionnaire was to evaluate our thesis goals with the received answers. The feedback on the orientation folder was mainly positive. Based on the answers, the education team would have liked to make some changes in the orientation folder. This wish could not be fulfilled because of the original limitation of the mandator. The final form of the orientation folder was finished according to the answers of the questionnaire.

Key words: orientation, orientation folder, day care, day care centre, work safety, well-being at work

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	PEREHDYTTÄMINEN	4
2.1	Perehdyttämisen määritelmä	4
2.2	Perehdyttämisen tavoitteet	5
2.3	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	7
2.4	Perehdyttämisen prosessi	9
2.5	Perehdyttämisen menetelmät	13
2.6	Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä	15
3	PÄIVÄKOTI TYÖYMPÄRISTÖNÄ	18
3.1	Päivähoidon perustehtävät	18
3.2	Varhaiskasvatussuunnitelma päivähoidon pohjalla	19
3.3	Työskentelyä ohjaava lainsäädäntö päivähoidossa	21
3.4	Turvallisuuden huomioiminen päivähoitotyössä	23
3.5	Työhyvinvoinnin huomioiminen päivähoidossa	24
4	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSSUUNNITELMA	28
4.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	28
4.2	Tarkoitus ja tavoite	28
4.3	Perehdytyskansion suunnittelu	29
4.4	Toteutuksen arviointisuunnitelma	30
4.5	Tiedonhaku	31
5	PEREHDYTYSKANSION TOTEUTTAMINEN	32
5.1	Toimeksiantajan tapaaminen	32
5.2	Mallintaminen muiden päiväkotien perehdytyskansioista	32
5.3	Arvioinnin toteuttaminen	34
5.3.1	Arviointikyselyn tulokset	34
5.3.2	Johtopäätökset	35
6	PEREHDYTYSKANSIO	37
6.1	Perehdytyskansion sisältö	37
6.2	Perehdytyskansion ulkoasu	42
7	OPINNÄYTETYÖN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS	45
8	POHDINTA	47

LÄHTEET	51
LIITTEET	54

1 JOHDANTO

Airaksisen ja Vilkan (2003, 10) mukaan ammattikorkeakoulun opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen, tutkimuksellisella asenteella toteutettu ja riittävällä tasolla alan tietojen ja taitojen hallintaa osoittava. Lisäksi meidän kohdallamme opinnäytetyömme tulee liittyä varhaiskasvatukseen, jotta saamme koulutuksellamme lastentarhanopettajan pätevyyden.

Opinnäytetyömme toimeksiantajana toimii yksityinen liikuntapäiväkodin. Opinnäytetyömme aiheen taustalla on uuden päivähoitoyksikön tarve saada käyttöönsä perehdytyskansio. Yksi opinnäytetyötiimimme jäsenistä suoritti harjoittelun toimeksiantajamme yksikössä, minkä aikana päiväkodin johtajan toimesta nousi esiin tarve, johon voisimme opinnäytetyöllämme vastata.

Opinnäytetyön tarkoituksiksi muotoutui luoda päiväkodille perehdytyskansio. Perehdytyskansion tarkoituksena on edistää työntekijöiden perehdyttämistä toimimalla perehdyttämisen apumateriaalina. Perehdytyskansion avulla voidaan tukea työntekijöiden työhyvinvointia, kun työntekijä saa tietoonsa muun muassa työnsä perusteet sekä työskentelyn turvallisuuteen liittyvät asiat heti perehdytyksensä alussa. Viitalan (2013, 212) mukaan työhyvinvointi on työntekijän kykyä suoriutua päivittäisistä työtehtävistään.

Tavoitteeksi opinnäytetyössä muodostui luoda perehdytyskansioista mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen sisältäen perusasiat juuri kyseisessä päiväkodissa työskentelystä. Kjellinkin & Kuusiston (2003, 206) mukaan perehdyttämismateriaalin suunnittelussa kannattaa olla huomioon sen käytännöllisyyden, jotta materiaaliin olisi helppo tutustua ja sitä olisi helppo käyttää perehtymisen tukena, sekä myös jatkossa tietojen etsimiseen. Suunnitteluvaiheessa on heidän mukaansa hyvä ottaa huomioon myös materiaalin ja välineiden päivittäminen. Tavoitteeksi opinnäytetyöllemme muodostui siis myös se, että perehdytyskansiota voidaan tarpeen mukaan muokata mahdollisimman helposti tietojen

päivittyessä. Näin sisältö tulisi pysymään toimivana ja ajan tasalla, ja kansiossa tulisi mahdollisimman pitkäaikainen työkalu.

Perehdytyskansion sisältöä päädyttiin yhteistyössä päiväkodin johtajan kanssa rajaamaan siten, että se ei sisällä mitään päivähoitoon tai varhaiskasvatukseen liittyvää teoriaa. Teoriatiedon tulisi olla päiväkodin johtajan mukaan ammattilaisella jo hallussa, ja sen etsimiseen ovat olemassa muut lähdeaineistot, kuten kirjallisuus. Perehtyessämme prossin aikana muiden päiväkotien perehdytyskansioihin huomasimme, että liiallinen teoriatieto perehdytyskansiossa voi myös vaikeuttaa kansion tärkeimmän tiedon sisäistämistä, ja tällöin sen tarkoituksenmukaisuus voi kärsiä.

Opinnäytetyömme keskeiset käsitteet ovat perehdyttäminen, perehdytyskansio, työturvallisuus ja päivähoito. Tietoperusta tähän opinnäytetyöhön rakentuu perehdytyksen teoriasta, päiväkodista työympäristönä sekä laeista perehdytyksen ja päivähoiton taustalla. Perehdytyksen teoriasta olemme käsitelleet sen määritelmää, tavoitteita, prosessia ja menetelmiä sekä perehdytyskansiota perehdytyksen välineenä. Päivähoitoa olemme käsitelleet tietoperustassa siitä näkökulmasta, miten se vaikuttaa työhön perehdytykseen, eli mitä asioita perehdytyksessä tulisi huomioida juuri silloin, kun toimintaympäristönä on päiväkotia. Sekä perehdytyksen että päivähoiton teoriassa olemme käsitelleet niitä lakeja, jotka ohjaavat ja määrittävät perehdyttämistä, työn tekoa sekä päivähoitoa. Olemme keskittyneet erityisesti niihin lakeihin ja asioihin, joita olemme oppineet yleisesti käsiteltävien perehdytyskansioissa.

Päivähoidon kasvattajien tärkeimpinä tehtävinä on huolehtia lasten terveellisestä ja turvallisesta kasvusta, kehityksestä ja oppimisesta (Koivunen 2009, 11). Työssämme on painottunut turvallisuuden näkökulma, sillä koemme sen olevan erityisen tärkeä asia silloin, kun työskennellään ihmisinä ihmisten parissa. Päivähoidon henkilöstön valmistautuminen ennalta siihen, kuinka erilaisissa häiriötilanteissa toimitaan, nostattaa merkittävästi toimintayksikön turvallisuutta (Saarsalmi

2008, 29). Turvallisuus on siis asia, jota voidaan parantaa ennaltaehkäisemällä ja tästä syystä koemme sen olevan hyvin tärkeä aihe käsiteltäväksi heti perehdytyksen alkuvaiheessa.

2 PEREHDYTTÄMINEN

2.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttämällä tarkoitetaan ohjausta sekä muita toimenpiteitä sisältävää prosessia, joka tukee uuden työntekijän oppimista työsuhteen alussa (Frisk 2005, 41). Perehdyttäminen sisältää kaikki ne toimet, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota ja työyhteisöjä sekä oppimaan omat työtehtävänsä (Österberg 2014, 115). Henkilöstökouluttaminen, mentorointi, työnopetus ja työpaikkakouluttaminen ovat termejä, joita käytetään joskus perehdyttämisen rinnakkaistermeinä. Käytännössä perehdyttämisen määritelmä riippuu kuitenkin osittain organisaatiosta sekä työtehtävästä. Teollisuusyrityksissä perehdytys usein mielletään perinteisesti tietyn työtehtävän ja turvallisten työtapojen opettamisena, kun taas asiantuntijaorganisaatioissa se on enemmän tutustumista itse organisaatioon sekä työkuultuuriin ja työn tavoitteisiin. (Jalasto 2008, 6-7.)

Perehdyttäminen on osa henkilöstöhallinnon tehtäväkenttää sekä tärkeässä roolissa henkilöstön kehittämisessä. Opastus, neuvonta ja tutustuttaminen kuuluvat perehdyttämiseen, sillä niiden avulla tulokas oppii tuntemaan työtehtävänsä sekä työkohteensa, työpaikkansa, työtoverinsa sekä organisaation asiakkaat ja työsuhteensa ehdot. Perehdyttämistä voidaan kuvata oppimistapahtumana, jossa pyritään omaksumaan työn tavoitteet sekä organisaation toimintakulttuuri. Tähän kuuluvat myös omien vastuiden ja velvollisuuksien selkiyttäminen sekä kokonaiskuvan luominen työstä, mikä osaltaan auttaa työntekijää suoriutumaan työtehtävistään. (Jalasto 2008, 7.)

Perehdyttäminen on suunnitelmallista, ja muodostuu useiden eri toimenpiteiden kokonaisuudesta. Kaikki tiedotus-, tutustuttamis-, ohjaus- ja opetustapahtumat tulee sisällyttää perehdytykseen, alkaen tulokkaan ensimmäisestä työpäivästä ja jatkuen niin kauan, kunnes hän pystyy työskentelemään omatoimisesti ja tuntee organisaation pääpiirteittäin. (Jalasto 2008, 7-8.) Perinpohjaisella opastuksella voidaan taata, että

tulokas tuntee olonsa turvalliseksi aloittaessaan uudessa työpaikassa. Turvallisuusriskejä vähennetään kertomalla tulokkaalle heti vaarallisista kohteista työpaikalla, sillä häneltä puuttuvat alkuvaiheessa vielä turvallisen työskentelyn perustiedot ja -taidot. (Österberg 2014, 115.)

Perehdyttäminen sisältää tulokkaan tutustuttamisen työpaikkaan, eli organisaatioon, talon tapoihin ja toiminta-ajatukseen sekä työyhteisöön, johon kuuluvat työtoverit ja sidosryhmät. Osana perehdyttämisen sisältöä on työympäristöön tutustuminen, joka tarkoittaa koneiden ja laitteiden hallintaa sekä tiloja. Itse työtehtävään sekä työpaikan sääntöihin tutustuminen ovat myös osa perehdytysprosessia. (Horn, Liski & Villanen 2007, 10.) Hyvä ja perusteellinen perehdyttäminen vaikuttaa positiivisesti uuden työntekijän mielialaan ja auttaa häntä sitoutumaan nopeammin tulosta tekeväksi jäseneksi organisaatioon sekä työyhteisöön (Österberg 2014, 115).

2.2 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen päämääränä on auttaa uutta työntekijää omaksumaan organisaation toimintatavat sekä kulttuuri. Se on myös organisaation toiminnan jatkuvuuden ja tasaisen laadun tuottamisen kannalta tärkeää. Perehdyttämisen keskeisinä tavoitteina ovat yksilön sitouttaminen sekä organisaation kyky uudistua. Nämä tavoitteet ovat laajoja ja tähtäävät pidemmälle aikavälille, kuin vain tulokkaan tukemiseen työsuhteen alussa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15-17.) Frisk (2005, 41) kuvaa perehdyttämistä ohjauksellisena prosessina, jonka tavoitteena on tutustuttaa, opettaa ja harjaannuttaa työntekijät uusiin työtehtäviinsä. Se auttaa työntekijöitä tutustumaan työyhteisön toimintatapoihin, työtovereihin sekä yhteistyöverkostoihin. Perehdyttämisen tarkoituksena on työntekijän oppimisen tukeminen ja ihmissuhteiden solmimisen helpottaminen työpaikalla. Perehdytys antaa tietoa organisaatiosta työntekijöille sekä tuo näkyväksi työyhteisön arvoja ja normeja. Se auttaa työntekijää luomaan kokonaisvaltaisen kuvan omista työtehtävistään, mikä osaltaan tukee oman yksikön toimintaa.

Organisaation suhde henkilöstöön näkyy erityisesti johtamisessa sekä esimiestyöskentelyssä ja keskeisissä henkilöstöprosesseissa, kuten perehdyttämisessä. Hyvällä perehdytyksellä luodaan pohjaa kestäväälle työsuhteelle ja vähennetään työntekijöiden vaihtuvuutta. Perehdyttäminen myös viestii muulle henkilökunnalle organisaation tavasta kohdella työntekijöitään. Kun työntekijä sitoutuu organisaatioon, työn tavoitteisiin ja työyhteisöön, on hyvän työtuloksen saavuttaminen mahdollista. Vahvin sitoutuminen saadaan aikaan, kun organisaation tarkoitus ja tavoitteet sekä arvot tuntuvat työntekijälle itselleen läheisiltä ja sellaisilta, että ne näkyvät myös organisaation toiminnassa käytännössä. Tällöin työntekijän työskentely organisaatiossa on tunnesidonnaista ja hänellä on halu olla toteuttamassa organisaation tulevaisuutta. Tunteillaan sitoutuneella työntekijällä on halu panostaa omaan osaamiseensa ja vastuun kantamiseen omasta työstään sekä motivaatiota suoriutua tehtävistään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23-28.)

Kyky kehittää ja uudistaa toimintaa on organisaation oppimista, joka on mahdollista vain oppivien yksilöiden avulla. Perehdyttämisen tavoitteena nähdään perinteisesti välittää vakiintuneita ja toimivia tapoja uudelle tulokkaalle, jotka vahvistavat jo vallitsevaa organisaatiokulttuuria, eivätkä edellytykset toiminnan uudistamiselle voi kasvaa. Yhteistyö on kuitenkin välttämätöntä laadukkaan ja tehokkaan toiminnan kannalta.

Vuorovaikutuksella varmistetaan oman toiminnan ja ryhmän toiminnan yhteensopivuus, jolloin saadaan aikaan yhteisesti hyväksyttäviä ratkaisuja. Uuden työntekijän asemaan saattavat kuitenkin vaikuttaa vakiintuneen ryhmän toimintakäytännöt. Kun ryhmä on toiminut yhdessä kauan ja tiivisti, tarvitaan vuorovaikutusta yhä vähemmän. Koska yhteistyö on erittäin keskeinen osa työtä, voidaan myös perehdyttämisen tavoitteeksi asettaa organisaation yhteistyön kehittäminen ja osaamisen jakaminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 28-33.)

Perehdyttäminen ei aina liity uuteen työntekijään, vaan siitä voidaan puhua myös silloin, kun työtehtävät samassa työympäristössä muuttuvat osittain tai kokonaan. Hyvään perehdyttämiseen kuuluu erilaisia käytännön toimia, joiden tarkoituksena on helpottaa työssä aloittamista.

Se huomioi uuden tulokkaan osaamisen ja pyrkii jo perehdyttämisen prosessin aikana hyödyntämään sitä mahdollisimman laajasti. Tulokkaan lisäksi tästä hyötyvät myös työnantaja sekä koko työyhteisö, sillä hyvä perehdyttäminen auttaa näitä kaikkia tahoja suoriutumaan paremmin. (Kupias & Peltola 2009, 17-20.)

2.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Laeista löytyy erilaisia perehdyttämiseen suoraan viittaavia määräyksiä ja viittauksia. Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelevät erityisesti perehdytystä. Työlainsäädäntö tavoittelee työntekijää suojelevaa toimintaa, ja sen noudattaminen on vähimmäisvaatimus kaikille organisaatioille. (Kupias & Peltola 2009, 21.) Viitalan (2013, 347) mukaan sen perimmäisenä tarkoituksena on oikeudenmukaisen, tasa-arvoisen sekä inhimillisen kohtelun turvaaminen jokaiselle ihmiselle työpaikalla. Huolellisesti toteutettu perehdyttäminen antaa myös organisaatiosta hyvän kuvan markkinoilla ja tukee samalla yritysstrategian toteutumista (Kupias & Peltola 2009, 21).

Työlainsäädännön taustalla Työsopimuslakia (55/2001, 1§) sovelletaan sopimukseen, jossa työntekijä henkilökohtaisesti sitoutuu tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Viitalan (2013, 349) mukaan työsopimuksen solmimiseen asetetut vaatimukset ja ehdot määrittää työsopimuslaki. Työsopimus voidaan tehdä joko kirjallisesti tai suullisesti, ja se on toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikaiseen sopimukseen vaaditaan perusteltu syy.

Uudessa työsuhteessa sopimukseen kirjataan koeaika, joka kestää yleensä neljä kuukautta. Se on tarkoitettu molemminpuolisen soveltuvuuden arviointiin, jonka aikana työnantaja myös seuraa uuden työntekijän osaamisen kehittymistä. Työntekijän osaamista arvioidaan annettua perehdytystä vasten, jolloin työnantajan vastuulla on perehdytyksen riittävyys ja onko työntekijä saanut riittävät tiedot ja taidot työstä suoriutuakseen. (Kupias & Peltola 2009, 21-23.)

Kupiaksen & Peltolan (2009, 21) mukaan työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä pystyy suoriutumaan töistään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä kehittäessä tai muuttaessa. Tämä yleisvelvoite koskee uusien työntekijöiden lisäksi kaikkia yrityksessä työskenteleviä. Työnantajalle on myös asetettu vaatimus, jonka mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän kehittymistä, jotta työuralla eteneminen olisi mahdollista.

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijän ammattitaito ja työkokemus huomioon ottaen siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Ne on otettava huomioon erityisesti ennen uuden työn aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle tulee lain mukaan myös antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan välttämiseksi. Työntekijälle tulee antaa opetusta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Näitä kaikkia taitoja tulee opetuksen ja ohjauksen keinoin työturvallisuuslain puitteissa myös tarpeen mukaan täydentää. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.)

Työturvallisuuslain puitteissa työnantajan tulee myös estää vaara- ja haittatekijöiden syntymistä, eli työn vaarat tulee selvittää ja arvioida. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §, 8 §, 10 §.) Laki säättää kuitenkin myös työntekijän velvollisuudesta viipymättä ilmoittaa työnantajalle työolosuhteiden vioista ja puutteellisuudesta, jotka voivat aiheuttaa vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Laki säättää myös työn kuormittavuudesta ja väkivallan uhan ennaltaehkäisystä ja siihen liittyvistä menettelytapaohjeista. Laissa on myös säädetty työpaikalla tapahtuvaan häirintään puuttumisesta sekä yksintyöskentelyyn liittyvien vaarojen ehkäisystä. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 19§, 25 §, 27 §, 28§, 29 §.)

Kupiaisen & Peltolan (2009, 25-26) mukaan laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää työnantajan neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, kun on tulossa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Näin ollen onnistunut sisäinen viestintä on tärkeää työpaikalla. Sen tavoitteena on edistää tiedottamista sekä lisätä yleistä vuorovaikutusta ja työntekijöiden vaikuttamismahdollisuuksia työpaikalla. Honkalan, Kortetjärvi-Nurmen, Rosenströmin ja Siira-Jokisen (2013, 183) mukaan oleellisena osana sisäistä viestintää voidaan pitää myös yhteisöllisyyden rakentamista sekä työyhteisön arvomaailmaa ja historiaa heijastavaa kulttuuria. Sen päätavoitteena on hyvä ja avoin tiedon kulkeminen työyhteisössä. Kupiaisen & Peltolan mukaan (2009, 26) avoin tiedottaminen auttaa vähentämään epävarmuutta sekä vahvistaa työyhteisön vastuuta. Yhteiset neuvottelut toimivat ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä ja lisäävät luottamusta yksittäisestä työntekijästä koko työyhteisöön.

2.4 Perehdyttämisen prosessi

Perehdyttämisen valmistelu alkaa jo ennen uusien työntekijöiden palkkaamista, jolloin mietitään, mitä osaamista tuleva työtehtävä vaatii. Tämän jälkeen siirrytään erittäin tärkeään perehdyttämisvaiheeseen: rekrytointiin. Työtehtävät, työyhteisön ja organisaation erityispiirteet sekä työn vaatimukset kerrotaan hakijoille heti rekrytointivaiheessa. Samalla työnantajalla on mahdollisuus saada tietoa hakijoiden ajatuksista, potentiaalista sekä osaamisesta. Hyvät rekrytointikäytännöt voivat taata loistavan pohjan jatkoperehdyttämiselle. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

Kun uusi työntekijä on tiedossa, on helpompaa alkaa suunnata tulevaa perehdytystä. Työtehtävän ollessa selkeä ja valmiiksi määritelty, on painopiste tehtävän vaatimuksissa ja niihin perehdyttämisessä. Tällöin puhutaan sopeuttavasta perehdyttämisestä. Jos taas tulokkaan tarkoituksena on täydentää organisaation osaamista, on perehdyttämisen painopisteenä varmistaa, että tulokkaasta hyödynnetään kaikki mahdollinen täydentävä osaaminen, jolloin puhutaan dialogisesta

perehdyttämisestä. Sitä ennen molemmissa tapauksissa tarvitaan kuitenkin perusperehdyttämistä, joka pitää sisällään esimerkiksi työsuhteen alkuun liittyvät käytännön asiat, työyhteisön pelisäännöt sekä tutustumisen työtovereihin. Myös organisaation arvot ja strategiat on käytävä läpi. Kun uuden työntekijän valinta on tehty, ottaa tulokkaaseen yleensä yhteyttä organisaatiossa perehdyttämisestä vastaava henkilö. Näin tulokas voi kysyä vielä epäselviä asioita ja perehdyttäjä kertoa ensimmäisestä päivästä sekä antaa tarvittaessa lisäohjeita. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

Uusien työntekijöiden saapuminen työyhteisöön kuuluu jokaisen työpaikan arkeen ja heitä autetaan sopeutumaan uuteen työhön perehdytyksen avulla (Surakka 2009, 72). Kun perehdytys suunnitellaan etukäteen, saadaan sille luotua runko, aikataulu ja työnjako. Perehdyttämisen alussa on äärimmäisen tärkeää käydä tulokkaan kanssa läpi suunnitelma ja muokata sitä vastaamaan hänen tarpeitaan. Perehdyttämisjakso on yleensä lyhimillään koeajan pituinen, mutta usein työn kokonaisvaltainen hallinta sekä uuteen organisaatioon asettuminen kestää vähintään puoli vuotta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 198 & 205.)

Perehdyttämiseen sisältyy tulokkaan osaamisen kehittäminen sekä käytännön toimet, jotka auttavat uutta työntekijää pääsemään alkuun. Siihen voidaan sisällyttää myös tulokkaan oman osaamisen hyödyntäminen sekä organisaation toimintatapojen ja työyhteisön kehittämistä. Organisaation kehittymisen tavoitteiden miettiminen on perusedellytys perehdytyksen suunnittelussa. Systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu voidaan erottaa toisistaan, kun suunnitellaan perehdytystä. Systemaattisessa suunnittelussa huomioidaan koko organisaation taso ja laaditaan erilaisia perehdyttämissuunnitelmia ja -materiaaleja perehdyttämisen tueksi. Kun tulokasta perehdytetään mihin tahansa tehtävään, tulee näitä keskitetysti laadittuja suunnitelmia jossain määrin yksilöllistää, sillä tulokkaat poikkeavat toisistaan osaamiseltaan ja taustoiltaan. Jokaisen yksilöllinen tausta tulee ottaa huomioon, jos halutaan toteuttaa hyvä ja tuloksellinen perehdytys. (Kupias & Peltola 2009, 86-88.)

Perehdytykseen vaikuttaa myös ajallisesti ja sisällöllisesti se, ketä ollaan perehdyttämässä. Uudella työntekijällä, ja myös esimerkiksi hoitovapaalta palaavalla työntekijällä, on kuitenkin paljon opittavaa vielä työn aloitettuaan, ja perehtyminen voi viedä ammattitaitoiseltakin ihmiseltä viikkoja tai kuukausia. Lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen on usein käytettävissä vain vähän aikaa, ja silloin perehdytyksessä on keskityttävä työn teon kannalta kaikkein tärkeimpiin asioihin. Työssä oppijoiden perehdytyksestä vastaa pääsääntöisesti hänen ohjaajansa. Opiskelijan ohjaamisen pohjana käytetään opiskelijan, hänen ohjaajansa ja oppilaitoksen edustajan yhdessä tekemää opiskelijan henkilökohtaista oppimissuunnitelmaa, jonka yhteydessä sovitaan opiskelijan perehdyttämisestä työpaikkaan ja työhön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2-3.)

Uuden työntekijän vastaanottaminen on ensimmäisenä päivänä tärkeää, sillä siinä tulokas saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Tärkeintä on, että tulokas tuntee itsensä tervetulleeksi. Jos mahdollista, vastassa kannattaisi olla tulokkaan esimies. Ensimmäisenä päivänä kannattaa hoitaa tulokkaan työn aloittamista helpottavat asiat, kuten esimerkiksi avainten luovuttaminen ja kulkuluvat. Myös tulokkaan työpiste, lähimmät työtoverit ja työtilat esitellään ensimmäisen päivän aikana. On tärkeää, että tulokkaalla on tarpeeksi tekemistä, mutta uuden tiedon määrä kannattaa pitää rajallisena, jotta sen pystyy omaksumaan. (Kupias & Peltola 2009, 103-105.)

Tulokkaan pääseminen kiinni omaan työhönsä on tärkeää ensimmäisen viikon aikana, ja perehdytys tulee järjestää mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti. Ensimmäisen viikon aikana tulokas saa parhaimmillaan ydinasiat haltuunsa, joiden avulla hän pääsee hyvin työssään alkuun sekä kokonaiskuva työstä, työyhteisöstä ja organisaatiosta selkiytyy. Ensimmäinen tapaaminen esimiehen kanssa tulisi järjestää mahdollisimman pian. Esimiehen vastuulla on käydä läpi yhdessä tulokkaan kanssa hänen työtehtävänsä sekä keskustella hänen tavoitteistaan. Tulokkaan oppimista tukeva perehdyttämissuunnitelma täsmentyy ensimmäisen viikon aikana, kun hänen kokemuksensa ja

osaamisensa tulevat näkyväksi. Näin tulokas saa itselleen kuvaa siitä, mitä hänen pitää vielä oppia selviytyäkseen työstä itsenäisesti. Suositeltavaa on, että ensimmäisen viikon päätteeksi järjestetään palautekeskustelu perehdyttämisen ensivaikutelmista. (Kupias & Peltola 2009, 106.)

Kun tulokasta perehdytetään, tehdään samalla jatkuvaa arviointia sen toteutumisesta ja arvioidaan yhdessä oppimistuloksia, jotta pohja kehittämistavoitteille voidaan rakentaa. Perehdyttämistoimenpiteitä arvioitaessa kiinnitetään huomiota organisaation vastuuhenkilön toimintaan sekä tulokkaan omaan toimintaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.) Tulokkaan perehtymistä jatketaan suunnitelman tai tarpeen mukaisesti. Esimiehen johdolla käydään myös keskustelua ennen koeajan päättymistä, jolloin molemmilla osapuolilla on mahdollisuus arvioida perehdyttämisen onnistumista ja jatkotarvetta. (Kupias & Peltola 2009, 109.) Perehdyttämisen onnistumista voidaan seurata esimerkiksi haastattelun tai lomakekyselyn avulla (Kjelin & Kuusisto 2003, 246).

Tulokkaan on tarkoitus saada tuottava ote työhön ja päästä työyhteisön toimintakulttuuriin sisälle ensimmäisen työviikon jälkeen. Ensimmäisen kuukauden aikana tulokkaalla on mahdollisuus nostaa esille omia näkemyksiään, jotka parhaimmillaan johtavat ideoiksi toimintatapojen kehittämiseen. Esimiehellä sekä työyhteisöllä tulee olla kykyä ottaa vastaan palautetta ja sen kautta kehittää toimintaansa. Tulokkaan perehdyttäminen jatkuu ensimmäisen kuukauden aikana suunnitelman mukaisesti, mutta usein päävastuu perehtymisestä siirtyy perehtyjälle itselleen. 1-2 kuukauden työssäolon jälkeen suositellaan käymään palautekeskustelu, jossa perehdyttäjät ja tulokas arvioivat perehtymistä ja perehdyttämistä. Sen avulla voidaan tarkistaa, että uudella työntekijällä on organisaation puolesta riittävät mahdollisuudet onnistua työssään ja onko perehdyttäminen toteutettu tarpeeksi laadukkaasti. (Kupias & Peltola 2009, 107.)

2.5 Perehdyttämisen menetelmät

Jotta tulokkaan oppiminen voidaan varmistaa, tarvitsee perehdyttäjä tuekseen erilaisia perehdyttämismenetelmiä ja -välineitä monenlaisiin tilanteisiin (Kupias & Peltola 2009, 152). Perehdyttämisen tukena on hyvä pitää tarkistuslistaa, esimerkiksi perehdyttämislomaketta, jonka avulla varmistetaan perehdytysprosessin järjestelmällisyys sekä kaikkien osa-alueiden läpikäynti. Vaikka perehdytyksen pääpainon tulee olla henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa, voidaan esimerkiksi ”Tervetuloa taloon” -tyylisiä oppaita hyödyntää tulokkaan tietojen täydentämisessä. Perehdyttämismateriaalin tulisi tarkistuslistan lisäksi myös sisältää varsinainen työhönopastus, sillä uutta asiaa saattaa tulla paljon ja ne voivat olla monimutkaisia ja unohtua helposti. Ajantasaisen oppaan avulla varmistetaan, että tulokas voi palata näihin asioihin jälkikäteen. (Jalasto 2008, 15-16.) Perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää myös jo olemassa olevaa materiaalia (esimerkiksi henkilöstömateriaaleja), jotka auttavat tulokasta hahmottamaan organisaation toimintaa. Jo haastattelussa voidaan käyttää hyödyksi esimerkiksi vuosikertomuksia, joista usein pystyy rakentamaan hyvän kokonaiskuvan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

Suullisten tai kirjallisten *kysymysten* avulla perehdyttäjä saa selville tulokkaan omia ajatuksia, osaamista ja näkemyksiä. Kysymyksiä voidaan perehdytysprosessin alussa käyttää hyödyksi, jos halutaan aktivoida tulokkaan aikaisempaa osaamista tai nostaa esille hänen omia kokemuksiaan. Perehdyttämistä voidaan arvioida muun muassa avointen tai suljettujen kysymysten avulla. Esimerkiksi, tarkistaessaan onko jokin asia ymmärretty oikein, perehdyttäjä voi käyttää hyödykseen kysymyksiä. Kysymysten avulla taataan myös vuorovaikutteinen perehdytysprosessi. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.)

Perehdyttämisessä voidaan hyödyntää erilaisia *testejä ja kokeita*, joita käytetään jo rekrytointivaiheessa tai heti työsuhteen alkaessa. Niistä molemmat osapuolet saavat selville sellaista osaamista ja tietoa, jotka vaikuttavat oleellisesti perehdytyksen suunnitteluun ja toteutukseen. Alkutestin keskeisenä tarkoituksena on aktivoida perehtyjää, sillä käsitys

omasta osaamisesta motivoi vielä harjoittelemaan niitä asioita, joita ei niin hyvin hallitse. Hyvin laadittu testi sisältää perehdytyksen ja osaamisen kannalta oleellisia asioita. Kokeita ja testejä voidaan hyödyntää myös silloin, kun seurataan perehdytyksen etenemistä. (Kupias & Peltola 2009, 154.)

Yksittäiset uudet asiat saattavat tulokkaasta tuntua mahdottomalta omaksua ja pitää mielessä. Näiden asioiden oppimista voidaan edistää luomalla niistä mielekkäitä *kokonaisuuksia*, jotka auttavat perehtyjää hahmottamaan ja jäsentämään tietoa. Esimerkiksi perehdytettävistä asioista poimitaan yksinkertaisesti vain pääkohdat. Myös erilaisia kaavioita ja kuvioita sekä miellekarttoja voidaan käyttää hyödyksi perehdytystilanteessa. Yksi tehokas ja hauska tapa kokonaisuuden hahmottamiseen on kertoa tarina tai juttu perehdytyksen alussa, johon sisällytetään kaikki opittavat asiat. (Kupias & Peltola 2009, 155-156.)

Perehdyttämisessä voidaan hyödyntää monella tavalla erilaisia *tehtäviä ja harjoituksia*. Jos mahdollista, niitä kannattaa käyttää jatkuvasti, mutta siten, että ne samalla liittyvät todellisuuteen tai muistuttavat todellisuutta. Tehtävien jälkeen tulokas tarkastelee itse omaa toimintaansa ja perehdyttäjä antaa hänelle palautetta suorituksesta. Oppimisen kannalta oleelliset asiat voidaan sisällyttää myös tapaukseen (case), joka toimii perehdytyksen tukena. Tällaisia caseja saattaa löytyä organisaatiosta jo aiemmista todellisista tapahtumista tai se voi olla myös taidokkaasti laadittu tapaus, joka muistuttaa todellisuutta. Kun tulokas käsittelee tapausta, hän hyödyntää siinä jo perehdytysprosessin aikana oppimaansa tietoa tai omaa aikaisempaa osaamistaan ja kokemuksia. Perehdyttäjä pystyy myös hyödyntämään case-harjoituksia arvioinnissa, kun tulokas joutuu soveltamaan oppimaansa todellisuudessa. Samalla ne toimivat hyvin myös oivallisina itsearviointin välineinä tulokkaalle. (Kupias & Peltola 2009, 159-161.)

Ennen perehdytystä tai sen aikana tulokkaalle voidaan antaa luettavaksi erilaisia *lukutehtäviä*. Näiden tarkoituksena on luoda kuva perehdytysteemojen keskeisistä sisällöistä, joiden tehtävänä on saada

tulokas miettimään omaa osaamistaan suhteessa niihin asioihin. Hyödynnettävää materiaalia saattaa löytyä organisaation omista käyttökelpoisista materiaaleista sekä myös sisäisistä tietoverkoista. Perehdyttäjän kannattaa myös keskustella tulokkaan kanssa hänen lukutottumuksistaan, ettei luettavaa materiaalia ole liikaa. Muutoin lukutehtävä saattaa tulokkaasta tuntua mahdottomalta ja näin laskea hänen motivaatiotaan oppia uusia asioita. (Kupias & Peltola 2009, 161-162.)

Tulokkaan oppimisen ja kehittymisen välineenä voidaan käyttää *perehtymispäiväkirjaa*, jonka avulla hänen on mahdollista pohtia myös omaa suhdettaan uuteen työhön sekä työorganisaatioon. Se voidaan toteuttaa kirjallisesti tai myös suullisesti, jos kirjoittaminen tuntuu perehtyjästä haastavalta. Tärkeintä perehtymispäiväkirjassa on tehdä näkyväksi, millaista ajattelua ja asioiden prosessointia tulokas on tehnyt perehdyttämisen prosessin aikana. Sitä voidaan kuitenkin myös käyttää yksittäisissä tilanteissa kertaluontoisesti, esimerkiksi perehdytyksen loppuvaiheessa, jolloin tulokas voi kertoa mistä hän piti perehdytyksessä ja mitä hän on oppinut koko prosessin aikana. (Kupias & Peltola 2009, 163-165.)

2.6 Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä

Kankaan (2003, 10) mukaan perehdytyksen apumateriaalien tarkoitus on helpottaa asioiden muistamista, sillä ensimmäisenä työpäivänä uusia asioita kerrotaan tulokkaalle paljon. Apumateriaaleista tulokas voi aina tarkistaa asioita tai hän voi tutustua niihin etukäteen, jolloin tiedon omaksuminen perehdytystilanteessa on helpompaa.

Perehdyttämismateriaalin (perehdytyskansio) suunnittelussa kannattaa olla käytännöllinen, jotta siihen olisi helppo tutustua ja sitä olisi helppo käyttää perehtymisen tukena sekä myös jatkossa tietojen etsimiseen. Suunnitteluvaiheessa on hyvä ottaa huomioon myös materiaalin ja välineiden päivittäminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

Työturvallisuuskeskuksen Perehdyttämisen suunnittelun ja toteutuksen oppaassa avataan ”Tervetuloa taloon-oppaan” esimerkillistä sisältöä, joka on: johdanto, yrityksen kuvaus, talon tavat ja pelisäännöt. Se sisältää työsuhteeseen liittyvät asiat, työturvallisuuden, ympäristöasiat, energiankäytön, jätehuollon, asiakaspalvelun, yhteistyökumppanit, koulutuksen ja tiedottamisen, virkistystoiminnan, työkyvyn ylläpitämisen ja työterveyshuollon. Lisäksi sisällöstä löytyy myös vinkkejä lisätietojen hankintaan, tärkeät nimet, osoitteet ja puhelinnumerot sekä liitteet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 11.)

Viitalan (2013, 193-194) mukaan uuden työntekijän kanssa on hyvä tutustua työyhteisön jäseniin, tiloihin, järjestelmiin ja työyhteisön käytänteisiin. Työntekijä on tärkeä perehdyttää työsuhdetta määrittäviin periaatteisiin ja sääntöihin, joihin kuuluu muun muassa palkkausperuste ja palkanmaksupäivä sekä palkanmaksuun liittyvät rutinit. Siihen kuuluvat myös työajat ja aikataulut, poissaolokäytännöt, vastuut ja seuraamukset sääntöjen laiminlyönnistä, tietoturva-asiat, työsopimusasiat, ruokailu, taukotilat ja muut sosiaalilat, työterveyshuolto, työsuhte-edut, virkistyspalvelut, tehtävänkuva, työyksikkö ja organisaatio; miten työ liittyy organisaation toiminnan kokonaisuuteen, ja niin edelleen.

Jos on mahdollista, että uusi ammattitaitoinen työntekijä työskentelee jo ensimmäisenä päivänä yksin, on hänen saatava tieto siitä, mistä hän saa tarvittaessa pikaisesti lisää tietoa. Esimerkiksi tiedot yhdyshenkilöiden nimistä ja puhelinnumeroista, hätänumero ja ensiapukaapin paikka tulee löytää tarvittaessa nopeasti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.) Kangas ja Hämäläinen (2007, 10) muistuttavat myös työn mahdollisten riskien ja niihin varautumiseen liittyvän tiedon tärkeydestä heti perehdytyksen alkuvaiheessa silloin, kun perehdytetään ammattitaitoista ihmistä.

On myös hyvin tärkeää muistaa, että perehtyjän ja perehdyttäjän tulisi aina keskustella perehdytyskansion sisältämistä aiheista. Keskustelussa on tärkeää kerrata ja täydentää läpi käytäviä asioita työskentelyn lomassa, mikä varmistaa sen, että perehtyjä muistaa asiat myös myöhemmin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.) Oppimista tapahtuu, kun ihmiset jakavat

keskenään tietoa ja kokemuksia. Ryhmässä oppiminen tapahtuu ennen kaikkea hyvän keskustelun varassa ja tuella. (Viitala 2013, 177-178.)

3 PÄIVÄKOTI TYÖYMPÄRISTÖNÄ

3.1 Päivähoidon perustehtävät

Työntekijällä tulee olla selkeä näkemys työnsä perustehtävästä, jotta hän osaa suunnata toimintansa työnsä kannalta oikeisiin asioihin. Päivähoidon kasvattajan on tärkeä tiedostaa, mitkä ovat hänen työyksikkönsä kasvatukseen ja pedagogiset linjaukset. Päivähoidon työntekijöiden tulee pitää mielessä se, mitä työtä heidät on palkattu tekemään ja miten heidän tulisi tehdä työnsä, sillä päivähoitossa perustehtävä saattaa olla päivittäin hiukan erilainen. (Mikkola & Nivalainen 2009, 59.)

Päivähoidon perustehtäviin kuuluu lapsen hoito, kasvatusta ja opetus. Näiden kolmen perustehtävän välistä rajaa voi olla vaikea vetää, sillä päivähoito toiminnassa kaikki osa-alueet voivat olla läsnä samaan aikaan. Lasten hoito käsittää perushoidon ja hoivan. Perushoitoon kuuluu kaikkien perustarpeiden kuten ravinnon, vaatetuksen, siisteyden, ulkoilun ja turvallisten ihmissuhteiden takaaminen sekä riittävästä unesta tai levosta huolehtiminen. Hoito tulisi sisältää hoivaelementtejä, joiden avulla pyritään saavuttamaan turvallinen ja lämmin vuorovaikutussuhde lapseen. Hoivalla korostetaan tapaa, kuinka lasta hoidetaan. (Koivunen 2009, 11-12.)

Päivähoitossa organisaatiolla tulee olla kyky reagoida jatkuvasti ja nopeasti muutoksiin ja muutosten tarpeisiin, ja se edellyttää työn rakenteelta ja työntekijöiltä joustavuutta ja laaja-alaista osaamista. Tiimityöskentely on päivähoitoarjessa toimiva työskentelymalli. Tiimeillä tulisi olla yhteinen tavoite eli kokonaisvaltaisen lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen tukeminen, jotta jokainen antaa oman työpanoksensa tavoitteen saavuttamiseksi. (Ristioja & Tamminen 2010, 6.)

Moniammatillinen työskentely on toinen tehokas työskentelytapa, kun siinä yhdistetään eri ammattihenkilöiden osaaminen, oman toiminnan reflektointi, yhteistyötarve ja toimintakulttuuri, jossa eri alojen asiantuntijat vastaavat oman alansa erityisosaamisesta. (Ristioja & Tamminen 2010,

6.) Päivähoito tekee verkostotyötä erilaisten tahojen kuten neuvolan, puheterapian, toimintaterapian, sairaalan, sosiaalityön, lastensuojelun, koulupsykologien, alkuopetuksen opettajien ja erityisopettajien kanssa. Lisäksi päivähoidon yksi tärkeimmistä yhteistyötahoista on tietenkin vanhemmat ja huoltajat. (Koivunen 2009, 11-13.)

Vanhempien ja päivähoidon kasvattajien välinen yhteistyö käsittää kaiken vanhempien ja kasvattajien välillä tapahtuvan vuorovaikutuksen. Yhteistyö on laaja käsite ja se onkin saanut rinnalleen käsitteitä tarkentamaan ja konkretisoimaan sen sisältöä ja merkitystä. Valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman myötä on päivähoitossa otettu käyttöön käsite *kasvatuskumppanuus*, jonka keskeisimpiä periaatteita ovat kuuleminen, kunnioitus, luottamus ja dialogi. Kasvatuskumppanuus on vanhempien ja kasvattajien tietoista sitoutumista toimimaan lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen tukemiseksi, ja se edellyttää molemmin puolista luottamusta, tasavertaisuutta ja toistensa kunnioittamista. Vanhemmilla on lastensa ensisijainen kasvatustavastuu ja -oikeus, kun kasvattajalla taas koulutuksen myötä saatu ammatillinen tieto ja osaaminen. Vanhemmat ja kasvattajat ovat itse vastuussa siitä, että he luovat tasavertaiset edellytyksen kasvatuskumppanuudelle. (Koivunen 2009, 151-153.)

Kasvatuskumppanuuden ydinajatus on ymmärtää jaettu, mutta yhteinen kasvatustehtävä, jossa yhdistyvät kaikki lasta koskevat tiedot, jotka kasvatuskumppanuuden osapuolilla on. Kasvatuskumppanuudella halutaan nimenomaan korostaa sen molempien osapuolten tasavertaisuutta, kunnioitusta ja yhteisiä tavoitteita, jotka liittyvät lapsen kasvatukseen ja poistaa vanhaa ajattelumallia, jonka mukaan päivähoidon työntekijät päättivät yksipuolisesti, kuinka he lapsia työssään kasvattavat, kuuntelematta vanhempien toiveita ja ajatuksia. (Koivunen 2009, 153.)

3.2 Varhaiskasvatussuunnitelma päivähoidon pohjalla

Varhaiskasvatus luo päivittäin perustaa sille, millä tavalla lapsi oppii oppimaan. Kaikki varhaiskasvatuksessa työskentelevät henkilöt tekevät pedagogista työtä. Näin ollen jokaisen työyhteisön jäsenen vastuulla on,

että pedagogiikka toteutuu arjessa laadukkaasti. (Ahonen 2017, 16 & 39.)
Varhaiskasvatuksen pedagogiikalla tarkoitetaan tietoista toimintaa lasten oppimisen ja hyvinvoinnin toteuttamiseksi. Tällöin pedagogiikka näkyy suunnitelmallisuutena kaikessa päiväkodin arjessa tapahtuvassa toiminnassa. (Rautiainen 2016.)

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ohjaavat ja tukevat varhaiskasvatuksen järjestämistä, toteuttamista ja kehittämistä. Perusteiden tarkoituksena on myös edistää laadukkaan varhaiskasvatuksen toteutumista koko maassa yhdenvertaisesti. Lisäksi Varhaiskasvatuksen perusteet määräävät siitä, mitkä ovat varhaiskasvatuksen toteutuksen keskeiset tavoitteet ja sisällöt, miten vanhempien ja varhaiskasvatuksen järjestäjän yhteistyötä toteutetaan, kuinka monialainen yhteistyö järjestetään, sekä miten laaditaan jokaisen lapsen henkilökohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman sisältö. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016, 8.)

Valtakunnallinen varhaiskasvatussuunnitelma velvoittaa jokaista varhaiskasvatusta järjestävää tahoa laatimaan oman paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman. Varhaiskasvatuksen järjestäjä voi olla kunta, kuntayhtymä tai muu palvelun tuottaja, kuten esimerkiksi yksityisyrittäjä. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016, 9.)

Varhaiskasvatukselle on määritelty valtakunnalliset tavoitteet, jotka ohjaavat varhaiskasvatussuunnitelman laadintaa, toteuttamista ja arviointia. Varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää jokaisen lapsen kasvua, terveyttä ja hyvinvointia ikä ja kehitys huomioiden, tukea lapsen edellytyksiä oppia sekä edistää koulutuksellisen tasa-arvon toteutumista. Sen tavoitteena on myös järjestää lapsen leikkiin, liikkumiseen ja taiteisiin perustuvaa pedagogista toimintaa, mahdollistaen myönteiset oppimiskokemukset sekä taata lapselle terveellinen ja turvallinen varhaiskasvatusympäristö, joka kehittää oppimista. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016, 15.)

Varhaiskasvatuksen tavoitteena on myös luoda lasta kunnioittavat toimintatavat ja pysyvät vuorovaikutussuhteet varhaiskasvatushenkilöstön ja lapsen välille, antaa jokaiselle lapselle yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen edistäen sukupuolten välistä tasa-arvoa, ymmärrystä yleistä kulttuuriperinnettä sekä kunkin kieltä, kulttuuria, uskonnollista ja katsomuksellista taustaa kohtaan. Lapsen yksilöllisesti tarvitseman tuen tunnistaminen ja sen järjestäminen monialaisessa yhteistyössä, lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitojen kehittäminen eettisyyteen ohjaten sekä toisten ihmisten kunnioittaminen ja yhteiskunnan jäseneksi kasvaminen ovat tavoitteita varhaiskasvatussuunnitelmassa. Tavoitteena on myös varmistaa, että lapsella on mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin sekä toteuttaa kasvatuskumppanuutta lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ja tasapainoisen kehityksen edistämiseksi. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016,16.)

3.3 Työskentelyä ohjaava lainsäädäntö päivähoidossa

Päivähoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat erilaiset lait ja asetukset.

Yksityisen päivähoidon yksikön tulee noudattaa lakeja niiltä osin, kuin ne yksityistä yksikköä koskevat. Mahkosen mukaan päivähoidossa on toimittava lainmukaisesti ja vältettävä lainvastaista menettelyä. Mahkonen muistuttaa, että lainmukaisuuden noudattaminen tarkoittaa useiden säädösten samanaikaista huomioon ottamista. (Mahkonen 2012, 20.)

Jokapäiväisiin kysymyksiin tulee varautua antamalla konkreettisia ohjeita siitä, miten kussakin tilanteessa tulee menetellä. Ohjeiden tulisi perustua ammatillisuuteen, työn edellytyksiin ja tarkoituksenmukaisuuteen. (Mahkonen 2012, 45.)

Varhaiskasvatuslaissa säädetään asioita niin lapsen oikeudesta päivähoitoon, kuin päivähoidon laatuun liittyvistä osatekijöistä.

Varhaiskasvatuslaki määrittää muun muassa päivähoidon aikana järjestettävästä riittävästä ja ravitsevasta ruokailusta, päivähoidon työntekijöiden ammattivaatimuksista, päivähoitoa järjestävän tilan soveltuvuudesta sekä päivähoidon suunnittelusta ja lasten

henkilökohtaisista varhaiskasvatussuunnitelmista. Yksityinen päiväkot voi kunnan päiväkoteihin verrattuna vaikuttaa muun muassa siihen, milloin ja mihin aikoihin se päivähoitoa järjestää, ja ketä ottaa asiakkaikseen. (Varhaiskasvatustalaki 36/1973, 2b §, 4a §, 5a §, 6 §, 7a §, 7b §.)

Laki lasten päivähoitosta (239/1973) ja asetus lasten päivähoitosta säätelevät osittain samoista asioista, kuin varhaiskasvatustalaki. Päivähoitolain ja asetuksen lasten päivähoitosta keskeisimpinä määrityksinä yleisesti pidetään päivähoitossa olevien kelpoisuusvaatimukset täyttävien työntekijöiden ja lasten määrän suhdetta. Se tarkoittaa sitä, että on oltava yksi työntekijä neljää alle 3-vuotiasta lasta kohden sekä yksi työntekijä kahdeksaa yli 3-vuotiasta lasta kohden. (Asetus lasten päivähoitosta 239/1973, 6 § & Mahkonen 2012, 33.) Laki lasten päivähoitosta määrittää myös muun muassa siitä, että päivähoitoa voivat lähtökohtaisesti saada lapset, jotka eivät vielä ole varhaiskasvatustalaisyksiä sekä, että kasvatustavoitteisiin kuuluu lasten oman kielen ja kulttuurin tukeminen (Mahkonen 2012, 37-38).

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säättää asiakkaan sosiaalisen turvallisuuden edistämistä ja ylläpitämisestä, ja täten takaa asiakkaalle laadukkaan sosiaalihuollon ja hyvän kohtelun asiakkaana. Se takaa asiakkaalle muun muassa hoitosuunnitelman, itsemääräämisoikeuden sekä alaikäisen aseman sosiaalihuollon asiakkaana. Se takaa alaikäiselle sen, että häntä koskevassa sosiaalihuollossa on otettava ensisijaisesti huomioon hänen etunsa. Lisäksi laki säättää salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 1 §, 4 §, 7 §, 8 §, 10 §, 14-20 §.)

Lastensuojelulain (417/2007) on Ristiojan & Tammisen (2010, 10) mukaan tarkoitus turvata turvallisen kasvuympäristön järjestäminen lapselle sekä oikeus tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen ja suojeluun. Ensisijainen vastuu lapsesta on lapsen huoltajilla. Päivähoitola ammattilaiset ovat tärkeässä asemassa ennaltaehkäisevässä lastensuojelutyössä, mikä tarkoittaa lapsen kasvun, kehityksen ja

hyvinvoinnin turvaamista sekä vanhemmuuden tukemista. Jos päivähoidon henkilökunta on saanut tietoonsa, että lapsen hoito ja huolenpito sekä kehitys ovat vaarassa, he ovat viipymättä velvollisia tekemään ilmoituksen lastensuojeluun.

Lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan. Laissa säädetään siitä menettelystä, jolla alaikäisten kanssa työskentelevien rikostaustaa selvitetään. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa. (Ristioja & Tamminen 2010, 10.) Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö otetaan tai nimitetään ensimmäisen kerran sellaiseen työhön, johon kuuluu lain 2 §:ssä tarkoitettuja tehtäviä. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, 1 §, 2 §, 6 §.)

3.4 Turvallisuuden huomioiminen päivähoitotyössä

Päivähoidon turvallisuudella tarkoitetaan päiväkodissa annettavan varhaiskasvatuksen turvallista toteuttamista. Päiväkodin turvallisuuden tarkastelun alaisuuteen kuuluvat toimintayksikön henkilöstö, siellä päivähoitossa olevat lapset ja satunnaisesti vierailevat henkilöt, yksikön ulko- ja sisätilat, toimintaympäristö sekä toimintavälineet. (Saarsalmi 2008, 13.)

Päivähoidossa työskentelevät kokevat yhä lisääntyvässä määrin väkivaltaa työssään. Väkivalta lisääntyy perheiden ongelmien lisääntyessä. Uhkatilanteet ovat haastavia siksi, että ne ovat usein yllättäviä, eivätkä koskaan täysin samanlaisia tilanteita. Tällöin yhtä ja sopivaa toimintatapaa on vaikea määrittää. On kuitenkin muistettava se, että lasten turvallisuus on päivähoidon kasvattajien vastuulla koko hoitopäivän ajan, on tilanne millainen tahansa. (Ristioja & Tamminen 2010, 39.)

Päivähoitopäivän päättyessä lapsen luovuttaminen on osa päivähoitoa ja tapahtuu tällöin aina päivähoiton henkilökunnan vastuulla. Päivähoidon kasvattajien velvollisuutena on varmistaa, että olosuhteet lasta haettaessa ovat lapsen hoidolle ja kasvatukselle sopivat. Henkilökunnan tulee tarvittaessa arvioida lasta hakevan henkilön kyky ottaa vastuu lapsen hoidosta ja turvallisuudesta. Jos tulee eteen tilanne, jolloin lasta ei voida luovuttaa häntä hakemaan tulleelle aikuiselle, täytyy selvittää, voiko lapsen toinen huoltaja tai joku lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan merkitty varahakija noutaa lapsen päivähoitosta. (Saarsalmi 2008, 31.) Saarsalmen (2008, 32) mukaan lasten hakutilanteisiin liittyy myös aina kohonnut turvallisuusriski, sillä kasvattajien on muita lapsia valvoessaan samanaikaisesti myös keskusteltava lasta hakemaan tulleen huoltajan kanssa.

Lasten lääkehoitoa ei pääsääntöisesti toteuteta päivähoitossa, vaan siitä vastaavat lapsen huoltajat. Jokaisella on kuitenkin lakisääteinen velvoite auttaa vaaraan joutunutta henkilöä. Jos hoitopäivän aikana on välttämätöntä toteuttaa lapsen lääkehoitoa, sen tulisi olla ensisijaisesti lääkehoitokoulutuksen saaneen kasvattajan vastuulla. Huoltajat toimittavat lasten tarvittavat lääkkeet päivähoiton yksikköön. Lääkkeiden säilyttämiseen laaditaan yksikössä niiden säilytystä koskeva ohjeistus ja ohjeistus tulee antaa kaikkien kasvattajien tietouteen. Toimintayksikön lääkekaapit on pidettävä lukittuna ja lasten henkilökohtaiset lääkkeet on nimettävä, jotta voidaan ehkäistä toteutettavan lääkehoidon virheitä. (Saarsalmi 2008, 36-37.)

3.5 Työhyvinvoinnin huomioiminen päivähoitossa

Työhyvinvoinnin ylläpitämisen tavoitteena ovat terveet ja koko työuransa ajan työkykyiset työntekijät. Päivähoitossa tehtävä työ kuormittaa sekä fyysisesti että henkisesti. Ympäristö on usein mitoitettu lapsille, ja se rasittaa aikuista kehoa. Lisäksi muun muassa nostamiset, ihmissuhdetyön mukana tulevat vaatimukset, perheiden ongelmat sekä väkivallan uhka

edellyttävät laaja-alaista osaamista päivähoidon työntekijöiltä. (Ristioja & Tamminen 2010, 5.)

Hyvinvoiva henkilöstö pystyy työskentelemään tehokkaasti, oppimaan, kehittymään sekä toimimaan luovasti ja innovatiivisesti. Muun muassa rasittunut tai heikon osaamisen omaava työntekijä saattaa väsyä työssään, joka voi johtaa luovuuden katoamiseen sekä sairastumisen ja tapaturmien riskien kasvamiseen. Työhyvinvointi on työntekijän kykyä suoriutua päivittäisistä työtehtävistään. (Viitala 2013, 212.)

Työntekijän työkyky on osa hänen työhyvinvointiaan. Työkykyyn vaikuttavat työntekijän terveys ja työpaikan fyysinen turvallisuus ja sen lisäksi myös monia muita tekijöitä. Työkykyyn vaikuttajat voivat olla niin fyysisiä kuin henkisiä ja ne voivat liittyä yksilöön, työhön kuin työyhteisöönkin. Terveydellisiä vaikuttajia ovat työntekijän fyysinen, henkinen ja sosiaalinen toimintakyky ja terveys. Muita vaikuttajia ovat koulutus ja ammatillinen osaaminen, arvot, asenteet ja motivaatio sekä työ, työympäristö ja organisaatio. (Viitala 2013, 213-214.)

Työturvallisuuslaissa mainitaan työterveyshuollosta, josta säättää tarkemmin työterveyshuoltolaki (1383/2001). Työterveyshuollon tehtävänä on huolehtia työpaikan terveydellisten vaarojen ehkäisemisestä.

Työterveysvaaroihin ja uhkiin tulee pyrkiä puuttumaan mahdollisimman alhaisessa vaiheessa ennen kenenkään sairastumista tai vammautumista. Työterveyshuollossa tutkitaan ja hoidetaan työperäisiä sairauksia ja tarvittaessa ohjataan jatkohoitoon. Työterveyshuolto tekee myös työkykyarviointeja ja ohjaa tarvittaessa kuntoutukseen. Työterveysvaaroja työterveyshuolto tunnistaa työpaikkaselvityksen yhteydessä, joka tehdään yhteistyössä työpaikan kanssa. (Ristioja & Tamminen 2010, 28.)

Työterveyshuollon toteuttamaan ehkäisevään työhön kuuluu myös terveysneuvonta, jonka tarkoituksena on ohjata työntekijöitä edistämään terveyttään muun muassa ergonomian, ravinnon, liikunnan, levon ja nautintoaineiden suhteen. Työterveyshuolto toteuttaa tehtäviään yhteistyössä työsuojeluhenkilön kanssa. Työsuojelutoimikunta arvioi työterveyshuollon toimintaa työterveyshuollon vuosittaisen

toimintakertomuksen käsittelyllä ja hyväksynnällä. Ennaltaehkäisevä toiminta on etusijalla, kun suunnataan resursseja työterveyshuoltoon, mutta työnantaja voi vapaaehtoisesti liittää työterveyshuollon palveluihin myös tavanomaisten seurausten hoitoa ja lääkäripalveluja. (Ristioja & Tamminen 2010, 29.)

Päiväkodit ovat organisaatioina oppivia ja sellaisissa ihmiset kehittävät jatkuvasti kykyjään saadakseen aikaan haluamansa asiat. Ihmisten tulisi tällöin oppia oppimaan yhdessä. Tämä tarkoittaa sitä, että organisaatio ottaa kaikki mukaan kannustavassa ilmapiirissä, jossa avoimuus ja toiminnan kriittinen arviointi ovat avainasemassa. Eri tavoin koulututtuneet asiantuntijat tuovat oman osaamisensa tiimin yhteiseen käyttöön luoden samalla syvällisempää osaamista. (Ristioja & Tamminen 2010, 6 & 17.)

Päivähoidossa työskennellessä työyhteisötaidot ovat osa työhyvinvointia. Ristiojan ja Tamminsen mukaan työyhteisötaitojen ydin on kyetä olemaan riittävässä vuorovaikutuksessa työtovereiden ja esimiehen kanssa. Siihen liittyy toisten huomioon ottaminen ja ymmärrys päiväkotiyksikön kokonaisuudesta. Työyhteisötaitoja ovat myös kyky ja halu toimia rakentavalla tavalla työn perustehtävässä esimiestä ja työtovereita tukien. Työyhteisötaidot edellyttävät rakentavaa asennetta, tiedollisia valmiuksia ja hyvää käytöstä. Vuorovaikutus on tärkeä osa tukemassa työhyvinvointia päivähoidossa. Hyvä vuorovaikutus on edellytys toimivalle yhteistyölle. Vuorovaikutus on kuulemista ja kuuluksi tulemistä sekä puheeseen liittyviä eleitä, ilmeitä ja äänenpainoja. Hyvä vuorovaikutus vaatii osallisiltaan muun muassa myönteisyyttä, kiinnostuneisuutta ja aitoutta. Taitava esimies tai taitava alainen eivät kumpikaan yksin saa aikaan toimivaa johtajuutta tai työhyvinvointia. Työyhteisötaitojen tilan selvittämiseksi voidaan käyttää kartoituksia, esimerkiksi työilmapiirikyselyä. (Ristioja & Tamminen 2010, 17-18.)

Työhyvinvointi on kaikkien työyhteisön jäsenten vastuulla ja heidän yhteistyönsä tulosta. Kaikkien työntekijöiden tulee tuntee työnsä perustehtävä ja oma toimenkuvansa. Työhyvinvointia edistäviä tekijöitä

ovat toimiva ja rakenteeltaan selkeä organisaatio, jonka johtaminen on suunnitelmallista ja johdonmukaista. Jokainen työntekijä on oikeutettu oikeudenmukaiseen johtamiseen, mutta jokaisella on myös velvollisuus aktiiviseen palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen sekä kykyyn ottaa puheeksi vaikeitakin asioita. Lisäksi työhyvinvointi rakentuu omasta terveydestä huolehtimisesta, hyvästä ryhmähengestä sekä työtovereiden asiantuntijuuden ja yksilöllisyyden arvostamisesta ja kunnioittamisesta. Työntekijän hyvinvointia takaa kokemus siitä, että on arvostettu; onnistuminen työssä sekä hyvän palautteen saaminen onnistumisesta. Esimiehet ovat avainasemassa työhyvinvoinnin ylläpitämisessä, mutta siihen tarvitaan myös jokaisen työntekijän panostusta. (Ristioja & Tamminen 2010, 5.)

4 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUSSUUNNITELMA

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on ohjeistaa, opastaa, järjestää tai järjeistää käytännön toimintaa ammatillisessa ympäristössä.

Toteutustapa toiminnallisessa opinnäytetyössä voi olla ohje, ohjeistus tai opastus esimerkiksi kirjan, kansion, vihkon, portfolion tai kotisivun kautta.

Ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja tutkimusviestinnän keinoin toteutettu raportointi.

Toiminnallinen opinnäytetyö suositellaan dokumentoitavaksi prosessiin liittyvien ideoiden ja päätösten kannalta. (Airaksinen & Vilka 2003, 9.)

Toiminnallinen opinnäytetyö toteutetaan tutkivalla asenteella, vaikka opinnäytetyössä ei toteutettaisi varsinaista tutkimusta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkiva asenne tarkoittaa valintojen joukkoa, valintojen tarkastelua ja valintojen perustelua aihetta koskevaan tietoperustaan viitaten. (Airaksinen & Vilka 2003, 154.)

Opinnäytetyöprosessin alusta alkaen oli selvää, että opinnäytetyö tulee olemaan muodoltaan toiminnallinen, sillä opinnäytetyömme aiheeksi valikoitui perehdytyskansion toteuttaminen. Aihe tarkoitti sitä, että tulimme prosessin aikana luomaan toimeksiantajallemme apumateriaalin työntekijöiden perehdyttämisen tueksi, josta löytyy ohjeita työn toteuttamiseen.

4.2 Tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda perehdytyskansio työntekijöiden perehtymisen tueksi yksityiselle liikuntapäiväkodille, jossa on 52 hoitopaikkaa. Yksikössä toimii alle 3-vuotiaiden ryhmä, 3–4-vuotiaiden ryhmä sekä kansion käyttöön oton aikaan myös 5-vuotiaiden ja esikouluikäisten ryhmä. Perehdytyskansion tarkoituksena on myös tukea sekä yksittäisen työntekijän että koko henkilöstön työhyvinvointia, antamalla samat tiedot jokaiselle, esimerkiksi työturvallisuuteen liittyen.

Sen avulla työntekijän on helpompi pärjätä työssään itsenäisesti, kun työskentelyn kannalta oleelliset tiedot ovat koko ajan saatavilla kansiossa.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda perehdytyskansiossa mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen sisältäen perusasiat päiväkodissa työskentelystä. Tavoitteena on myös, että perehdytyskansiota voidaan tarpeen mukaan muokata mahdollisimman helposti tietojen päivittyessä. Näin sisältö tulisi pysymään toimivana ja ajan tasalla, ja kansiossa tulisi mahdollisimman pitkäaikainen työkalu.

Toimeksiantajamme yksikössä ei ole erillistä opasta uudelle työntekijälle. Perehdytyskansion tulee siis sisältää kaikki tarpeellinen ja riittävä tieto. Perehdytyskansion avulla toimeksiantajamme yksikössä voidaan varmistaa, että kaikki työntekijät saavat tärkeimmät tiedot työn tekemiseen yksikössä heti työsuhteen alussa. Kansiota voidaan käyttää heti perehdytyksen alkuvaiheessa kaikkien työntekijöiden työhön perehdyttämisen tukena, ja sen avulla voidaan herätellä aiheita laajempaan perehdytykseen.

Tällä opinnäytetyöllä olemme halunneet kehittää toimeksiantajallamme tapahtuvaa työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytystä. Tämän perehdytyskansion avulla kaikki työntekijät saavat samat tiedot, jotka kansio sisältää. Harjoittelijoiden perehdytys suunnitellaan osana heidän harjoitteluaan, joten emme ole luoneet erillistä kansiota opiskelijoiden tarpeisiin, sillä ne voivat vaihdella todella laajasti. Opiskelijat voivat hyödyntää kansiota niiltä osin, kuin sen sisältö vastaa heidän omia oppimistavoitteitaan.

4.3 Perehdytyskansion suunnittelu

Opinnäytetyö aloitettiin tutustumalla perehdyttämisen teoriaan ja perehdytyskansioon työvälineenä sekä siihen, mitä tietoja perehdytyskansion tulisi sisältää. Teoriatietoon perehdyttyämme pohdimme koko opinnäytetyötiimin kesken, mitä tietoja ajattelimme hyvän

perehdytyskansion sisältävän teoratiedon valossa. Tällä tavoin valmistauduimme toimeksiantajan tapaamiseen ja työskentelyn suunnitteluun riittävän hyvin.

Toimeksiantajan tapaamisella loimme yhteistä näkemystä siitä, millainen perehdytyskansio tulisi olemaan, mitä se sisältäisi, ja mitä yksityiskohtia siihen toimeksiantajan puolelta toivottiin. Halusimme mahdollisuuksien mukaan osallistaa koko työyhteisön perehdytyskansion ja sen sisällön suunnitteluun, sillä itse yksikössä työskentelevät ammattilaiset ovat parhaita kertomaan siitä, mikä on tärkeää tietoa juuri kyseiseen yksikköön ja sen toimintatapoihin perehtyessä. Yksi opinnäytetyötiimimme jäsenistä toimi osana toimeksiantajan työyhteisöä ja hän keräsi tiimillemme tarvittavaa tietoa ja liitteitä kansion sisällön luomista varten.

Kansion ulkoasua suunnitellessamme otimme vaikutteita toimeksiantajan verkkosivuilta. Verkkosivuilta otimme viitteitä typografiaan ja värimaailmaan kansion ulkoasussa. Pyysimme toimeksiantajalta toimintayksikön logoja käyttöömmek, ja käytimme niitä kansiossa sen kannessa, kuin myös tekstin lomassa tuomaan mielekkyyttä kansion käyttöön.

4.4 Toteutuksen arviointisuunnitelma

Mahdollisuuksien mukaan haluamme osallistaa työyhteisön perehdytyskansion tuottamisen prosessiin, aina suunnittelusta arviointiin asti. Perehdytyskansion sisältöä olisi mielestämme hyvä suunnitella yhteisellä tapaamisella, jotta suunnittelu olisi mahdollisimman vuorovaikutteista ja suunniteltua sisältöä voitaisi perustella heti tapaamisella ajantasaisesti keskustellen. Koemme toimeksiantajan työntekijöiden osallistamisen tärkeäksi tässä prosessissa, sillä he ovat oman yksikkönsä arjen asiantuntijoita ja tietävät parhaiten mitä asioita uudelle työntekijälle tulisi kertoa. Tästä syystä työntekijöiden tulisi suorittaa perehdytyskansion arviointi, jotta voidaan varmistua kansion sisällön oikeellisuudesta ja riittävydestä, sekä miellyttävästä luettavuudesta.

Perehdytyskansion valmistuttua laadimme kyselylomakkeen, jossa työntekijät vastaavat kysymyksiin koskien kansion ensivaikutelmaa, ulkoasua, sisältöä ja muokattavuutta. Kysely sisältää sekä monivalinta-että avoimia kysymyksiä. Kyselyssä on myös mahdollisuus antaa omin sanoin kehittämisehdotuksia ja muuta palautetta niissä määrin, kun jokainen vastaaja kokee tarpeelliseksi.

Jokaisella vastaajalla tulee olla aina mahdollisuus vastata kyselyyn. Esimerkiksi sähköisessä kyselyssä vastaajalla tulee olla käytössään tietokone. (Vilkkä 2007, 62.) Tästä syystä päätimme toimittaa kyselyt toimeksiantajallemme paperisina, jotta työntekijöiden osallistuminen perehdytyskansion arviointiin ei olisi kiinni tietokoneen käytön mahdollisuudesta, eikä olisi täten myöskään sidottu tehtäväksi tietyssä tilassa päiväkodilla. Päiväkoti on työympäristönä hyvin kiireinen, joten arvioinnin suorittaminen paperisen kyselylomakkeen avulla on kaikkeinärkevin vaihtoehto, sillä työntekijä voi tutustua perehdytyskansioon ja täyttää arviointilomakkeen silloin, kun hänellä on työnsä ohessa siihen ajallisesti mahdollisuus.

4.5 Tiedonhaku

Kaikki opinnäytetyötiimin jäsenet tekevät tiedonhakua itsenäisesti opinnäytetyöprosessin suunnitteluvaiheessa. Haemme tietoa käyttämällä tiedonhaussa erilaisia termejä ja sanapareja. Päätermejä ja sanapareja ovat: perehdytys, perehdytyskansio, työhön perehdytys, päivähoito ja päiväkotito sekä varhaiskasvatus. Tiedonhaussa käytämme kirjallisten lisäksi erilaisia E-aineistoja, eli sähköisiä tietokantoja: Lahden korkeakirjaston Masto- Finna tietokantaa, Ammattikorkeakoulujen opinnäytetyöt ja julkaisut sivustoa Theseusta, Elektraa – kotimaisia tieteellisiä julkaisuja, Melindaa – Suomen yliopistokirjastojen yhteistietokantaa sekä Finlex –sivustoa lainsäädännön tietokantana. Päiväkodilta tarvittavat tiedot ja materiaalit, kerää päiväkodilla harjoittelua suorittava opinnäytetyötiimimme jäsen osallistuen päiväkodin arkeen ja työyhteisön kehittämistapaamisiin.

5 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTTAMINEN

5.1 Toimeksiantajan tapaaminen

Aloitimme tiedonhaun ja suoritimme sitä itsenäisesti sekä ryhmänä. Ennen toimeksiantajan eli päiväkodin johtajan tapaamista, loimme keräämämme tiedon avulla alustavaa suunnitelmaa perehdytyskansion sisällöstä, jotta saisimme mahdollisimman suuren hyödyn tapaamisesta. Suurimman hyödyn saadaksemme alustava suunnitelma perehdytyskansion sisällöstä lähetettiin myös johtajalle sähköpostitse ennen tapaamista.

Tapaamisella kävimme keskustelua perehdytyskansion sisällöllisen suunnitelman pohjalta, ja johtaja antoi mielipiteensä aiheista. Osa asioista, joiden olimme oppineet olevan yleisesti sisältönä perehdytyskansioissa, kuten jätteiden lajitteluiden ohjeistus, poistettiin ja johtajan toiveen mukaan asioita myös lisättiin. Sisältöön lisättiin muun muassa lastentarhanopettajien ves -päivät sekä vaitiolovelvollisuus. Ensimmäisen tapaamisen pohjalta syntyi perehdytyskansion sisällysluettelo (liite 1), jonka avulla prosessia alettiin työstää eteenpäin.

5.2 Mallintaminen muiden päiväkotien perehdytyskansioista

Teoriatietoa siitä, mitä perehdytyskansion tulisi sisältää, oli saatavilla erittäin niukasti, joten tutustuimme prosessin aikana kolmen päiväkodin perehdytyskansioihin saadaksemme tietoa siitä, mitä perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Meillä ei ole lupaa mainita näiden päiväkotien nimiä, mutta yksi päiväkodeista oli yksityinen liikuntapäiväkoti ja kaksi Lahden kaupungin päivähoidon yksikköä. Perehdytyskansioihin tutustuessamme halusimme vinkkejä erityisesti kansioiden sisällöstä, mutta myös aiheiden otsikoinneista ja siitä, miten asiat on jäsennetty kansioihin.

Kaikissa kolmessa perehdytyskansioissa oli sisältöinä yksikön ja organisaation esittely, yksiköiden ryhmät ja niiden työntekijät sekä esimiesten yhteystiedot. Niistä löytyi myös mainintoja varhaiskasvatussuunnitelmista, varhaiskasvatuksen lomakkeita,

turvallisuus- ja lääkehoitoasioita, mainintoja pelastussuunnitelmasta tai pelastussuunnitelma, työhyvinvoinnin ja työsuojelun tietoja sekä arkistointiohjeita.

Muista kansioista saimme sisällöllisiksi ideoiksi jätteiden lajittelun ekologisista syistä, päiväkodin tilojen esittely sanallisesti sekä työsuojelulliset sisällöt. Näistä edellä mainituista asioista toimeksiantajan perehdytyskansioon päätyi tilojen esittely sanallisesti. Jätteiden lajitteluohjeet eivät päätyneet perehdytyskansioon, koska se ei johtajan mielestä ollut tarpeellista. Työsuojelulliset asiat eivät taas päätyneet perehdytyskansioon, sillä emme saaneet toimeksiantajalta kyseisiä tietoja.

Tutustuessamme perehdytyskansioihin, tuli hyvin konkreettisesti esille asia, jota olimme miettineet perehdytyskansiota tehdessämme: tulisiko perehdytyskansion sivut numeroida vai ei? Muista kansioista huomasimme hyvin nopeasti, että on hyvin perusteltua jättää sivunumerointi pois, jotta kansion muokattavuus pysyisi mahdollisimman helppona. Tällöin kansioon voidaan lisätä ja siitä voidaan poistaa sivuja, ilman että sivunumerointi vääristyy. Sisällysluettelo on silti hyvä olla, jotta lukija voi silmäillä kansion sisällön mahdollisimman tehokkaasti, ja etsiä siitä tietoa nopeasti.

Sisältöihin tutustuessamme huomasimme nopeasti, että kansioilla on tapana tulla todella suuriksi ja painaviksi, sisältäen todella paljon asiaa. Kansioissa oli sisältöinä muun muassa turvallisuusasioita, joiden tulee kuitenkin olla myös turvallisuussuunnitelmassa. Kahdessa perehdytyskansiossa oli ryhmien toimintaan liittyviä asioita. Kun kansiossa on liian paljon asiaa, se mielestämme vaikeuttaa kaikkein tärkeimpien asioiden sisäistämistä. Täten olisi perusteltua, että asioille olisi erilliset kansionsa. Turvallisuussuunnitelma on toimeksiantajallamme erillisenä kansiona, joten perehdytyskansioon ei tarvitse sisällyttää kaikkia turvallisuuden asioita. Lisäksi ryhmien omia päiväkodin arkeen liittyviä suunnitelmia voisi säilyttää omissa kansioissaan, eikä niille ole mielestämme perusteltua paikkaa juuri perehdytyskansiossa.

Sen lisäksi, että kansioissa, joihin tutustuimme, oli paljon asiaa, ne olivat osittain myös sekaisin. Totesimme, että on tärkeää saada kansion sisältö mahdollisimman loogiseen järjestykseen, jotta kansio olisi helppo pitää järjestyksessä myös silloin, kun sinne täytyy lisätä uutta tietoa tai siitä täytyy poistaa tietoa. Meidän tulee siis kiinnittää huomiota siihen, millaisessa järjestyksessä perehdytyskansion sisältö tulee olemaan.

5.3 Arvioinnin toteuttaminen

Perehdytyskansion arviointia varten laadimme toimeksiantajamme päiväkotiin kyselylomakkeen (liite 2), jonka toimitimme paperisina versioina suoraan vastaajien työpaikalle, eli toimeksiantajamme yksikköön. Arviointikyselyn alussa oli saatesanoina vastaajille kerrottu, mihin tarkoitukseen kysely on laadittu ja miksi haluamme juuri heidän vastaavan siihen.

Kysely muodostui niin avoimista-, monivalinta-, kuin sekamuotoisista kysymyksistä. Monivalintakysymysten valmiit vastausvaihtoehdot nopeuttavat kyselyyn vastaamista, mutta avoimet kysymykset ja vastausvaihtoehdot antavat mahdollisuuden vastata laajemmin ja yksityiskohtaisemmin kysymyksiin. Avoimet vastausvaihtoehdot antavat mahdollisuuden vastaamiseen myös silloin, jos monivalintakysymyksessä ei ole sitä vaihtoehtoa, jonka haluaisi itse vastata. Kysymyksiä oli yhteensä seitsemän ja monivalintakysymyksissä vaihtoehtoja enimmillään neljä. Näin varmistimme, että kysely olisi mahdollisimman monelle työntekijälle helppo ja nopea täyttää päiväkodin kiireisessä arjessa.

5.3.1 Arviointikyselyn tulokset

Kahdeksasta työntekijästä kuusi vastasi kyselyymme. Osa vastaajista on ollut yksikössä sen perustamisesta lähtien, osa aloittanut kesken ensimmäisen toimintakauden ja yksi työntekijöistä aloitti elokuussa uuden toimintakauden alkaessa. Kyselyyn vastattiin anonyymisti, mutta joidenkin avointen kysymysten vastausten perusteella pystyi päättelemään, oliko työntekijä ollut talossa pidempään vai vasta aloittanut.

Ensimmäinen kysymys koski ensivaikutelmaa kansioista. Jokaisesta kyselylomakkeesta kävi ilmi, että vastaajien mielestä ensivaikutelma perehdytyskansioista oli selkeä ja helppolukuinen. Lisäksi otsikointi ja tekstin jäsentely sai kiitosta. Seuraavassa monivalintakysymyksessä oli neljä vaihtoehtoa, joista tuli valita ulkoasun hyviä ja selkeitä ominaisuuksia. Vaihtoehtoina olivat otsikointi, tekstin asettelu, värit ja kuvat. Vaihtoehdon perään sai myös kirjoittaa parannusehdotuksia. Yksi vastaajista toivoi isompia väliotsikoita ja sivunumerointia.

Kolmannen kysymyksen perusteella kenenkään vastaajan mielestä kansio ei sisältänyt turhaa tai ylimääräistä tietoa. Neljännessä kohdassa kahta vastaajaa lukuun ottamatta vastaajat olivat sitä mieltä, että kansiossa on kaikki tarvittava tieto. Vastaajat toivoivat kansioista käyvän ilmi työvuoroihin sidotut työtehtävät sekä tyypillisen päiväohjelman rungon. Viides kysymys oli avoin kysymys, jossa tiedusteltiin, onko kansiossa samat tiedot, jotka on saanut itse aloittaessaan toimeksiantajamme yksikössä. Yksi vastaaja oli jättänyt kohdan tyhjäksi, yksi koki saaneensa samat tiedot ja loput kokivat kansiossa olleen uutta tai eri tietoa, jota oli saanut oman perehdytyksensä yhteydessä.

Toiseksi viimeinen kysymys koski tavoitettamme luoda pitkäikäinen ja helposti muokattava perehdytyskansio. Yhtä vastaamatta jättänyttä lukuun ottamatta jokaisen vastaajan mielestä olimme onnistuneet tavoitteessamme. Kyselyn lopussa oli mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämissuhteita kansioista. Yksi vastaaja toivoi lisäykseksi kansioon vuosittain vaihtuvaa osiota, jossa olisi kunkin ryhmän lapsimäärät ja työntekijät sekä toimintakauden teema ja painotukset.

5.3.2 Johtopäätökset

Kyselyiden tuloksena perehdytyskansioon sisältöön olisi haluttu lisätä päiväohjelman runko, tarkemmin työvuorosidonnaisia tehtäviä sekä pihäsääntöihin täydennystä, esimerkiksi piha-alueen tarkistus ennen ulkoilua. Nämä asiat olivat kuitenkin päiväkodin johtajan toimesta rajattu pois perehdytyskansioon sisällöstä heti prosessin alkuvaiheessa, joten näitä

asioita ei voitu myöskään lisätä perehdytyskansioon. Yksi vastaajista oli toivonut perehdytyskansioon sivunumerointia, mutta sitä ei tästä huolimatta lisätty. Perusteluna tälle päätökselle on se, että kun perehdytyskansioon tulevaisuudessa lisätään asiaa, tai sitä poistetaan, ei sivunumerointi olisi enää ajantasainen.

Perehdytyskansion ulkoasuun tehtiin arviointikyselyn pohjalta seuraavat muutokset: Pääotsikoiden fonttikokoa suurennettiin koosta 18 kokoon 28 sekä alaotsikoiden fonttikokoa koosta 12 kokoon 18. Myös otsikoiden välilyksiä tuli tämän jälkeen pienentää, jotta tekstit pysyivät edelleen aiemmin niille suunnitelluilla sivuillaan, eikä tekstiä jakaantunut muutaman rivin verran seuraavalle sivulle. Tämän ei haluttu tapahtuvan, sillä se olisi vaikuttanut mielestämme negatiivisesti sekä kansion luettavuuteen, että ulkoasuun.

6 PEREHDYTYSKANSIO

6.1 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansion aiheet on pyritty ryhmittelemään mahdollisimman loogisesti. Perehdytyskansion sisältö (liite 3) on muodostunut siten, että alkuun käsitellään päiväkodin esittely, yhteystiedot, ryhmät, tilat ja aukioloajat. Esittelyteksti on otettu perehdytyskansioon toimeksiantajan verkkosivuilta, jotta työntekijä ja vanhemmat saavat saman ensivaikutelman päiväkodista. Seuraavaksi kansiossa on päiväkodin arvot ja varhaiskasvatussuunnitelma niillä tiedoilla, mitä perehdytyskansion käyttöönottoaikaan, eli elokuuhun 2017, mennessä oli ehditty luoda. Seuraavaksi kansiossa on päivähoidon arkeen liittyviä asioita: päivähoidon aloitus, lapsen saapuminen päivähoitoon, lapsen luovuttaminen päivähoidosta, lapsen sairastuminen ja tapaturmat, lasten lääkehoito sekä tiedottaminen. Näiden jälkeen alkavat työskentelyyn liittyvät aiheet, lakisääteiset velvollisuudet, työterveys ja sairaspöissaolot, työehtosopimus, turvallisuus ja kriisitilanteet sekä ohjeet hätäilmoituksen tekemiseen. Perehdytyskansion liitteiksi on kerätty kopiot päiväkodilla käytettävistä kaavakkeista.

Olemme laittaneet perehdytyskansioon yhteystiedot heti esittelytekstin jälkeen. Yhteistiedoissa on päiväkodin toimitilojen osoite, päiväkodin sähköpostiosoite, ryhmien puhelinnumerot, päiväkodin johtajan yhteystiedot, yrittäjän yhteystiedot sekä kiinteistöhuollon päivystyksen yhteystiedot. Kaikki tärkeimmät yhteystiedot löytyvät samalta sivulta, jotta ne ovat tarpeen mukaan helposti ja nopeasti löydettävissä.

Päiväkodin arvot ovat kansiossa omalla sivullaan heti päiväkodin perustietojen jälkeen. Päiväkodin henkilöstö on luonut arvot yhdessä ja myös sen olemme kertoneet perehdytyskansiossa heti aiheen alussa. Arvot on kirjattu perehdytyskansion alkuun, jotta perehtyjä lukisi lopun perehdytyskansion myös niistä näkökulmista, miten työtä juuri kyseisessä yksikössä halutaan toteuttaa. Arvot on kirjattu perehdytyskansioon myös siksi, että se edistäisi työntekijän sitoutumista työnsä arvoihin heti hänen

työhön perehdytyksen alkuvaiheessaan. Toimeksiantajamme tärkeimpänä arvona on vuorovaikutus. Olemme listanneet käsitteen *vuorovaikutus* alle ne asiat, joita se tarkoittaa juuri kyseisen päiväkodin arjessa.

Toimeksiantajamme on liikuntapäiväkoti ja se on määritellyt toimintansa painotuksiksi liikunnan ja terveelliset elämäntavat, ja luonnollisesti myöskin ne ovat osa päiväkodin toiminnan arvopohjaa. Lisäksi olemme vielä listanneet ranskalaisilla viivoilla muita päiväkodin toiminnan arvoja. Arvot on listattu ranskalaisin viivoin siksi, että ne olisivat mahdollisimman helppolukuisessa muodossa, joka myös osaltaan tukee niiden sisäistämistä ja täten niihin sitoutumista.

Päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmasta olemme kirjoittaneet perehdytyskansioon sen tiedon, mitä oli ehditty toimeksiantajan puolesta luoda kansion valmistumisaikatauluun mennessä. Tarkoituksena on, että toimeksiantaja päivittäisi varhaiskasvatussuunnitelman tiedot kansioon sen valmistuttua. Tiedot voi lisätä fyysiseen kansioon vaihtamalla sivujen paikkaa siten, että varhaiskasvatussuunnitelma tulee tekemämme varhaiskasvatussuunnitelma –otsikon jälkeen ja muut asiat siirtyvät kansiossa yhtä monta sivua eteenpäin.

Päivähoidon aloituksesta olemme kirjanneet perehdytyskansioon perusasiat niistä tavoista, joiden mukaan toimeksiantajamme yksikössä toimitaan. Tämän otsikon alle olemme kirjoittaneet tietoja siitä, miten perheet kyseiseen päiväkotiin tutustuvat, mitä lomakkeita heidän kanssaan käydään läpi päivähoidon alkaessa sekä milloin ja miten aloituskeskustelu päiväkodissa järjestetään. Nämä tiedot on kirjattu siten, että niistä uudenkin työntekijän on helppo oppia päiväkodin käytännöt uusien lapsien aloittaessa päiväkodissa. Kirjatut säännöt varmistavat myös sen, että jokaisen perheen kanssa jokaisessa ryhmässä toimitaan yhdenmukaisesti. Perehdytyskansioista nämä tiedot on aina myös helppo tarkistaa. Tämän osion lopussa on myös ohje siitä, missä tässä perehdytyskansion kohdassa mainittuja lomakkeita ja sopimuksia säilytetään.

Seuraavaksi kansiossa on ohjeistus lapsen saapumisesta päivähoitoon ja lapsen luovuttamisesta päivähoidosta. Lapsen saapuminen päivähoitoon –

otsikon alla on kerrottu päiväkodilla käytössä olevasta läsnäololistasta ja sen käytöstä sekä hoitoajoista. Lapsen luovuttaminen päivähoidosta – otsikon alla kerrotaan perustietoja lapsen luovuttamisesta päivähoidosta, eli siitä, että lapsella tulee olla nimetyt varahakijat, jos huoltajat eivät itse hae lasta päivähoidosta. Lisäksi on muistutettu, että jos lasta tulee hakemaan joku muu, kuin lapsen huoltaja, eivätkä huoltajat ole informoineet kyseisestä tilanteesta päivähoidon työntekijöitä, tulee asia varmistaa lapsen huoltajilta ennen lapsen luovuttamista hakijalle. Lisäksi on muistutettu siitä, että lasta ei saa koskaan luovuttaa alaikäiselle hakijalle, vaikka kyseessä olisi lapsen sisarus.

Lapsen luovuttaminen päivähoidosta –otsikon alle on kirjattu ohjeet siitä, miten tulee toimia, jos lasta ei haeta päivähoidosta tai jos häntä ei voida turvallisuussyistä luovuttaa häntä hakemaan tulleelle aikuiselle. Tällainen tilanne voi tulla eteen esimerkiksi silloin, jos lasta hakemaan tullut aikuinen vaikuttaa olevan päihteiden vaikutuksen alaisena, aggressiivinen tai muuten vaaraksi lapselle ja hänen terveydelleen. Tällaisten tietojen olemassaolo on hyvin tärkeää siksi, jotta jokainen päiväkodin työntekijä tietää, miten kyseisessä tilanteessa tulisi toimia. Tämän kaltaiset tilanteet ovat omista kokemuksistamme melko harvinaisia ja siksi ohjeistus tilanteessa toimimiseen on hyvä olla helposti löydettävissä. Ohjeistus on myös kirjoitettu mahdollisimman selkeästi, jotta myös sen muistaminen kyseisessä tilanteessa olisi mahdollisimman helppoa.

Lapsen sairastuminen ja tapaturmat –osioon on kirjattu lyhyet ohjeet siitä, miten tulee toimia, kun lapsi sairastuu, lapselle tapahtuu tapaturma päiväkodilla tai päiväkodilla tapahtuu jokin hätätapaus. Lapsen sairastuessa lapsen huoltajaa tulee pyytää hakemaan sairastunut lapsi päivähoidosta mahdollisimman pian. Tässä kohdassa on ohjeet myös siitä, että koko päiväkodin lasten vanhempia tulee informoida, jos jollakin lapsella tai kasvattajalla todetaan jokin helposti tarttuva tauti. Tapaturma – ohjeistuksessa on ohjeet, miten tilanteessa tulee toimia sekä tapaturmailmoituksen tekoon tarvittava yhteystieto. Hätätapauksen alla on lyhyt muistutus siitä, että potilaalle on annettava hätäensiapua ja soitettava hätäkeskukseen.

Lasten lääkehoidosta on tehty kansioon oma kohtansa. Siinä kerrotaan, millaista lääkehoitoa päiväkodissa voidaan toteuttaa sekä missä ja miten lasten lääkkeitä tulee säilyttää. Lääkekaapista on kerrottu sen sijainti, sillä se on erityisen tärkeä tieto työntekijöille lasten lääkehoidon ja tapaturmien hoidon kannalta. Lisäksi on kirjoitettu lääkekaapin sisältö. Sisältö on kirjoitettu ranskalaisin viivoin listaksi, jotta siihen on helppo tarpeen mukaan myöhemmin lisätä tuotteita.

Seuraavaksi perehdytyskansiossa alkavat tiedot, jotka liittyvät juuri kyseisessä yksikössä työskentelyyn. Tiedottaminen –otsikon alla kerrotaan sisäisestä tiedottamisesta, ulkoisesta tiedottamisesta sekä toimeksiantajan blogista. Sisäinen tiedottaminen toimeksiantajamme yksikössä tarkoittaa viikoittaisia kasvatustiimien tiimipalavereita sekä koko talon palavereita. Tähän on kirjoitettu myös muistutukset siitä, että huolto ja korjaustöistä tulee informoida kaikkia ryhmiä. Tässä kohdassa on kerrottu myös siitä, että johtajaa tulee informoida, jos päivän aikana tapahtuu jotakin yllättävää tai tavallisesta poikkeavaa, jotta hän osaa varautua tarvittavilla tiedoilla myös yksikön ulkopuolisiin yhteydenottoihin. Ulkoinen tiedottaminen –otsikon alla kerrotaan ilmoitustauluista sekä tiedotteiden tekemisestä. Toimeksiantajan yksikön työntekijät kirjoittavat blogia päiväkodin arjesta, ja siitä on kerrottu mistä ja miten sitä voidaan lukea.

Työskentelystä päiväkodissa on kerrottu seuraavia työskentelyyn liittyviä asioita: työvuorot, joista on kerrottu myös aamu- ja iltavuorojen vastuut; pihasäännöt, työpuhelin ja –tietokone, työpaikkaruokailu, tupakoimattomuus ja palkanmaksu. Työvuorot –kohdassa kerrotaan työpäivien pituus, työvuorolistojen suunnitteluväli ja minne toteutuneet työvuorot merkataan. Työvuorojen vastuualueet ovat tärkeitä kertoa, jotta jokainen osaa huolehtia omista vastuualueistaan ja siten parantaa kaikkien turvallisuutta yksikössä. Pihasäännöt ovat myös lasten turvallisuuden varmistamiseksi tehtyjä sääntöjä, ja on lasten turvallisuuden vuoksi perusteltua, että ne löytyvät myös perehdytyskansiossa. Toimeksiantajamme yksikössä ei oltu tehty linjaista siihen, onko yksikkö savuton vai ei. Johtaja kuitenkin teki päätöksen asiasta tämän prosessin aikana, ja perehdytyskansioon kirjattiin tupakoimattomuudesta työpaikalla.

Lakisääteisistä velvollisuuksista perehdytyskansiossa on avattu varhaiskasvatustilain (36/1973) määrittämät 10 päätavoitetta, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) velvoittamasta salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta sekä rikostaustatietojen näyttämistä päiväkodin johtajalle. Esimiehen tulee lain lasten ja nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) mukaan pyytää päiväkodin henkilökunnalta nähtäväksi rikostaustaote. Vaikka tämä onkin päiväkodin johtajan vastuulla, on mielestämme hyvä mainita asiasta perehdytyskansiossa, jotta myös työntekijä muistaa asian tarpeellisuuden ja oman velvollisuutensa toimittaa rikostaustaote.

Työterveys ja sairaspoissaoloista on kerrottu se, kenelle sairaspoissaolosta ilmoitetaan ja koska työntekijän tulee toimittaa sairauslomatoimisto. Toimeksiantajallamme on käytössä tapa, jossa työsuhteessa vuoden ilman sairaspoissaoloja ollut työntekijä kerryttää itselleen yhden palkallisen vapaapäivän ja puolen vuoden sairaslomattomasta ajasta puolikkaan palkallisen vapaapäivän. Tässä kohtaa kerrotaan myös työntekijöiden olevan vakuutettuja työnantajan toimesta.

Työehtosopimus –otsikon alla kerrotaan, mitä työehtosopimusta kyseisessä työpaikassa noudatetaan. Lisäksi tässä kohdassa on kerrottu lastentarhanopettajien VES –päivistä. VES –päivistä, eli lastentarhanopettajille ja päiväkodin johtajalle kertyvistä virkaehtosopimus –päivistä, kerrotaan mitä ne ovat ja miten ne kertyvät. VES –päiviä käsitellään perehdytyskansiossa toimeksiantajan pyynnöstä.

Turvallisuussyistä perehdytyskansioon on kirjattu ohjeet siitä, miten tulee toimia turvallisuus ja kriisitilanteissa. Erityisesti olemme nostaneet esiin tilanteet, joissa päiväkodilla sattuisi tulipalo sekä ulkopuolisesta tunkeutujasta johtuvan turvallisuusuhan. Tällaiset tapaukset voivat olla ne mahdollisimman todennäköiset ja hyvin vaaralliset tilanteet, joihin työntekijöiden on osattava varautua, ja heidän on tiedettävä, kuinka niissä tapauksissa tulee yksikössä toimia. Ohjeet on kirjattu mahdollisimman

yksinkertaisesti ja selkeästi ja ne löytyvät perehdytyskansioista samalta sivulta. Heti sivun alussa kerrotaan myös siitä, missä päiväkodin turvallisuussuunnitelma löytyy ja muistutetaan siitä, että siihen tulee perehtyä työsuhteen alussa. Kansioon on kirjattu ohjeet hätäilmoituksen tekemiseen, sillä sitä ei voi mielestämme kerrata koskaan liikaa erityisesti silloin, kun työssä ollaan tiiviisti tekemisissä ihmisten kanssa ja on hyvin tärkeää turvata kaikkien turvallisuus myös hätätilanteissa.

Perehdytyskansiossa on tärkeää olla tällaiset hätätilanteissa toimimisen tiedot erityisesti siksi, että sillä voidaan varmistaa työntekijöiden tietämys näistä asioista. Siten voidaan varmistaa päivähoiton asiakkaiden, eli lasten turvallisuus, mutta myös työntekijöiden ja päivähoiton satunnaisten tai lyhytaikaisten vierailijoiden turvallisuus. Koska kyseiset tiedot ovat perehdytyskansiossa niin välttämättömiä, muodostuu perehdytyskansioista luonnollisesti hyvä tietolähde niille tiedoille silloin, kun tiedot täytyy löytää mahdollisimman nopeasti. Tiedot täytyy olla sellaisessa paikassa ja lähteessä, mistä ne löytyvät nopeasti, jotta niin uusi kuin työyhteisössä pidempäänkin työskennellyt työntekijä, löytää tiedot hätätapauksen tai tapaturman sattuessa. Tällaiset tapahtumat ovat usein äkillisiä ja tällöin kokenutkin työntekijä voi tarvita tuekseen tietoja siitä, kuinka toimia ja keneen ottaa yhteyttä, jos on epäselvää, kuinka tilanteessa tulisi toimia. Voi olla myös mahdollista, että uusi ammattitaitoinen työntekijä työskentelee jo ensimmäisenä päivänä yksin, joten on erityisen tärkeää, että kyseiset tiedot on helppo löytää.

Viimeiseksi perehdytyskansiossa on lista sen liitteistä. Liitteenä perehdytyskansiossa on perustietolomake, kasvatuskumppanuuslomake, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman keskustelulomake sekä läsnäololista. Liitteet on listattu ranskalaisilla viivoilla, sillä on odotettavissa, että niitä tulee lisää ja täten listaa on helppo päivittää.

6.2 Perehdytyskansion ulkoasu

Päiväkodin johtaja toivoi perehdytyskansion kansio -muotoisena. Se on helppo pitää tallessa ja on fyysisesti kuljetettavissa perehtyjän mukana.

Kansio on myös helposti muokattava ja siten helppo pitää ajan tasalla, kun tietoa voidaan päivittää tarpeen mukaan muokkaamalla niitä alkuperäiseen tiedostoon ja tulostamalla uusi päivitetty sivu vanhan tilalle. Tarpeen mukaan fyysinen kansio on myös nopea löytää, kun sille on osoitettu pysyvä paikka.

Toimeksiantaja ei antanut toiveita tai rajoituksia kansion ulkoasuun liittyen, joten sen toteuttamiseen saimme niin sanotusti vapaat kädet. Kansion ulkoasun suunnittelu ja toteutus siirtyivät luonnollisesti yhden opinnäytetyötiimimme jäsenen vastuulle, suurimmaksi osaksi ajankäytöllisistä syistä. Ulkoasuun luotiin useampia vaihtoehtoja ja niistä valittiin koko tiimin jäsenten kesken kaikista mieleisin.

Perehdytyskansio luotiin Microsoft Wordilla docx –tiedostoksi. Tiedostoon on luotu valmiit otsikko- ja tekstityylit sekä tekstien välilyöntiset ja rivitykset, jotta kansion ulkoasu pysyisi samanlaisena, vaikka siihen lisättäisi tai siitä poistettaisi myöhemmin tietoa. Kansion helppo muokattavuus edistää sen päivittämistä ja pitämistä pitkäaikaisena työkaluna. Ulkoasuun on otettu värimaailmallisesti viitteitä toimeksiantajan verkkosivuilta niiden sen hetkisessä muodossaan. Pääotsikoinnissa fonttina on Marker Felt, jolla on luotu samantyyppistä ulkoasua, kuin verkkosivujen otsikoinnissa. Fonttikokona pääotsikoissa on 28 ja värinä tummanpunainen. Alaotsikoissa fonttina on Arial Rounded ja fonttikokona 18 ja värinä on oranssi. Alaotsikossa fontti, sen koko ja väri ovat selkeästi eri tyylinen, kuin pääotsikossa, jotta otsikot erottuvat mahdollisimman helposti toisistaan. Perehdytyskansion tekstin fonttina on Arial, fonttikokona 12 ja värinä musta, sillä se on tutkitusti helppolukuisimpia tekstimuotoja. Asiatekstin rivityksenä on 1,5, jonka tarkoituksena on lisätä tekstin helppolukuisuutta. Perehdytyskansion sivujen alalaitaan on lisätty yksi toimeksiantajan logoista. Tämän tavoitteena on lisätä perehdytyskansion ulkoasun miellyttävyyttä. Perehdytyskansion kansilehti on luotu huomioimalla perehdytyskansion värimaailma sekä toimeksiantajan verkkosivujen ilme. Toimeksiantajan logoista on saatu originaalit toimeksiantajan lähettämänä.

Aiheet on sijoitettu perehdytyskansion sivuille siten, että sivuilla on tekstiä sopivasti. Sopivana määränä olemme pitäneet sellaista tekstin määrää, joka jättää sivulle myös tilaa, jotta tekstiä näyttäisi olevan määrällisesti vähän tai sopivasti siten, että luettavaa ei ole silmäillen liikaa sisäistettäväksi. Tämän tarkoitus on parantaa perehdytyskansion luettavuutta ja selkeyttä.

7 OPINNÄYTETYÖN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS

Opinnäytetyöprosessissa on noudatettu Tutkimuseettisen tiedekunnan laatimia hyvän tieteellisen käytännön ohjeita (2012). Perehdytyskansion arviointia toteutettaessa on noudatettu rehellisyyttä, yleistä huolellisuutta ja tarkkuutta. Myös tulosten tallentamisessa, esittämisessä ja niiden arvioinnissa on huomioitu samat eettiset periaatteet. Toimeksiantajan työntekijöiden toteuttama arviointi on esitetty tässä raportissa avoimesti. Kyselytutkimusta tehdessä on otettu huomioon tietosuojakäytännöt, kun päiväkodin työntekijät saivat vastata arviointikyselyyn anonymisti. Arviointikyselyn alussa oli alustus, jossa vastaajille kerrottiin mihin tarkoitukseen keräämme arviointia ja miten heidän vastauksiaan tullaan hyödyntämään. Arviointikyselyyn vastaaminen on myös ollut vapaaehtoista. Täytettyjä kyselyitä on säilytetty yhden opinnäytetyötiimin jäsenen toimesta ja ne on raportoinnin jälkeen hävitetty asianmukaisesti.

Toimeksiantajamme kahdeksasta työntekijästä kuusi vastasi arviointikyselyyn, joka tarkoittaa, että 75 prosenttia työyhteisön jäsenistä on suorittanut perehdytyskansion arvioinnin. Kyselyn ajoitus kannattaa suunnitella hyvin, jotta vastausprosentti ei jää sen vuoksi liian alhaiseksi (Vilkkä 2007, 28). Kyselyyn vastaamisen ajankohta on järjestetty toimeksiantajallamme sellaiseen kohtaan päiväkodin toimintakaudella, että se ei ole osunut esimerkiksi työntekijöiden loma-ajalle, joten jokaisella työntekijällä olisi pitänyt sen tiedon valossa olla mahdollisuus vastata kyselyyn.

Raportissa arvioinnista on myös kerrottu rehellisesti se, että osasta vastauksia on voitu päätellä, onko kyselyyn vastannut ollut toimeksiantajalla uusi vai vanha työntekijä. Tähän ei osattu varautua ennakkoon ja se on tapahtunut siitä syystä, että yksi opinnäytetyötiimimme jäsen on työskennellyt toimeksiantajallamme. Eettiseksi haasteeksi muodostui se, että yksi opinnäytetyötiimin jäsenistä on ollut osa toimeksiantajan työyhteisöä. Tämä ei kuitenkaan ole vaikuttanut arvioinnin tulosten rehellisyyteen, sillä vastaajan henkilöllisyydellä tai työtehtävällä toimeksiantajan alaisuudessa ei ole ollut merkitystä hänen tehdessä

arviointia, koska perehdytyskansio on suunniteltu koko työyhteisön käyttöön.

Hyvän tieteellisen käytännön ohjeiden (2012) mukaisesti opinnäytetyöraportissa on asianmukaiset viittaukset muiden tutkijoiden tekemään työhön, jota on käytetty tässä työssä tietoperustana. Raportissa on kerrottu rehellisesti tiedot siitä, mistä ja miten perehdytyskansioon sisällytetty tieto ja sen tekemiseen tarvittu tietoperusta on toimeksiantajalta prosessin aikana kerätty. Tietoperustassa olemme pyrkineet käyttämään viimeisen kymmenen vuoden aikana julkaistuja aineistoja varmistaaksemme aineiston ajantasaisuuden.

Perehdytyskansioon sisältyvää teoria ja tutkimustietoa oli saatavissa melko vähän. Pyrimme kuitenkin prosessin aikana varmistamaan, että löydämme riittävästi tietoa aiheesta, joten käytimme apunamme tiedonhaun ammattilaisen ohjauksella. Tiedon vähäisyydestä johtuen aineistoa ei ole voitu prosessin aikana vertailla. Pyrimme prosessin aikana kompensoimaan teorian puutetta tutustumalla muutaman päiväkodin perehdytyskansioihin etsiäksemme niistä vinkkejä sisältöön ja toimivuuteen. Niiden päiväkotien tietoja, joiden perehdytyskansioihin saimme tutustua ei ole tuotu julki kyseisten yksiköiden ohjeistuksen mukaisesti.

8 POHDINTA

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli luoda toimeksiantajalle perehdytyskansio, joka tukee työhyvinvointia antaessaan jokaiselle työntekijälle samat tiedot liittyen työn tekemiseen tässä päiväkodissa. Tavoitteena oli tehdä kansioista mahdollisimman selkeä, helppolukuinen sekä helposti päivitettävä. Toimeksiantajallamme ei ollut vielä mitään materiaaleja perehdytykseen, joten perehdytyskansion tuli sisältää kaikki tarpeellinen ja riittävä tieto työn toteuttamisesta. Tämän perehdytyskansion avulla olemme halunneet varmistaa, että kaikki työntekijät saavat samat tiedot, jotka kansio sisältää.

Koska opinnäytetyöprosessin aikana huomasimme, että teorian tietoa aiheista löytyi rajallisesti, päätimme hyödyntää Lahden korkeakoulukirjaston järjestämää tiedonhankintaklinikkaa. Varasimme tiimillemme henkilökohtaisen ajan tiedonhankintaklinikalle, jossa kävimme yhdessä kirjaston työntekijän kanssa läpi opinnäytetyömme aiheita ja sen toteuttamiseen tarvittavien tietojen löytämistä sähköisistä tietokannoista ja kirjallisuudesta. Toivoimme saavamme apua tiedonhakuun ammattilaiselta, mutta ohjauksessa informaatikko totesi, että olemme jo käyttäneet kaikkia käytössä olevia tiedonhankintakanavia, eikä soveltuvaa tietoa näyttänyt löytyvän niin laajasti, kuin oli oletus.

Toimeksiantajamme yksikössä sijaisuutta tehnyt opinnäytetyötiimimme jäsen osallistui työntekijänä päiväkodin työiltaan, jossa muun muassa muodostettiin päiväkodin arvoja. Tämän pohjalta on saatu tieto perehdytyskansion arvot –osioon. Toimeksiantajan varhaiskasvatussuunnitelma ei valmistunut alkuperäisessä suunnitellussa aikataulussa, ja siksi sitä ei ole voitu liittää kokonaisuudessaan perehdytyskansioon ennen sen käyttöönottoa päiväkodilla. Prosessin aikana tarvittavien tietojen ja materiaalien saaminen toimeksiantajalta oli ajoittain aikataulullisesti hyvin haastavaa päiväkotiarjen kiireellisyydestä johtuen.

Perehdytyskansion sisältö muodostui päiväkodin tilojen ja toiminnan esittelystä, päivähoidon toteutuksesta, turvallisuuteen ja työsopimukseen liittyvistä asioista. Halusimme korostaa perehdytyskansion sisällössä erityisesti turvallisuutta ja kriisitilanteissa toimimista, sillä päiväkodissa työskentelyssä on mielestämme ensiarvoisen tärkeää huomioida lasten turvallisuus. Opinnäytetyön raportissa olemme keskittyneet perehdyttämisen teoriaan, päivähoitoon perehdytyksen ympäristönä sekä lakeihin perehdyttämisen ja päivähoidon taustalla. Olisimme halunneet käsitellä enemmän teoriaa siitä, millainen on hyvä perehdytyskansio ja mitä sen tulisi sisältää, mutta tietoa aiheesta oli hyvin vaikea löytää.

Vaikka päiväkodin johtaja pääasiassa määritteli perehdytyskansion sisällön ja rajasi siihen kerättävän tiedon, halusimme osallistaa myös päiväkodin muita varhaiskasvattajia. Olisimme halunneet jo prosessin alussa ottaa koko toimeksiantajan työyhteisön mukaan kansion sisällön suunniteluun. Olimme tiimimme kesken suunnitelleet, että olisimme osallistuneet päiväkodilla koko talon tiimipalaveriin ja kertoneet opinnäytetyömme tarkoituksesta ja kuunnelleet työntekijöiden mielipiteitä ja toiveita siitä, mitä perehdytyskansion tulisi sisältää. Ehdotimme päiväkodin johtajalle tätä prosessin aikana, mutta emme saaneet siihen mahdollisuutta. Koska emme saaneet työntekijöiden mielipiteitä perehdytyskansion sisällöksi, päätimme tutustua muiden päiväkotien perehdytyskansioihin saadaksemme ideoita perehdytyskansion sisältöön ja rakenteeseen.

Viitalan (2013, 212) mukaan hyvinvoivan henkilöstön tunnusmerkkejä ovat muun muassa tehokkuus, kehittyminen sekä luovuus. Kiinnittämällä huomiota työntekijöiden jaksamiseen, voidaan ennaltaehkäistä sairastumisia ja tapaturmariskien kasvua. Nostimme opinnäytetyömme raportissa esiin työhyvinvoinnin, sillä se on oleellinen osa työntekijöiden psyykkistä ja fyysistä työssäjaksamista sekä työturvallisuutta. Nämä asiat olisivat mielestämme oleellista sisältöä perehdytyskansiossa. Niitä ei kuitenkaan ole tekemässämme valmiissa perehdytyskansiossa, sillä emme saaneet toimeksiantajaltamme kyseisiä tietoja. Kun toimeksiantajan

työhyvinvoinnin ylläpitämisen käytännöt vakiintuvat, niille löytyy varmasti paikka myös luomastamme perehdytyskansiosta.

Turvallisuuteen liittyvät asiat ovat keskeisessä osassa perehdytyskansiota, sillä koemme, että ihmisten kanssa tehtävässä työssä turvallisuusasiat ovat hyvin merkittäviä. Turvallisuusasiat ovat myös sellaisia asioita, joihin voidaan vaikuttaa myönteisesti ennaltaehkäisevällä otteella (Saarsalmi 2008, 29). Sosiaali- ja terveysalalla työntekoa määrittävät myös monenlaiset lait ja asetukset, joten lähdimme suunnittelemaan perehdytyskansion sisältöä myös ne huomioiden. Erityisesti lasten kanssa työskennellessä, eli myös päivähoitossa työskennellessä, on tärkeää muistaa, että lapsen terveyden ja turvallisuuden varmistamiseen velvoittaa myös lastensuojelulaki (Lastensuojelulaki 2007/417, 3a §).

Mielestämme perehdytyskansio on onnistunut, sillä sen sisällöstä saatiin positiivista palautetta. Olemme kuulleet, että toimeksiantajallamme on aloittanut uusia työntekijöitä sen jälkeen, kun perehdytyskansio on otettu käyttöön, ja sen on todettu olevan hyvä ja toimiva väline perehdytyksessä. Halusimme prosessissa panostaa perehdytyskansion ulkoasuun, ja halusimme sen vastaavan toimeksiantajan ilmettä. Perehdytyskansion ulkoasusta saatiin myös hyvää palautetta, ja olemme siihen myös itse tyytyväisiä.

Vaikka perehdytyskansio olisi kuinka toimiva ja informatiivinen, tarvitsee se kuitenkin aina rinnalleen myös muita perehdytyksen materiaaleja ja toimintoja, jotta se takaa toimivaa ja riittävää perehdytystä.

Toimeksiantajamme tulisi siis perehdytyskansion lisäksi ottaa käyttöönsä myös esimerkiksi perehdytyksen tarkistuslista ja toteutuneen perehdytyksen arviointi. Tarkistuslomakkeen avulla voidaan varmistaa, että perehdytysprosessi on edennyt järjestelmällisesti ja kaikki osa-alueet on käyty läpi (Jalasto 2008, 15). Perehdytyksen tarkistuslistasta on saatavilla versio Työturvallisuuskeskuksen verkkosivuilta ja perehdytyksen arviointia voidaan toteuttaa esimerkiksi keskustelun muodossa.

Perehdytyksen arvioinnilla voidaan varmistua toimivasta ja riittävästä perehdytyksestä ja sitä voidaan edelleen kehittää. Palautekeskustelussa

perehdyttäjä arvioi yhdessä tulokkaan kanssa perehdytysprosessia, jonka tarkoituksena on varmistaa, että uudella työntekijällä on riittävät mahdollisuudet onnistua työssään organisaation puolesta (Kupias & Peltola 2009, 107).

Päiväkoti on toimintaympäristönä sellainen, jossa työhön perehtymisestä jää iso vastuu itse perehtyjällä. Uuden työntekijän tulee tutustua ja perehtyä uuden ryhmänsä lapsiin ja lasten huoltajiin, joita on useita kymmeniä. Lisäksi uusi työntekijä kohtaa jo ensimmäisinä työpäivinä päiväkodin muiden ryhmien työntekijöitä, lapsia ja heidän huoltajiaan, kun muun muassa päiväkodin leikkipiha jaetaan useiden ryhmien kanssa. Lisäksi uuden työntekijän tulee oppia oman työtiimensä hierarkia ja ryhmän arkiset rytmit. Ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana työntekijän tulisi tutustua myös muiden ryhmien työntekijöihin, päiväkodin johtajaan, mahdolliseen erityislastentarhanopettajaan ja päivähoidon psykologiin, mahdollisiin keittiön työntekijöihin sekä laitosapulaisiin tai siistijöihin. Monissa nykyaikaisissa tiloissa toimii päiväkodin lisäksi myös perusopetuksen alkuluokkia tai jopa koko alakoulun luokat sekä iltapäiväkerho. Työntekijä saattaa liittyä siis osaksi hyvin suurta työyhteisöä ja hänellä tulee kulumaan aikaa ja energiaa uusiin ihmisiin tutustumiseen mikä tekee mielestämme työn peruskuvan perehdyttämisestä ja sisäistämisestä vielä merkityksellisempää. Sitä voidaan edistää myös perehdyttämisen suunnittelulla. Kjelinin & Kuusiston (2003, 198) mukaan perehdyttämisen suunnittelu on tarpeellinen perehdyttämisen toiminto, jotta perehdyttämiselle saadaan luotua runko, aikataulu ja työnjako. Perehdyttämisen alussa on tärkeää myös käydä läpi tulokkaan kanssa tehty perehdytysuunnitelma ja muokata sitä vastaamaan hänen tarpeitaan.

Opinnäytetyöprosessi on tukenut omaa oppimistamme lisäämällä ymmärrystämme siitä, kuinka suuri merkitys uuden työn aloittaessa laadukkaalla perehdytyksellä todella on. Perehtyminen työhyvinvointiin herätti ajatuksia siitä, kuinka tärkeää työyhteisön jäsenten hyvinvoinnille on sillä, että työyhteisössä on avoin ja sosiaalinen ilmapiiri, jossa jokaisen oma persoona otetaan huomioon.

LÄHTEET

Ahonen, L. 2017. Vasun käyttöopas. Jyväskylä: PS-kustannus

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

Asetus lasten päivähoidosta 239/1973. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730239>

Frisk, T. 2005. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Edita Prima Oy

Heikkilä A. 2014. Osaamisen johtaminen päiväkodissa. Tampereen yliopisto: Kasvatustieteiden yksikkö. Pro gradu -tutkielma. [viitattu 23.5.2017] Saatavissa: <http://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/95357/GRADU-1401084432.pdf?sequence=1>

Honkala, P., Kortetjärvi-Nurmi, S., Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2013. Linkki: Työyhteisön viestintä. Helsinki: Edita Publishing Oy

Horn, S., Liski, M. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys -opas. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. Sarja B Oppimateriaalia. Lahti: Esa Print Oy. [viitattu 19.9.2017] Saatavissa: http://www.lamk.fi/tki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys_OR-BITS.pdf

Jalasto, L. 2008. Alkumetreiltä asiantuntemukseen – Perehdyttäminen Gordion-talousohjaus Oy:ssä. Tampereen yliopisto: Johtamistieteiden laitos. Pro gradu -tutkielma. [viitattu 26.9.2017] Saatavissa: <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/79485/gradu02871.pdf?sequence=1>

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus

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

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum

Koivunen, P. 2009. Hyvä päivähoito: Työkaluja sujuvaan arkeen. Jyväskylä: PS-kustannus

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

Lastensuojelulaki 417/2007. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

Mahkonen, S. 2012. Päivähoito ja laki. Helsinki: Edita

Mikkola, P. & Nivalainen, K. 2009. Lapselle hyvä päivä tänään. Helsinki: Pedatieto

Rautiainen A. 2016. Mitä on varhaiskasvatuksen pedagogiikka? Opetushallitus. Saatavissa: http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/opetussuunnitelmien_ja_tutkintojen_perusteet/varhaiskasvatus/103/0/mita_on_varhaiskasvatuksen_pedagogiikka

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

Saarsalmi, O. (toim.) 2008. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. Oppaita 71. Sosiaali- ja terveysministeriö ja Stakes.

Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Tutkimuksellinen neuvottelukunta. 2012. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohje 2012. [viitattu 11.11.2017] Saatavissa: http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf

Työsopimuslaki 55/2001. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 738/2002. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Varhaiskasvatustilaki 36/1973. [viitattu 20.4.2017] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2016. Määräykset ja ohjeet 2016:17. Tampere: Juvenes Print - Suomen Yliopistopaino Oy

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy

Vilkka, H. 2007. Tutki ja mittaa: Määrällisen tutkimuksen perusteet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari

LIITTEET

Liite 1

Perehdytyskansion sisällysluettelo

Yleistä

- Kuva
- Ryhmät
 - ryhmäkoot, aikuiset, Ito:t, hoitajat (määrät)
- Arvot
 - liikunta, luonto, ruoka
- Päiväkodin aukioloajat
- Historiaa
 - Päiväkotirakennuksen historia
- Blogi

Yhteystiedot

- Osoite
- Johtajan yhteystiedot
- Ryhmien yhteystiedot

Yleistä päivähoidosta

- Päivähoidon aloituksen käytännöt
 - Päivähoidon aloituskaavakkeen täyttäminen
 - Tutustumiskäynnit
 - Aloituskeskustelu
- Vasut
 - Vasu –kaavakkeen täyttäminen
 - Vasu –keskustelu
- Lasten tuominen/hakeminen päivähoidosta
 - Kuka saa hakea lapsen
- Jos lasta ei haeta
 - Miten toimia
- Jos lasta ei voida luovuttaa hakijalle
 - Miten toimia
- Läsnäololista
 - Läsnäololistan täyttäminen
- Kun lapsi sairastuu/hätätapaus (ensiapu)
 - Miten toimia

Lasten lääkehoito

- Lasten lääkitseminen päivähoidossa
 - Mitä annetaan/mitä ei, listat
- Lääkekaappi
 - Sijainti, sisältö

Yleistä työasiaa

- Työehtosopimus
 - Lastentarhanopettajien VES-päivät
- (Työsopimus)
- Työvuorot
 - vastuut (aamu ja ilta), työajat
- Palkanmaksu

- Sisäinen tiedottaminen
 - tiimipalaverit, koko talon palaveri
- Työpuhelin ja tietokone
- Työpaikkaruokailu
- Tupakoimattomuus
- Rikostaustaote
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- Sairaspoissaolot
 - Työterveys, sairauslomatodistus

Turvallisuus ja kriisitilanteet

- Turvallisuuksuunnitelma
- Häätälmoituksen tekeminen
- Turvallisuuuhka päiväkodilla
 - toimintaohjeet (tunkeutuja, uhkaava aikuinen)
- Väestönsuoja

Lomakkeita

- Vasulomake
- Päivähoidon aloituksen lomakkeet
- Lapsilista
- Vaitiolovelvollisuuslomake
- Yhteystietolomake

Liite 2

Perehdytyskansion arviointi

Sivu 1

Tällä kyselyllä haluamme selvittää, kuinka kattava päiväkodille laadittu perehdytyskansio on työntekijöiden näkökulmasta. Haluamme osallistaa teitä perehdytyskansion arviointiin, sillä te olette arjen asiantuntijoita, jotka tietävät mitä työympäristöstä tulisi uudelle työyhteisön jäsenelle kertoa. Haluamme myös kuulla mielipiteitänne kansion ulkoasusta, jotta siitä tulisi mahdollisimman selkeä ja miellyttävä lukukokemus.

Millaisen ensivaikutelman sait perehdytyskansioista?

Valitse seuraavista vaihtoehtoista asiat, jotka kansion ulkoasussa ovat mielestäsi hyviä ja selkeitä.

Parannusehdotuksia voit tarvittaessa kirjoittaa valitsemasi vaihtoehdon perään.

- otsikointi
- tekstin asettelu
- värit
- kuvat

Onko kansion sisällössä mielestäsi jotain ylimääräistä tietoa?

- kyllä
- ei
- Jos vastasit kyllä, mitä poistaisit sisällöstä?

Onko kansion sisällössä mielestäsi kaikki tarpeellinen tieto?

kyllä

ei

Jos vastasit ei, mitä lisäisit?

Sisältääkö kansio samat tiedot, jotka sait itse, kun sinut perehdytettiin työskentelyyn Peikkometsässä?

Yksi perehdytyskansiolle laatimamme tavoite on kansion pysyminen pitkäaikaisena ja toimivana perehdyttämisen välineenä päiväkodilla. Jotta tämä toteutuu, sen tulisi olla helposti muokattavissa sisällöltään ajankohtaiseksi. Olemmeko mielestäsi onnistuneet siinä?

Jos sinulla on tarkentavia huomioita, voit kirjoittaa ne vastauksesi perään.

kyllä

ei

Jos haluat antaa palautetta tai sinulla on muita kehittämissuhteita, voit kirjoittaa ne tähän.

Kiitos vastauksistasi!

SISÄLLYSLUETTELO

PEIKKOMETSÄN LIIKUNTAPÄIVÄKOTI

YHTEYSTIEDOT

Käynti- ja postiosoite
Päiväkodin sähköposti
Usvalaakson ryhmä (3-5 –vuotiaat)
Naavapesän ryhmä (alle 3 –vuotiaat)
Päiväkodin johtaja
Yrittäjä
Kiinteistöhuoltopäivystys

RYHMÄT

Naavapesä
Usvalaakso
Eskarit ja viskarit

TILAT

AUKIOLOAJAT

PEIKKOMETSÄN ARVOT

PEIKKOMETSÄN VARHAISKASVATUSSUUNNITELMA

Varhaiskasvatuskeskustelut ja vasu- kaavake

PÄIVÄHOIDON ALOITUS

Päivähoidon aloitus
Hoitosopimus
Kasvatuskumppanuus- lomake
Aloituskeskustelu

LAPSEN SAAPUMINEN PÄIVÄHOITOON

Läsnäololista
Hoitoajat

LAPSEN LUOVUTTAMINEN PÄIVÄHOIDOSTA

Lapsen luovuttaminen päivähoidosta
Josta lasta ei haeta päiväkodista
Jos lasta ei voida luovuttaa hakijalle

LAPSEN SAIRASTUMINEN JA TAPATURMAT

Kun lapsi sairastuu



Tapaturma päiväkodilla

Hätätapaus

LASTEN LÄÄKEHOITO

Lasten lääkehoito päiväkodissa

Lääkekaappi

TIEDOTTAMINEN

Sisäinen tiedottaminen

Ulkoinen tiedottaminen

Blogi

TYÖSKENTELEY PEIKKOMETSÄSSÄ

Työvuorot

Pihäsäännöt

Työpuhelin ja -tietokone

Työpaikkaruokailu

Tupakoimattomuus

Palkanmaksu

LAKISÄÄTEISET VELVOLLISUUDET

Varhaiskasvatuslaki

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Rikostaustaote

TYÖTERVEYS JA SAIRASPOISSAOLOT

Työterveys Apila

TYÖEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus

Lastentarhanopettajien VES-päivät

TURVALLISUUS JA KRIISITILANTEET

Tulipalo

Turvallisuushälytys ulkopuolisesta tunkeutujasta

OHJEET HÄTÄILMOITUKSEN TEKEMISEEN

