

www.humak.fi

Opinnäytetyö
Perehdytysmateriaalin kehittäminen
Pienryhmäkoti Myllylinnaan

Perehtyjän kansio

Vivica Silfverberg

Kansalaistoiminnan ja nuorisotyön koulutusohjelma
(210 op)

Arvioitavaksi jättämisaika
9/2019



HUMANISTINEN
AMMATTIKORKEAKOULU

TIIVISTELMÄ

Humanistinen ammattikorkeakoulu
Kansalaistoiminnan ja nuorisotyön koulutusohjelma

Tekijät: Vivica Silfverberg
Opinnäytetyön nimi: Perehdytysmateriaalin kehittäminen Pienryhmäkoti Myllylinnaan
Sivumäärä: 51 ja 32 liitesivua
Työn ohjaaja(t): Tarja Jukkala
Työn tilaaja(t): Pienryhmäkoti Myllylinna, Sospro Oy & Elina Tiistola

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää perehdytysmateriaali Pienryhmäkoti Myllylinnalle. Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka konkreettisena tuotoksena on perehdyttämiskansio yksikölle. Opinnäytetyön tilaajana toimi Sospro Oy:n Pienryhmäkoti Myllylinna. Myllylinna on Turun Kaksikerrassa sijaitseva seitsenpaikkainen mahdollisimman kodinomainen sijaishuollon yksikkö. Tilaajan edustajana toimi yksikön vastaava ohjaaja Elina Tiistola. Tilaajan tarpeena oli perehdytysmateriaalin luominen niin uuden työntekijän, sijaisen kuin opiskelijankin perehdyttämiseen. Uuden perehtyjän kansion on tarkoitus tukea yksikössä tehtävää muuta perehdytystä sekä toimia perehtyjän apuvälineenä. Kansio suunniteltiin ja toteutettiin yhteistyössä tilaajan ja tilaajan edustajan kanssa työelämälähtöisesti.

Perehtyjän kansio toteutettiin sekä sähköisenä versiona että konkreettisena kansiona, tilaajan toiveiden ja tarpeen mukaan. Kansiota työstettiin tiiviissä yhteistyössä niin tilaajan kuin tilaajan edustajan kanssa. Menetelminä kansion teossa käytettiin haastatteluja, kyselyä ja keskinäisiä tapaamisia tilaajan kanssa sekä benchmarkingia. Benchmarkingia soveltaen selvitettiin, millaisia perehdytysmateriaaleja muilla yksiköillä ja toimioilla on käytössään. Materiaaleista etsittiin yhteneväisyyksiä ja eroavaisuuksia sekä yhteyksiä aiheesta kirjoitettuun teoriaan ja saatavilla olevaan tutkimustietoon. Näiden pohjalta pystyttiin rakentamaan perehtyjän kansioon sopiva sisältö niin yksikön tarpeisiin nähden kuin olemassa olevaan teoriaan ja käytäntöihin pohjaten.

Perehdytykseen tarkoitettulle kirjalliselle materiaalille oli yksikössä tarve niin työntekijöiden, sijaisten kuin harjoitteluaan suorittavien opiskelijoiden keskuudessa. Tämän takia kansio suunniteltiin sopivaksi kaikkien perehtyjien tarpeisiin sekä tueksi. Kansion yksi osioista on osoitettu erityisesti opiskelijoille, mutta koko kansio on kaikkien työntekijöiden sekä perehtyjien hyödynnettävissä ja käytettävissä. Kansiota työstettäessä pidettiin tarkkaan huolta, ettei salassapidettävää materiaalia laiteta julkaistavaan kansioon näkyville. Näin kansion pystyi julkaisemaan sellaisenaan myös opinnäytetyöhön. Yksikössä oleviin versioihin salassapidettävät maininnat ovat kirjoitettuna niille varatuille alleviivauksille, jotka julkaistussa versiossa ovat tyhjiä. Perehtyjän kansio otettiin yksikössä käyttöön syksyllä 2019.

Asiasanat: Perehdyttäminen, Perehdytyskansio, Sijaishuolto, Pienryhmäkoti

ABSTRACT

Humak University of Applied Sciences
Degree Programme of Civic Activities and Youth Work

Author: Vivica Silfverberg
Title: Creating orientation material for Pienryhmäkoti Myllylinna
Number of Pages: 51 and 32 attachment pages
Supervisor(s): Tarja Jukkala
Subscriber(s): Pienryhmäkoti Myllylinna, Sospro Oy & Elina Tiistola

The purpose of this thesis was to create an orientation material for Pienryhmäkoti Myllylinna. This thesis is a functional Bachelor's thesis which concrete product is an orientation folder for the unit. The subscriber in the thesis was Sospro Oy, Pienryhmäkoti Myllylinna. Myllylinna is a small group home, a foster care unit for seven children at Turku Kakskerta. The representative of the subscriber was the units corresponding instructor Elina Tiistola. The subscribers need was to create an orientation material for new employees, substitutes and students. The purpose of the new orientation folder is to support other orientation methods used in the company and help the person in orientation. The folder was planned and accomplished in collaboration with subscribers.

The orientation folder was implemented as an electronic and concrete folder for subscribers needs. The folder was made in collaboration with the subscriber and the representative. The methods used for the folders making process were interviews, inquiries, meetings with the subscriber and benchmarking. Benchmarking pointed out what kind of orientation material other units and organisations have. Similarities and differences as well as connections to the theory within the topic and available researches were looked up from the materials. These were used as a base to build content for the folder which corresponds to the units needs and is based on theory and practice.

Written orientation material was needed among the units employees, substitutes and students. This was the reason why the folder was designed to support and suit the needs of any person in orientation. One of the folders sections is intended particularly for students but the whole folder can be used by employees and all the persons in orientation. The folder was created in a way that confidential material could not be seen in the published version. Therefore the folder is published without modifications in this thesis. In the units versions all the confidential details are written on dedicated spaces which are seen as empty underlines in the published version. Orientation folder was launched to use in autumn 2019.

Keywords: Orientation, Orientation folder, Foster care, Small group home

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA	8
2.1 Pienryhmäkoti Myllylinna lastensuojelun yksikkönä	9
2.2 Lastensuojelu ja pienryhmäkoti perehtyjän työkenttänä	12
2.3 Opinnäytetyön tarve	14
2.4 Opinnäytetyön tavoitteet	16
3 PEREHDYTTÄMINEN	16
3.1 Perehdytyksen vuorovaikutteisuus	17
3.2 Perehdytys lain näkökulmasta	19
3.3 Perehdytyksen hyödyt	20
3.4 Opiskelijan perehdytys ja ohjaus	22
4 PEREHDYTYS TUTKIMUKSISSA JA MALLEINA	24
4.1 Tutkimuksia perehdyttämisestä	24
4.2 70/20/10 ja viiden askeleen perehdytysmallit	26
4.3 Tutkimuksien ja mallien hyödyntäminen opinnäytetyössä	28
5 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA	30
5.1 Perehdytysmateriaalina kansio	30
5.2 Kansion suunnittelu	31
5.3 Kansion sisällön toteutus	32
5.4 Benchmarking	34

5.5 Tapaamiset ja keskustelut sekä palautteen kerääminen.....	36
5.6 Työn luovuttaminen tilaajalle	38
6 POHDINTA	39
6.1 Opinnäytetyön eettisyys.....	41
6.2 Työntekijöille suunnattu kysely sekä sen avulla saatu palaute	42
6.3 Opinnäytetyön onnistumisen arviointi	44
6.4 Jatkotutkimus ja kehittämisideat	46
7 YHTEENVETO	47
LÄHTEET	49
LIITTEET	53
Liite 1, Kyselylomake/kysymysrunko.....	53
Liite 2, Perehtyjän kansio	54

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen työpaikoilla on tärkeää niin perehtyjän kun työpaikankin osalta. Siltikin, perehdyttämistä ei kaikissa työpaikoissa tai työympäristöissä pidetä niin tärkeänä tai siihen ei panosteta tarpeeksi. Perehdyttäminen on työturvallisuuslaissa velvoitettua, mutta lähivuosinakin tehdyissä tutkimuksissa löysivät työsuojeluviranomaiset joka kymmenennessä työhön perehdytyksessä puutteita. Nämä puutteet löydettiin, kun tarkasteltiin tapaturmatutkintoja. (Aluehallintovirasto 2018.) Kuitenkaan perehdytyksen ainoa syy ei ole pelkästään turvallisuus töissä, vaan myös töissä viihtyvyyden rakennus sekä itse työtehtävien oppiminen ja tutustuminen työyhteisöön (Työterveyslaitos 2017; Hakala 2018). Koska työnantaja on velvoitettu lainkin mukaan antamaan työntekijälle tämän tarvitsema perehdytys työhön, on työntekijällä myös oikeus hyvään perehdytykseen (Työturvallisuuslaki (738/2002)). Laadukkaan perehdytyksen voi nähdä myös työnantajan arvona mutta myös tämän tukena. Huonosti hoidettu perehdyttäminen altistaa työntekijän mahdollisesti vaaraan, mutta myös aiheuttaa työn hallinnan ongelmia, jotka aiheuttavat selvää haittaa työnantajalle (Tamminen 2011, 3). Perehdytys on todella laaja kokonaisuus ja pitkäaikainen prosessi, joka on jokaisessa työpaikassa ja työtehtävässäänkin erilainen. Perehdytyksessä käytetään usein moniakin menetelmiä ja apuvälineitä auttamaan niin työpaikkaa perehdytyksen toteutuksessa kuin perehtyjää sen aikana. Perehdytystä varten työpaikalla kannattaisi olla käsikirja, joka toimisi perehdyttämisen punaisena lankana sekä perehtyjälle että työpaikalle. (Liski, Horn & Villanen 2007, 19.) Tällaisena punaisena lankana käytetään työpaikoilla esimerkiksi perehdytykseen tarkoitettuja kansioita, muistilistoja sekä perehdytysrunkoja.

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena on perehdyttämiskansio pienryhmäkoti Myllylinnaan sekä sähköisenä, että konkreettisena versiona. Kansiolle oli noussut tarve työyhteisön sisällä, koska perehdytystä varten ei yksikössä ollut melkein mitään yhteen koottua, selkeää kirjallista materiaalia. Perehtyjä joutui siis etsimään hyvin hajallaan olleita tietoja, joka selkeästi vaikeutti työn oppimista ja tiedon käsittelyä osana perehdytystä. Tarve perehtyjän käytössä olevalle kansiolle nousi esille myös keskusteluissa yksikössä

harjoittelujaan tekevien opiskelijoiden sekä yksikön sijaisten kanssa. Näin ollen työni pääasiallisena tavoitteena ja tarkoituksena oli suunnitella sekä luoda perehtyjien käyttöön perehdyttämisen kansio. Tämä opinnäytetyönäni tuottamani kansio kulkee tässä opinnäytetyössä sekä yksikössä nimellä Perehtyjän kansio. Perehtyjän kansio löytyy kokonaisuudessaan tämän työn liitteistä (Liite 2).

Perehtyjän kansio on tehty ja suunniteltu tiiviissä yhteistyössä yksikön ja sen esimiesten kanssa. Perehdytyskansio tulee osaksi perehdyttämismateriaaleja ja perehdytysuunnitelmaa työpaikalla sekä täydentämään jo olemassa olevaa perehdytystä yksikössä. Kansio on perehtyjien apuväline niin perehdytyksen kuin työntekemisenkin aikana. Kansio on tarkoitettu kaikille työyhteisön jäsenille, mutta se on erityisesti suunnattu aloitteleville työntekijöille, sijaisille sekä opiskelijoille. Työntekijät voivat hyödyntää kansiota esimerkiksi perehdyttäessään uutta työntekijää tai etsien itsekin siitä sekä sen avulla tarvitsemiaan asioita ja tietoja. Kansion on tarkoitus tukea perehtyjää ja muuta Myllylinnassa tehtävää perehdytystä, mutta myös täydentää sitä. Kansio käsittelee aiheita, jotka työyhteisössä on koettu tärkeiksi perehdyttämisen kannalta, ja jotka ovat yhteisissä keskusteluissa esimiehen kanssa nousseet esille. Kansion ei ole tarkoitus vähentää tai muokata yksikössä jo olemassa olevaa toimivaa ohjauksellista ja suullista perehdytystä, vaan toimia juurikin apuna itse perehtyjälle asioiden käsittelyssä ja oppimansa siirtämisessä käytännön työhön. Kansion viimeinen osio on osoitettu Myllylinnassa harjoitteluaan tekeville opiskelijoille, koska opiskelijan perehdytyksen vahvistaminen koettiin tärkeäksi työyhteisössä sekä Myllylinnassa harjoittelujaan tekevien opiskelijoiden parissa. Lisäksi opiskelijan osio voi toimia apuna myös työntekijälle, joka ohjaa opiskelijaa tämän harjoittelun aikana.

Valitsin perehdyttämiskansion suunnittelun sekä kehittämisen opinnäytetyöni aiheeksi, koska työlle oli Myllylinnassa aito tarve ja perehdyttäminen aiheena on mielestäni mielenkiintoinen kehittämisen kohde. Itseäni kiinnosti myös toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen, koska toiminnallinen näkökulma opinnäytetyön osalta oli minulle itselleni hyvin tuntematon, verrattuna tutkimuksellisiin menetelmiin ja niiden hyödyntämiseen kehittämistoiminnassa.

Koen, että perehdyttämisen kehittäminen on hyvin tärkeää kehittämistoimintaa, niin työpaikan kuin perehtyjienkin takia. Perehdytys vaikuttaa niin työpaikkaan kuin perehtyjäänkin hyvin kokonaisvaltaisesti, joten siihen ja sen kehittämiseenkin tulisi kiinnittää riittävästi huomiota. Perehdytyksen kehittäminen ei kaikissa työpaikoissa nouse esille tarpeeksi paljon. Kehittäminen koetaan tärkeämmäksi muissa aihealueissa työn sisällä, jolloin unohdetaan koko työn aloittamisen ja oppimisen perusta, eli kunnollinen ja laadukas perehdytys. Koska Myllylinnan yksikkö oli minulle jo tuttu, tiesin että kansio olisi yksikölle tarpeellinen. Oli mielestäni hienoa, että pystyn omalla työlläni vastaamaan työpaikan tarpeeseen, mutta samalla saamaan työstä itsekkin paljon oppia ja kokemusta niin toimimisesta yhteisöpedagogina osana työyhteisöä kuin yhteistyöstäkin työyhteisön sisällä.

Seuraavassa kappaleessa esittelen opinnäytetyöni taustaa, niin tilaajan kuin pienryhmäkodin toiminnan osalta sekä esittelen työn tarvetta ja tämän opinnäytetyön tavoitteita. Kappaleessa kolme tuon esille opinnäytetyöni teoreettista pohjaa perehdyttämisestä ja neljäs kappale jatkaa tämän pohjustusta erilaisten tutkimusten ja perehdytysmallien avulla. Viides kappale esittelee toiminnallisen osuuden suunnittelua, toteutusta sekä käytettyjä työstömenetelmiä, kuten benchmarkingia ja tapaamisia tilaajan kanssa. Kuudes kappale on pohdintaa työstä, sen toteutuksesta sekä onnistumisesta ja tarpeeseen vastaamisesta sekä omaa pohdintaani. Kappaleessa seitsemän luon työstäni yhteenvedon, jossa tuon esille myös omaa pohdintaani työtä koskien.

2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA

Työ tehtiin hyvin työelämälähtöisesti ja tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa. Yhteistyö pienryhmäkoti Myllylinnan kanssa oli todella luontevaa, koska paikka oli jo alun alkaen minulle itselleni tuttu, niin yksikköön tekemäni harjoittelun kuin yksikköön tekemieni sijaisuuksien kautta. Opinnäytetyön alustava pohdinta ja yhteistyön aloittaminen alkoi osittain jo kesällä 2018, jolloin suoritin Myllylinnaan opintojeni kehittävän harjoittelun. Harjoittelun aikana sovimme silloisen vastaavan ohjaajan kanssa opinnäytetyön mahdollisesta ajoituksesta ja aiheesta. Tällöin

keskustelimme yhdessä Myllylinnassa tehtävästä perehdytyksestä ja kuinka sitä voitaisiin kehittää. Päädyimme yhdessä rajaamaan opinnäytetyöni koskemaan perehdytys kansion tekemistä, koska yksikössä oli huomattu tarvetta juurikin konkreettiselle apuvälineelle perehtyjille sekä selkeämpää ohjeistuksien yhteen keräämistä perehtyjää ajatellen.

Opinnäytetyön tekeminen ja sen aloittaminen varmistuivat kuitenkin vasta myöhemmin syksyllä, jolloin opinnäytetyöstäni puhuin laajemmin Myllylinnan nykyisen vastaavan ohjaajan kanssa. Itse opinnäytetyön tekeminen alkoi tammikuussa 2018. Perehdytyskansiota Myllylinnalla ei aikaisemmin ollut, joten sen suunnittelu sekä toteutus olivat tärkeä osa opinnäytetyön tarvetta yksikköön. Myllylinnassa haluttiin, että kansio palvelisi perehdytystä niin uusille työntekijöille, sijaisille kuin myös opiskelijoille, jotka yksikössä suorittavat harjoittelujaan. Näin ollen kansion käyttö on monipuolisempaa ja myös toimivampaa ajatellen yksikön tarpeita ja toimintaympäristöä.

Seuraavissa kappaleissa esittelen laajemmin työn tilaajaa, eli pienryhmäkoti Myllylinnaa sekä opinnäytetyöni tarkoitusta sekä sen tavoitetta. Käsittelen samalla hieman lastensuojelua sekä Myllylinnaa lastensuojelun yksikkönä ja alalla työskentelyn näkökulmaa, koska ne vaikuttavat ja säätelevät yksikössä tehtävää työtä ja näin ollen ovat myös vahvasti osana opinnäytetyöni tekemistä.

2.1 Pienryhmäkoti Myllylinna lastensuojelun yksikkönä

Myllylinna on Turun Kaksikerrassa sijaitseva seitsenpaikkainen pienryhmäkoti. Myllylinna toimii kotina seitsemälle sijoitetulle kouluikäiselle, alle 18-vuotiaalle, lapselle ja nuorelle, kun perhehoito ei riitä tukemaan lasta ja nuorta tämän tarpeiden mukaisesti ja tämä tarvitsee ammatillista tukea. Lapset ja nuoret tulevat Myllylinnaan sijoitettuna, joko avohuollon tai huostaanoton toimenpiteenä. Myllylinna on puitteiltaan mahdollisimman kodinomainen yksikkö, mutta vahvan ammatillinen sijaishuollonpaikka. Myllylinnan työntekijöillä on osaamista esimerkiksi traumatisoituneiden lasten kanssa työskentelystä, sekä psyykkisesti ja neurologisesti

oirehtivista lapsista. Toiminnassa korostetaan perhetyön tärkeyttä, korvaavia ihmissuhteita sekä turvallisen arjen luomista lapselle tai nuorelle. Tärkeässä osassa toimintaa on omaohjaaja työskentely ja PACE-asetus. (Sospro Myllylinna 2019.)

Myllylinna on osa Sospro konsernia, joka toimii monella paikkakunnalla Suomessa. Sospro oy:hyn kuuluu myös kolme muuta pienryhmäkotia, kolme lastenkotia, kaksi erityislastenkotia ja avohuollon palveluita Pirkanmaalla, Kanta-Hämeessä sekä Satakunnassa. Näiden lisäksi Sospron alaisuudessa toimii myös perhekeskuksia. Pienryhmäkodit Turun alueella sijaitsevat Kaksikerrassa ja Mynämäellä. Myllylinnan pienryhmäkoti on kodinomainen ja tarkoitettu kouluikäisille lapsille, joiden sijoitus perhehoitoon ei ole riittävää lapsen tukemiseksi. (Sospro Myllylinna 2019; Sospro 2019.) Myllylinnassa työskentelee seitsemän työntekijän moniammatillinen tiimi. Työntekijät koostuvat ohjaajista, vastaavasta ohjaajasta sekä apulaisvastaavasta. Tämän lisäksi yksikössä työskentelee vaihteleva määrä sijaisia. Ohjaajilla on monipuolinen koulutustausta ja tämän lisäksi ohjaajat työskentelevät moniammatillisesti ja monialaisesti myös yksikön ulkopuolisten verkostojen kanssa. Esimerkiksi tällaisiin verkostoihin kuuluvat muun muassa koulut, sosiaalityöntekijät, perheet ja erilaiset hoitotahot, kuten lääkärit tai terapeutit.

Ensisijaisessa vastuussa lapsen kasvatuksesta ja huolenpidosta ovat hänen vanhempansa, mutta vanhemmilla on oikeus myös yhteiskunnalta saatavaan apuun kasvatustyöhön. Tänä apuna ensisijaisesti käytetään perheen tukemista, varhaista avun antoa sekä tilanteeseen puuttumista ja tarvittaessa avohuollonpalveluita. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2019; Lastensuojelu.info 2019.) Lapsen ja perheen tilanteen mukaan, eli jos avohuollon palvelut eivät ole riittäviä tukemaan perhettä ja lasta sekä sijaishuollon arvioidaan olevan lapsen edun mukaista, on lapsen huostaanotto ja sijoitus aiheellista. (Lastensuojelulaki (417/2007), 40§.) Suomessa lastensuojelun sijaishuollon palveluita tuottavat niin yksityiset toimijat kuin julkinen sektori eli valtio, kunnat ja kuntayhtymät. Yksityisiin toimijoihin lasketaan esimerkiksi yritykset ja yhdistykset. (Porko, Heino & Eriksson 2018, 11.) Kunnan on tarjottava lastensuojelun palveluita asukkailleen, niin avohuollon palveluita kuin sijaishuoltoa ja kaikkia lastensuojelun palveluita, joille kunnan asukkailla on tarve (Lastensuojelulaki

(417/2007), 11§). Kunnan ei kuitenkaan itse tule tuottaa näitä palveluita, vaan kunta voi käyttää esimerkiksi yksityisten toimijoiden sijaishuollon palveluita. Yksityisten palveluntarjoajien osuus on ollut selvässä kasvussa jo kolmenkymmenen vuoden ajan. Vuonna 2018 yksityisten palveluntarjoajien osuus lastensuojelun laitoksista oli jo noin 90%, kun vuonna 1988 oli tämä osuus vain 23% palveluntarjoajista. (Porko, Heino, Eriksson 2018, 10-11.) Lastensuojelun toimintakentällä Pienryhmäkoti Myllylinna sijoittuu juurikin yksityisten lastensuojelupalveluiden tuottajaksi. Sospro oy tuottaa myös muita lastensuojelun palveluita yksityisenä toimijana, jolta kunnat ostavat palveluita. Myllylinnan kohdalla tämä tarkoittaa sijaishuoltoa lapselle ja nuorelle pienryhmäkodin ympäristössä sekä tarvittaessa jälkihuollon tarjoamista itsenäistyvälle nuorelle.

Toimintaa lastensuojelulaitoksissa ohjaa vahvasti lastensuojelulaki. Lastensuojelulain tarkoitus on turvata lasten oikeudet turvalliseen kasvuun, niin kasvuympäristön, tasapainoisuuden ja erityisen kohtelunkin mukaan. Lastensuojelulaissa säädetään lastensuojelun järjestämisestä mutta myös sen kehittämistä, jossa kysymyksessä on sisältöjen kehittäminen lasten tarpeisiin vastaaviksi. (Heino 2009, 71; Lastensuojelulaki (417/2007).) Laissa ei kuitenkaan mainita nimeltä muita sijoituspaikkatyyppisiä kuin perhekodit ja lastensuojelulaitokset, vaikka lastensuojelulaki koskeekin jokaista alan toimijaa. Todellisuudessa erilaisia sijaispaikkatyyppisiä on paljon enemmän, ja ne erottuvat toisistaan esimerkiksi juurikin kodinomaisuutensa mukaan. (Heino 2009, 73- 74.) Esimerkiksi pienryhmäkodiksi katsotaan yksikkö, jossa on enintään seitsemän lasta ja ympäristö on mahdollisimman kodinomainen. Pienryhmäkodissa on aina paikalla ohjaajia, mutta kukaan työntekijöistä ei asu yksikössä vaan työtä tehdään vuorotyönä. Tämä erottaa pienryhmäkodin selkeästi perhekodista, mutta myös isommista laitoksista. Laitoksiin verrattuna pienryhmäkodissa asuu vähemmän lapsia ja nuoria, joka osittain myös rakentaa yksikön kodinomaisuutta.

2.2 Lastensuojelu ja pienryhmäkoti perehtyjän työkenttänä

Lastensuojelussa työskentelevä ohjaaja kohtaa työssään paljon tilanteita, jotka ovat haastavia ja vaativia. Alan koulutukset antavat hyvät valmiudet työhön, mutta työelämän vaihtuviin tilanteisiin ei voi aina niin helposti soveltaa koulussa opittua teoriaa. Tällöin työssäoppiminen ja työn informaaliset oppimisprosessit nostavat tärkeyttään työhön oppimisessa. (Uusitalo 2018, 35-36.) Tämä tulee ottaa huomioon myös perehdytyksessä. Uusi työntekijä on alalla mahdollisesti uusi toimija, jolloin tarvitaan aikaa sopeutua mutta myös viedä opitut asiat ja toimintatavat käytäntöön työssä. Perehdytyksen, mutta myös koko työympäristön tulee osaltaan tukea tätä prosessia. Työssä tulee pysähtyä pohtimaan myös omaa toimijuutta ja omaa näkemystä työnteosta. Ammatillisen identiteetin rakennus on tärkeää, mutta rakentamisen onnistumiseen tarvitaan myös sen peilaamista, tutkimista ja kehittämistä. (Bardy 2009, 45.) Tässä suurena apuna voi olla keskustelut työkaverien sekä esimiehen ja perehdyttäjän kanssa. Kun perehtyjällä on parempi kuva niin työpaikan toiminnasta kuin itsestään toimijana, pystyy hän hyödyntämään näitä niin työnsä kuin oppimisensa suhteen.

Keskustelu voi mahdollistaa myös hiljaisen tiedon siirtymistä työntekijältä toiselle. Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan osaamista ja tietotaitoa, joka ei ilmene esimerkiksi kirjallisessa muodossa. Tällaiset tiedot syntyvät työkokemuksen avulla, työtä tekemällä. Näin ollen työntekijät eivät välttämättä edes tunnista tietojaan ja osaamistaan hiljaiseksi tiedoksi. Tämän takia tällaisen tiedon siirtäminen on nähty hyvin vaikeana, mutta tarvittavana toimenpiteenä osana perehdytystä ja osaamisen siirtämistä. (Pohjalainen 2012, 1-2.) Lastensuojelun toimintaympäristössä ja pienryhmäkodissa työskennellessä hiljaisen tiedon siirtämiselle on todellinen tarve. Lasten ja nuorten kanssa kauemmin pienryhmäkodissa työskenneillä ohjaajilla on esimerkiksi sellaista tietoa, jota ei voi kirjoittaa auki ohjeistukseksi tai avuksi toiselle työntekijälle. Puhuminen ja tiedon siirto tietämättäänkin on näin ollen hyvin tarpeellista, jotta tietoa saadaan eteenpäin eikä se pääse häviämään, kun kyseinen ohjaaja esimerkiksi vaihtaa työpaikkaa tai siirtyy muihin töihin.

Lastensuojelu on myös osiltaan poikkeavaa verrattuna muihin modernin työelämän näkemyksiin töistä. Tämä selittyy hieman sillä, että lastensuojelulla on laaja tehtäväkenttä. Samalla lastensuojelu kohdistuu näennäisesti pieneen väestömäärään, mutta vaikuttaa tähän hyvin kattavasti. (Bardy 2009, 42.) Tämä vaatii työntekijöiltä laajaa osaamista alalta, mutta myös erikoisosaamista sen mukaan, millaisten lastensuojelun asiakkaiden kanssa työskentelee. Pienryhmäkodissa tämä asiakaskunta on hyvin moninainen, yksiköt koostuvat eri ikäisistä ja eri sijoituksen vaiheessa olevista lapsista ja nuorista. Myös lasten ja nuorten yksilölliset tarpeet ovat tietenkin erilaisia, sekä taustat ja sijoituksen syyt sekä sen kesto. Perehtyjälle tämä tarkoittaa paljon uutta ja työn suhteen hyvin tarpeellista tietoa, joka tulee käsitellä nopeasti. Tärkeää olisi, että perehtyjä tutustuisi yksikön lapsiin sekä nuoriin sekä heidän yksilöllisiin suunnitelmiinsa, mutta saisi tarpeellista tietoa myös muista lähteistä, jolloin työskentely sujuisi mahdollisimman sulavasti mutta myös yhdessä sovitulla ja toteutetulla tavalla, nuori ja lapsikohtaisesti.

Ajan saatossa, lastensuojelussa ja sijoituksessa on siirrytty kohti pienempiä ja enemmän kodinomaisia yksiköitä. Tämä muutos on synnyttänyt osaltaan pienryhmäkotien toiminnan. (Milligan & Stevens 2006, 10.) Kun lasta ei voida tämän edun takia sijoittaa perheeseen, on pienryhmäkoti ammatillisena yksikkönä vaihtoehto, joka kuitenkin sisältää kodinomaisuuden. Pienryhmäkoti tarjoaa laitosasumista, sen tukea ja ammatillisuutta, joka on kodinomaisempaa ja lähempänä perus arkea kotona kuin itse laitosasuminen. Kuitenkin pienryhmäkodin toiminta eroaa perhekodista. Pienryhmäkodissa ohjaajat työskentelevät kolmivuorotyönä, mutta ketään aikuisista ei esimerkiksi asu yksikössä. Perhekodissa perheen vanhemmat, sijaisvanhemmat eli perhekodin pitäjät asuvat kodissaan, jonne lapset tulevat sijoituksen kautta. Perhekoti on kodinomaisin sijaishuollon muoto. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2019b.) Pienryhmäkoti sijoittuu siis laitoksen ja perhekodin väliin, kokonsa, kodinomaisuutensa ja ammatillisuutensa takia.

Sijoituspaikan valintaan ja vertailuun ei ole kuitenkaan kriteerejä, vaan valinnassa edetään paikan lapselle soveltuvuuden avulla. Sosiaalityöntekijä selvittää kunkin sijaishuollon soveltuvuuden lapsen tarpeisiin ja tilanteeseen nähden. (Arponen 2005,

181.) Tällöin on myös tärkeää, että sosiaalityöntekijällä olisi mahdollisimman laaja käsitys ja tieto eri toimijoista sekä yksikköjen eroavaisuuksista. Näin hän pystyy laajimmin valita ja pohtia juuri kyseessä olevalle lapselle tai nuorelle parhaiten soveltuvimman vaihtoehdon. Toisaalta myös eri yksiköissä ja laitoksissa työskentelevien työntekijöiden ja ohjaajien tulisi myös olla tietoisia niin oman yksikön toiminnasta kuin muista alan toimijoista. Tällöin myös työntekijät osaisivat kertoa tästä niin sosiaalityöntekijälle kuin sijoitukseen tulevalle lapsellekin. Lisäksi tästä on hyötyä jatkotyöskentelyn kannalta, jos lapselle tai nuorelle tulee sijoituksen aikana tarve erilaiselle tuelle tai ympäristölle.

2.3 Opinnäytetyön tarve

Kun opinnäytetyötä lähdettiin alussa suunnittelemaan yhdessä tilaajan kanssa, oli yhteinen keskustelu laajemmin perehdytyksen kehittämiseen liittyvää. Myöhemmin tarkemman keskustelun jälkeen, rajattiin opinnäytetyön aihe perehdyttämiskansioon, koska kansion suunnittelu ja kehittäminen koettiin tärkeimmäksi osaksi perehdytyksen kehittämistä yksikössä juuri nyt. Minulle itselleni oli tärkeää jo opinnäytetyötäni suunnitellessa, että työni olisi työelämälähtöinen ja että se palvelisi oikeasti tilaajan tarpeita ja toisi samalla mahdollisesti jotain uutta työyhteisölle. Tämänkin takia aiheen lopullinen rajaus perehdyttämisen kehittämiseen perehdytyskansion muodossa oli omastakin näkemyksestäni aiheellinen. Myllylinnassa ei ole ollut käytössä perehdyttämiseen tarkoitettua kansiota, ja tämä oli huomattu niin sijaisten kuin esimerkiksi Myllylinnassa harjoittelussa olleiden opiskelijoiden suunnalta puhuttaessa perehdytyksestä. Tarve työlle tuli minulle itselleni esille, kun keskustelin aiheesta juurikin sijaisten ja silloin harjoittelussa olleiden opiskelijoiden kanssa. Heidän mielipiteissään nousi esille, että ansiosta voisi olla apua ja tukea perehtymisvaiheessa. Keskusteluissa nousi esille kuitenkin myös se, että he olivat kokeneet saamansa perehdytyksen muuten hyväksi, eli tästä voisi päätellä, että Myllylinnan työhön perehdyttäminen toimii, mutta tarvitsisi tueksi mahdollisesti jotain konkreettista juurikin perehtyjälle. Perehdytyskansio toimii perehtyjän apuna ja tukena, kun hän tietoa siitä tarvitsee. Samalla kansio toimii sellaisena perehdytysmateriaalina, johon voi aina tarvittaessa palata. Tällöin se täydentäisi hyvin myös työhön opastamista ja perehdytystä, jota perehtyjä saa muilta työntekijöiltä ja esimieheltään esimerkiksi keskusteluiden ja työnteon yhteydessä.

Työn tarpeessa nousi esille myös opiskelijoiden näkökulma, joten kansion on tarkoitus tukea myös opiskelijoiden perehdytystä. Itse perehdytyksessä tämä ei paljon nouse esille, koska opiskelija tulee perehdyttää työhön kuten työntekijäkin. Kansion suhteen tulimme siihen tulokseen, että siinä olisi hyvä olla osio, joka on tarkoitettu juurikin opiskelijoille, koska tällaiselle itse näin yksikössä tarvetta ja tilaaja oli kanssani samaa mieltä. Osion on tarkoitus auttaa opiskelijaa harjoitteluun liittyvissä asioissa, mutta myös tuoda esille, miten yhteistyö opiskelijan ja Myllylinnan välillä sujuu ja mitä opiskelijan pitää ottaa harjoittelussa huomioon. Samalla osio voi olla hyödyllinen myös harjoittelijan perehdyttäjälle sekä ohjaajalle, siihen kerätyn tiedon ja ohjeiden takia. Opiskelijan ohjaaja voi käyttää kansiossa olevaa osiota ja sen aiheita apunaan harjoittelun aikana. Toisaalta ohjaaja voi saada paremmin tietoon myös opiskelijan näkökulman perehdytyksestä sekä harjoittelun kulusta yksikössä.

Perehdytyksen parantaminen ja kehittäminen on hyvinkin tarpeellista ja työpaikkaa hyödyntävää toimintaa. Perehdytyksen laadun ylläpito tuo positiivisia vaikutuksia parhaimmillaan niin työpaikalle kuin perehtyjälle itselleenkin. Perehdytyksen kehittäminen ja parantaminen ovat tärkeitä näkökulmia työpaikalla tehtävään kehittämistoimintaan juurikin sen kattavien vaikutusten takia. Usein perehtymiseen ei työpaikoilla panosteta, kun halutaan, että työntekijä alkaisi nopeasti tekemään työtään. Joskus perehtyjälle yritetään saada mahdollisimman nopeasti opetettua kaikki tiedot ja tavat, jotta hän voisi aloittaa heti työnsä. (Juholin 2008, 233.) Näissä tilanteissa usein unohdetaan se, että onnistunut ja hyvä perehdytys vie ja tarvitsee aikaa ja suunnittelua. Huonon tai riittämättömän perehdytyksen takia perehtyjä ei pysty työskentelyyn niillä mahdollisuuksilla mitä hän olisi hyvästä ja onnistuneesta perehdytyksestä saanut. Perehdytyksen kehittäminen ja sen mahdollistamisen tueksi suunniteltu ja tehty perehdytyskansio ja muut materiaalit ovat myös näiden näkökulmien mukaan tarpeellisia ja hyödyllisiä toimenpiteitä.

2.4 Opinnäytetyön tavoitteet

Työn konkreettisimpana tavoitteena on luoda Pienryhmäkoti Myllylinnalle perehdytyskansio, jossa otetaan huomioon myös opiskelijan perehdytys. Perehdyttämisen kehittämisen näkökulmasta opinnäytetyö luo uuden perehdyttämisessä käytettävän materiaalin, jonka olisi tarkoitus helpottaa esimerkiksi opiskelijoiden ja sijaisten harjoittelupaikan ja työpaikan toiminnan sisäistämiseen ja tärkeimpiin työhön liittyviin asioihin, kuten turvallisuuteen liittyviin toimintoihin ja ohjeisiin, eri työmenetelmiin ja toimintaan yksikössä yleisemminkin. Riittävä informaation saanti, on yksi perehtymisen onnistumisen edellytyksistä (Eklund 2018, 190-191). Tätä riittävää ja monipuolista informaation tukemista myös opinnäytetyöni on tarkoitus edistää. Työni tavoite on siis helpottaa osaltaan perehdytystä mutta myös tukea muuta perehdytystä, sen eri muotoja ja toimintaa yksikössä. Samaan aikaan kansion olisi tarkoitus myös tukea uutta työntekijää, opiskelijaa tai sijaista itseään työtä tehdessä ja sitä aloittaessa. Käytössä olisi kansio, josta tietoja voisi tarkistaa ja missä tärkeimmät asiat olisivat kirjoitettuna ylös. Kansio ohjaisi muun materiaalin pariin, jotta tarvittavat ohjeet ja opastukset olisivat helposti löydettäessä, mutta myös hahmotettavissa kokonaisuuksina mahdollisesti helpommin. Esimerkiksi turvallisuuden liittyvät materiaalit, ohjeet ja toimintatavat voivat olla esillä, luettavissa tai löydettävissä eri paikoista ja alustoilta. Kansiossa ohjaus niiden pariin löytyisi kätevämmiin samasta kansion osiosta, jolloin kokonaiskuvan rakentaminen voi olla helpompaa ja selkeämpää kuin pomppiminen ilman yhteen koontia eri tietolähteiden välillä.

3 PEREHDYTTÄMINEN

Työhön oppiminen ja kiinnittyminen olisi tärkeä aloittaa kunnollisella perehdyttämällä. Esimerkiksi uusi työntekijä, sijainen tai työpaikkaan harjoittelijaksi tullut opiskelija, eikä kukaan töitä aloittava, voi suoraan tietää ja tuntea juuri kyseisen työpaikan toimintatapoja ja muita työhön oleellisesti liittyviä asioita. Näin ei varsinkaan ole, jos näitä toimintatapoja ei hänen kanssaan käydä tarpeeksi kattavasti läpi työn alussa. Perehdytyksen ansiosta uusi työntekijä oppii mahdollisesti nopeammin niin työtehtävänsä kuin työorganisaation toiminnan ja oikein kerralla.

Huonoa perehdytystä tulee jälkeenpäin korjailla, joka taas kuormittaa työyhteisöä sekä perehtyjää. (Österberg 2014, 115.) Hyvä perehdytys ei kuitenkaan tarkoita sitä, että nopean alku perehdytyksen jälkeen perehdytetty osaisi ja tietäisi jo kaiken. Juurikin vanhan perehdytyskäsityksen mukaan tärkeää oli saada tulokkaalle mahdollisimman nopeasti hänen tarvitsemansa tiedot ja että hän olisi tämän tietotulvan jälkeen kerralla valmis toimimaan työssään. Sittemmin tästä vanhasta mallista ollaan pääsemässä pois ja tuotu esille myös esimerkiksi näkemystä, että perehtyjälläkin voi olla jotain tuotavaa perehdytykseen sekä työskentelyyn muutenkin. Muutoksen haasteena on se, kuinka luodaan yksilöllistä ja henkilökohtaista perehdytystä, samalla ylläpitäen toiminta selkeänä sekä yhteiset linjat toimivina. (Juholin 2008, 233-235.)

Kaikki toiminnot, joilla uusi työntekijä saa tietoa, miten toimia organisaatiossa omassa työtehtävässään tasavertaisena jäsenenä, on perehdytystä (Österberg 2014, 115; Kjelin & Kuusisto 2003, 46; Kangas & Hämäläinen 2007, 2). Perehdytys luo pohjan työntekijän toiminnalle ja oppimisen jatkolle. Näin ollen välittömänä tavoitteena perehdyttämislle nähdäänkin perusvalmiuksien antaminen työntekijälle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.) Perehdytyksessä saatujen tietojen ja taitojen päälle työntekijä alkaa rakentaa omaa osaamistaan ja näkemystä omasta työstään osana koko työyhteisön tehtäviä ja toiminnan kokonaisuuksia. Perehdytys on prosessi, jossa tietoa annetaan niin yksilö kuin organisaatiossa ja joka hyödyttää molempia osapuolia. (Tossavainen 2006, 10-11.) Prosessi voidaan nähdä myös johtamisen näkökulmasta. Siinä perehdytys nähdään välineenä, jolla johtaa toimintaa kohti organisaation tavoitteita tai edistää strategian toteutusta. (Eklund 2018, 27; Kjelin & Kuusisto, 167.) Uusi työntekijä, opiskelija tai työtehtäväänsä muuttanut työntekijä oppii jatkamaan näitä itse omassa työssään ja toimintamalleissaan. Prosessilla aikaansaadaan myös työntekijän linkittyminen osaksi työpaikkaa, juurikin työpaikan strategista näkemystä ja tavoitteisiin pääsemistä.

3.1 Perehdytyksen vuorovaikutteisuus

Perehdytys on molemmin puolista tiedon vastaanottamista ja käsittelemistä. Kun organisaatioon tulee uusi työntekijä tai esimerkiksi harjoittelija, täytyy organisaation

ja työryhmän vastaanottaa uutta tietoa, muokata omia toimintatapojaan sekä sopeutua uuden ihmisen tuomaan muutokseen. Tämä tarvitsee onnistuakseen vahvaa vuorovaikutusta. Yhteinen ymmärrys tulee olla rakentunut, jotta osapuolet ymmärtävä toisiaan ja kykenisivät työskentelyyn yhdessä ja tehokkaasti. Myös tähän perehdyttämisellä halutaan päästä. (Eklund 2018, 25-26.) Vuorovaikutus myös vahvistaa perehdytyksessä oppimista ja työyhteisöön linkittymistä ja se onkin olennainen osa perehdytyksen onnistumisen kriteeristöä (Juholin 2008, 236-237).

Kjelin ja Kuusisto (2003, 166-167) kuvaavat perehdytyksen laatua juurikin välittävän vuorovaikutuksen ja perehdytyksen rakenteen selkeyden kautta. Välittävän vuorovaikutuksen avulla perehtyjä saa tukea ja apua, sekä ymmärrystä. Tämä puolestaan tukee perehtyjän itseohjautuvuutta ja myös aktiivisuutta, kun hän tietää saavansa apua tarvittaessa muilta työntekijöiltä. Selkeys puolestaan antaa perehtyjälle kuvan roolista ja toiminnoista, mutta myös selkiyttää näitä muulle työryhmälle. Vuorovaikutussuhteen tuki auttaa myös hallitsemaan epävarmuutta, jota perehtyjä, uusi työntekijä tai opiskelija joutuu kokemaan ja myös sietämään paljon työn alussa. Epävarmuus voi kohdistua niin itseen, toisiin työntekijöihin, työtapoihin kuin itse vuorovaikutukseenkin. (Aira 2012, 72.) Näin ollen perehdytykseen kuuluu myös epävarmuuden voittaminen yhdessä, perehtyjää tuetaan epävarmuuden yli, jotta hän kykenee toimimaan paremmin työyhteisössään.

Oppiminen tapahtuu vuorovaikutuksessa muiden toimijoiden kanssa, ja sen tukeminen on myös perehdyttämisen kannalta oleellista. Oppimisen voidaan nähdä olevan yhteydessä työpaikalla tapahtuvan kommunikoinnin määrään. Kommunikointi siirtää tietoa sekä informaatiota toimijalta toiselle ja vahvistaa kaikkien osapuolien toisiltaan oppimista mutta myös osallisuuden kokemuksia. (Viitala 2005, 167.) Samalla perehtyjä pääsee osaksi sosiaalisia verkostoja ja vahvistaa myös osaltaan yhteisöllisyyden tunnetta. Rakenteet syntyvät vuorovaikutuksessa ja sosiaalisten suhteiden kautta, ja siten syntyy myös oppimista. Oppimista ei tule nähdä pelkästään yksilön mielen toimintona, vaan oppiminen tapahtuu sosiaalisessa verkostossa. (Hakkarainen 2005, 8.) Oppimispsykologien tutkimus osoittaa, että sosiaalinen vuorovaikutus on tärkeä osa oppimista, vaikkakin myös oppija tulee nähdä aktiivisena

toimijana. Yhteistoiminta ja yhdessä oppiminen tarvitsee yksilöitten valmiuksia yhteistyöhön, mutta myös aktiivisuus ja itseohjautuvuus kuuluvat siihen olennaisesti. (Soini 2001, 48.) Työssä oppiminen ei rajaudu vain yksittäiseen työntekijään, vaan myös erinäisten tiimien, ryhmien ja koko työpaikan oppimisen huomiointiin ja tarkasteluun (Poikela 2005, 28). Tämäkin korostaa yhdessä oppimisen tärkeyttä ja roolia yksilöiden oppimiskokemuksissa. Itse työtäkin on alettu nähdä enemmän yhteisenä toimintana ja sen prosesseina, ongelmia ratkaistaan enemmän yhdessä kuin yksilösuoritusten varjolla. (Järvinen, Koivisto & Poikela 2000, 80.) Tämä näkemys siirtyy myös perehdytykseen, perehtyjä ohjataan itsenäiseen työskentelyyn, mutta toiset työntekijät tukevat ja auttavat. Mahdolliset ongelmat ja vaikeat tilanteet ratkaistaan yhdessä ja yhteisesti, niistä oppien.

3.2 Perehdytys lain näkökulmasta

Koska perehdyttäminen on tärkeä osa työhön oppimista ja turvallista työskentelyä, on siitä säädetty myös työturvallisuuslaissa. Lain tarkoituksena on työntekijöiden turvallisuuden ja työkyvyn ylläpitäminen sekä työolosuhteiden ja -ympäristön parantaminen. Laki velvoittaa työnantajia huolehtimaan riittävästä perehdytyksestä niin työtehtävään, turvallisuuteen kuin esimerkiksi työolosuhteisiin nähden. Tähän liittyy myös työn mahdollisten vaarojen ja haittojen estämisen opetus ja se, ettei perehdytys tai opetus pääty työn aloitukseen kuuluvaan perehdytykseen. Työnantajalla on vastuu täydentää ja ylläpitää muutenkin perehdytystä tarvittaessa, esimerkiksi otettaessa käyttöön uusia työtapoja tai menetelmiä. (Työturvallisuuslaki (738/2002); Liski, Horn & Villanen 2007, 8-9.)

Laissakin esitetystä työturvallisuuden käsitteestä viitataan niin fyysiseen kuin henkiseenkin turvallisuuteen (Eklund 2018, 26). Molempien huomiointi on tärkeää, ja perehdytys on yksi väline niiden ylläpitoon mutta se myös opettaa perehtyjälle, kuinka niitä voi omalla toiminnallaankin mahdollistaa niin itselle kuin muillekin työorganisaatiossa työskenteleville. Laki säätelee työturvallisuuden hallintaa yleisellä tasolla, joten työnantaja voi valita tavat ja keinot sen toteuttamiseen ja ylläpitoon.

Työnantaja voi näin siis itse valita työympäristöön ja juuri kyseiseen työhön parhaiten sopivat tavat. (Työsuojeluhallinto 2010, 10.) Perehdytys ja opetus sekä ohjaus auttavat vaara- ja haittatekijöiden aiheuttavien terveysvaarojen välttämässä ja luovat turvallisuutta. Ohjaus ja opetus kulkevat perehdytyksen rinnalla ja myös sen jälkeenkin. Niiden avulla päästään kohti turvallisen työskentelyn edellyttämää tasoa, eli työntekijät osaavat ja pystyvät työskentelemään turvallisesti, työtapoja oikein käyttäen. (Työsuojelu 2018.)

Vastuu perehdyttämisestä ja sen toteutuksesta on esimiehellä, mutta perehdyttäjänä voi toimia kuka tahansa työntekijä, joka perehdytykseen on nimitetty. Vaikka esimies olisikin nimennyt perehdytykseen tai sen tiettyihin osiin toisen työntekijän itsensä sijasta, säilyy vastuu silti esimiehellä tai linjajohdolla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186; Penttinen & Mäntynen 2009, 2.) Perehdyttäjäksi tulee kuitenkin nimetä sellainen toimija työpaikalta, jolla on tarvittava osaaminen sekä tarpeeksi aikaa perehdytyksen suunnitteluun sekä toteutukseen. Perehdyttäjäksi sopivuuden arvioi kuitenkin aina esimies, joka perehdyttäjän nimeää. Työturvallisuuslaissa (738/2002) perehdytystä, opetusta ja ohjausta käsitellään 14§. Laissa keskitytään tähän hyvin haitta- ja vaaratekijä lähtöisesti, joten lain soveltaminen työpaikalle sopivaksi jää työnantajan ja esimiehen tehtäväksi, mutta samalla myös velvollisuudeksi. Vaikka laki ei erittelekään perehdytystä kovinkaan yksityiskohtaisesti, on työpaikoilla tehtävän perehdytyksen oltava siltikin kattavaa. Näin työpaikka on turvallisempi, mutta samalla myös toimivampi. Jos työpaikan perehdytys on vajavaista, se rikkoo työturvallisuuslain vaatimuksia, koska laki velvoittaa työnantajat mahdollistamaan työntekijälle riittävän perehdytyksen. Puutteellinen perehdytys ei tätä mahdollista, jolloin työpaikan eli työnantajan on velvollisuus nämä puutteet korjata eli kehittää perehdytystä vastaamaan todellista tarvetta.

3.3 Perehdytyksen hyödyt

Hyvä ja kattava perehdytys lyhentää aikaa, jolloin työntekijän työpanos muuttuu tuottavaksi, eli aikaa siihen, kun hän pystyy omalla työllään hyödyttämään organisaatiota. Perehdyttämisen puutteellisuus vastavuoroisesti voi vaarantaa

työntekijän ja tämän työhön oppimisen, mutta myös työn hallinnan. (Tamminen 2011, 3.) Näin ollen toimiva ja hyvä perehdytys on työpaikalle myös taloudellisesti kannattavampaa. Huonon perehdyttämisen tuloksena työntekijä tai opiskelija ei ole saanut tarvitsemaansa tietoja ja taitoja työssä toimimiseksi. Näin hän ei mahdollisesti toimi niin, kuin miten työpaikalla toimitaan yhteisten käytäntöjen ja mallien mukaan. Tämä aiheuttaa osiltaan toiminnan epäselvyyttä, joka on epäedullinen tilanne niin perehtyjälle kuin työpaikallekin. Tämän takia työpaikka hyötyy hyvästä perehdytyksestä niin tuottavuuden kuin myös hyvän työilmapiirinkin takia. Kun työntekijä oppii tuntemaan työpaikan toimintatavat, päästään työpaikalla säilyttämään yhteiset käytännöt ja saadaan ylläpidettyä työn selkeyttä. (Ketola 2010, 70; Tossavainen 2006, 10-11.) Monissa organisaatioissa myös käsitellään toimintaa ja työtä ohjaavia normeja, arvoja ja työpaikan yleistä toimintakulttuuria, jotta nämä olisivat kaikkien työtä tekevien tiedossa ja samalla apuna työtä tehdessä. Työpaikalla on tärkeää, että kaikki työntekijät, myös työhön perehtyjät tunsivat organisaation tavoitteen ja kuinka organisaatiossa siihen koitetaan päästä. (Tangen 2013, 50.) Tämä osaltaan selkeyttää toimintaa organisaation sisällä ja voi vahvistaa yhteisen tavoitteen eteen työskentelyn ajatusta. Toiminnan selkeys helpottaa perehtyjän oppimista ja työn aloitusta, joten tässäkin tilanteessa perehdytys hyödyttää molempia osapuolia. Perehtyjä hyötyy toiminnan pysyvyydestä, mutta samalla työpaikka hyötyy, kun uusi toimija jatkaa tätä jatkumoa. Toiminnan sykli pysyy tasapainoisempana ja näin ollen tutumpana, helpottaen niin arjen tilanteita kuin myös uusien tilanteiden ja toimintojenkin kohtaamista.

Syklin ylläpito ja suunniteltu perehdyttämien sen ylläpitämiseksi on osaltaan myös taloudellisesta näkökulmasta merkittävää. Hyvä perehdytys estää tehokkuuden alenemista ja auttaa perehtyjää saavuttamaan mahdollisesti paremman osaamisen tason työssään. Huonosti hoidettu perehdytys voi olla vaikutukseltaan päinvastainen, tehokkuus alenee paljon ja hyvän perehdytyksen aikaansaama osaamistaso jää saavuttamatta. (Eklund 2018, 31-33.) Usein perehtymiseen ei panosteta, kun halutaan että työntekijä alkaisi nopeasti tekemään työtään (Tossavainen 2006, 14). Tällöin perehtyjä ei pysty työskentelyyn niillä mahdollisuuksilla mitä hän olisi hyvästä ja onnistuneesta perehdytyksestä saanut. Samalla hänen kiinnittymisensä työhön heikkenee. Voi olla, että uusi työntekijä ei viihdy työssään ja koska ei siihen aluksi

pääsyt kiinnittymään tarvittavalla tavalla. Vastavuoroisesti onnistunut perehdytys kiinnittää uuden työntekijän tai harjoittelijan työyhteisöön, vahvistaen kuulumisen kokemusta. Hän pääsee mukaan toimintaan sekä pystyy rakentamaan sosiaalista verkostoa ja olemaan osa sitä. Se, miten työyhteisö ottaa vastaan uuden ihmisen, vaikuttaa työtyytyväisyyteen ja työssä viihtyvyyteen. Näin ollen ei riitä, että perehtyjä tutustutetaan uuteen työpaikkaan ja sen ihmisiin, vaan myös työyhteisö pitää valmistaa ottamaan perehtyjä vastaan työpaikalle. (Eklund 2018, 35.)

3.4 Opiskelijan perehdytys ja ohjaus

Opiskelijoiden perehdytys käsitetään yleensä kiinnittyneenä opiskelijan ohjauksen käsitteeseen. Ohjauksen avulla pyritään vahvistamaan opiskelijan toimijuutta, tukemalla esimerkiksi oppimis- ja ongelmaratkaisuprosesseja sekä työhön oppimista (Vehviläinen 2014). Ohjauksella on harjoittelussa tavoitteena tukea opiskelijan ammatillista kasvua ja kehitystä, oppimista tukevilla tavoilla. Tämä vaatii yhteistyötä eri toimijoiden välillä, joihin kuuluvat opiskelija, koulu sekä harjoittelupaikka ja sieltä opiskelijalle nimetty ohjaaja. (Salonen 2005, 19.) Opiskelijan ohjauksen voi helposti ajatella myös perehdyttämisen näkökulmasta. Harjoittelija ohjataan työhön mutta samalla häntä perehdytetään toimintaan, tapoihin ja harjoittelupaikkaan yleisestikin. Näin vahvistetaan harjoittelijan mahdollisuuksia oppia harjoittelusta ja kartuttaa työelämäosaamistaan. Niin ohjauksessa kuin perehdytyksessäkin, kohtaa kahden tai useamman ihmisen persoonat, vuorovaikutus ja osaaminen. Ohjaussuhteen perusta on pedagoginen ja ohjaaja vaikuttaa ohjattavan oppimisprosessiin. Ohjaajan ja ohjattavan suhde ei ole täysin symmetrinen, ohjaajalle ohjaaminen on esimerkiksi osa työtä ja toistuvaa. Ohjattava kokee ohjauksen yleensä henkilökohtaisempana ja sitä myötä ainutkertaisemmin. Vaikka työstettävissä onkin ohjattavan kokemus ja oppiminenkin, voi myös ohjaaja hyötyä näillä tavoilla ohjaussuhteesta. (Vehviläinen 2014.) Opiskelijalla voi olla uusia näkemyksiä sekä myös tietoa. Samalla opiskelijalla on oma persoonallinen ja yksilöllinen työskentelytapansa. Nämä näkemykset voivat opettaa ja tuoda tietoa ohjaajallekin.

Opiskelija tulee perehdyttää harjoittelupaikkaansa kuten uusi työntekijäkin perehdytettäisiin. Eroavaisuuksiakin eri työpaikkojen välillä voi olla, mutta pääsääntöisesti perehdytys tulisi olla sama, jotta työturvallisuus toteutuu ja opiskelija on valmiimpi toimimaan työpaikalla ja oppimaan harjoittelustaan. Eroja työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen voi tuottaa esimerkiksi aika. Opiskelija on osa työyhteisöä lyhyemmän aikaa, joten esimerkiksi kaikki työvuoden tai tietyn ajanjakson toiminta ei ole hänen perehdytyksessään oleellista. Työturvallisuuslaissa määrätty perehdytys koskee niin työntekijää kuin harjoittelijaa, lähinnä, jotta työn turvallisuus säilyy. Opiskelijan eli harjoittelijan turvallisuuteen työpaikalla kuuluu myös oikeus turvalliseen oppimisympäristöön, niin fyysisesti kuin psyykkisesti. (Mykrä 2007, 14-15.) Tähän vaikuttaa esimerkiksi työpaikan suhtautuminen harjoittelijoihin ja opiskelijoihin, mutta myös työpaikan yleinen ilmapiiri. Jos harjoittelija esimerkiksi jätetään työyhteisön ulkopuolelle, sulkee tämä niin oppimisen mahdollisuuksia mutta myös harjoittelijan sosiaalisia suhteita työpaikalla. Tällöin psyykinen hyvinvointi ja turvallisuus työpaikalla voi huonontua harjoittelijan näkökulmasta.

Opiskelijan perehdytykseen kuuluu myös opiskelijan oma toimijuus. Harjoittelun alussa tai ennen sen alkua tehdään koulun, opiskelijan ja harjoittelupaikan välinen sopimus, johon yleensä kirjoitetaan myös opiskelijan oppimistavoitteet ja tehtävät harjoittelun aikana sekä tuodaan esille että opiskelija on vakuutettu oppilaitoksensa puolesta koko harjoittelunsa ajan (Mykrä 2007, 13). Perehdytyksen tulee osittain peilata myös opiskelijan omiin tavoitteisiin ja niihin pääsemisen mahdollistamiseen työpaikalla. Näin opiskelija osallistuu myös itse perehdytyksensä suunnitteluun ja toteutukseen. Tätä käytetään myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä, jolloin perehtyjä osallistuu aktiivisesti perehdytyksen sisältöjen mutta myös juurikin tavoitteiden asettamiseen. Keskeistä on keskustella työntekijän tai harjoittelijan tavoitteista, näin niihin voidaan keskittyä ja ne saadaan otettua paremmin huomioon perehdytyksestä alkaen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 172-173.)

4 PEREHDYTYKSEN TUTKIMUKSISSA JA MALLEINA

Koska perehdytys tarkoittaa kaikkia toimia, jotka auttavat perehtyjää oppimaan työmenetelmät, työpaikkansa sekä tulemaan osaksi juuri kyseistä organisaatiota, ovat perehdytystavat ja suunnitelmat hyvin organisaatio ja työpaikkakohtaisia. Samalla perehdytys on usein hyvin yksilöllistäkin, joten se muokkautuu myös juuri kyseiselle perehtyjälle sopivaksi kokonaisuudeksi. Tämän takia on vaikea lähteä rajaamaan vain tiettyjä perehdytystapoja ja parhaiksi luokiteltuja malleja, jokaisessa paikassa ja eri perehtyjälle voi sopia aivan eri mallit ja toimintatavat kuin toiselle. Kuitenkin on tärkeää tiedostaa ja tietää eri malleista ja toimintatavoista, kun lähtee rakentamaan niin omaa näkemystä kuin perehdytyksessä ja sen materiaaleissa käytettävää tausta-ajatusta ja teoriaa. Perehdytyksen eri malleja ja eri oppimistapoja käsitellään työpaikoilla usein vain tietyn näkökulman kautta, jolloin voi olla, että perehdytyksestä muodostuu vain tietyn ihmisen kuva hyvästä perehdytyksestä ja sen tavoista.

4.1 Tutkimuksia perehdyttämisestä

Työterveyslaitoksen tutkimuksessa vuonna 2010 tutkittiin työpaikkojen perehdyttämisen eri käytäntöjä. Tutkimuksessa tuotiin esille myös perehtyjän näkökulmaa haastattelututkimuksen avulla, vastanneet perehtyjät olivat 20-60 vuotiaita ja aloittaneet työssään noin vuosi sitten. Kyselytutkimukseen, joka oli osoitettu henkilöstöhallinnolle, johdolle sekä asiantuntijoille vastasi 188 henkilöä. (Jokisaari, Toppinen-Tanner, Wallin, Varje, Hakanen & Vuori 2011, 7 & 18.) Tutkimustuloksissa nousi esille muun muassa se, että johdon henkilöt osallistuivat perehdytykseen yli 50% tapauksista. Tämä on perehdytyksen ja organisaatioiden kannalta hyvä asia, koska esimiehet ovat vastuussa kaikesta perehdytyksestä ja näin ollen heidän tulee olla siitä hyvin tietoisia. Silti jäljelle jää hieman alle puolet vastanneista organisaatioista, joissa johto ei osallistu perehdytykseen työpaikalla. (Jokisaari ym. 2011, 18.) Materiaalien käytön osalta tutkimuksessa nousi esille itseopiskelumateriaalit, joita käytettiin myös yli puolessa organisaatioissa, jotka kyselyyn vastasivat. Perehdytysmateriaalit nousivat esille myös yhdenmukaistamisessa, yksi yleisimmin esille tuotu tarve oli juurikin

perehdytysmateriaalin saaminen kaikkien saataville ja helposti käsiteltäväksi. (Jokisaari ym. 2011, 18 & 21.)

Katariina Lius (2018) käsitteli maisterintutkielmassaan perehtymistä vuorovaikutuksen näkökulmasta laadullisella tutkimuksella. Tutkimukseen osallistui seitsemän henkilöä Keski-Suomen sairaanhoitopiiristä, jotka olivat perehtyjä tai perehdyttäjiä (Lius 2018, 29). Tutkimuksessa ilmeni, että perehtyjien tiedon haku voidaan jaotella kolmeen alueeseen, tiedon kysymiseen, kirjallisen materiaalin lukemiseen sekä tiedon hakemiseen itse työn lomaan. Perehtyjät pitivät perehdytysmateriaalia, esimerkiksi kansiota, hyödyllisenä, mutta tutkimuksessa ilmeni myös, että materiaali oli usein huonosti ajan tasalla. Itsenäiseen tiedonhakuun käytettiin niin kansiota, erinäisiä ohjeistuksia sekä tietokonejärjestelmiä. Tiedonhaku oli työtehtävien aikanakin tapahtuvaa, eli tietoa haetaan ja kysytään kun sille on työssä tarve. Myös työtehtävien tekemisen aikana tapahtui oppimisen rakentumista, kokeillen ja tutustuen työmenetelmiin ja -tapoihin. (Lius 2018, 41-44.)

Koettua perehdytyksen tasoa perehtyjän näkökulmasta tutki myös Mari Aaltonen (2018) pro gradu -tutkielmassaan. Tutkielma tuo esille perehtyjien huomaamia kehitystarpeita mutta myös perehdytyksen tasoa ja kokemuksia saamastaan perehdytyksestä kohdeorganisaatiossa. Työssä tulee ilmi, että tietomäärä voi joskus olla kerralla liikaa perehtyjälle. Tietotulva vaikeuttaa oppimista tai tieto voi olla jopa ristiriitaista. Perehdytyksen ei pelkästään tarvitse siirtää tietoa, vaan opettaa myös itse etsimään ja löytämään tarvitsemansa tiedon. Tätä perehtyjät halusivat myös enemmän otettavan perehdytyksessä huomioon eli saada itselleen tietoa, mistä esimerkiksi erinäiset ohjeet löytyvät. (Aaltonen 2018, 45.) Yksilölliseen tiedonhakuun ja sen prosessiin ei kuitenkaan riitä, että perehtyjä tietää mistä tietoa löytyy. Uusitalon (2018) mukaan työssä oppimisen prosesseja on kolme, eli yksilöllinen tiedonhankintaprosessi, osallistuminen ja sosiaalistuminen sekä tiedon tuottamisen prosessi. Näistä ensimmäiseen eli tiedon hankintaan liittyvään prosessiin hän kuvaa liittyvän oleellisesti tiedonhankintataidot, mutta myös tiedon käsittelyyn ja tulkintaan liittyvät taidot. Tiedon löytämisen jälkeen, tärkeää on näin ollen myös se, kuinka perehtyjä itse lukemansa ja löytämänsä käsittelee ja tulkitsee. Näinä eri

oppimisenlähteinä voidaan sijaishuollon yksikössä nähdä esimerkiksi työpaikan kirjalliset lähteet kuten kansiot ja ohjeistukset, mutta myös sijaishuollon asiakkaat eli yksikön lapset ja nuoret sekä heihin pidettävä vuorovaikutus. (Uusitalo 2018, 36.)

4.2 70/20/10 ja viiden askeleen perehdytysmallit

Perehdytykseen ja sen suunnitteluun voidaan käyttää myös erilaisia olemassa olevia malleja ja toimintatapoja. Osassa työpaikoista on otettu käyttöön joku tietty perehdytyksen näkökulma, jonka viitekehyksessä perehdytys toimii. Tällaisia ovat esimerkiksi viiden askeleen perehdytys tai paljon huomiotaakin osaltaan kerännyt 70/20/10 -malli. Vaikka perehdytystä ei rakennettaisiinkaan tietyn mallin tai tavan mukaisesti, voi perehdytykseen ottaa niistä hyödyllisiä näkökulmia ja ajatuksia. Mallit voivat antaa tietoa myös siitä, kuinka työpaikalla tehty perehdytys voisi tukea niin perehtyjää kuin työpaikkaakin paremmin. Esimerkiksi 70/20/10 -malli ei tarvitse olla sellaisenaan perehdytyksen taustalla, mutta se voi saada ottamaan perehtyjän oppimisen paremmin huomioon perehdytystä suunniteltaessa ja toteuttaessa.

70/20/10 -mallin mukaan osaamisen kehittäminen rakentuu eri oppimistapojen prosenttiosuuksista. Mallin nimi tulee siis siitä, kuinka monta prosenttia mikäkin tapa on oppimisen kokonaisuudesta. Näin ollen 70% oppimisesta tapahtuu mallin mukaan työn tekemisen, kokeilun ja kehittämisen kautta, 20% työkavereilta ja muulta työyhteisöltä opittuna, sosiaalisen vuorovaikutuksen kautta ja 10% koulutuksissa ja itseopiskelusta. (Heilman & Taipale 2019; Jennings 2011; DeakinCo. 2019.) Toki näitä eri prosenttiosuuksia on välillä vaikea erottaa toisistaan, koska tavat voivat joskus myös sekoittua keskenään. Oppimiseen johtava tilanne voi olla esimerkiksi samaan aikaan työhön opastamista toisen työntekijän taholta ja myös formaalimpaa esimerkiksi käytettävän materiaalin avulla. (Jennings 2015.)

Toisena esimerkkinä perehdytysmallista on paljon käytetty viiden askeleen menetelmä (Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989), joka perustuu portailla etenemisen kautta oppimiseen ja sen tukemiseen. Jokaisella portaalla on tärkeä osa perehdytyksessä ja eteneminen portailla johtaa kohti työn oppimista ja itsenäistä työskentelyä. Malli on

hyödynnettävissä monella tapaa, ja sitä voi muokata ja soveltaa tarvitsemallaan tavalla. Mallin mukainen ensimmäinen askelma koskee opetustilanteen valmistautumista, eli kun perehtyjän kanssa käydään läpi yhdessä katsottavat asiat esimerkiksi tietyn työmenetelmän opettelu sekä oppimistavoitteet. Myös perehtyjän osaamista peilataan askeleeseen, eli jos perehtyjä osaa kyseisen asian, ei perehdyttäjän tarvitse kuin esimerkiksi seurata, kun perehtyjä suorittaa kyseisen tehtävän. Jos osaaminen on jo valmiiksi hyvää, ei asiaan kannata kuluttaa paljon aikaa. Perehdyttäjän olisi tärkeä luoda kannustava oppimisilmapiiri ja tukea perehtyjää prosessissa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15; Penttinen & Mäntynen 2009, 6; Ahokas & Mäkeläinen 2013; Vartiainen & Teikari & Pulkkis 1989, 94.) Tällainen perehdytystilanne lastensuojelulaitoksessa voisi olla esimerkiksi kuukausikoosteen kirjoittaminen lapsesta. Ensimmäisellä askeleella aihetta käsiteltäisiin näin ollen yhdessä, katsottaisiin esimerkiksi muita kuukausikoosteita ja pohjustettaisiin sitä, mitä niiden sisältöön kuuluisi.

Toinen askel käsittelee itse opetusta. Siinä perehtyjälle annetaan kokonaiskuva tekemisestä, ohjeistuksesta ja esimerkiksi tietyistä yhteisistä säännöistä. Perehdyttäjän tulee perustella, miksi asia tehdään sekä miten hän sen opettaa. Kuitenkin perehtyjää pitää kuunnella, jotta tämä saa kysymyksiin vastauksia ja voi itsekin tuoda oppimistilanteeseen jotain omia tietojaan ja taitojaan. Perehtyjä havainnoi ja analysoi tehtävän tekemistä. Esimerkki tilanteessa tämä tarkoittaisi kuukausikoosteen yhdessä tarkastelua sekä sen sisältöjen läpikäyntiä. Toiselta askelmalta siirrytään kolmanteen, joka käsittelee mielikuvaharjoittelua. Mielikuvaharjoittelun avulla perehtyjä pääsee rakentamaan työstä itselleen sisäisiä malleja eli ihmisen toimintaa ohjaavia tekijöitä. Esimerkiksi perehtyjä voi käydä harjoittelemansa työtavan vaiheet läpi suullisesti, vahvistaen näin osaamistaan ja sisäisten mallien syntymistä. Läpikäynti helpottaa esimerkiksi työvälineiden ja työjärjestyksen valintaa. Esimerkki tilanteessa tätä voi tehdä osana kuukausikoosteiden yhteistä tarkastelua, koska työmenetelmää ei tarvitse valita vaan työhön on työpaikoilla olemassa valitut kirjoitus ja suunnittelu tavat. Neljännellä askeleella tämä harjoittelu viedään käytännöntasolle, perehtyjä pääsee suorittamaan työtehtävän kokonaisuudessaan loppuun asti. Valmiin suorituksen arvioi ensin perehtyjä itse ja sen jälkeen vasta perehdyttäjä. Viimeisellä eli viidennellä askeleella

tämä opittu vielä varmistetaan, eli katsotaan, onko oppimistavoitteet saavutettu. Jos näin on, on perehtyjä esimerkiksi valmis työskentelemään itsenäisesti, ilman perehdyttäjän jatkuvaa seuraamista. Askeleen jälkeen voidaan siirtyä uuteen oppimistilanteeseen tai uuden tehtäväkokonaisuuden opetteluun pariin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14-16; Ahokas & Mäkeläinen 2013; Vartiainen ym. 1989, 94-100.) Esimerkki tilanteessa perehtyjä pääsisi itse kirjoittamaan koostetta, joka läpikäytäisiin kirjoittamisen jälkeen yhdessä perehtyjän ja perehdyttäjän kanssa. Työ käydään läpi, peilaten oppimistavoitteisiin ja perehtyjä saa kirjoittamastaan palautetta.

Eri perehdytys menetelmien ja mallien soveltaminen osana lastensuojelutyötä pienryhmäkodissa voi olla osaltaan myös haastavaa, koska esimerkiksi ohjaustyötä tehdään paljon myös omalla persoonalla ja tilanteet tulevat ja tapahtuvat usein hyvin nopeasti, eikä ne välttämättä aina tapahdu samalla tavalla. Perehdyttäjän on kuitenkin hyvä olla tietoinen eri perehdytys tyyleistä, mutta myös sen eri menetelmistä. Näin perehdytys on mahdollisimman monipuolista sekä perehtyjää huomioivaa. Esimerkiksi viiden askeleen menetelmä mallia voisi soveltaa osaksi eri työmenetelmien opettelu, mutta pelkästään sen avulla ei perehdytystä voi yksikössä suorittaa. Toimivia työmenetelmiä viiden askeleen perehdytykseen soisivat olla juurikin eri kirjaus- ja raportointi tavat sekä muut toiminnan takana olevat toimistotyöt. Näin asioiden mallin mukainen läpikäynti olisi helppoa ja aikaansaisi perehtyjän omaa toimijuutta osana oppimista. Ohjaustilanteisiin viiden askeleen menetelmä sopisi mahdollisesti huonommin, koska tilanteet ovat yksiköissä hyvin muuttuvaisia ja niiden seuraaminen ennen toiminnan ohjaamista itse on usein haastavaa. Perehtyjän tuleekin keskustella eri perehdytystavoista myös perehtyjän kanssa. Näin perehdytykseen voitaisiin ottaa huomioon molempien mielipiteet sekä hyväksi havaitut tavat ja ideat.

4.3 Tutkimuksien ja mallien hyödyntäminen opinnäytetyössä

Koska opinnäytetyöni käsittelee perehdytystä hyvinkin laajasti, oli mielestäni hyvä perehtyä myös perehdyttämisen malleihin ja tutkimuksiin sekä niiden huomioihin. Koen, että nämä vahvasti vaikuttavat siihen, mitä perehtyjille kannattaa kansion

muodossa opettaa tai antaa luettavaksi sekä kuinka yhdistää kansio osaksi muuta perehdytystä. Jos kansiota alkaa peilaamaan yhtenä perehdytystapana esimerkiksi 70/20/10 -malliin, ei sen kokonaisarvo ole perehdytyksestä kuin 10%. tämäkin osaltaan mahdollisesti rakentaa ajatusta siitä, kuinka kansion tulisi perehtyjää tukea ja millä perehdyttämisen osa alueilla. Näistä keskustelimme paljon myös tilaajan kanssa. Toki jokainen perehtyjä on ja tulee nähdä yksilönä ja oppimistavoiltaan yksilöllisenä, mutta itseopiskelun osuuden ei tule olla liian suuri suhteessa koko perehdyttämiseen. Kansion antama tieto ja perehdytys ei riitä uuden työntekijän tueksi ja koko perehdytykseksi. Toisaalta myös kirjallisten lähteiden huomiointia ei saa jättää muun perehdytyksen varjoon. Esimerkiksi työterveyslaitoksen vuoden 2010 tutkimuksessa esille noussut tarve perehdytysmateriaalin yhdenmukaistamisen tarpeista sekä saatavuudesta perehtyjän käyttöön saa näkemystä kansion työstämiseen (Jokisaari ym. 2011, 18 & 21.) Kansion tulisi olla helposti perehtyjien saatavilla ja käsiteltävänä. Tämä tukee ajatusta siitä, että kansio löytyy niin konkreettisenä paperiversio kansiona sekä yksikön tietokoneilla tiedostomuodossa. Näin kansiota on helppo päästä lukemaan mutta se on myös tallennettuna siten, että se on helposti löydettävissä. Samalla kansion info on sama jokaisessa kansion versiossa, jolloin niiden tiedot ovat yhdenmukaisia.

Perehdytys koostuu monista toiminnoista, toimijoista ja niin perehtyjän kuin perehdyttäjänkin tavoista ja toiveista. Kirjoittaessani opinnäytetyön toiminnallista osaa, eli työni kohdalla perehtyjän kansiota, peilasin aina kirjoittamaani ja suunnitelmiani niin työpaikan ja sen edustajan toiveisiin ja tarpeisiin, mutta myös perehdytyksen teoriaan sekä muuhun löytämäni tietoon ja tutkimuksiin. Bechmarkingin mahdollisuudet palvelivat teorian ja tutkimusten hyödyntämistä osana kansion työstöä ja suunnittelua. Näin koin, että sain mahdollisimman laajan näkökulman sisältöjen luomiseen, suunnitteluun ja kehittämiseen.

5 PEREHDYTYSKANSION LAADINTA

5.1 Perehdytysmateriaalina kansio

Perehdytysmateriaalia suunniteltaessa tulee huomioida, että se koskettaa koko henkilöstöä. Samalla sen suunnittelussa ja laatimisessa tulisi pitää mielessä, että perehdyttämismateriaalin tulee olla mahdollisimman helppolukuista ja helposti lähestyttävää. Jos materiaali on todella vaikealukuista, tai liian vaikeasti tai pitkästi ilmaistua, aiheuttaa se perehtyjälle usein enemmän hankaluuksia tekstin lukemisessa sekä sisäistämisessä. Selkeä ja asiapitoinen sekä täydentävän materiaalin pariin ohjaava teksti on usein helpommin ymmärrettävää ja mahdollistaa samalla myös mukavamman lukukokemuksen. Materiaalin olisi hyvä olla myös sellaisessa muodossa, jotta sen päivittäminen olisi mahdollisimman helppoa. Oleellista ei ole materiaalin määrä, vaan että perehtyjä pääsee tutustumaan materiaaliin ja välineisiin, jotka kuuluvat hänen työhönsä ja jotka siinä auttavat. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Näin ollen kansioon tai erilaisiin muihin oppaisiin ei kannata väkisin mahduttaa liikaa tietoa tai liittää jo olemassa olevia tietolähteitä mukaan uuteen tekstiin.

On tärkeää, että perehtyjä saa käyttöönsä heti alkuvaiheessa kaiken sähköisessäkin muodossa olevan tiedon, joka on perehdyttämisen kannalta tärkeää ja keskeistä työtä tehtäessä. Perehtyjälle tulee myös mahdollistaa tämä tiedon etsintä ja häntä tulee opastaa siihen, mistä tietoa löytyy. (Österberg 2014, 123.) Tämä on oleellista niin suullisessa perehdytyksessä kuin myös perehdytyksen tukimateriaaleissa, kuten perehtyjän kansiossa. Vaikka perehdytysmateriaalia eli tässä tapauksessa perehtyjän kansio olisikin tarkoitettu itseluettavaksi ja näin ollen itseopiskelumateriaaliksi, ei perehtyjää tule kuitenkaan jättää yksin vaan häntä tulisi tukea perehdytyksen aikana myös kirjallinen materiaali huomioiden. (Kupias & Peltola 2009, 70-71.) Kansio talletettiin yksikön koneille siten, ettei perehtyjän tarvitse avata tai etsiä kansion tiedostoa koneelta. Kansion tiedosto on tallennettuna luku tarkoitukseen olevana pdf-tiedostona koneiden työpöydille, jolloin perehtyjän ei tarvitse sitä lukeakseen avata mitään kirjautumista vaativaa alustaa, muuta kuin itse tietokoneen. Kansion konkreettinen versio löytyy toimistosta, jossa perehtyjällä on saatavillaan myös muut perehtymisen materiaalit sekä ohjeistukset. Näin kansio ja sen koneilla olevat versiot

ovat myös yksikön lasten ja nuorten tavoittamattomissa lukitussa ja vain ohjaajille tarkoitettussa toimistossa, jolloin tietosuoja on myös parempi.

5.2 Kansion suunnittelu

Jotta kansion ajantasaisena pitäminen ja muokkaaminen pysyisi mahdollisimman helppona aloin tekemään perehdyttämiskansiota sellaiseen muotoon, että sen saa yksikön koneille tallennettuna sellaisenaan teksti tiedostona mutta myös lukuversiona pdf-muodossa. Kirjoitin kansiota Word-tiedostona jona se työpaikan koneille myös tallennettiin tulevaisuuden muokkaamista varten. Näin tiedoston saa koneilla helposti auki ja tiedoston muokkaaminen ja päivittäminen on myös mahdollisimman helppoa. Myös työpaikan muut ohjeistukset ja sähköiset kansiot ovat Word-muotoisia, joten kansion sopii myös näin ollen yhteen tämän käytännön kanssa. Lisäksi kansion värityksessä käytin Sospron yhteistä väritystä, jotta kansion sointuisi hyvin muuhun työpaikan ja Sospron materiaaleihin ja tyyliin. Kuvitus kansiossa haluttiin pitää mahdollisimman selkeänä, joten kuvitusta päädyin laittamaan vain kansilehteen sekä vain muutama itse tekstin yhteyteen. Näin kansion pysyi selkeänä, mutta niin että joukossa on myös muutama Sospron väritystä sekä toiminnan ideologiaa sekä arvoja esille tuovaa yksityiskohtaa.

Itse lukuversio kansiona on tallennettuna tietokoneille pdf-muodossa. Tällöin lukukokemus on parempi sekä turvallisempi, koska pdf-mallista tiedostoa ei koneella pääse suoraan muokkaamaan. Tiedostoa on myös helpompi muokata jokaisen lukemistarpeiden mukaan, esimerkiksi tekstin suurennuksen avulla. Samalla tiedostossa toimii sisällysluettelon kautta eri otsikoihin pääseminen, jolloin tiedosto automaattisesti ohjaa oikealle sivulle painettaessa kyseistä otsikkoa luettelosta.

Työpaikalla toivottiin, että kansion saataisiin yksikköön myös konkreettisena kansiona, joten tämäkin tuli ottaa työstö- ja suunnitteluvaiheessa huomioon. Näin ollen konkreettiseen kansiona tuli jättää erikseen täytettäviä kohtia, esimerkiksi salasanat, jotka on helppo korjata esimerkiksi käsin, jos yksittäinen kyseinen tieto vaihtuu. Konkreettisesta kansiona on kuitenkin vaikea saada tehtyä sellaista, että tietoa voisi

siihen muokata suoraan. Näin ollen päädyin siihen, että pidän kansion sellaisena, että esimerkiksi yksittäisten aihealueiden tekstien muokkaus ja vaihto kävisi mahdollisesti helpommin. Uudet asiat alkavat uudelta sivulta, jolloin sisältöä on helppo muokata ilman, että muita kansion aihealueita tarvitsee siirtää tai muokata turhaan.

Jotta sivujen uusiminen tai vaihtaminen ei sekoittaisi kansiota liikaa, pyrin ensin itse siihen, että lopullisessa kansiossa ei olisi sivunumeroita. Kuitenkin kansion selaaminen ja asioiden sieltä löytäminen tulisi olla helppoa ja keskustelimmekin paljon yhdessä tilaajan kanssa tästä. Päädyimme yhdessä tilaajan kanssa siihen lopputulokseen, että kansioon jätetään otsikko numeroinnit sekä sivunumerot, jotta johdonmukaisuus ja selkeys pysyy. Tämä kuitenkin vaikuttaa päivitykseen, joka mahdollisesti muokkaa myös otsikoiden numerointia, sivunumeroita ja sisällysluetteloja. Tämä on kuitenkin tilaajan mielestä varteenotettava pieni vaikeus, verrattuna kansion parempaan lukukokemuksen ja helppouden säilyttämiseen. Jos kansiota ei löydä hakemaansa helposti eli esimerkiksi sisällysluettelon kautta, ei se vastaa perehtyjän tarvetta eikä ole siis helposti hyödynnettävissä niin kuin perehdytysmateriaalin tulisi olla. Myös tilaaja oli vahvasti sitä mieltä, että sivunumerot helpottavat paljon kansion käsittelyä ja lukukokemusta. Tämän takia toin keskusteluissa esille sen, että se tuo heille omat haasteensa kansion päivitykseen ja kehittämiseen tulevaisuudessa. Tämä oli tilaajalle selvillä ja heidän mukaansa se ei olisi heille liian iso tai vaikea tehtävä tulevaisuudessa. Samalla keskusteltiin siitä, että yksikössä tulisi nimetä työntekijä, joka pitäisi kansion ajantasaisena ja olisi vastuussa sen päivittämisestä tarpeen vaatiessa. Tulevaisuudessa kansion päivityksestä vastaavat yksikön vastaava ohjaaja sekä apulaisvastaava. Kuitenkin vastaavat ohjaajat voivat nimetä kansion päivitykseen muita yksikön työntekijöitä tai tiimin, jolloin päivitys ei välttämättä olisi niin työlästä yhdelle ihmiselle. Vastuu kansion päivityksestä sekä ajantasaisena pitämisestä säilyy kuitenkin vastaavilla ohjaajilla.

5.3 Kansion sisällön toteutus

Monissa organisaatioissa talon sisäinen tieto on juurikin linkitettyä moniin erilaisiin tietopankkeihin, esimerkiksi ohjeisiin, oppaisiin ja dokumentteihin. (Kupias & Peltola

2019.) Tämän takia päätimme yhdessä tilaajan edustajan kanssa, että jo olemassa olevia ohjeita ja dokumentteja ei kokonaisuusina kirjoiteta uudestaan auki uuteen perehtyjän kansioon. Päätökseen johtivat keskustelut kansion selkeydestä ja helppolukuisuudesta. Jos kaikki tärkeät ohjeistukset kirjoitettaisiin oppaaseen uudestaan auki, tulisi oppaasta hyvin pitkä ja monimutkainen kokonaisuutena. Kuitenkin tärkeät tiedot ja ohjeistukset tulee olla perehtyjän löydettävissä ja käytettävissä mahdollisimman helposti. Tämän takia kansio ohjaa tarvittaessa näiden muiden ohjeistuksien ja dokumenttien luo, jotta perehtyjä löytää ne helpommin ja pystyy paremmin hyödyntämään niitä. Samalla aiheiden kokonaisuudet voi olla helpommin hahmotettavissa, kun eripaikoissa olevat tiedot on kansioon koottuna saman aiheen alle samaan paikkaan.

Lähdimme työstämään kansiota tiiviissä yhteistyössä yksikön vastaavan ohjaajan kanssa tuomalla molemmat esille niin yksikön tarpeita kuin omia näkemyksiä kansion sisällöistä ja tyylistä ensimmäisten tapaamisten aikana. Ensimmäiseen tällaiseen tapaamiseen olin suunnitellut valmiiksi kaikista kansion eri aihealueista mind map-tyyliset selvitykset, joista esittelin omat ajatukseni vastaavalle ohjaajalle kansiota koskien. Tällä tapaamisella myös sovelsimme suunnitelmani yhteensopivaksi yksikön tarpeeseen ja olemassa olevaan perehdytysuunnitelmaankin sopivaksi. Tämä helpotti paljon kansion työstämistä ja olemassa oleva suunnitelma olikin hyvin samanlainen kuin oma ehdotelmani, joten muutoksille ei ollut tarvetta kuin vain hienosäädön merkeissä. Sovimme vastaavan ohjaajan kanssa aina tarpeen mukaa lisää tapaamisia, joissa kävimme läpi kansion eri aihealueita vielä tarkemmin. Työskentelyä jaksotti tapaamiset ja yhdessä sovitut muut aikataulut sekä oma kansion työstämiseni itsenäisesti. Tapaamisissa sain työyhteisöltä tärkeitä tietoja kansion rakentamiseen ja myös tarvitsemiani työpaikan ohjeistuksia ja muita kirjallisia materiaaleja, joita kansion työstämiseen tarvitsin. Vastaavan ohjaajan kanssa kävimme tapaamisten aikana läpi jo tekemäni ja kirjoittamani kansion sisällöt ja suunnitelmani seuraaville osioille. Näin työstäminen eteni sulavasti ja sain aina palautetta ja mahdollisia muutostarpeita tai ehdotuksia ja myös työyhteisön näkemyksiä seuraavien kohtien tekemiseen.

Tilaajan materiaalien ja yhteisten tapaamisten lisäksi, käytin kansion sisällön suunnittelua ja osittain toteutustakin varten myös muita työskentelytapoja. Koska kyseessä on perehdytysmateriaali, lähdin lähestymään aihetta perehdytykseen teorian sekä käytännönkin tasolla. Tässä käytin hyödykseni esimerkiksi juurikin perehdytyksestä tehtyjä tutkimuksia ja sitä käsitteleviä malleja sekä soveltaen benchmarking-menetelmää. Vaikka yksiköltä sainkin tukea sisällön suunnitteluun, toteuttaessani sitä itse suunnittelin tarkasti mitä mihinkin aihealueeseen tulee kirjoittaa ja perustelin aina kirjoittamaani niin itselleni kuin tapaamisten aikana tilaajalle. Näin sain tuotua tarkasti ja perustellusti esille ideoitani ja mahdollisia muutostarpeita suhteessa esimerkiksi vastaavan ohjaajan esille tuomiin toiveisiin sekä suunnitelmaan.

5.4 Benchmarking

Vaikka perehdytystä onkin vaikea vertailla eri toimijoiden välillä, halusin saada kansion työstämiseen näkökulmaa myös tutkimalla ja tutustumalla muihin perehdytyksen tapoihin ja olemassa oleviin perehdytyskansioihin. Perehdytyksen vertailu on mahdollisesti vaikeaa, koska perehdytyksen tarve sekä sen sisältö ovat hyvinkin työpaikka ja työtehtävä sidonnaisia. Benchmarking eli vertailukehittäminen tarkoittaa menetelmää, jossa toimintaa ja erinäisiä prosesseja verrataan toisen organisaation toimintaan. Benchmarkingilla opitaan esimerkiksi hyviltä esikuvilta parhaista käytännöistä. Tämän avulla voidaan kehittää omaa toimintaa paremmaksi ja toimivammaksi. (Itä-Suomen yliopisto 2019.) Benchmarkingin tarkoitus on siis toiminnan ja työtapojen kehittämistä oppimalla näistä toisilta toimijoilta sekä vertailemalla toimintaa. Tavoitteena menetelmässä voisi siis pitää sitä, että kerätyllä tiedolla ja näkemyksillä, jotka on sovellettu omaan toimintaan ja tarpeeseen sopivaksi saadaan kehitettyä tehokkaasti omassa organisaatiossa kyseistä toimintaa. Tämä parantaa suorituskykyä omassa organisaatiossa sekä lisää tietotaitoa ja laajentaa näkemystä mahdollisesti myös oman toimialan ulkopuolellekin. (Strömmer 2005, 55-57.) Tarkoituksena ei siis ole matkia eikä varastaa ideoita, vaan oppia niistä ja kehittyä niiden avulla. Asioita ei voi suoraan kopioida omaan käyttöön, opittu tulee prosessoida sekä soveltaa juuri tarpeeseen sopivaksi. Kehittymistä ei pääse tapahtumaan, jos asioita katsotaan vain etäältä omasta toiminnasta. Ideat ja huomiot tulee käsitellä

osana omaa tarvetta ja tilannetta. Hyväksikään koettu toimintatapa, idea tai näkemys ei pysty toimimaan tai mahdollistamaan kehitystä, jos sitä ei työstä tarpeeseen ja toimintaan sopivaksi.

Benchmarkingin käytön ideointi lähti alun alkaen liikkeelle mahdollisuudesta tarkastella toisen Turussa sijaitsevan, Merilinna nimisen Sospron alaisen yksikön perehdytyskansiota. Myllylinna tekee hyvin tiivistä yhteistyötä Merilinnan kanssa, joten ajatuksena heidän kansionsa benchmarking oli hyvinkin toimiva. Kuitenkin ajatus juuri kyseisen kansion ottamisesta mukaan avuksi Myllylinnan kansion kanssa ei päätynyt käytäntöön. Tähän päädyttiin yhteisessä keskustelussa tilaajan edustajan eli Myllylinnan vastaavan ohjaajan kanssa. Keskustelussa nousi esille perehdytyskansion sisältö ja sen laajuus sekä sopivuus opinnäytetyöni tarkoitukseen. Päädyimme yhdessä siihen, että kyseisen kansion käytölle benchmarkingissa ei olisi tarvetta tai suurempaa hyötyä. Halusin kuitenkin itse päästä kehittämään kansiota myös tältä kannalta, joten aloin itse etsimään tietoa ja muiden yksiköiden perehdytysmateriaaleja ja muita perehdytykseen keskittyneitä teorioita sekä tutkimuksia. Törmäsin kuitenkin nopeasti siihen, ettei perehdytyksestä ole saatavilla paljoakaan muuta materiaaleja varsinkaan kansion tai oppaan muodossa, jotka olisivat käytettävissäni, kuin erinäiset opiskelijatyöt, eli esimerkiksi opinnäytetyöt aiheesta. Kuitenkin halusin tarkastella näitä tehtyjä töitä ja kehittää näin omaa työtäni. Etsinnän sopivista perehdytysmateriaaleista ja muista materiaaleista suoritin niin kirjojen kuin esimerkiksi Theseus-tietokannan avulla ja muilla internet hauilla kuten Google Scholarilla. Yhdistin teorian lukemisen ja peilaamisen tehtyihin töihin ja olemassa oleviin perehdytysmateriaaleihin. Etsin mahdollisia yhteneväisyyksiä niiden välillä sekä mielestäni hyviä ja toimivia työstö- ja toteutustapoja. Itse kansion sisällön sekä tarkoituksen suunnitteluun sekä toteutukseen sain tutkimusten ja niiden tulosten avulla työlleni tarvitsemaani teoriapohjaa mutta myös benchmarkingia hyödyntäen tietoa toimivista tavoista juuri perehdytyskansiota, sen sisältöä ja muotoa ajatellen.

5.5 Tapaamiset ja keskustelut sekä palautteen kerääminen

Kansiota työstettiin yhteistyössä koko prosessin ajan tilaajan edustajan eli yksikön vastaavan ohjaajan kanssa. Lisäksi työhön pääsi tutustumaan myös muut yksikön ohjaajat. Työstö yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa tapahtui tapaamisilla yksikössä, sähköpostein, viestein sekä soitoin. Koska keskustelutapaamisista tuli aina sopia etukäteen, oli minulla valmiina joka tapaamista varten työn suhteen jotain, josta halusin tilaajan kanssa keskustella. Näin työ eteni aina joka tapaamisella, ja samalla saimme esitettyjä ideoitamme sekä toiveitamme ja pidettyä kansion niin yksikön tarpeisiin sekä suunnitelmaan sopivana. Jokaisessa keskustelussa nousi esille niin hyviä muutosehdotuksia kuin yleistä keskustelua toimivista näkökulmista ja sisällöistä kansioon puolin ja toisin. Tapaamiset ja keskustelut rikastuttivat niin kansion suunnittelu- kuin toteutusprosessia. Toki tapaamiset vaativat järjestelyjä niin ajallisesti kuin muun työskentelyn ohessakin mutta sovittaessa työskentelytavasta aivan prosessin alussa, oli tämä molemmille osapuolille selvää. Välillä tapaamisiin ja näin ollen myös kansion työstöön tuli suurempi väli, mutta tällöin sain projektia kuitenkin aina eteenpäin itsenäisellä työskentelylläni.

Koska prosessi käytiin hyvin työelämälähtöisesti sekä yhteistyöllä tilaajan kanssa, sain pitkin projektia palautetta työstä sekä työskentelystä. Tämä auttoi työskentelyyn sekä kansion työstöön mutta antoi paljon myös itselleni. Saamani palautteen avulla tiesin aina, onko työ menossa oikeaan suuntaan sekä palveleeko se tilaajan tarpeita. Kansion eri vaiheista tiedotettiin myös Sospron Varsinais-Suomen alueen toiminnanjohtajaa, joka myös sai antaa palautetta ja tuoda esille omia ajatuksiaan työstä. Saadun palautteen avulla työtä oli taas helpompi työstää eteenpäin. Kansion toteutuksen ja suunnittelun loppuvaiheissa lähetettiin se luettavaksi ja hyväksyttäväksi vielä kerran toiminnanjohtajalle. Tällöin toiminnanjohtaja sekä Myllylinnan vastaava ohjaaja kävivät sen vielä myös yhteisesti läpi. Tämän katselmuksen jälkeen sain palautetta kansiosta niin toiminnanjohtajalta sekä vastaavalta ohjaajalta.

Palautetta kerättiin myös yksikön ohjaajilta lopullisesta kansiosta. Palautteen keräämiseen käytettiin kyselyä, johon ohjaajat saivat laittaa ajatuksiaan kansiosta. Kysely on internetin tai paperiversioon toteutettava aineiston keruun tapa, jossa

kysymysten muoto on vakioitu. Standardoitu eli vakioitu tarkoittaa kyselyssä sitä, että jokainen vastaaja näkee kysymykset esimerkiksi samassa järjestyksessä sekä samalla tavalla esitettyinä. Kyselyn täyttäjäksi eli vastaaja lukee kysymykset itse ja vastaa niihin itsenäisesti. Kyselyä käytetään tiedonkeruun tapana hyvin usein, kun tutkittavana kohteena on juurikin ihmisten mielipiteet, asenteet sekä käyttäytyminen. (Vilkkä 2007, 28.) Kysely suoritettiin yksikössä siten, että ohjaajat saivat itse rauhassa lukea kansion läpi sekä tutustua siihen, ja tämän jälkeen halutessaan kirjoittaa siitä palautetta ja huomioitaan anonymisti kyselylomakkeeseen. Näin ohjaajat saivat itse valita, milloin tahtoivat kansiosta palautetta antaa, sekä samalla palautteen antaminen oli mahdollisesti helpompi sovittaa muuhun työskentelyyn ja sen aikatauluihin työpaikalla. Käytetty kyselylomake löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä (Liite 1).

Halusin kyselyllä saada tietoa ohjaajien mielipiteistä kansiosta ja kuinka sopivaksi he kokevat sen yksikön perehdytysmateriaaliksi. Tämän takia jo ensimmäinen kysymys pyrkii tuomaan vastaajien mielipiteitä esille siitä, kokevatko kansio hyödylliseksi tai sopivaksi materiaaliksi osaksi perehdytystä yksikössä. Kyselyn avulla halusin myös saada tietoon sen, onko kansio ohjaajien mielestä hyvin toteutettu ja kuinka helppo sitä on lukea ja käyttää. Toinen kysymys koski juuri kansion ulkoasua sekä tekstin helppolukuisuutta. Pyrin kansiota kirjoittaessani siihen, että kansio olisi tekstiltään helppolukuista ja ulkoasultaan selkeää mutta myös esteettisesti mahdollisimman miellyttävä. Näin halusin myös tältä kannalta saada palautetta kansion lukioilta ja käyttäjiltä. Tähän pohjaa myös kyselyn viides kysymys. Viidennessä kysymyksessä kysytään, kuinka helpoksi vastaaja kokee asioiden kansiosta löytämisen. Kansiota tehdessä otin huomioon sen helppokäyttöisyyden mutta myös selkeyden tiedon etsimisen kannalta. Vastaukset tähän antaisivat näin lukioiden mielipiteitä siitä, onko tämä toteutunut itse kansiosta. Kysymykset kolme ja neljä kartoittavat vastaajien näkemyksiä kansion sisällöstä. Kysymysten avulla halusin saada selville, onko kansiosta vastaajien mielestä kaikki tarpeellinen, mutta myös sen, onko kansiosta heidän mielestään jotain turhaa tai ylimääräistä. Kysymykset olivat tärkeitä, koska kansion tuli olla riittävästi ohjeita ja tietoa sisältävä muttei myöskään liian raskas luettavaksi, liiallisen tiedon takia. Kysymysten avulla pystyin saamaan tietoa, olenko onnistunut tässä. Koin, että kysymysten lisäksi olisi tarpeen kuulla myös niiden ulkopuolelta ohjaajien mielipiteitä ja ajatuksia kansiota kohtaan. Tämän takia lisäsin

kyselyyn vielä viimeisen kuudennen kysymyksen, johon vastaajat saivat kirjoittaa muita ajatuksiaan auki.

Kyselyn toteutin Webropol-kyselynä, jolloin vastausten keruu oli helppoa internetin välityksellä. Tällöin ohjaajat pystyivät omien vuorojensa sisällä vastaamaan kyselyyn. Kyselyn toteutus Webropol-kyselytyökalulla oli helpoin ja parhain vaihtoehto palautteen keräämiseen, koska työtä tehdään yksikössä kolmivuorotyönä, jolloin on vaikea sopia sopivia aikoja esimerkiksi haastatteluille. Kysely mahdollisti sen, ettei minun tarvinnut olla yksikössä, kun ohjaajat palautetta halusivat antaa, joten aikataulullisesti myös minun kannaltani tämä oli järkevämpää kuin haastattelumuotoinen tiedonkeruutapa. Myös anonyymiyys pysyi yllä paremmin internetin välityksellä tehtävässä kyselyssä, kun ohjaajien ei tarvinnut vastata kysymyksiini suoraan minulle vaan välillisesti kyselyn avulla ilman nimien esille tuomista. Kyselyn vastauksia käsittelen osana pohdintaa ja opinnäytetyön onnistumisen arviointia kappaleessa kuusi.

5.6 Työn luovuttaminen tilaajalle

Kun kansion suunnittelu sekä toteutustyö valmistuivat ja kansio oli hyväksytty tilaajan edustajan sekä toiminnanjohtajan puolelta, aloin toteuttamaan kansion eri versioiden vientiä työpaikalle. Konkreettisen kansion tulostin ja kokosin yksikössä, jolloin pystyin yksikön koneella tulosteeseen lisäämään salasanat niin, ettei tietosuoja kärsi. Kansion sähköisten versioiden muokkaamisen toteutin myös yksikön koneilla, jotta salassa pidettävää materiaalia ei edes voisi jäädä omalle tietokoneelleni. Loin työpaikan koneille kansioista sekä pdf- tiedostot koneella lukemista varten, että Word-tiedoston, jonka kautta kansion muutokset tehdään yksikössä tulevaisuudessakin. Konkreettisen kansion paikka oli sovittuna jo aiemmin yhdessä työntekijöiden kanssa. Näin he ovat alusta asti tietoisia, missä kansiota tulee säilyttää mutta myös löytävät sen helposti sekä osaavat ohjata mahdolliset perehtyjät tutustumaan siihen. Tietokoneilla olevat versiot tallensin tietokoneille siten, ettei niiden lukemiseen tarvita erinäisiä luku tunnuksia tai lupia. Näin myös sijaiset sekä opiskelijat pääsevät helposti käsiksi lukutiedostoon, jolloin käyttö sekä koneelta löytäminen on helpompaa. Tällä halusin

saada kansion lukemisen kynnyksen mahdollisimman pieneksi, kun perehtyjän ei tarvitse pyytää apua esimerkiksi kansion avaamista varten vakityöntekijältä. Tämä mahdollistaa kansion lukemisen koneilta myös silloin, kun vakityöntekijää ei ole paikalla yksikössä. Samalla haluttiin, että kansion kaikki versiot ovat mahdollisimman helposti löydettävissä, jolloin niiden käyttö on myös oletettavasti todennäköisempää.

Kansion viimeisen työstön, käyttökuntoon laiton ja luovuttamisen tilaajalle suoritin yksikössä 13.8. jolloin tapasin myös yksikön apulaisvastaavan. Yksikön vastaava ohjaaja, työn tilaajan edustaja, oli tällöin aloittanut jo kesälomansa, joten olimme jo aiemmin sopineet, että apulaisvastaava ottaa työni yksikössä vastaan. Ohjeistin kansion käytön, sen eri versioiden sijainnit sekä kansion päivitykseen tarvittavat tiedot ja käyttötavat apulaisvastaavalle. Vastaavalle ohjaajalle loin samat ohjeet myös kirjallisessa muodossa, jotka lähetin sähköpostin välityksellä yksikköön. Kansion käyttö on myös suullisesti käyty tarkasti läpi yksikön vastaavan ja apulaisvastaavan kanssa. Tämä siksi, koska perehdyttämisen vastuu yksikössä kuuluu vastaavalle ohjaajalle, joka toimii yksikössä muiden ohjaajien esimiehenä. Tärkeää oli siirtää samat tiedot myös apulaisvastaavalle, joka myös vastaa osaltaan perehdytyksestä sekä vastaavan töistä tämän ollessa estynyt. Kansioista sekä niiden käytöstä tiedotettiin myös yksikön muita työntekijöitä sähköpostin sekä Nappula käyttöjärjestelmän yksikön sisäisen viestivihon avulla. Näin kaikilla työntekijöillä oli tieto yksikköön luoduista perehtyjän kansioista, mutta myös niiden käytöstä. Vastaavat lupasivat myös käydä yksikön työntekijöiden palaverissa kansion käyttöä ja sijaintia läpi. Kansio lisättiin myös yksikön perehdytyksen muistilistaan yhdeksi osioksi, jolloin jokainen perehtyjä saa tiedon siitä aloittaessaan työskentelynsä Myllylinnassa. Keskustelin kansioista sekä sen käytöstä myös yksikön ohjaajien kanssa aina, kun kansiota yksikössä työstin. Tällöin pystyin itse myös levittämään tietoa kansioista ja se käytöstä ohjaajien keskuuteen mutta myös luomaan kiinnostuneisuutta kansiota kohtaan.

6 POHDINTA

Kun loppukesällä 2018 aloin suunnittelemaan opinnäytetyöni tekemistä Myllylinnan yksikköön, en ajatellut, että prosessi olisi niin moniulotteinen kuin mitä se jälkikäteen

ajateltuna oli. Koen, että tämä prosessi on opettanut minulle paljon niin kehittämistyöstä, perehdytyksestä kuin yhteistyöstä sekä työskentelystä eri toimijoiden kanssa yhteisöpedagogina. Alkuun opinnäytetyön hahmottaminen oli minulle itselleni todella vaikeaa. Tiesin kyllä mitä minun tulee tehdä ja miksi sekä aikataulutuksen, mutta vasta kun pääsin kunnolla käsiksi itse työn tekemiseen ja sen suunnitteluun, aukeni opinnäytetyö myös prosessitasolla minulle paremmin. Opinnäytetyöprosessini alkoi hitaasti, johtuen niin yksikön silloisista muutoksista, kuin myös työn suunnittelusta sekä pohjustuksesta. Alun kankeuden jälkeen työskentely lähti kuitenkin etenemään mielestäni hyvin ja koko prosessin ajan oli työskentely mieleistä, vaikkakin ajoittain myös haastavaa sekä vaativaakin. Vaikeuksia työskentelyyn loivat prosessin loppuajalle keskittyneet loma-ajat sekä yhteisten aikataulujen löytyminen tilaajan edustajan kanssa, kansion sisällön rajausta sekä siihen sisällyttämien materiaalien valinta. Halusin luoda kansioista tarpeeksi kattavan, kuitenkin rakentamatta kansioista liian monimutkaista tai pitkää kokonaisuutta. Tätä kansion sisällön rajaamista helpotti paljon kokemus kyseisessä yksikössä työskentelystä sekä tuntemus muusta yksikössä tehtävästä perehdytyksestä. Näin kansioon sai koottua niitä aihealueita, jotka pidimme tärkeimpinä perehtyjälle, mutta jotka myös osittain täydentävät muuta perehdytystä sekä selkeyttävät kokonaisuuksia perehtyjälle. Samalla kansioista ei kuitenkaan tule liian isoa osaa koko perehdytyksen aiheista ja tavoista, kansiossa ei ole kaikkea perehdytykseen kuuluvaa tietoa, vaan tietoa tulee muita perehdytyksen tapoja ja yksikön käytänteitä hyödyntäen.

Haastavuudesta huolimatta opinnäytetyön tekeminen ja koko pitkäaikaisen prosessin hallitseminen toivat myös itselleni onnistumisen sekä osaamisen kokemuksia, ammatillista työtettä unohtamatta. Myös tilaajalta saatu palaute motivoi työskentelyyn. Hyvä palaute kertoi, että työ edistyy ja on tilaajalle mieluinen sekä tarpeellinen ja muu palaute auttoi kehittämään ideoitani vielä eteenpäin. Yhteiset tapaamiset toivat työelämän ja yksikön tarpeet sekä omat ajatukseni yhteiseksi kokonaisuudeksi, jota ei välttämättä olisi niin hyvin tapahtunut, jos olisin työstänyt kansiota yksin, ilman samanlaista yhteyttä tilaajaan. Välillä työskentely opinnäytetyön parissa tuntui myös kuormittavalta, koska työtä oli paljon ja aikataulu välillä hyvinkin elävä. Kuitenkin olen hyvin tyytyväinen, että lähdin toteuttamaan opinnäytetyötäni yksin opiskelijana mutta silti yhteistyössä tilaajan kanssa. Näin sain itse niin

prosessista kuin työstä muutenkin paljon itselleni, mutta samalla sain työlleni tukea myös tilaajalta.

Seuraavissa kappaleissa tuon esille konkreettisen työn eli perehtyjän kansiota saamaani palautetta, sekä pohdin opinnäytetyöni onnistumista. Tuon esille myös opinnäytetyöni eettisiä näkökulmia sekä ajatuksiani aiheen jatkotutkimuksiin sekä kehittämisideoihin.

6.1 Opinnäytetyön eettisyys

Koska opinnäytetyön tilaajana toimi lastensuojelulaitos, koskee minua työn tekijänä vaitiolo- sekä salassapitovelvollisuus. Tähän velvoittaa myös opinnäytetyön yhteistyösopimus. Opinnäytetyön raportissa olen viitannut lähteisiin niin tekstin sisällä kuin lähdeluettelossakin Humakin viittausohjeistuksien mukaisesti. Tekstin joukkoon viitteet ovat kirjoitettuna tekstiviitteinä. Lähdemateriaaleina olen käyttänyt ajankohtaisia ja luotettavia kirjallisuuslähteitä sekä erinäisiä verkkolähteitä aiheesta. Opinnäytetyön toiminnallista osuutta eli perehtyjän kansiota tehdessä pidettiin tarkkaan huolta, ettei julkaistavaan versioon kansiota tule kirjattua mitään salassa pidettävää materiaalia. Kansioon ei yhteisen näkemyksen ja tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaan kirjattu edes yksikköön jäävään kansioon mitään tietoja sen lapsista tai nuorista. Ainut ero yksikössä olevan version ja julkaistun version välillä on yksikön versioon myöhemmin käsin ja tietokoneella täydennetyt salasanat ja koodit. Nämä lisäykset suoritin Myllylinnassa sen tietokoneilla, jolloin asiat eivät jääneet omalle tietokoneelleni, enkä käsitellyt niitä yksikön ulkopuolella. Itselleni kansiota jäi myös vain julkaistava, salassa pidettävää materiaalia sisältämätön versio. Kun julkaisu otettiin huomioon heti työtä suunniteltaessa tuli lopullisestakin versiosta helposti julkaistava osana opinnäytetyötäni. Näin ollen kansion pystyi julkaisemaan osana työtä ilman suurempia muokkauksia tai että siitä jäisi selkeästi tiettyjä osioita pois.

Opinnäytetyön toteutus ei vaatinut tutkimuslupia. Opinnäytetyön toteuttamisesta sovittiin etukäteen ohjaavan lehtorin sekä tilaajan ja tämän edustajan kanssa. Opinnäytetyön yhteistyösopimus on kirjoitettu ja hyväksytty kaikkien osapuolten

osalta jo ennen työn aloittamista. Opinnäytetyöni suunnitelman palautin niin ohjaavalle lehtorilleni kuin tilaajan edustajalle yhteisesti sovitun aikataulun mukaisesti. Tilaajan kanssa keskusteltiin työn julkisuudesta ja kansion sisällön suunnittelusta siihen ja muuhun opinnäytetyön raportointiin peilaten ennen opinnäytetyön aloitusta. Näin kansioon ei edes pyritty sisällyttämään mitään tietoja tai materiaalia, joita ei saisi opinnäytetyössä julkisesti käsitellä. Käsittelin tilaajalta saamiani materiaaleja yksikössä, jolloin materiaalia ei tarvinnut viedä yksikön ulkopuolelle. Luvat yksikön materiaalien käyttöön kysyin aina tilaajan edustajalta. Käsittelin yksikön ulkopuolella sekä omalla tietokoneellani vain materiaaleja, joissa ei ollut mitään salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa.

6.2 Työntekijöille suunnattu kysely sekä sen avulla saatu palaute

Kerätäkseeni palautetta kansioista yksikön ohjaajilta loin Webropol kyselyn, jonka kautta ohjaajat pystyivät tuomaan esille mielipiteitään kansioista ja sen onnistumisesta. (Liite 1). Tein kyselystä tarkoituksella sellaisen, että siihen olisi helppo vastata juurikin internetin avulla, jolloin se olisi helpompi aikatauluttaa osaksi muuta työskentelyä. Tämä siksi, koska yksikössä työskentely tapahtuu kolmivuorotyönä. Internetin ja yhden linkin takaa löytyvään kyselyyn pystyi jokainen työntekijä vastata omien vuorojensa sisällä ja oman aikataulunsa mukaan joko omalla laitteella eli älypuhelimellaan tai omalla tietokoneellaan tai yksikön ohjaajien koneilla. Asetin vastauksille takarajan, jolloin ohjaajilla oli heti tiedossa mihin mennessä vastausten tulisi minulla olla. Takarajan asettaminen vastauksille myös mahdollisti sen, että ehdin käsitellä kaikki tulleet vastaukset osana opinnäytetyötäni. Vastausaikaa kyselyyn oli noin kolme viikkoa, joten ajallisestikin vastaamiseen oli annettu hyvin aikaa kansion lukuun ja siihen perehtymiseen sekä itse kyselyn täyttämiseen. Jaoin infoa kyselystä sekä perehtyjän kansioista työpaikalla sen eri tiedotuksen kanavissa. Näitä eri kanavia olivat esimerkiksi työntekijöiden sähköpostit sekä Nappula-tietojärjestelmän viestivihko Myllylinnan työntekijöille ja sijaisille. Myös konkreettisen kansion ja kaikkien tietokoneiden työpöydille sähköisten perehtyjän kansioiden yhteyteen oli kirjoitettu ylös ohjeet kyselyyn pääsemiseen sekä siihen vastaamiseen. Tämän lisäksi puhuin kyselystä apulaisvastaavan kanssa, joka vielä lupasi asiasta mainita sijaisille ja

työntekijöille myös suullisesti ja ohjata heitä tarvittaessa ohjeistusten pariin tai ottamaan minuun yhteyttä.

Vaikka koin, että olin tiedottanut kyselystä hyvin ja luonut sen mahdollisimman kevyeksi, oli kyselyyn vastanneiden ohjaajien ja sijaisten määrä kuitenkin verrattavan pieni. Kuitenkin vastausten määrässä tulee ottaa huomioon, että yksikössä työskentelee seitsemän vakituista ohjaajaa ja kyselyn vastausviikkojen aikana osa ohjaajista vietti myös kesälomaansa. Lisäksi harvoin kaikki kyselyn vastaajiksi tarkoitetut henkilöt vastaavat kyselyyn, joten voisi ajatella, ettei parhaimmassakaan tapauksessa kyselyyn olisi kerääntynyt paljoa suurempaa vastausmäärää. Opinnäytetyön sekä perehtyjän kansion tekijänä olisin toivonut laajempaa vastausprosenttia, vaikka tiedostin ettei jokainen ohjaaja kyselyyn vastaakaan juuri edellä mainittujenkin syiden takia. Kyselyyn vastasi neljä työntekijää tai sijaista. Vastaajien taustaa ei kyselyssä haluttu tuoda ilmi, joten vastaajien työyhteisön jäsenyydestä ei ole tietoa. Tälle ei kuitenkaan ollut tarve, koska näin ajatuksia ei voi yhdistää tiettyyn vastaajaan tai tämän asemaan yksikössä, vaan esille nousee vain ajatukset ja mielipiteet kansiota kohtaan. Vastausten vähyyden takia, käsittelem vastauksia kokonaisuuksina, jolloin kysely pysyy mahdollisimman anonyymina, mutta siten, että ohjaajien mielipiteet kansiota nousisivat myös esille.

Kyselyn ensimmäisen kysymyksen vastausten perusteella kansio koettiin hyödylliseksi apuvälineeksi sekä perehdyttämiseen että perehtymiseen. Vastauksissa ilmeni myös tiedon käsittelyn helpottuminen perehtyjälle tarkoitetun kansion avulla. Tämä oli minulle itselleni hyvin tärkeä tieto, koska tällöin kansio voidaan herkemmin ottaa myös käyttöön perehdytyksessä ja tietoa kansiota ja sen käytöstä kerrotaan mahdollisesti herkemmin myös eteenpäin. Kansio sai positiivista palautetta vastaajilta myös helppolukuisuudestaan, selkeydestään sekä ulkoasustaan. Kysymykseen kolme, joka käsitteli kansion odotusten täytöstä sekä lisäys ideoita vastaajat toivat esille, että heidän näkemyksiensä mukaan kansio vastaa odotuksia. Kahdessa vastauksessa esille oli nostettu myös ajatus mahdollisista tarkennuksista kansiota koskien, esimerkiksi työntekijöille osoitettuja käytännön tietoja sekä mahdollisia lastensuojelun rajoitustoimenpiteitä. Vastaajien esille tuomat tiedot olisivat hyvä lisä kansioon, mutta

tähän versioon ne eivät valitettavasti aikataulusyistä ehtineet ja olimme osan ehdotuksista rajanneet kansioista pois jo aiemmin vastaavan ohjaajan kanssa käymien keskustelujen aikana. Toivonkin, että kansiota kehitetään eteenpäin, joten on mukava huomata, että ohjaajilta löytyy myös halua ja ideoita tähän. Neljännen kysymyksen vastauksissa kukaan vastaajista ei ajatellut, että kansiossa olisi turhaa tietoa tai jotain, joka ei siihen kuuluisi. Vastauksissa tuotiin esille myös, että kansio on sopivan pituinen luettavaksi perehdytyksen aikana. Kansion suunnittelussa ja toteutuksessa pyrittiin siihen, että tekstin ja sisällön määrä pysyy helposti käsiteltävänä, joten on hienoa saada myös palautteen avulla tietoa, että tässä on onnistuttu. Viidennessä kysymyksessä tarkennettiin vielä kansion selkeyttä tiedonetsinnän kannalta. Kaikki vastaajat kokivat, että kansioista on helppo löytää hakemansa, syinä esille nostettiin sisällysluettelon sekä tekstin ja aihealueiden selkeys. Viimeisessä eli kuudennessa kysymyksissä oli vastaajilla mahdollisuus antaa muuta palautetta kansioista sekä omia mielipiteitään sitä kohtaan. Vastauksissa tuotiin esiin kansion tarpeellisuus sekä sen hyödynnettävyys. Vastauksista nousi esille positiivisuus uutta kansiota ja sen käyttöä kohtaan sekä tuotiin esille omia suosikki aihealueita ja kansion kohtia.

6.3 Opinnäytetyön onnistumisen arviointi

Koen perehtyjän kansion eli opinnäytetyön toiminnallisen osuuden olevan onnistunut, koska kansio otetaan käyttöön yksikön perehdytyksessä. Lisäksi olen saanut kansioista ja sen työskentelyn eri vaiheista hyvää palautetta niin työyhteisöltä kuin yksikön vastaavalta ohjaajalta sekä myös toteuttamani ohjaajien palautekyselyn kautta. Koen, että kansio tuo yksikköön sen tarpeiden mukaisen lisän ja apuvälineen perehdytykseen, varsinkin itse perehtyjän näkökulmasta. Toki kansion todellisen sopimisen perehtyjälle näkee vasta, kun kansiota pääsee hyödyntämään osana perehdytystään työt aloittava ohjaaja, sijainen tai opiskelija. Kuitenkin olen itse prosessiin sekä valmiiseen tuotokseen tyytyväinen, koska se on vahvasti yksikön tarpeiden mukaan suunniteltu ja yksikön työntekijöille mieluinen. Kuitenkin valmiin työn palauttaminen yksikölle oli osittain myös vaikeaa, koska ajatuksissa pyöri onko kansio niin hyvä kuin mitä se pystyy olemaan. Tähän auttoi kuitenkin ajatus jatkuvasta kehityksestä ja myös tarpeesta kehittyä ja kehittää. Jos yksikkö myöhemmin huomaa kansiossa jotain muutoksen tarvetta on heidän helpompi rakentaa ja parantaa jo

olemassa olevaa kansiota, kuin aloittaa koko projekti alusta asti itse. Perehdytyskansio tarvitsee jatkotyöstöä, niin ajantasaisena pysymiseen kuin muidenkin työyhteisön muutosten takia. Tämän takia oli tärkeää, että yksiköllä on tiedossa, kuka kansion päivittämisestä ja muokkaamisesta vastaa. Perehtyjän kansio tulee varmasti vielä muuttumaan myöhemmin, mutta koen että se vastaa tällä hetkellä hyvin tarvettaan ja on hyvä pohja myös mahdollisille jatkotyöstöille sekä päivityksille.

Ohjaajille osoitetun kyselyn vastausten perusteella voisi myös päätellä, että kansio on työyhteisöön haluttu apuväline perehdytystä ajatellen ja että sen käyttöön ottoon oltaisiin tyytyväisiä. Tämänkin takia koen, että työni on onnistunut, koska tuotos eli kansio on koettu toimivaksi, tarpeelliseksi sekä myös selkeäksi ohjaajien mielestä. Ohjaajilta saatu palaute oli todella positiivista ja vastauksista huomasi, että työ on heidän mielestään tarpeisiin vastaava. Toki ohjaajilla on ja tulee olemaan omia mielipiteitä kansion kohtiin sekä niiden sisältöihin mutta tämä on kansion jatkotyöstön kannalta rikkaus. Myös rakentavan palautteen saaminen oli mielestäni tärkeää, ja olenkin tyytyväinen, että vastauksissa myös tämän osuus näkyi. Samalla rakentava palaute tuo esille myös ohjaajien mielenkiinnon aiheeseen ja sen kehittämiseen. Näin ollen voi olla, että kansion päivitykseen suhtauduttaisiin myötämielisemmin ja aidosti kiinnostuen eikä pakon edessä, koska aiheesta on jo nyt uusia näkemyksiä ja ajatuksia.

Opinnäytetyöni on hyvinkin Myllylinnan yksikköön rajoittunut, koska kansio on suunniteltu juuri kyseisen yksikön tarpeisiin. Näin ollen opinnäytetyöni toiminnallista osuutta eli Perehtyjän kansiota ei suoraan sellaisenaan voida käyttää hyödyksi alan muissa yksiköissä tai alan toimijoiden keskuudessa. Tämä oli minulle itselleni tiedossa jo työtä aloittaessa, koska työ ja perehdytys muutenkin on hyvin työpaikka sidonnainen. Kuitenkin työ voi antaa toimialalle tärkeää tietoa perehdytyksestä pienryhmäkodissa ja lastensuojelulaitoksissa, niin työn teoriaosuuden kuin toiminnallisenkin osuuden osalta. Työn hyödynnettävyys Myllylinnan ulkopuolella tapahtuu oletettavasti vain ideoiden kehittämisen, teorian ja työn näkemysten sekä esimerkiksi toiminnallisen työni benchmarkingin avulla. Työ ei suoraan vaikuta toimialaan Myllylinnan ulkopuolella, mutta esimerkiksi tietyt osuudet kansiesta voivat

olla hyödynnettävissä esimerkiksi muissa Sospro oy:n alaisissa lastensuojelun laitoksissa. Koska työ on tarkoitettu ja työstetty yhdelle yksikölle sopivaksi, ei se kuitenkaan rajaa työn tärkeyttä pois toimialalta muuten. Perehdytyksen kehittäminen on toimialalla, niin pienryhmäkodeissa kuin muissa lastensuojelun laitoksissakin tärkeää, mutta jäämässä varmasti monissa paikoissa vähemmälle huomiolle. Työ voi antaa tästä jollekin toimijalle tai opiskelijalle ideaa tai kannustusta aiheen esille ottamiseen kehittämistarpeena omalla työpaikallaan tai antaa esimerkin siitä, miten perehdyttämisen kehittämistä voisi lähteä lähestymään.

6.4 Jatkotutkimus ja kehittämisideat

Koska työ oli toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena oli perehtyjän kansion toteuttaminen, on sen myöhempänä tärkeimpänä kehittämistarpeena juurikin itse kansion ylläpitäminen yksikköön sopivana sekä ajantasaisena. Jatkossa tämä työ jää yksikölle, mutta perehdytyksen kehittämisestä voi löytää monia uusia näkökulmia muualtakin kuin vain materiaalien kehittämisen osalta. Työskennellessä tämän opinnäytetyön parissa nousi itselleni monia ajatuksia perehdytyksestä, niin lukiessani aiheen teoriaa kuin perehtyessäni aikaisempiin tutkimuksiin aiheesta ja itse kansiota työstäessä. Yksi paljon esille noussut ajatus oli itselläni perehdytyksen vuorovaikutteisuus, jota tämän opinnäytetyön teoriaosuudessaakin käsittelem. Koska työ pienryhmäkodissa on hyvin ihmisläheistä sekä vahvasti tiimissä, työyhteisössä sekä eri verkostoissa tehtävää, koen vuorovaikutuksen olevan tärkeä osa myös työhön perehdytystä sekä iso osa työhön oppimista työpaikoilla ja työyhteisöissä.

Mielestäni olisi mielenkiintoista selvittää, miten ja millaiseksi vuorovaikutteisuus mielletään työpaikoilla perehdytyksessä sekä kuinka vuorovaikutteisuus tulee työntekijöiden ja perehtyjien tai perehdyttäjien mielestä siinä esille. Erot esimerkiksi eri toimijoiden välillä niin näkemyksissä kuin ajatuksissa perehdytyksestä olisivat mielenkiintoisia selvittää, niin yhdessä yksikössä kuin vertaillen eri yksiköjä ja työpaikkoja keskenäänkin. Varsinkin Sospro Oy olisi tähän mahdollisesti mielenkiintoinen toimija, koska sen alaisia yksiköitä on paljon erilaisia ja ne sijaitsevat ympäri Suomen. Yksiköt ovat jokainen omanlaisiaan ja erilaisia keskenään, mutta silti

ne omaavat myös samoja piirteitä sekä yhteisen tausta ajatuksen. Tällöin eroavaisuuksia olisi mielenkiintoinen seurata, sekä tutkimuksesta voisi olla hyötyä jokaisen yksikön perehdytykseen sekä esimerkiksi erilaisten yhteisten ajatusten rakentamiseen yksiköiden välille.

7 YHTEENVETO

Opinnäytetyön sekä toiminnallisen osuuden työstö oli aluksi minulle haasteellista, ennen kuin sain toiminnasta ja konkreettisesta tekemisestä kiinni. Koen, että itselleni työ antoi tarpeeksi haastetta ja uutta oppia mutta samalla myös tuki opintojeni aikana kerryttämää osaamistani ja omia mielenkiinnonkohteitani alalta. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Myllylinnalle perehdytysmateriaalina Perehtyjän kansio, joka vastaisi niin opiskelijan, sijaisen kuin uuden työntekijöidenkin perehdytystarpeita. Koen onnistuneeni tässä tavoitteessa ja samaa palautetta olen saanut myös tilaajalta sekä yksikön ohjaajilta. Samalla oli mahtavaa, että tilaaja ja työyhteisö otti minut opinnäytetyön tekijänä hyvin vastaan. Tämä näkyi läpi koko prosessin suunnittelusta itse valmiin tuotoksen palauttamiseen tilaajalle. Kehittämistyöhön suhtauduttiin hyvin avoimesti ja perehtyjän kansio herätti mielenkiintoa työyhteisössä. Toivon, että yksikkö hyötyy perehtyjän kansiosta ja että se pysyisi osana perehdyttämistä jatkossakin. Tätä tukee yksiköstä saamani palaute kansiota koskien. Kansio sai positiivisen vastaanoton ja kiinnostus kansiota ja sen päivitystä kohtaan oli selkeästi havaittavissa. Palauttaessani valmista kansiota yksikköön, niin konkreettisena koottuna kansiona kuin Word-tekstitiedostona sekä pdf-tiedostoina koneille, ohjeistin yksikön apulaisvastaavaa kansion päivityksestä sekä myös kansion käytössä yleisestikin. Samaiset ohjeistukset lähetin myös vastaavalle ohjaajalle sähköpostin välityksellä, koska loma ajan takia ei hän tuolloin itse ollut tavattavissa. Ohjeistuksilla pyrin mahdollistamaan materiaalien helpoimman ja suunnittelemani mukaisen käytön, jotta yksikkö pystyy hyödyntämään sekä päivittämään kansiota parhaiten sekä toimivasti.

Toivon ja uskonkin, että kansio on yksikölle ja sen toiminnalle sopiva, vaikkakin vasta kansion käyttö ja aika näyttävät lopullisen toimivuuden perehtyjän kannalta. Koen itse

perehdyttämisen kehittämisen ja sen huomioinnin isoksi osaksi työyhteisöä sekä toimivaa työssä oppimista. Siksi kehittämistyö perehdytyksen viitekehyksessä oli mielestäni tärkeää ja minulle sopiva aihe opinnäytetyöhöni. Myös työstö toiminnallisena opinnäytetyönä oli minulle sopiva mutta myös tarpeeksi vieras niin oppimisen kannalta kuin sopivan haasteellisuuden osalta. Perehdytys on aihealueena todella laaja ja monikirjoinen, johtuen sen luonteesta sekä myös työelämän jatkuvista muutoksista ja jokaisen työpaikan yksilöllisyydestä. Mielestäni oli hienoa päästä työlläni kehittämään yksikön perehdytystä ja uudistamaan sitä luoden samalla uuden työvälineen perehdytykseen sekä itse perehtyjälle.

LÄHTEET

- Aaltonen, Mari 2018. Perehdytys työn oppimisessa. Työntekijöiden kokema perehdytys yrityksessä X. Tampereen yliopisto, Kasvatustieteiden tiedekunta. Pro gradu -tutkielma.
<https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/103401/1526385673.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ahokas, Laura & Mäkeläinen, Jukka 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Digijulkaisu. Viitattu 13.7.2019.
https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua#vastuu_perehdyttamisesta_2
- Aira, Annaleena 2012. Toimiva työyhteisö. Työelämän vuorovaikutussuhteet, tiimit ja verkostot. Jyväskylän yliopisto, Humanistinen tiedekunta. Väitöskirja.
<https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/37743/9789513947088.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Aluehallintovirasto 2018. Työhön perehdyttämisen puutteita kartoitettu. Tiedotteet 2017. Viitattu 28.5.2019. <https://www.avi.fi/web/avi/-/tyohon-perehdyttamisen-puutteita-kartoitettu#.WjtkgrkUmUk>
- Arponen, Aino 2005. Arviointi ja valvonta sijaishuollossa. Teoksessa Sari Laaksonen & Martti Kemppainen (toim.) Oljista, risuista vai tiilestä? Artikkeleita hoidon laatua tukevista tekijöistä sijaishuollossa. Sijaishuollon neuvottelukunnan julkaisuja 20. Helsinki: Lastensuojelun keskusliitto. 166-187.
- Bardy, Marjatta 2009. Lastensuojelun ytimissä. Helsinki: Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.
- DeakinCo. 2019. Building Leadership Pipelines with the 70:20:10 Model. Viitattu 21.5.2019. <https://www.deakinco.com/media-centre/news/building-leadership-pipelines-with-the-70-20-10-model>
- Eklund, Anniina 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. 1. Painos. Helsinki: Impact
- Hakala, Liisa 2018. Perehdytys muuttuvassa työelämässä. Viitattu 28.5.2019.
<https://www.terveellinenetyo.fi/perehdytys-muuttuvassa-tyoelamassa/>
- Hakkarainen, Kai 2005. Asiantuntijuus ja oppiminen työelämässä. Psykologisia näkökulmia. Puheenvuoro Osaaminen murroksessa –työelämälähtöisen osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen seminaarissa 12.4.2005. Viitattu 25.1.2019.
<http://www.helsinki.fi/science/networkedlearning/material/HakkarainenEsitelma2005a.pdf>
- Heilmann, Piia & Taipale, Tiina 2019. Koulutusta vai jatkuvaa kehittymistä? – Oppivan pienyrityksen askelmerkit. Blogiteksti, Työterveyslaitos. Viitattu 12.7.2019.
<https://www.ttl.fi/blogi/oppivan-pienyrityksen-askelmerkit/>
- Heino, Tarja 2009. Lastensuojelun tilastot, asiakkaat ja palvelut. Teoksessa Marjatta Bardy (toim.) Lastensuojelun ytimissä. Helsinki: Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 52-75.
- Itä-Suomen yliopisto 2019. Benchmarking. Itä-Suomen yliopisto. Viitattu 30.7.2019.
<http://www.uef.fi/benchmarking>

Jennings, Charles 2011. 70:20:10 by Charles Jennings & Fuse. Verkkovideo. Viitattu: 21.5.2019. Lataaja Fuse Universal, 5.10.2011.
<https://www.youtube.com/watch?v=t6WX11iqmgo>

Jennings, Charles 2015. 70:20:10 - Beyond the Blend. Blogikirjoitus 6.5.2015. Viitattu 12.7.2019. <http://charles-jennings.blogspot.com/2015/05/702010-beyond-blend.html>

Jokisaari, Markku & Toppinen-Tanner, Salla & Wallin, Marjo & Varje, Pekka & Hakanen, Jari & Vuori, Jukka 2011. Nuorten työntekijöiden sosiaalisuus työpaikoilla: Sosiaalisten suhteiden, hyvinvoinnin ja perehdytyksen merkitys. Työympäristötutkimuksen raporttisarja 67. Helsinki: Työterveyslaitos.
<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/134848/Nuorten%20ty%C3%B6nte%20kij%C3%B6iden%20osialisaatio%20ty%C3%B6paikoilla%20Sosiaalisten%20suhteiden%20ja%20perehdytyksen%20merkitys.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Juholin, Elisa 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro.

Järvinen, Annikki & Koivisto, Tapio & Poikela, Esa 2000. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. 1. Painos. Juva: WSOY

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Ketola, Hannu 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi. Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Jyväskylän yliopisto, Taloustieteiden tiedekunta. Väitöskirja.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Talentum.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2019. Oppiminen työssä. Verkkoaineisto. Helsinki: Gaudeamus. <https://www.ellibslibrary.com/humak/9789523455634>

Lastensuojelu.info 2019. Lastensuojelutoimet perustuvat lakiin. Lastensuojelun keskusliitto. Viitattu 4.9.2019. <https://www.lastensuojelu.info/lastensuojelun-perusta/lastensuojelutoimet-perustuvat-lakiin/>

Lastensuojelulaki (417/2007) Viitattu 20.5.2019.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20070417>

Liski, Minna, & Horn, Sari & Villanen, Marjut 2007. Hyvä perehdytys -opas. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä - OR-BITS. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu, sarja B oppimateriaali, osa 4. Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 18.1.2019.
https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4

Lius, Katariina 2018. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan työntekijöiden perehdyttäminen vuorovaikutuksen näkökulmasta. Jyväskylän yliopisto, Kieli- ja viestintätieteiden laitos. Viestinnän maisterintutkimus.

<https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/58387/1/URN%3ANBN%3Afi%3Aju-201806063042.pdf>

Milligan, Ian & Irene Stevens 2006. Residential Child Care: Collaborative Practice. SAGE Publications.

Mykrä, Tarja 2007. Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä. Opiskelijan ohjaaminen ja arviointi työpaikalla. Helsinki: Educa instituutti, ESR.

Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. 2. Painos. Työturvallisuuskeskus TTK.

Pohjalainen, Marjut 2012. Hiljaisen tiedon käsite ja hiljaisen tiedon tutkimus: katsaus viimeaikaiseen kehitykseen. Informaatiotutkimus 31(3)/2012. Viitattu 4.9.2019. <https://journal.fi/inf/article/view/7079/5613>

Poikela, Esa 2005. Työssä oppimisen prosessimalli. Teoksessa Esa Poikela (toim.) Osaaminen ja kokemus. Työ, oppiminen ja kokemus. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy-Juvenes Print. (21-41.)

Porko, Petta & Heino, Tarja & Eriksson, Pia 2018. Selvitys yksityisistä lastensuojelun yksiköistä. Työpaperi 21/2018. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos. Helsinki: Juvenesprint-Suomen Yliopistopaino Oy.

Salonen, Paula 2005. Ohjaako harjoittelu asiantuntijuuteen? Selvitys ammattikorkeakouluopiskelijoille toteutetusta harjoitteluaiheisesta kyselystä. B: Ajankohtaista- Aktueell. Kokkola: Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulu. <https://core.ac.uk/download/pdf/38022514.pdf>

Soini, Hannu 2001. Oppiminen sosiaalisena käytäntönä. Vertaiskonsultaatio yhteistoiminnallisen oppimisen muotona. Psykologia: Tiedepoliittinen Aikakauslehti (36), no. 1/2001, 49-58.

Sospro 2019. Toimipisteet. Viitattu 2.1.2019. <https://sospro.fi/toimipisteet/>

Sospro Myllylinna 2019. Pienryhmäkoti Myllylinna. Viitattu 2.1.2019. <https://sospro.fi/toimipisteet/pienryhmakoti-myllylinna/>

Strömmer, Päivi 2005. Vertailukehittäminen: Virtuaalikypärä nimeltä benchmarking. Teoksessa Riitta Seppälä-Järvelä (toim.) Vertaismenetelmät kehittävän arvioinnin välineinä. Hyvät käytännöt. Menetelmäkäsikirja. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus ja kehittämiskeskus. Helsinki: STAKES, 55- 64.

Tamminen, Hannu 2011. Työhyvinvointia yhteistyöllä. 1. painos. Työturvallisuuskeskus. https://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/tyohyvinvointia-yhteistyolla/Tyohyvinvointia_yhteistyolla.pdf

Tangen, Henrik 2013. Framgångsrika arbetsplatser. En bok om human resurshantering. Leksand: Prolead.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2019a. Lastensuojelun käsikirja. Mitä on lastensuojelu? Viitattu 3.9.2019. <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/mita-on-lastensuojelu>

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos 2019b. Lastensuojelun käsikirja. Perhehoito. Viitattu 4.9.2019. <https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/sijaishuollon-muodot/perhehoito>

- Tossavainen, Jenni 2006. Työhön perehdytys asiantuntijaorganisaatiossa. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteiden laitos. Pro gradu- tutkielma. <http://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/94007/gradu01421.pdf?sequence=1>
- Työsuojelu 2018. Työsuojelu työpaikalla. Opetus ja ohjaus. Työsuojelu.fi, Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. Viitattu 25.1.2019. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>
- Työsuojeluhallinto 2010. Turvallisuusjohtaminen. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 35. Tampere: Aluehallintovirasto. https://www.tyosuojelu.fi/documents/14660/2426906/Turvallisuusjohtaminen_TS_O_35.pdf/efoc3554-4593-49d6-9530-64c28f404cbo
- Työterveyslaitos 2017. Hyvä työura alkaa perehdytyksestä. Tiedote 52/2017. Viitattu 28.5.2019. <https://www.ttl.fi/hyva-tyoura-alkaa-perehdytyksesta/>
- Työturvallisuuslaki (738/2002). Viitattu 18.1.2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Uusitalo, Ilkka 2018. Lastensuojelun vaativat tilanteet työssäoppimistilanteina ja tiedon tuottajina. Teoksessa Jussi Sudenlehti & Ilkka Uusitalo 2018, Tulevaisuuden lastensuojelu. Joensuu: Suomen Psykologinen Instituuttiyhdistys ry. 35-47
- Vartiainen, Matti & Teikari, Veikko & Pulkkis, Anneli 1989. Psykologinen työnopeus. Otaniemi: Otakustantamo.
- Vehviläinen 2014. Ohjaustyönopeus. Yhteistyössä kohti toimijuutta. Helsinki: Gaudeamus.
- Viitala, Riitta 2005. Johda osaamista. Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Helsinki: Inforviestintä.
- Vilka, Hanna 2007. Tutki ja mittaa. Määrällisen tutkimuksen perusteet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Österberg, Maritta 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Uudistettu 4. painos. Helsinki: Kauppakamari.

LIITTEET

Liite 1, Kyselylomake/kysymysrunko

Perehtyjän kansio

Kyselyrunko kansion lukeneille ja siihen tutustuneille.

Halutessasi voit antaa palautetta sekä tuoda esille mielipiteitäsi kansiota koskien myös suullisesti kysymysten ulkopuoleltakin. Vastausten avulla saan teiltä tärkeää tietoa kansion onnistumisesta sekä yksikön tarpeisiin sopimisesta. Käsittelem vastauksia opinnäytetyöni kirjallisessa osuudessa, mainitsematta vastaajien nimiä tai muita tietoja.

1. Koetko kansion olevan hyödyllinen apuväline osana perehdytystä tai perehdyttäessä uutta työntekijää, sijaista tai opiskelijaa?

2. Onko kansion ulkoasu ja teksti mielestäsi:

Voit valita yhden tai useamman vastausvaihtoehdon.

- Helppolukuinen
- Sekava
- Vaikeasti luettavaa
- Selkeä
- En osaa sanoa
- Jokin muu, mikä?

3. Vastaako kansio odotuksiasi? Onko jotain, jota olisit kansiolta vielä toivonut?

4. Onko kansiossa mielestäsi jotain ylimääräistä tai turhaa tietoa? Jos, niin mitä?

5. Koetko löytäväsi kansiesta sellaiset tiedot sekä ohjeistukset joita siitä etsisit?

Esimerkiksi jos tarvitsisit juuri tiettyä tietoa, koetko että löytäisit sen kansiesta ja kuinka helppoa/vaikeaa sen löytäminen olisi.

6. Muita ajatuksia ja mielipiteitäsi Perehtyjän kansiesta

Kiitos vastauksistasi!

Liite 2, Perehtyjän kansio



PEREHTYJÄN KANSIO

Pienryhmäkoti Myllylinna

Sisällysluettelo

Tervetuloa Myllylinnaan!	4
1 Pienryhmäkoti Myllylinna	4
1.1 Sospron ja Myllylinnan arvot	5
1.2 Ohjaajan rooli ja työnkuva.....	6
1.3 Vuorot ja niiden keskeisimmät työtehtävät	7
1.4 Yksikön päiväohjelma	10
1.5 Ruokailut	10
2 Raportointi ja tiedotus.....	12
2.1 Nappula	12
2.2 Nappula kirjaukset.....	13
2.3 Muut raportoinnin ja tiedotuksen tärkeät kanavat	14
3 Lääkehoito Myllylinnassa	16
3.1 Lääkehoito suunnitelma ja lääkekansio	16
3.2 Lääkkeiden antokirjaukset ja säilytys.....	16
4 Turvallisuus	18
4.1 Turvallisuuskansio.....	18
4.2 Ensiapu	18
4.3 Toiminta ongelma- ja karkaamistilanteissa	19
4.4 Yksikön muita ongelmatilanteita	20
4.5 Hälytysjärjestelmä	21

5	Sopimukset ja käytännöt	22
5.1	Sijaisten runkosopimus ja tunti-listat	22
5.2	Sijaisavaimet	23
5.3	Palkanmaksu ja verokortti	23
5.3	Työsuojelu.....	24
6	Yksikön auton käyttö sekä oman auton käyttö työajoon.....	25
6.1	Ajopäiväkirja	25
6.2	Auton tankkaus.....	25
7	Opiskelija	26
7.1	Ohjaus ja työvuorot	26
7.2	Opiskelijan velvollisuudet ja vastuut	27
7.3	Sopimukset ja yhteistyö koulun kanssa	28
7.4	Arviointi ja opiskelijapalaute	29
7.5	Vinkkejä harjoitteluun.....	30
8	Kansion päivitys	31

Tervetuloa Myllylinnaan!

Tästä kansioista löydät tietoja ja ohjeita, joiden on tarkoitus toimia apunasi ja tukenasi perehtymisen ja muutenkin työn aikana. Voit palata kansion pariin ja sen tietoihin aina, kun koet sen itsellesi hyödylliseksi ja tarpeelliseksi tai haluat muuten vain sen sisältöä selailla.

Kansio on tarkoitettu perehtyjille, perehdyttäjille, opiskelijoille ja Myllylinnan työntekijöille. Yksi kansion osista on tarkoitettu erityisesti opiskelijoille mutta koko kansio on myös harjoittelijoiden käytössä ja perehdytyksen apuväline. Muista myös, että apua, vinkkejä ja tukea saa ja tuleekin pyytää myös muilta työntekijöiltä sekä perehdyttäjältäsi.



1 Pienryhmäkoti Myllylinna

Myllylinna on seitsenpaikkainen Sospro Oy:n pienryhmäkoti Turun Kaksikerrassa. Myllylinna on vahvan ammatillinen, mutta puitteiltaan mahdollisimman kodinomainen yksikkö seitsemälle kouluikäiselle lapselle ja nuorelle. Kodin on tarkoitus näyttää kodilta ja siellä tehdään kotiin kuuluvia asioita, näin myös siis toimitaan Myllylinnassakin. Sospro-konsernin pienryhmäkotien lapsilta ja nuorilta odotetaan taitoa asua pienryhmäkodin ympäristössä, jossa jokaiselle lapselle annetaan vastuuta omissa asioissaan sekä yhteisissä asioissa. Myös koulunkäynnin tulee sujua pääsääntöisesti kodin ulkopuolella. Lapset ja nuoret saavat hoitoonsa, kasvuunsa sekä koulunkäyntiinsä ja arjen taitojen opetteluun tarvitsemaansa tukea ja apua aikuisilta. Myllylinna osallistuu myös nuorten jälkihuoltoon ja itsenäistyvän nuoren kanssa työskentelyyn sekä koko sijoitusten ajan perhetyöhön.

Lisää tietoa toiminnasta, Sosprosta ja Myllylinnasta yleisesti saat esimerkiksi Sospro:n ja Myllylinnan nettisivuilta sekä yksikön koneilta löytyvästä [Toiminnan käsikirjasta](#) esimerkiksi kohdasta [TKL G Paikalliset Myllylinna](#).
<https://sospro.fi/toimipisteet/pienryhmakoti-myllylinna/>

1.1 SOSPRON JA MYLLYLINNAN ARVOT



Yksilöllisyys

Jokainen ihminen on ainutlaatuinen yksilö, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen. Jokaisen ihmisen yksilöllisyyden kunnioittaminen ja arvostaminen on kaiken inhimillisen kohtaamisen lähtökohta.



Osallisuus

Osallisuus on kuulumista yhteisöön, kuulluksi tulemistä sekä osallisuutta yhteiseen ja yksilöä koskevaan päätöksentekoon. Osallisuus on mahdollisuus tasavertaiseen vaikuttamiseen.



Luottamus

Avoimella ja keskinäiseen luottamukseen pohjautuvalla vuorovaikutuksella, luomme mahdollisuudet onnistuneelle yhteistyölle. Luottamus on kaiken toiminnan perusta.



1.2 OHJAAJAN ROOLI JA TYÖNKUVA

Myllylinnassa työskentelee moniammatillinen tiimi ohjaajia. Ohjaajan rooli pienryhmäkodissa on tukea lapsen kasvua ja kehitystä sekä olla turvallinen aikuinen lapsen tai nuoren elämässä.

Koska pienryhmäkoti on kodinomainen, tulee pienryhmäkodissa tehdä asioita kuten kotona. Ohjaaja tukee ja ohjaa jokaista lasta tämän tarpeiden mukaisesti. Tärkeintä on arjen pyörittäminen ja sen mahdollistaminen lapsille. Ohjaajan rooliin kuuluu myös kodin eli yksikön kodinhoidolliset toimet, esimerkiksi siivous ja ruuanlaitto.

Jokaisella lapsella/nuorella on valittuna kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät eniten juuri kyseisen lapsen/nuoren kanssa ja tämän asioissa. Omaohjaajat vastaavat muun muassa lapsen tai nuoren tarvikehankinnoista ja yhteistyöstä lapsen eri verkostojen kanssa, esimerkiksi koulun ja sosiaalitoimen kanssa. Omaohjaajat viettävät omaohjattaviensa kanssa myös yhteistä, yksikön ulkopuolista aikaa, joka suunnitellaan ja sovitaan yhdessä kyseisen lapsen/nuoren kanssa. Omaohjaajat myös yleensä kirjoittavat lapsista/nuorista kuukausikoosteet, jotka lähetetään kyseisen lapsen sosiaalityöntekijälle ja mahdollisesti esimerkiksi myös lapsen vanhemmille. [Jokaisen lapsen/nuoren omaohjaajat löydät lapsi/nuori kohtaisista tietopankeista toimiston seinältä tai Nappula-tietokannasta kyseisen nuoren/lapsen kohdalta.](#)



Lisää ohjaajan roolista löydät yksikön tietokoneilta [toiminnan käsikirjasta](#), kohdasta [TKL B5.1](#).

1.3 VUOROT JA NIIDEN KESKEISIMMÄT TYÖTEHTÄVÄT

Myllylinnassa työskennellään pääsääntöisesti kolmessa vuorossa. Aamuvuorossa on yleensä arkipäivisin yksi ohjaaja, iltavuorossa kaksi ja yövuorossa yksi ohjaaja. Jokaisessa vuorossa on omat työtehtävänsä, mutta päivien sisällöt eivät aina ole samanlaisia. Vuorojen ohjeistuksesta saat kuitenkin kuvan jokaisen vuoron rytmityksestä ja tärkeimmistä työtehtävistä.

Vuorojen ohjeet ja aikataulut löydät laajemmin selitettynä ja esiteltyinä [toimiston ilmoitustaululta](#) sekä tietokoneilta [toiminnan käsikirjasta TKL G1](#) kohdasta.

Aamuvuoro

Aamuvuoro aloittaa työnsä vastaanottamalla raportin yövuorossa olleelta ohjaajalta. Arkisin aamuvuoro huolehtii osaltaan myös lasten ja nuorten kouluunlähdistä sekä herätyksistä ja aamutoimissa auttamisesta. Lasten aamulääkkeistä huolehtivat aamuvuoro ja yövuorossa ollut ohjaaja yhdessä. Aamuvuoro on yhteydessä kouluihin ja esimerkiksi tarkkailee ja vastaanottaa lasten ja nuorten Wilma-merkintöjä sekä muita viestejä. Jos kaikki lapset ovat koulussa, suorittaa aamuvuoro usein kirjallisia töitä ja on yhteydessä esimerkiksi kouluun tai muihin yhteistyöverkostoihin. Jos joku lapsista jää koulupäivän ajaksi Myllylinnaan, huolehtii aamuvuoro näin ollen myös kyseisen lapsen/nuoren tarpeista. Siivouspäivinä eli keskiviikkoisin aamuvuorolainen aloittelee lasten ja nuorten kanssa huoneensiivouksia, kun nämä tulevat koulusta. Kauppapäivinä aamuvuorossa oleva lähettää sovitulle iltavuorolaiselle kauppalistan, ellei sitä ole jo aiemmin hänelle lähetetty.

Iltavuoro

Iltavuorolainen saa aamusta ja tarpeen mukaan edeltäneestä yöstä raportin aamuvuorolaiselta. Jos kyseisenä päivänä on kauppapäivä, käy yleensä jompikumpi itavuorolaisista kaupassa ennen yksikköön saapumista. Iltavuorolaiset vastaanottavat lapset ja nuoret koulusta yksikköön, auttavat läksyissä ja siivouspäivinä lasten omien huoneiden siivouksessa. Iltavuoro laittaa esille välipalan, jos sille on tarve. Päivällisen sekä iltapalan valmistus ja esille laittaminen ovat myös osa iltavuoron työtehtäviä. Iltavuorossa vietetään aikaa lasten ja nuorten kanssa sekä hoidetaan mahdolliset kuljetukset. Wilma ja talon sähköposti tulisi tarkastaa myös iltavuoron aikana. Iltavuoro kirjoittaa jokaisesta lapsesta/nuoresta raportit ja tarpeelliset kirjaukset Nappulaan sekä hoitavat lasten ja nuorten mahdolliset päivä- ja iltalääkkeet. Yleensä myöhempään vuorossa oleva iltavuorolainen antaa suullisen raportin yövuorolaiselle, mutta vuorossa olevat saavat päättää, kumpi raportin antaa. Iltavuorolaiset varmistavat, että talo jää rauhalliseksi ennen lähtöään, koska tämän jälkeen yövuorolainen jää yksin yksikköön. Jokaisella lapsella ja nuorella on omat aikataulut, jotka löytyvät toimiston ilmoitustaululta [Myllylinnan päiväohjelma arkena/viikonloppuisin](#) sekä [Yhdessä sovittu](#) -kohdista.

Pitkä vuoro

Pitkä vuoro kattaa sekä aamuvuoron, että iltavuoron työtehtäviä. Pitkä vuoro on usein käytössä loma-aikoina ja viikonloppuisin. Erilliselle aamuvuorolle ei ole tällöin tarvetta ja lapset/nuoret ovat yksikössä koko päivän, jolloin aamuun tarvitaan näin ollen myös kaksi ohjaajaa. Pitkät vuorot ovat aina sopimuksenvaraisia, eikä niitä työntekijältä odoteta, ellei hän niitä halua tehdä.

Yövuoro

Myllylinnassa on yövuorossa aina yksi ohjaaja, jonka tehtävä on turvata jokaiselle lapselle ja nuorelle tarvittava yöuni ja -rauha. Hiljaisuus alkaa klo 22, jotta talo rauhoittuu yöhön. Tarkoituksena tälle on myös se, että talo jäisi rauhalliseksi, kun yövuoro jää yksin yksikköön. Yövuoro tekee yön aikana esimerkiksi erinäisiä siivous- ja ylläpitotehtäviä ja tarvittaessa valmistaa tai esivalmistelee seuraavan päivän päivällisen/lounaan. Yövuoron tehtävälista löytyy kokonaisuudessaan esimerkiksi yksikön tietokoneiden työpöydiltä nimellä [Yökön duunit](#). Tehtävälistan taulukosta näkee jokaisen yön tehtävät ja siihen merkataan, ovatko ne yön aikana tulleet tehdyiksi. Myös vuoron tehneen yökön nimi kirjataan taulukkoon ylös. Yövuorolainen täyttää taulukkoa jokaisen tekemänsä yövuoron osalta.

Yövuorolaisen eli yökön tulee tehdä vuoron aikana kolme yökiertoa. Kierroilla hän käy katsomassa, että jokaisella lapsella ja nuorella on kaikki hyvin ja että he ovat huoneissaan nukkumassa. Yökön tulee tarkistaa, että lasten ja nuorten kännykät ovat sovitusti latauksessa tai muuten selkeästi pois käytöstä yön aikana. Yhdessä on sovittu, että puhelin pidetään yöllä huoneessa oven vieressä, jossa sitä voi tarvittaessa myös ladata. Yökiertojen raportointi tapahtuu Nappulaan sekä erilliseen yökierros taulukkoon, johon merkataan esimerkiksi kiertojen ajat ja tärkeät kommentit. [Yökierroksien taulukko](#) löytyy toimiston kaapiston oven sisäpuolelta. Lisätietoja ja ohjeistuksia kiertoihin löytyy myös [Toiminnan käsikirjasta](#) kohdasta [TKL F2.8](#).

Tarkemmat tiedot vuorojen sisältöön sekä aikatauluun löytyvät toimiston ilmoitustaululta. Sijaiset ja ohjaajat näkevät vuoronsa esimerkiksi Työvuorovelhosta ja ne ovat kirjattuna ylös myös toimiston seinälle tulostettuihin työvuorolistoihin.

1.4 YKSIKÖN PÄIVÄOHJELMA

Myllylinnassa on päiväohjelma niin koulupäiviksi kuin viikonlopuiksi sekä loma-ajoiksi ja ne löytyvät toimiston ilmoitustaululta. Päiväohjelmasta löytyy aikataulu päivälle yleisesti kuin myös lapsi/nuori kohtaisestikin. Päiväohjelman lisäksi aikatauluja ja asioita on sovittu myös lapsien ja nuorien kanssa yhteisesti, nämä löytyvät [Yhdessä sovittu](#) -lomakkeesta, toimiston ilmoitustaululta. Lomakkeesta löytyy lapsi/nuorikohtaisia aikatauluja ja sopimuksia päivän ajalle.

Arkena päiväohjelmaa rakentavat jokaisen lapsen ja nuoren koulupäivät. Lapset heräävät sen mukaan, mihin aikaan kouluun ovat menossa ja hoitavat aamutoimet joko itsenäisesti tai avustettuna. Koulun jälkeen syödään yhteinen päivällinen, tehdään läksyt ja ulkoillaan. Lapset ja nuoret saavat myös pelata omien aikataulujensa mukaan, kuitenkin niin, että pelihuone menee kiinni sovittuna aikana. Aikataulut ovat nähtävissä [Yhdessä sovittu](#) -lomakkeesta. Siivouspäivänä lapset ja nuoret hoitavat huoneidensa siivoukset yhdessä ohjaajien kanssa. Iltatoimet lapset/nuoret hoitavat heille sovittuina kellonaikoina, itsenäisesti tai ohjaajan kanssa. Hiljaisuus Myllylinnassa alkaa klo 22.

Viikonloppuisin ja loma-aikoina lapset ja nuoret saavat nukkua halutessaan hieman pidempään kuin kouluaamuisin, mutta aamupala on tarjolla vain sovittuna aikana. Sunnuntaisin aamupala ja lounas on yhdistetty brunssiksi. Päivällä voidaan viettää aikaa yhdessä ja keksiä yhteistä tekemistä sekä ulkoilla. Iltatoimet hoidetaan lasten/nuorten omien sovittujen aikataulujen mukaan. Hiljaisuus alkaa myös viikonloppuisin sekä loma-aikoina klo 22. Ohjaajat voivat harkinnan mukaan poiketa päiväohjelman aikatauluista. Kuitenkin päivärytmistä olisi tärkeä pitää pääsääntöisesti kiinni, koska lapset tarvitsevat tavallisen päivärytmin mukaan tapahtuvaa arkea. Jos aikataulua olisi tarkoitus venyttää illalla, tulee tästä kysyä lupa yövuorossa olevalta työntekijältä.

1.5 RUOKAILUT

Yksikössä on tietyt ruoka-ajat, joiden mukaan päivän ruokailut ajoitetaan. Toki ajat eivät aina ole kiveen hakattuja, mutta pääsääntöisesti ruuat ovat aikataulussa määriteltynä aikoina. Myllylinnassa on käytössä kiertävät ruokalistat viidelle viikolle. Ruokalista on keittiön laatikossa jääkaapin vieressä. Ohjaajat valmistavat ruuat ja laittavat ne esille ruokahuoneen sivupöydälle, mutta lapset ja nuoret voivat auttaa ruuan valmistuksessa ja/tai esille laitossa. Sijaisilla ja ohjaajilla tulisi olla hygieniosaamista todistava Hygieniapassi suoritettuna, koska työhön kuuluu ruuan ja ruoka-aineiden käsittelyä.

Ruokailujen aikana puhelimet eivät kuulu pöydän äärelle ja pöydässä ollaan asiallisesti ja rauhallisesti. Ohjaajat osallistuvat ruokailuun, syöden joko omia eväitään tai yksikön ruokaa. Ohjaajille päivän ruokailut ovat maksullisia, harjoittelijat syövät Myllylinnassa ilmaiseksi. Ruokailujen maksut käsitellään paremmin kanssasi runko- ja työsopimuksia tehdessä.

Ruokailujen aikataulut (löytyvät myös toimiston seinältä):

Aamupala klo 6-8 (koulupäivisin) tai klo 8-10 (lauantaisin, loma-aikoina)

Brunssi klo 10-11 (huom! Vain sunnuntaisin)

Lounas klo 12 (huom! Ei su!)

Välipala (tarpeen ja tilanteen mukaan)

Päivällinen klo 16:30

Iltapala klo 19-20

2 Raportointi ja tiedotus

2.1 NAPPULA

Myllylinnassa on käytössä Nappula-järjestelmä. Nappulasta löydät yksikön lasten ja nuorten tiedot, lääkemääräykset ja antokirjaukset, erinäiset lomakkeet sekä päätökset. Nappulaan kirjataan jokaisen lapsen/nuoren kohdalle raportti kyseisestä päivästä ja/tai yöstä. Nappulaan kirjaudutaan joko omilla, henkilökohtaisilla tunnuksilla tai sijaisten yhteisillä tunnuksilla. Tunnus ja salasana kerrotaan sinulle yleensä vuorosi alettua, mutta ne löytyvät myös [Tunnuksia ja salasanoja](#) -lomakkeesta, jonka löydät toimiston kansiokaapin oven sisäpuolelta.



SIJAISTEN NAPPULA TUNNUKSET OVAT

TUNNUS: _____ SALASANA: _____

2.2 NAPPULA KIRJAUKSET

Nappulaan kirjataan lapsista ja nuorista joka päivältä kirjauksia muun muassa päivän kulusta ja muista raportointia tarvitsevista asioista. Raporttimerkinnät on Nappulassa jaettu eri nimillä niihin kirjoitettavan sisällön mukaan. Näitä eri raporttimerkintöjen laatuja ovat esimerkiksi kouluraportit, terveydenhoito, yhteydenpidot niin omaisiin kuin sosiaalityöntekijöihin sekä lomareportit. Raporttimerkintä valitaan siis sen mukaan, mitä asiaa raportin sisältö koskee. Esimerkiksi Wilmasta tulleet viestit kirjataan Nappulaan kouluraportit raporttimerkinnän alle. Päivittäiset raportit kirjataan perus raporttimerkinnän alle, joka nappulassa on oletusraporttimerkintänä, muut merkinnät valitaan erikseen valikosta tarpeen mukaan.

Kirjoittaessasi raporttia:

- Kirjoita selkeästi ja lasta/nuorta kunnioittaen
- Raportin ei tarvitse olla pitkä, kunhan asia tulee silti tarpeeksi laajasti esille
- Älä mainitse raportissa kenenkään muun yksikössä olevan lapsen/nuoren nimeä. Viittaa heihin jollain muulla tavalla.
- Kirjoita raportti, vaikka päivässä ei olisi ”mitään erityistä”. Aina on jotain, joka on raportoinnin arvoista ja kertoo kyseisestä päivästä.
- Kirjoittaessasi raportteja Nappulan sijaistunnuksilla, muista kirjoittaa oma nimesi kirjausten loppuun.
- Kirjoittaessasi raporttia opiskelijana ensimmäisiä kertoja/ensimmäistä kertaa, pyydä jonkun ohjaajista lukemaan raportti. Näin saat esimerkiksi vinkkejä ja palautetta kirjoittamastasi. Muista myös lisätä nimesi raportin loppuun.

2.3 MUUT RAPORTOINNIN JA TIEDOTUKSEN TÄRKEÄT KANAVAT

Nappulan lisäksi Myllylinnassa on tärkeä käyttää myös muita raportoinnin ja tiedonvälityksen kanavia ja tapoja. Näiden kanavien käyttöön ohjeistetaan tarkemmin perehdytyksesi aikana ohjaajien toimesta. Tässä sinulle kuitenkin kerättynä tärkeimpiä tiedotuskanavia ja käytäntöjä, joita sinun olisi tärkeä seurata ja/tai käyttää sekä tietysti opetella käyttämään.

- **Yksikön kalenteri**
 - Sisältää paljon tietoa aikataulusta ja päivän menoista! Tulee pitää ajan tasalla ja pitää toimistossa pöydällä.
- **Yksikön puhelimet**
 - Yksikössä on kaksi Myllylinnan ohjaajien kännykkää, Ohjaaja 1 sekä Ohjaaja 2. Pääsääntöisesti käytössä ja jollain vuorossa olevalla ohjaajalla aina mukana tulee olla **vähintään** ykkös-puhelin (jos Ohjaaja 2 puhelimeen on laitettu soitonsiirrot päälle).
 - Puhelimien avauskoodit löydät kansiokaapin oven sisäpuolella olevasta [Tunnuksia ja salasanoja](#) -lomakkeesta.
 - Yksikössä on myös kaksi turvapuhelinta ja ne ovat ohjaajilla vuoroissa käytössä.
- **Wilma**
 - Tiedotus koulun ja yksikön välillä tapahtuu Wilman välityksellä. Wilmassa olevat tiedot ovat myös tärkeä siirtää esimerkiksi Nappulaan kouluraportteihin. Tulee seurata ja käydä lukemassa päivittäin.
 - Wilman käyttäjätunnus ja salasana löytyvät [Tunnuksia ja salasanoja](#) -lomakkeesta.
 - Wilma-sovellus on asennettuna myös yksikön Ohjaaja 1 ja 2 kännyköihin.
- **Nappulan viestivihko**
 - Jotta miljoonilta post-it lapuilta välttyttäisiin toimiston pöydillä, voi muille ohjaajille ja yksiköillekin tarpeellisen infon tai tiedon

kirjoittaa viestivihkoon. Viestivihko olisi hyvä tarkistaa vuoron aikana edes kerran.

- **Myllylinnan sähköposti**

- On koneille asennettuna oletussähköpostiksi.
- Sähköpostiin voi tulla tärkeitä kyselyitä tai viestejä, tarkista sähköposti ja kerro sinne tulleista viesteistä muille. Esimerkiksi jos viesti on kohdennettu jollekin tietylle työntekijälle tai tietyn nuoren/lapsen asioissa.

- **Raportit päivän aikana**

- Ei ole erillistä raportti aikaa, vaan raporttia annetaan sen mukaan, kun sille nähdään tarvetta. Kuitenkin jokaisessa vuorossa annetaan seuraavalle vuorolle raportti päivän tai yön ajalta.
- Asioiden ääneen puhuminen työpäivän aikana on myös tärkeää tiedottamista! Vaikka asiat olisivatkin kirjattuna, on hyvä pitää työkaverit ajan tasalla myös keskustelun kautta.

- **Lastenkokous**

- Lastenkokous pidetään joka viikko keskiviikkoisin ja siinä käsitellään lapsille ja nuorille ajankohtaisia asioita, esimerkiksi tulevat kotilomat tai muut tärkeät päivämäärät ja tapahtumat.
- Lastenkokoukseen pyydetään kaikkia osallistumaan ja se pidetään yleensä ruokailun jälkeen, jolloin kaikki ovat paikalla ja yhdessä pöydän ääressä.
- Lastenkokouksessa voidaan infota lapsia myös talon ja yksikön asioista ja kysellä heidän mielipiteitään.
- Lastenkokousta ajatellen toimistosta löytyy [Lastenkokous-vihko](#), johon kokous kirjataan ylös, esimerkiksi osallistujat, käsitellyt asiat ja mahdolliset mielipiteet sekä kommentit.

3 Lääkehoito Myllylinnassa

Lääkkeitä Myllylinnassa saavat jakaa ja antaa vain lääkekoulutuksen käyneet työntekijät. Työntekijät käyvät Proedu-lääkekoulutuksen, joka suoritetaan itseopiskelulla verkossa ja tämä jälkeen suoritetaan valvotut testit jokaisesta koulutuksen osiosta. Lääkekoulutus koostuu neljästä osiosta ja jokainen niistä tulee suorittaa hyväksytysti. Työntekijöiden lääkeosaamista päivitetään Myllylinnassa säännöllisin väliajoin.

3.1 LÄÄKEHOITO SUUNNITELMA JA LÄÄKEKANSIO

Lääkehoidon kansio sijaitsee neuvotteluhuoneen kaapissa. Kansiossa on kaikki lääkkeisiin ja lääkehoitoon sekä turvallisuuteen kuuluvat tiedot sekä lääkehoidon suunnitelma ja muita ohjeistuksia. Lääkehoidon kansiossa on jokaisen lapsen ja nuoren lääkintätiedot, jotka löytyvät myös Nappulasta kohdasta [Lääkitys](#). Lääkekansiossa ovat myös lasten ja nuorten kaikki reseptit. Ohjaajien tulee lukea lääkekansio vähintään kerran vuoteen ja lukemisen kuittaus kirjoitetaan kansion alussa olevaan lukulistaan.

3.2 LÄÄKKEIDEN ANTOKIRJAUKSET JA SÄILYTYS

Lapsille ja nuorille annetut lääkkeet kirjataan aina antokirjauksena Nappulaan, oli kyse sitten jatkuvasta lääkityksestä tai kertaluontoisesta antokirjauksesta (esim. päänsärkyä varten särkylääkkeen antaminen). Antokirjaus tapahtuu joko etusivun lääkeantokirjauksen avulla (jos kyseessä jatkuva lääkitys) tai erillisenä antokirjauksena kyseisen lapsen/nuoren omalta sivulta (muut annetut lääkkeet). Jos lääkettä ei jostain syystä lapselle/nuorelle anneta, tulee sekin kirjata Nappulaan lääkekirjauksena. Tällöin lääke kirjataan ei annetuksi ja selityskenttään kirjoitetaan syy, miksi lääkettä ei ole annettu tai miksi lapsi/nuori ei sitä ottanut.

Lääkekaappi on lukitussa tilassa (eli neuvotteluhuoneessa) ja myös itse kaappi on lukittuna. Lääkekaappiin on erillinen avain, jota säilytetään toimiston lukitussa avainkaapissa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään niille tarkoitettussa jääkaapissa.

Lasten/nuorten lääkkeet lääkekaapissa:

- Lasten ja nuorten omat lääkkeet löytyvät nimetyistä laatikoista heidän omilta hyllyiltään lääkekaapista.
- Jaetut dosetit säilytetään myös nimellä varustettuina lasten/nuorten nimetyillä hyllyillä lääkekaapissa.
- Dosetit ovat merkittyinä parillisille ja parittomille viikoille.
- Koska dosetteja on jaettuna aina kahdelle viikolle, muista tarkistaa, että annat lääkkeet oikean viikon dosetista.

Reseptittömät lääkkeet, joita tarvittaessa voi lapsille ja nuorille antaa, löytyvät eri lääkekaapista kuin lasten ja nuorten omat lääkkeet. Lääkkeet ovat kaapissa jaoteltuina käyttötarkoituksen mukaan. Näin kaappi pysyy siistinä ja tarvittaessa lääkkeet ovat selkeästi ja helposti kaapista löydettävissä.

Jos lääke on jäänyt ohjaajan toimesta antamatta lapselle/nuorelle, tulee siitä tehdä Hai-pro-ilmoitus. Myös jokaisesta lääkepoikkeamasta tulee tehdä Hai-pro. Lääkepoikkeamat kirjataan myös [Nappulan viestivihkoon](#) kohtaan [Poikkeamat toimintamalleista](#).

4 Turvallisuus

4.1 TURVALLISUUSKANSIO

Myllylinnalla on oma turvallisuuskansio, josta löytyy kaikki turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset, suunnitelmat sekä toiminta ohjeet. Turvallisuuskansio löytyy toimistosta konkreettisenä kansiona kansiokaapista mutta myös tietokoneilta [toiminnan käsikirjasta](#), kohdasta [G17](#). Ohjaajien tulee lukea koko kansio vähintään kaksi kertaa vuodessa, tämä koskee myös sijaisia sekä opiskelijoita. Lukukuittaukset merkataan konkreettisen kansion alussa olevaan lukukuittauslistaan. Turvallisuuskansio sisältää myös pelastuslain ja toimintaohjeet erinäisissä hätätilanteissa, kuten esimerkiksi tulipalon sattuessa tai eri tapaturmien ja onnettomuuksien osalta. Myös poistumisohjeet löytyvät niin turvallisuuskansiosta, kuin käytäviltä jokaisessa kerroksessa.

Turvallisuuskansioon perehtyminen on hyvin tärkeää ja sen ohjeet sekä niiden noudattaminen ylläpitävät turvallisuutta sekä antavat tarvittavaa tietoa tarpeen vaatiessa. Kansion vuosittaiseen päivitykseen nimetään aina työntekijä. Tämä nimetty turvallisuusvastaava järjestää myös poistumisharjoituksen ja turvakävelyn kerran vuoteen. Turvallisuusvastaava huolehtii, että yksikössä tehdään tarvittavat tarkastukset sekä että turvallisuuteen liittyvät välineet löytyvät niille tarkoitetuilta paikoilta ja ovat toimintakuntoisia.

4.2 ENSIAPU

Yksikön ensiapuvälineet löytyvät yksikön [lääkekaapista](#). Lisäksi yksikössä on ensiapureppu, joka otetaan mukaan esimerkiksi leireille. Repussa on lista siinä olevista tarvikkeista, ja reppu tulee pitää listan mukaisena. Näin ollen, jos otat repusta tai lääkekaapista jotain käyttöön, muista korvata tämä uudella samanlaisella tuotteella. Jos repusta ja/tai lääkekaapista puuttuu jotain tai olet sieltä jotain käyttänyt, muista kertoa tästä eteenpäin ja lisätä puuttuvat tuotteet

apteekkilistaan. Näin puuttuvat tuotteet osataan tuoda apteekista ja repun sekä lääkekaapin sisältö pysyy ajantasaisena.

Myllylinnassa on myös erinäisiä ohjeistuksia ensiaputilanteisiin. Nämä löytyvät esimerkiksi yksikön [turvallisuuskansiosta](#). Kansiosta löytyy toimintaohjeet esimerkiksi tapaturma- tai onnettomuustilanteissa, toimintaohjeet sairauskohtauksen sattuessa, lapsen ja aikuisen elvytyksen ohjeet sekä toimintakaavio kuvallisine ohjeineen. Ohjeita elvytykseen löytyy myös yksikön seiniltä, esimerkiksi alakerrassa keittiöön vievän oven vierestä.

Pienryhmäkodissa työskenneltäessä riittävä ensiapukoulutus on hätäensiavun osaaminen eli EA1 kurssin käyminen.

4.3 TOIMINTA ONGELMA- JA KARKAAMISTILANTEISSA

Jos et itse osaa tai tiedä miten toimia jossain tilanteessa, pyydä apua muilta vuorossa olevilta yksikön työntekijöiltä. Jos tämä ei ole mahdollista tai tuki ei ole riittävää ongelmatilanteessa, soitetaan ensisijaisesti muihin yksiköihin. Viikonloppuisin voidaan olla yhteydessä päivystäjään, joka tilanteessa voi neuvoa. Yksiköt päivystävät vuorotellen ja kyseisen viikonlopun päivystäjä ja numero, josta hänet tavoittaa, ilmoitetaan aina ennen viikonloppua Nappulan viestivihkoon. Päivystäjänä toimii yksiköiden vastaavat ja apulaisvastaavat ohjaajat päivien ajan, päivystäjät eivät ole siis käytettävissä yö aikaan. Ohjeet ongelmatilanteissa toimimiseen löytyvät myös [turvallisuuskansiosta](#) sekä toimiston ilmoitustaululta kohdasta [Mitä tehdä ongelmatilanteissa](#).

Jos lapsi/nuori on karannut yksiköstä tai on hatkoilla, toimitaan jo olemassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Lasta/nuorta pyritään tavoittamaan ja pyytämään palaamaan yksikköön. Jos nuoren olinpaikka on tiedossa, voi ohjaajan häntä lähteä hakemaan/etsimään, jos tilanne yksikössä sen

mahdollistaa. Lapsesta/nuoresta tehdään kahden tunnin kuluessa poistumisilmoitus hätäkeskukseen. Myös lapsen/nuoren sosiaaliviranomaisille ja vanhemmille tehdään ilmoitukset. Virka-apupyynnö tehdään heti poistumisilmoituksen jälkeen, sen tekee kunnan sosiaalityöntekijä tai kunnan päivystävä sosiaalityöntekijä. Kun lapsi/nuori saapuu takaisin yksikköön, perutaan kaikki ilmoitukset ja pyynnöt. Ohjeistus poistumisilmoituksen tekemisestä ja vaiheista löytyy myös toimiston ilmoitustaululta [Ohje karkaamistilanteisiin](#) alta.

4.4 YKSIKÖN MUITA ONGELMATILANTEITA

Yksikössä voi ilmetä myös muita ongelmatilanteita. Nämä ovat yleensä ratkaistavissa yksikön sisäisesti tai yhdessä yhteistyöverkostojen kanssa. Tilanteet ovat aina yksilöllisiä ja muuttuvia. Tämän takia niille ei ole olemassa erinäisiä ohjeistuksia, mutta niihin tulee osata kuitenkin varautua. Esimerkiksi tällaiseksi ongelmatilanteeksi voisi muodostua se, ettei tiettyyn vuoroon tulekaan työntekijää. Tällöin tulee selvittää, oliko vuoroon sovittu ketään ja jos on olla häneen yhteydessä. Jos ilmenee ettei vuoroon ole ketään tulossa, ollaan yhteydessä esimerkiksi vastaavaan ohjaajaan tai apulaisvastaavaan tai viikonloppuisin päivystäjään. Lisää esimerkkejä yksikön sisäisistä ongelmatilanteista saat perehdyttäjältäsi. Muista myös, jos et itse tiedä miten toimia tilanteissa, pyydä apua muilta työntekijöiltä ensin omasta yksiköstä ja tämän jälkeen muista yksiköistä.

4.5 HÄLYTYSJÄRJESTELMÄ

Hälytysjärjestelmä ilmoittaa päivällä, jos jostain yksikön ovesta kuljetaan. Päivällä hälytysjärjestelmä ei lähetä kulkemisesta ilmoituksia yksikön ulkopuolelle, vaan ilmoittaa kulkemisesta vain ilmoitusäänellä. Yöllä järjestelmä kytketään päälle, ja tällöin ilmoitukset kulkeutuvat myös keskukseen. Keskuksesta tämän jälkeen soitetaan yksikköön, ja jos hälytys on ollut aiheeton, tämä tulee sinne kertoa. Viimeinen iltavuorosta lähtevä ohjaaja tai yövuorolainen laittaa illalla hälytysjärjestelmän päälle alakerran ulko-oven viereisestä hälytyslaitteesta. Yövuorossa oleva ohjaaja kytkee hälytyksen pois päältä, ennen kuin herättää lapset/nuoret aamulla.

Järjestelmä kytketään hälytystilaan päälle myös, jos talo jää tyhjäksi päivän aikana. Myös jos tänä aikana (yöajan lisäksi) hälytin hälyttää, tulee siitä soitto myös yksikön Ohjaaja 1 kännykkään.

HÄLYTYSJÄRJESTELMÄN TUNNUS: _____

Järjestelmä kytketään päälle ja pois samalla tunnuksella, jonka löydät myös turvallisuuskansiosta tai [Tunnuksia ja salasanoja](#) -lomakkeesta toimiston kansiokaapin oven sisäpuolelta.

5 Sopimukset ja käytännöt

5.1 SIJAISTEN RUNKOSOPIMUS JA TUNTILISTAT

Lyhytaikaiset sijaiset tekevät yleensä ennen sijaisuuksien aloittamista runkosopimuksen esimiehensä kanssa. Runkosopimuksen tekemisen yhteydessä sijaiselle kerrotaan sopimuksen ehdoista ja sisällöstä tarkemmin. Pääsääntöisesti runkosopimuksessa sovitaan, että jokainen sovittava sijaisuus on oma määräaikainen työsuhteensa. Runkosopimus on käytössä esimerkiksi lyhyisiin sijaisuuksiin ja yksittäisiin keikkapäiviin. Tämä tarkoittaa esimerkiksi yksittäisiä sijaisvuorojen tekemistä. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin, kuten esimerkiksi kesäsijaisuuksia varten tehdään usein erillinen työsopimus. Sopimusten tekemisen yhteydessä sijaiselle usein kerrotaan ja käydään läpi myös muita työhön vaikuttavia asioita, esimerkiksi salassapitovelvollisuus ja salassapitosopimuksen allekirjoittaminen ja rikosrekisteriotteen näyttäminen työnantajalle/esimiehelle.

Lyhytaikaiset sijaiset täyttävät jokaisen työvuoronsa jälkeen sijaisen tuntilistan. Listaann merkitään päivämäärä, viikonpäivä, tehty vuoro sekä kertynyt tuntimäärä. Näiden lisäksi sijainen täyttää siihen pyydetyt omat tietonsa. Listan allekirjoittaa sijainen sekä työntekijä ja/tai esimies. Myllylinnassa on käytössä kolmen viikon listat, eli kolmen viikon työvuorot aikaansaavat yhden listakokonaisuuden. Näin ollen sijaiset voivat merkitä kaikki tämän yhden kolmen viikon syklin aikana tekemänsä vuorot samaan sijaisen tuntilistaansa. Kun vuorot ovat merkitty oikein ja lista pidetään ajantasaisena sekä oikein täytettynä, pysyy palkanmaksu sijaiselle sulavana.

5.2 SIJAISAVAIMET

Myllylinnassa on käytössä muutamia sijaisille tarkoitettuja avaimia. Avaimet säilytetään toimiston lukitussa avainkaapissa. Kun otat käyttöösi sijaisavaimen, kirjaa avain kaapin vieressä olevaan kaavakkeeseen. Kun palautat avaimen työpäiväsi jälkeen, kirjaa avain palautetuksi samaan listaan. Avaimet ovat numeroituja, ja lomakkeeseen kirjataan oma nimi, avaimen numero sekä ottamis- ja luovutuspäivä.

Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin työntekijä saa yleensä oman avaimen käyttöönsä. Tällöin avaimesta kirjataan kerran sen käyttöönotto, eli sijainen vahvistaa avaimen itselleen vastaanotetuksi. Sijaisuuden loputtua avain kirjataan luovutetuksi takaisin yksikölle. Näin avaimesta ei tarvitse joka päivä täyttää erillistä luovutuslomaketta tai -listaa.

Pidä avain tallessa ja itsesi hallussa sekä lukittavat ovet lukittuina. Näin turvallisuus säilyy ja avain oikeissa käsissä! 😊

5.3 PALKANMAKSU JA VEROKORTTI

Palkan maksu tapahtuu Myllylinnassa sijaisille kolmen viikon välein. Jokaiseen palkanmaksuun sisältyy sijaisen kyseisen listan eli kyseisen kolmen viikon jakson aikana tehtyjen työpäivien palkat. Palkanmaksu ei kuitenkaan tapahdu listan loputtua, vaan parin viikon viiveellä. Lyhytaikaiset sijaiset ovat töissä usein tuntipalkalla, runkosopimuksen mukaisesti.

Työntekijän tulee toimittaa verokortti työnantajalle, mielellään ennen palkanmaksua/ensimmäisen työviikon aikana. Näin palkanmaksu sujuu ajallaan ja käytössä on oikea veroprosentti. Verokortin voi toimittaa omalle esimiehelle, joka laittaa tiedot eteenpäin palkanmaksua varten. Jos verokorttia ei ole toimitettu esimiehelle, on veroprosentti 60%.

Vakinaisten työntekijöiden palkanmaksu tapahtuu työsopimuksen mukaisesti, yleensä kuukausipalkan muodossa. Tästä saat tietoa esimerkiksi työsuhteen alussa esimieheltäsi sekä työsopimusta tehdessäsi.

5.3 TYÖSUOJELU

Myllylinnassa on nimetty työsuojeluvaltuutettu, johon voi olla yhteydessä työsuojeluun liittyvissä asioissa ja kysymyksissä. Myös esimiehiltä saa tietoa ja apua työsuojeluun ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Tarkemmin tietoa työsuojelusta, työsuojeluvaltuutetusta ja toimintatavoista saat osana perehdytystäsi ja esimerkiksi runkosopimuksen/työsopimuksen tekoa.

Tärkeä työsuojeluun liittyvä asia Myllylinnassa on ”läheltä piti” -tilanteiden kirjaaminen. ”Läheltä piti” -lomake täytetään, kun työssä kohdataan työturvallisuutta heikentävä tai vaarantava tilanne. Tilanne voi uhata esimerkiksi työntekijää tai yksikössä olevaa lasta/nuorta. ”Ilmoitus väkivalta -vaara tai läheltäpiti tilanteesta” -lomake löytyy [Toiminnan käsikirjasta](#) kohdasta [TKL E9.12](#).

Täytetyt lomakkeet lähetetään vastaavan ohjaajan toimesta jokaisen yksikön työsuojeluvaltuutetulle kerran kuukaudessa. Yksiköiden työsuojeluvaltuutetut tapaavat muutaman kerran vuodessa ja työryhmässä käsittelevät kunkin yksikön ”läheltä piti” -tilanne raportit. Vaaratilanneilmoitukset käsitellään myös jokaisen yksikön omassa kuukausipalaverissa. Näin tilanteista saadaan tietoa ja niihin pystytään mahdollisesti paremmin valmistautumaan tai jopa poistamaan kyseisen tilanteen uudelleen tapahtumisen mahdollisuus.

6 Yksikön auton käyttö sekä oman auton käyttö työajoon

Myllylinnalla on käytössä yksi auto. Autoa käytetään esimerkiksi lasten ja nuorten kускаamiseen, kauppareissuille kuin myös muihin työajoihin. Tullessasi sijaiseksi tai työntekijäksi Myllylinnaan, sinua pyydetään esittämään ajokorttisi ja sen voimassaolo. Esitettyäsi ajokorttisi saat käyttää yksikön autoa työajoihin. Opiskelija ei saa ajaa autoa, jos kyydissä on yksikön lapsia/nuoria eli yleisesti ottaen et opiskelijana aja yksikön autoa. Auton avaimet löytyvät toimiston lukitusta avainkaapista. Välillä ohjaajat käyttävät myös omia autojaan työajoihin, jos yksikön auto ei esimerkiksi ole niihin käytettävissä. Tällöin ajosta tehdään ja täytetään kilometrikorvauslomake, eli oman auton käyttö korvataan ohjaajalle palkan yhteydessä käytön mukaan. Korvauslomakkeen täyttöön ja siihen liittyviin muihin asioihin saat ohjeistuksen ja apua muilta työntekijöiltä. Pohja kilometrikorvauslomakkeelle löytyy yksikön tietokoneilta.

6.1 AJOPÄIVÄKIRJA

Auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirja säilytetään autossa ja se täytetään joka ajokerta. Ajopäiväkirjaan merkitään esimerkiksi ajettu matka, kellonajat matkan alkamiselle ja päättymiselle, ajaja sekä kilometrimittarilukemat ennen ajoa ja sen jälkeen. Myös mahdollinen tankkaus kirjataan ajopäiväkirjaan näkyville.

6.2 AUTON TANKKAUS

Yksikön auto tankataan yleensä ABC-asemilla ja tankkauksen maksu suoritetaan aina yksikön ABC-asemien kortilla. Kortti löytyy toimistosta yksikön korteille tarkoitetusta kansiosta kansiokaapista. Kortin käyttöön saat ohjeistukset muilta työntekijöiltä. Yksikön auto tankataan Dieselillä.

7 Opiskelija

Ensimmäiseksi, tervetuloa suorittamaan harjoitteluasi meille Myllylinnaan! Tästä osuudesta löydät tarpeellisia tietoja ja vinkkejä harjoittelusi suorittamiseen liittyen. Ohjeistuksia ja tarkempia harjoittelun suorittamiseen liittyviä lisätietoja saat toki pääsääntöisesti koulultasi, mutta apua näihin saat myös ohjaajiltasi Myllylinnassa. Toivomme, että saat harjoittelusta itsellesi paljon irti, niin oppimisenkin kuin kokemuksenkin kannalta. Tuo myös siis itse aktiivisesti meille esille toiveitasi ja tavoitteitasi harjoitteluusi liittyen, niin osaamme sinua ohjata ja tukea niiden saavuttamiseksi. Tämän osuuden loppuun on kerätty vielä hieman vinkkejä ja muistutuksia, joista voi olla sinulle mahdollisesti hyötyä harkassasi.

7.1 OHJAUS JA TYÖVUOROT

Kun saavut Myllylinnaan opiskelijaksi, sinulle nimetään yksi tai kaksi ohjaajaa omalta koulutusosaltaasi. Ohjaajat ohjaavat ja auttavat sinua harjoittelusi aikana, ja ovat nimettyjä myös tarvittaviin sopimuksiin. Oman ohjaajasi lisäksi saat toki ohjausta ja apua keneltä tahansa Myllylinnan työntekijältä. Olisi todella tärkeää, että olisit mahdollisuuksien mukaan työvuoroissa mahdollisimman paljon nimetyn ohjaajasi kanssa, jotta saisit yhtenäistä perehdytystä ja ohjausta. Myös arvioinnin näkökulmasta yhteiset vuorot ovat tärkeitä, näin ohjaaja pystyy antamaan sinulle kattavan ja mahdollisimman oikeanmukaisen arvioinnin harjoitteluajaltasi.

Opiskelijana saat tehdä sellaisia vuoroja, jotka harjoittelua ja sinun tavoitteitasi parhaiten tukevat. Opiskelijaa ei lasketa vahvuuteen, joten kanssasi vuorossa on aina vähintään yksi ohjaaja. Jos opiskelija haluaa tehdä harjoittelun aikana yövuoroja, tulee siitä sopia aiemmin kyseisenä yönä yökkönä toimivalta ohjaajalta. Kannustamme tekemään vuoroja monipuolisesti, mutta saat itse suunnitella itsellesi ja harjoitteluusi sopivat vuorot.

Tiivistetysti vuoroista:

- Suunnittele työvuorosi yhdessä ohjaajasi kanssa
- Merkatkaa vuorosi toimiston seinälle ohjaajien työvuorojen yhteyteen ilmoitustaululle tai koulusta saamaasi työvuoro taulukkoon.
- Suunnittele tavoitteisiisi ja harjoittelusi pituuteen sopivat vuorot mutta huomioi myös oppilaitoksesi tuntitavoitteet.

7.2 OPISKELIJAN VELVOLLISUUDET JA VASTUUT

Tärkeitä asioita harjoittelun alussa ovat myös erinäiset sopimukset ja opiskelijan velvollisuudet. Tärkeää on, että toimitat meille harjoittelusopimuksesi, kun se on allekirjoitettu myös koulusi puolesta. Harjoittelun alussa pyydämme sinua toimittamaan meille rikosrekisteriotteesi, joka jokaisen lasten kanssa harjoitteluja tekevän opiskelijan tulee harjoittelupaikkaan näytettäväksi toimittaa. Tilaa tämä siis jo viimeistään harjoittelusi alettua, jotta se saapuisi mahdollisimman nopeasti. Salassapitosopimuksen allekirjoittaminen kuuluu myös harjoittelun alkuun, teet sen yhdessä joko ohjaajasi tai yksikön vastaavan ohjaajan kanssa. Lisää tietoa salassapitovelvollisuudesta ja sen allekirjoittamisesta saat esimerkiksi ohjaajiltasi tai yksikön vastaavalta ohjaajalta.

Harjoittelusi alussa saat käyttöösi yksikön avaimen, jonka vastaanottamisesta ja takaisin luovutuksesta teet ohjaajasi kanssa tarvittavat lomakkeet harjoittelusi alussa ja sen päätyttyä. Mahdollisesti voit käyttää myös sijaisille tarkoitettuja avaimia, tällöinkin saat ohjeet niiden käytöstä ja käyttöönotosta ohjaajaltasi. Tällöin ohjeet ovat kuitenkin samat kuin sijaisilla avainten käytössä, joten katso tämän kansion kohta [5.2 Sijaisavaimet](#).

7.3 SOPIMUKSET JA YHTEISTYÖ KOULUN KANSSA

Muista tehdä harjoittelusopimuksesi yhdessä koulun puolen ohjaajasi sekä Myllylinnan ohjaajasi kanssa. Varmista myös, että jokaisella osapuolella on oma kopionsa sopimuksesta. Näin harjoittelusta on kirjallisesti sovittu ja kaikilla osapuolilla on siitä ja sen sisällöistä samanlainen tieto sekä näkemys. Näin myös arviointi omiin tavoitteisiisi nähden on helpompaa ohjaajallesi, mutta myös sinulle itsellesi.

Kerro ohjaajallesi, miten koululta ollaan Myllylinnaan yhteydessä ja milloin. Esimerkiksi onko koulu yhteydessä ohjaajasi väliarviointien tai itse harjoittelun aikana. Jos koulun kanssa tulee sopia yhteisiä tapaamisia tai yhteydenpitoa, infoa tästä ohjaajaasi. Koska yhteistyö ja viestintä koulusi kanssa toimii pääsääntöisesti sinun kauttasi, muista molemmin puoleinen tiedotus. Näin varmistat parhaiten, että kaikki toimijat ovat asioista perillä ja ajan tasalla harkastasi.

7.4 ARVIOINTI JA OPISKELIJAPALAUTE

Saat harjoittelusta aina arvioinnin ohjaajaltasi harjoittelun päätyttyä, mutta myös väliarviointien ja välitsekkausten ajankohdista ja tarpeesta voitte päättää yhdessä ohjaajasi kanssa. Väliarvioinnista ja yhteisistä jutteluhetkistä on niin sinulle kuin ohjaajallesi hyötyä, joten niitä olisi hyvä pitää harjoittelun etenemisen mukaan teille sopivina ajankohtina. Välitsekkaukset ja -arvioinnit kertovat missä mennään ja miten harjoittelu on sujunut sekä mahdollistavat molemminpuolisen kommunikoinnin mutta myös oppimisen. Väliarviointi on usein suullinen ja se käydään yhdessä keskustellen, sinun omiin harjoittelun tavoitteisiisi ja toiveisiisi peilaten.

Harjoitteluarvioinnin tyylin ja osaltaan myös ajankohdan on usein määritellyt jo koulusi, joten ohjaajasi toimittaa arvioinnin sinulle siinä muodossa, jossa sen tarvitset ja häneltä pyydät. Usein harjoittelusta kuitenkin annetaan niin kirjallinen kuin suullinenkin arviointi. Toimita tarvittavat harjoittelun arviointilomakkeet ohjaajallesi ja sopikaa yhdessä, milloin käynte arvioinnin yhdessä läpi ja milloin ohjaajan antama arviointi tulee olla valmis.

Muista täyttää myös harjoittelusi loppupuolella opiskelijapalaute, jotta saamme sen kautta tietoa harkka ajan kokemuksistasi, perehdytyksen laadusta ja siitä mitä voisimme harjoittelijoiden ohjauksessa vielä parantaa. Näkemyksesi on meille tärkeä ja sen avulla voimme tarjota parempaa ohjausta ja tukea muille harjoittelijoille. Palaute on myös mahdollisuutesi kertoa oma arvostelusi meille ja tuoda esille huomaamiasi asioita, niin positiivisia kuin niitä, joissa meillä on mahdollisesti vielä parannettavaa tai kehitettävää. [Opiskelijapalaute-lomake](#) löytyy toimistosta ja sen täytettyäsi voit palauttaa sen niille nimettyyn vihreään palautusboxiin, joka myöskin sijaitsee toimistossa. Palaute täytetään anonymisti ja niitä käytetään vain opiskelijoiden harjoittelujen, ohjauksen ja perehdytyksen kehittämiseen Myllylinnassa. Kuulemme ja kuuntelemme palautettasi mielellämme myös suullisesti, voit keskustella harkkasi kulusta ja sujumisesta myös esimerkiksi ohjaajasi kanssa.

7.5 VINKKEJÄ HARJOITTELUUN

- **Uskalla kysyä**
 - Kaikkea ei voi eikä tulekaan tietää
 - ...Näin ollen emme mekään, joten: Kysy ja kyseenalaista, näkökantasi asioihin voi olla uusi ja avaus myös hyvälle keskustelulle aiheesta

- **Ole aktiivinen/oma-aloitteinen**
 - Tämä ei tarkoita, että tulee koko ajan olla kauhea kiire, mutta hyödynnä aikasi äläkä tylsisty turhaan. Kysy tai keksi esimerkiksi hiljaisemmalle ajalle tekemistä

- **Keksi ja kehitä**
 - Uudet ideasi ja uusi lähestymistapasi rikastuttaa arkeamme, kerro niistä meille!

- **Tee ja osallistu rohkeasti**
 - Todella tärkeää oppimisen ja kokemisen kannalta. Samalla myös kohtaat tilanteita ja asioita monipuolisemmin ja voit myös keksiä ja löytää jotain uutta

- **Myös ”tekemättömyys” on tärkeää**
 - Vietä aikaa lasten ja nuorten kanssa, näin tutustut heihin ja he sinuun, jolloin yhteistyö eri tyyllisen työnkin merkeissä voi sujua paremmin
 - Muista myös tauot! Anna välillä aikaa myös kahvi tai teekupposelle, olet sen ansainnut

- **Sinua ei jätetä yksin**
 - Saat aina tukea ja apua kun sitä tarvitset, et ole tilanteissa yksin
 - Huom! Omatoiminen tekeminen ja yksin jäänti ovat eri asioita, myös omatoimiseen tekemiseen kuuluu muiden tuki ja avunsaanti tarvittaessa

- **Kännykän käyttö**
 - Harkitse käyttö ja sille sopiva aika huolellisesti.
 - Muista että olet lapsille ja nuorille mallitoimija!

8 Kansion päivitys

Päivityksestä vastaavat yksikön vastaava ohjaaja ja apulaisvastaava ohjaaja. Vastaava tai apulaisvastaava voivat nimetä päivittämiseen myös muun Myllylinnan ohjaajan. Kansiota tulee päivittää tarpeen vaatiessa, esimerkiksi kun jokin siihen kirjattu asia, toimintatapa tai muu kansiossa oleva maininta muuttuu, kehittyy tai sen tieto vanhenee. Kansion päivittämiselle ei ole määrättyjä aikoja, mutta kansion tietojen paikkansapitävyys olisi hyvä tarkistaa aika ajoin muutostarpeiden varalta. Päivityksen yhteydessä tulee huomioida niin sähköisen koneella olevan version sekä konkreettisen kansion päivitys. Molempien versioiden (kansio sekä koneen tiedosto) tulisi olla yhteneväisiä ja näin ollen samaan aikaan päivitettyjä, jolloin konkreettiseenkaan kansioon ei vahingossa jää vanhentunutta tietoa. Kansion muokkaus tapahtuu yksikön tietokoneella olevan Word version kautta, josta voi tulostaa konkreettiseen kansioon tekstejä.