

Veera Västilä

PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN PEREHDYTYSKANSIO

Sosiaalialan koulutusohjelma

2015

## PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN PEREHDYTYSKANSIO

Västilä Veera

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Sosiaalialan koulutusohjelma

Helmikuu 2015

Ohjaaja: Pamppunen Seppo

Sivumäärä: 26

Liitteitä:2

Asiasanat: perehdytys, perehdytyskansio, päiväkot

---

Toiminnallisena opinnäytetyönäni oli laatia perehdytyskansio Porin kaupungin päiväkot Pörriäiseen. Opinnäytetyö sai alkunsa työyhteisön tarpeesta. Päiväkodin olemassa oleva perehdytyskansio oli keskeneräinen ja vaati tietojen päivittämistä. Tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa henkilökunnan toiveiden pohjalta kattava, selkeä ja visuaalisesti houkutteleva perehdytyskansio, jota tulotisiin käyttämään perehdyttämisen tukena.

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa ihmiset, tilat ja tavat sekä hänen työlleen asetetut odotukset. Perehdyttämisen tavoitteena on, että työntekijä saa mahdollisimman laajan yleiskuvan yrityksestä tai yksiköstä, ja sen toiminnan tarkoituksesta.

Perehdytyskansion taustamateriaalina käytin päiväkot Pörriäisen olemassa olevaa perehdytysmateriaalia sekä perehdyttämistä käsittelevää kirjallisuutta. Henkilökunta osallistui kansion ideoimiseen ja antoi palautetta kansiosta sen kokoamisvaiheessa. Tiedon hankintaan käytin avointa keskustelua, jotka käytiin Pörriäisen viikkopalaverien yhteydessä.

Valmis kansio esiteltiin päiväkodin henkilökunnalle, joka sai antaa kansiosta palautetta erillisellä palautelomakkeella. Palaute oli pääasiassa positiivista ja siitä kävi ilmi, että kansiosta oli todella hyötyä työyhteisölle. Perehdytyskansio tallennettiin lisäksi sähköisenä versiona päiväkodin tietokoneelle, josta sitä on helppo päivittää tarvittaessa.

## AN INITIATION FILE FOR A DAY CARE CENTRE

Västilä Veera

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Social Services

February 2015

Supervisor: Pamppunen Seppo

Number of pages: 26

Appendices: 2

Key words: initiation, initiation file, day care centre

---

The purpose of this action research was to draw up an initiation file for the day care centre Pöriäinen in Pori. The topic of the thesis originated from a need in the work setting. The existing initiation file in the day care centre was incomplete and updating was needed. The aim was to plan and draw up a comprehensive, clear and visually tempting initiation file, which could be used to support initiation.

Initiation refers to all those procedures which are needed to make a new employer familiar with the people, facilities and customs in the work setting. It also includes information of the expectations placed on the new employer's work. The purpose of initiation is to give a comprehensive overall conception of the work setting and its functions.

Compiling the initiation file was started by familiarization with the literature on initiation and the already existing initiation information in the day care centre. The staff participated in the work by giving ideas for the file. Also, they gave feedback on the file while it was compiled. Information was gathered in discussions in weekly meetings.

The completed file was presented to the staff of the day care centre. A feedback form was given to them so they could give feedback on the file. The feedback was mainly positive and it showed that the file was considered very useful. The file was also saved in an electronic form on the computer of the day care centre. As a result, it can easily be updated when necessary.

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	5
2 VARHAISKASVATUS JA PÄIVÄHOITO SUOMESSA.....	7
3 PEREHDYTTÄMINEN.....	10
3.1 Mitä on perehdyttäminen? .....	10
3.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	11
3.3 Hyvä perehdytys .....	12
3.4 Oheismateriaali perehdyttämisen tukena .....	14
3.5 Ongelmat perehdyttämisessä.....	15
4 OPINNÄYTETYÖPROSESSI.....	16
4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö .....	16
4.2 Toimintaympäristönä päiväkotit Pöriäinen .....	17
4.3 Vuorohoidon erityisyys.....	17
4.4 Opinnäytetyön aloitus ja tiedon hankinta.....	18
4.5 Valmis kansio ja palaute .....	21
5 POHDINTA .....	23
LÄHTEET .....	26
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni oli laatia päiväkotia Pörriäiseen perehdytyskansio. Idea kansion tekoon syntyi yhdessä päiväkodin johtajan kanssa. Suoritin Päiväkotia Pörriäisessä sosiaalialan opintojeni viimeistä harjoittelua, jonka aiheena oli Johtajuus- ja kehittämisosaaminen. Yhtenä harjoittelun tehtävänä oli laatia päiväkodille perehdytys-suunnitelma. Päiväkodin oma perehdytyskansio oli keskeneräinen ja sisälsi epäolennaisia asioita perehdyttämisen kannalta. Osa tiedoista kaipasi myös päivittämistä ajan tasalle. Yhdessä johtajan kanssa sovimme, että tulisin laatimaan päiväkodille uuden perehdytyskansion työyhteisön toiveiden pohjalta.

Perehdyttämiskansio opinnäytetyönä on mielenkiintoinen, sillä perehdyttäminen on ajankohtainen ja merkittävä aihe työpaikoilla. Lisäksi halusin tehdä opinnäytetyöni toiminnallisena niin, että sen lopputuloksena konkreettinen tuotos, jota tullaan hyödyntämään työelämässä. Tavoitteeni opintojen alusta asti on ollut lastentarhanopettajan pätevyyden saaminen, joten opinnäytetyöni tuli suuntautua varhaiskasvatukseen. Koska tulevaisuudessa toivon työskenteleväni lastentarhanopettajana oli luontevaa valita toimintaympäristöksi päiväkotia.

Opintojen harjoitteluiden aikana olen tutustunut erilaisiin perehdytyskansioihin ja perehdytyskäytäntöihin, niin hyviin, kuin huonoihin. Omien kokemusten pohjalta heräsi myös kiinnostus perehdyttämistä kohtaan. Hyvästä perehdyttämisestä hyötyvät niin perehdytettävä, kuin koko työyhteisö. Päiväkodin perehdytyskansio tulee toimimaan perehdyttäjän apuna perehdytyksen suunnittelussa ja toteutuksessa. Perehdytettävälle se toimii oppaana, josta selviää työpaikan tärkeimmät asiat.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa päiväkotia Pörriäiselle tiivis, mutta kattava perehdytyskansio, joka tulisi vastamaan uuden työntekijän tarpeisiin mahdollisimman hyvin. Tiedon hankintaan käytin perehdytystä koskevaa materiaa-

lia sekä avointa keskustelua päiväkodin johtajan ja henkilökunnan kanssa. Henkilökunnan kanssa käytävä keskustelu käytiin pääasiassa talon omien palaverien yhteydessä.

Opinnäytetyöni teoriaosuus tulee käsittelemään perehdyttämistä, varhaiskasvatusta ja päivähoidon perustehtäviä.

## 2 VARHAISKASVATUS JA PÄIVÄHOITO SUOMESSA

### 2.1 Varhaiskasvatus

Varhaiskasvatus on pienten lasten kasvatuksellista vuorovaikutusta, joka tapahtuu pienten lasten eri elämänpiireissä. Varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää tasa-painoista kasvua, kehitystä ja oppimista. Tarvitaan vanhempien ja kasvatuksen am-mattilaisten tiivistä yhteistyötä, jotta perheiden ja kasvattajien kasvatustehtävä muodostaa lapsen kannalta mielekkään kokonaisuuden. (Varhaiskasvatuksen pe-rusteet 2005, 11)

Varhaiskasvatusta säätelee voimassaoleva päivähoitolaki ja se perustuu kansainvä-lisiin lapsen oikeuksia määritteleviin sopimuksiin, kansallisiin säädöksiin ja muihin ohjaaviin asiakirjoihin. Varhaiskasvatusta järjestetään valtakunnallisten linjausten mukaan varhaiskasvatuspalveluissa, jotka muodostuvat kunnan tai yksityisen jär-jestämästä päivähoidosta ja esiopetuksesta sekä muusta toiminnasta kuten avoi-mesta varhaiskasvatustoiminnasta. (Järvinen, Laine, Hellman - Suominen 2009, 116; Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2014)

Päivähoitoa varhaiskasvatuspalveluineen kehitetään ja uudistetaan. Varhaiskasva-tusta ohjaavat periaatteet ohjaavat sen kehittymistä. Varhaiskasvatuksen valtakun-nallisiin linjauksiin on koottu suomalaisen varhaiskasvatuksen kehittämisen paino-pisteet sekä keskeiset periaatteet:

- Lapsella on oikeus varhaiskasvatukseen
- Lapsen ensisijainen kasvatusvastuu on vanhemmilla. Yhteiskunnan tarjoa-mat palvelut tukevat kotikasvatusta.
- Varhaiskasvatus, esiopetus ja perusopetus muodostavat lapsen kannalta joh-donmukaisen jatkumon
- Varhaiskasvatus on prosessi, jossa yhdistyvät lapsen kasvun, oppimisen tu-keminen ja hoiva.
- Päivähoito eri muotoineen on keskeisin yhteiskunnallisen varhaiskasvatuk-sen toimintaympäristö. (Järvinen ym. 2009, 116)

Varhaiskasvatuksen keskeisenä voimavarana voidaan pitää ammattitaitoista ja osaavaa henkilöstöä. Jotta kasvatusta voi olla laadukasta, on olennaista, että kasvatustajalla ja koko kasvatusyhteisöllä on vahva ammatillinen tietoisuus. Laadukkaassa varhaiskasvatuksessa huomioidaan lapsen etu, yhteistyö eri osapuolten kesken, yhdenvertaisuus sekä jokaisen perustehtävä. (Järvinen ym. 2009, 204; Varhaiskasvatuksen perusteet 2005, 11)

## 2.2 Päivähoidon perustehtävät

Yhteiskunnan järjestämä varhaiskasvatusta koostuu hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuudesta. Nämä kolme muodostavat päivähoidon perustehtävien ytimen. (Varhaiskasvatuksen perusteet 2005, 11)

Hyvällä hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuudella voidaan edistää lapsen myönteistä minäkäsitystä, lapsen ilmaisu- ja vuorovaikutustaitoja sekä ajattelun kehittymistä. Yhtehtävien lisäksi perustehtäviin voidaan lukea hoidon, opetuksen ja kasvatuksen lisäksi myös vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö, verkostotyö ja lastensuojelun tukitoimi. (Koivunen 2009, 11; Varhaiskasvatuksen perusteet, 2003 15)

Hyvä hoito on kaiken toiminnan perusta varhaiskasvatuksessa. Lasten hoito sisältää sekä perushoidon että hoivan. Hoitoon kuuluu lasten perustarpeista kuten ravinnon saannista, siisteydestä, ulkoilusta, turvallisista ihmissuhteista sekä riittävästä unesta huolehtiminen. Hoidon tulisi aina sisältää hoivaelementtejä, joissa pyritään lapsen hyvinvoinnin ja turvallisuuden saavuttamiseen lämpimässä vuorovaikutuksessa. (Koivunen 2009, 12)

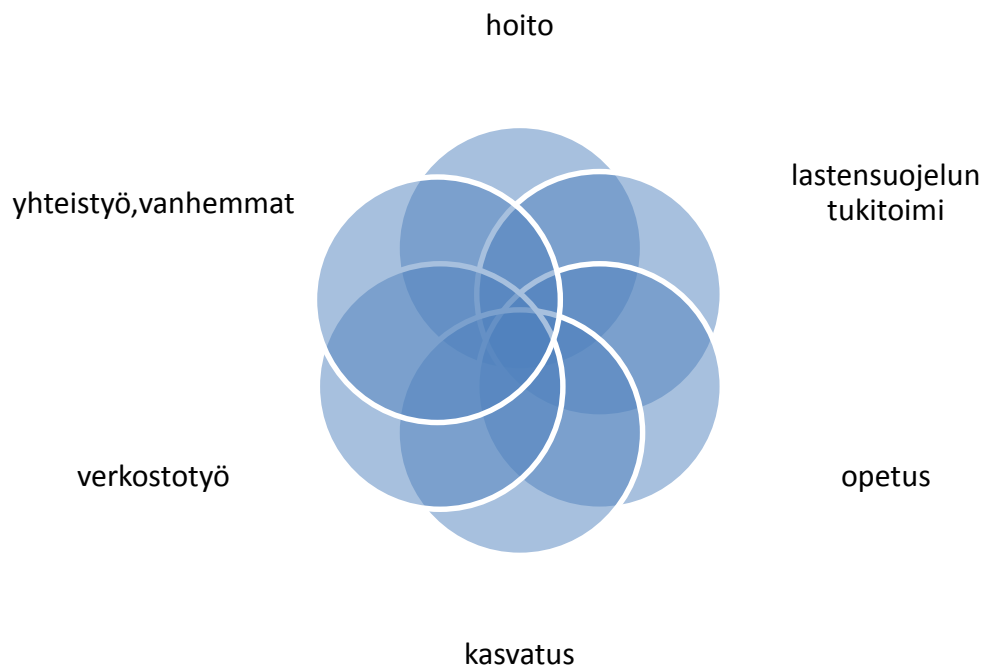
Hoitotilanteet ovat lapsilla myös opetuksen ja kasvatuksen tilanteita. Mitä pienempi lapsi, sitä enemmän hän tarvitsee aikuisen huolenpitoa ja sitä useammin kasvattajan ja lapsen vuorovaikutus tapahtuu hoitotilanteissa. Kasvatusta ja opetus ovat näkyvä osa päiväkodin jokapäiväistä arkea, jossa käytetään käsitteitä arjen pedagogiikka ja arjen kasvatusta. Kasvatusta sisältää pedagogiikkaa ja päinvastoin. Varsinainen opetus



näky ja korostuu esiopetuksessa. (Koivunen, 2009 12–13; Varhaiskasvatuksen perusteet 2003 15)

Koivunen katsoo verkostotyön kuuluvan yhdeksi päivähoidon perustehtäväksi. Päivähoidossa verkostotyön ydin on kasvattajan ja vanhemman välinen dialogi. Lisäksi yhteistyötä tehdään tyypillisesti muun muassa neuvolan, perheneuvolan, puheterapeutin, toimintaterapeutin, koulupsykologin, erityisopettajan sekä lastensuojelun kanssa. Verkostotyön suurin merkitys päivähoidolle ja samalla kaikille osapuolille on päällekkäisen työn ja samaa lasta koskevien ristiriitaisten viestien poistaminen. Lisäksi verkostotyössä kaikilla osapuolilla on mahdollisuus oppia toisiltaan ja lapsesta saadaan kokonaisvaltainen käsitys. (Koivunen 2009, 12–13)

Lastensuojelun tukitoimi voidaan nykyään nähdä yhtenä päivähoidon perustehtävänä. Lapsen vieminen päivähoidon on eräs tapa tukea kotikasvatusta. Lastensuojelun työntekijät voivat myös suositella tai velvoittaa perhettä viemään lapsen päivähoidon, jolloin varmistetaan lapsen perustarpeiden toteutuminen. Lastensuojelun tukimuodot ovat päiväkotiryhmä, päivähoidossa annettava varhaiskasvatus ja esiopetus (Koivunen 2009, 16)



KUVIO 3. Päivähoidon tehtävät

Kuten kuva osoittaa, päiväkodin kaikki perustehtävät limittyvät toisiinsa. Perustehtäviä ei voida erottaa toisistaan, vaan kaikki liittyvät enemmän tai vähemmän toisiinsa vaihdellen eri yksiköissä sekä lapsen ja perheen tilanteiden mukaan. Oman perustehtävän hahmottaminen on tärkeää ja se on edellytys työn onnistumiseksi. (Koivunen 2009, 17)

### 3 PEREHDYTTÄMINEN

#### 3.1 Mitä on perehdyttäminen?

Uusi työtehtävä sekä työympäristö tuovat esiin kouluttamisen tarpeen. Tätä uuden työn alkuvaiheessa tapahtuvaa kouluttamista ja kehittämistä nimitetään perehdyttämiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 9)

Perehdyttäminen on prosessi, jonka tavoitteena on auttaa työntekijää tutustumaan, oppimaan ja harjaantumaan uusiin työtehtäviinsä, työyhteisön tapaan toimia, työtovereihin ja yhteistyöverkostoihin (Frisk 2005, 41)

Perehdyttämiseen liitetään kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, työpaikan toimintaperiaatteet, liikeidean sekä työyhteisön toimintatavat. Perehdytettävälle tulisi kertoa työhön kohdistuvat odotukset sekä ymmärtää vastuu koko työyhteisön toiminnassa, oppia työtehtävänsä ja niihin liittyvät turvallisuusohjeet (Kangas & Hämäläinen 2007, 2)

Perehdyttäminen liitetään usein työsuhteen alkuun, mutta sitä voidaan käyttää myös silloin, kun henkilö perehdytetään uusiin työtehtäviin työpaikassaan:

”Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä tapahtumia ja toimenpiteitä, joilla tuetaan yksilöä uuden työn alussa (olipa hän sitten kokonaan uudessa organisaatiossa tai jatkaa uudessa roolissa entisessä työpaikassaan)” (Kjelin & Kuusisto 2003, 2)

Perehdyttämisen käsite onkin laajentunut kattamaan alku- ja yleisperehdyttämisen sekä työnopastuksen. Työnopastuksella tarkoitetaan järjestelmällistä toimintaa, joka tähtää työtehtävien hallintaan ja omaksumiseen (Juuti & Vuorela 2002, 7) Perehdyttämisellä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Perehdyttämisestä puhutaan myös silloin, kun työympäristö pysyy saman, mutta työtehtävät muuttuvat kokonaan tai osittain. Pitkät poissaolot työstä voivat nostaa esille kysymyksen perehdyttämisen tarpeesta, kun työntekijä palaa takaisin työhönsä. Perehdyttäminen voidaankin nähdä eräänlaisena yläkäsitteenä (Kupias & Peltola 2007,18)

Perehdyttäminen	
”Talo tutuksi” Yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin perehdyttäminen	”Työ tutuksi” Työhön perehdyttäminen eli työnopastus

KUVIO 1. Perehdyttämisen kokonaisuus (Kangas & Hämäläinen 2007, 2)

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Ne voidaan nähdä investointina, joilla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös koko työyhteisöä ja organisaatiota.( Kupias & Peltola 2007, 3)

### 3.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan järjestämään työntekijälle perehdyttämistä. Riittävä perehdytys on myös työntekijän oikeus. Lain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen tulee suorittaa ennen

uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. (Työturvallisuuslaki 738/2002 14§)

Työntekijän on työturvallisuuslain mukaan velvollinen noudattamaan työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän tulee noudattaa työssään järjestystä, siisteyttä ja huolellisuutta. Hänen tulee myös työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. (Työturvallisuuslaki 738/2002 18§)

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös työmenetelmien, työtehtävien tai yrityksen toiminnan muuttuessa. ”Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykijensä mukaan työurallaan etenemiseksi” (Työsopimuslaki 55/2001 1§)

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993 10§) säätelee työntekijän perehdyttämisestä. Nuoren, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja työkokemusta, on lain mukaan saatava työhön tullessaan henkilökohtaista ohjausta ja opastusta.

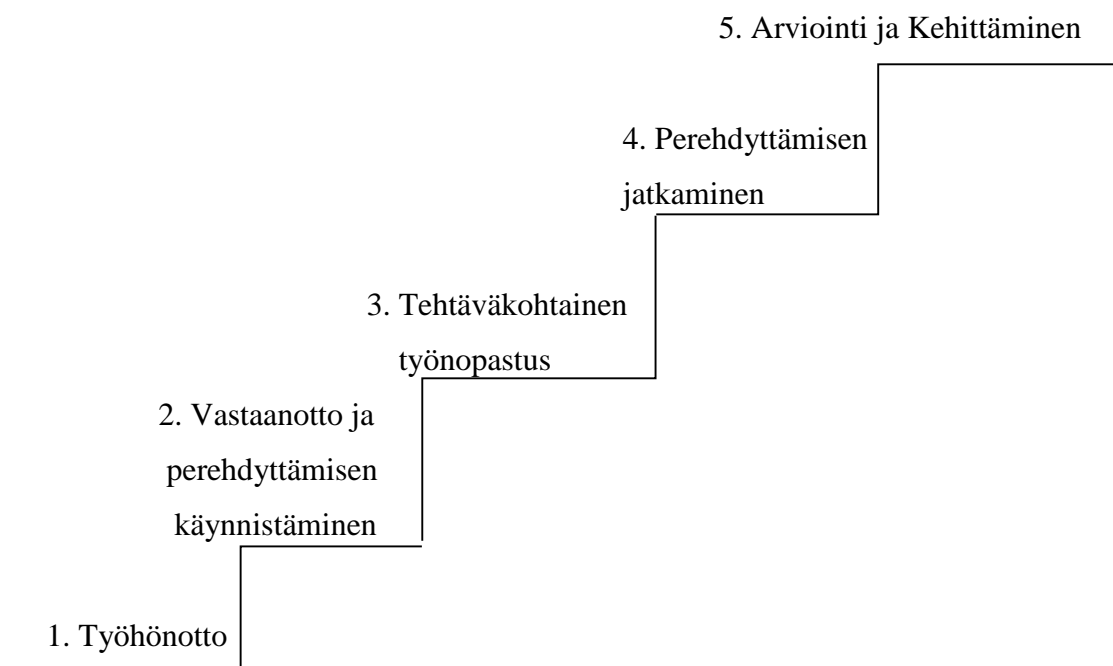
### 3.3 Hyvä perehdytys

Perehdyttämisellä on monenlaista hyötyä. Hyvin suunnitellun ja toteutetun perehdytyksen avulla työntekijä pääsee nopeammin kiinni työhönsä ja oppii tekemään työnsä oikein (Lahden ammattikorkeakoulu 2007,7 Kangas ja Hämäläinen 2007, 4) Hyvä perehdytys edesauttaa työntekijän sopeutumista ja oppimista sekä lisää työn sujuvuutta ja palvelun laatua. Kun työympäristö ja -tavat ovat tuttuja, tapaturmariskit ja työn psyykinen kuormitus vähenevät. (Penttinen & Mäntynen, 2007, 3)

Hyvään perehdytykseen kuuluvat erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, tulokkaan osaamisen kehittäminen ja varsinainen opastaminen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen ottaa huomioon työntekijän aiemman osaamisen ja kykenee suunnittelemaan perehdyttämisen sen mukaan. (Kupias & Peltola 2007 19)

Onnistunut perehdyttäminen ja opastus edellyttävät suunnitelmallisuutta sekä huolellista valmistautumista. Perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutumisesta vastaa uuden työntekijän lähin esimies. Usein esimiehen lisäksi perehdytykseen osallistuu myös yksi tai useampi työyhteisön jäsen. Perehdyttäjäksi kannattaa valita kohtuullisen kokenut työntekijä, jolla on myönteinen suhtautuminen työhön ja työnantajaan sekä kannustava ja rohkaiseva asenne. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195; Lepistö 2005, 59)

Hyvän työhön perehdyttämisen pääkohtia on viisi, joita havainnollistan seuraavan kaavion avulla



### **Kaavio 1**

Työhönotossa kerrotaan muun muassa työn sisällöstä, työyhteisöstä sekä jaetaan mahdollinen kirjallinen esittely tai muu aineisto. Työntekijän vastaanottoon (2.) osallistuvat mahdollisuuksien mukaan esimiehen lisäksi muu perehdyttämisestä vastaava henkilökunta. Työntekijän henkilökohtainen perehdytysohjelma käydään läpi ja perehdyttäminen aloitetaan. Tehtäväkohtainen työnopastuksen tekee joko esimies tai koulutuksen saanut työnopastaja.

Perehdyttämistä jatketaan (4.) rinnakkain töiden opastamisen kanssa. Perehdyttämisen arvioinnilla ja kehittämisellä selvitetään, mitä on saatu aikaan ja opittu ja millaisia kehittämistoimenpiteitä vielä tarvitaan. (Lepistö 2005, 60)

Perehdytysprosessi on aina vuorovaikutusprosessi ja onnistuakseen se vaatii myös perehdytettävän aktiivista osallistumista perehdyttämiseen. Ei riitä, että perehdyttäjä kertoo ja opastaa, jos perehdytettävä työntekijä ei kuuntele ja ole avoin oppimiselle. Kaikkia asioita ei perehdyttäjäkään aina muista ja osaa kertoa, joten on tärkeää, että myös perehdytettävä uskaltaa kysellä ja pyytää tarkennusta, jos ei ymmärrä kaikkea. Hyvässä perehdyttämisessä myös perehdyttäjä luo itselleen tavoitteita ja suunnittelee itse perehdyttämistään. Tiedollisten valmiuksien lisäksi onnistuneessa oppimistilanteessa huomioidaan perehdytettävän tunne-elämykset sekä oppimistilanteen merkitys tulokkaalle (Kjelin & Kuusisto 2003, 197)

Havainnoimalla työssä käyttäytymistä voidaan arvioida perehdyttämisen ja työnopastuksen onnistumista. Työhön asennoituminen, ahkeruus, työn laatu ja luotettavuus toimivat usein havainnoinnin mittareina. Onnistuneessa perehdytyksessä uusi työntekijä tuntee olevansa työyhteisössään tervetullut ja arvostettu. (Lepistö 2005, 65) Kupiaksen ja Peltolan (2009) valmentaessa perehdyttäjiä, kuvailtiin onnistunutta perehdytystä seuraavin lausein:

”Perehtyjät toimivat jatkossa työssään ja työympäristössään itsenäisesti”

”Perehtyjät toimivat työyhteisöjen aktiivisina jäseninä”

”Hyvä perehdyttäminen saa koko työyhteisön tarkastelemaan omaa toimintaansa”

Niiden perusteella voidaan todeta, että hyvällä perehdyttämisellä on vaikutus yksilön toimintaan, mutta myös koko työyhteisöön ja organisaatioon.

### 3.4 Oheismateriaali perehdyttämisen tukena

Perehdyttämisprosessissa on tärkeää työntekijän oma oppiminen ja aktiivisuus, jota voidaan tukea järjestämällä työpaikalla paikkoja, jossa voi pohtia ja reflektoida omaa oppimistaan. Oppimisen tueksi voidaan työpaikalla laatia erilaisia oppimistehtäviä sekä eri muodoissa olevaa materiaalia. Tällaisia materiaaleja ovat muun muassa

- perehtyjän opas, tervetuloa taloon- opas
- organisaation vuosikertomus
- laatukäsikirja
- www-sivut (internet ja intranet)
- henkilöstölehdet
- esitteet, videot, diat

(Frisk 2005, 43; Hämäläinen ja Kangas 2007, 7)

Perehdyttämismateriaalin tekeminen vie aikaa, mutta se säästää toisaalta aikaa varsinaisessa perehdyttämisessä. Erityisesti kirjallisesta aineistosta kuten Tervetuloa taloon -oppaasta ja turvallisuuskansiosta on paljon hyötyä. Tällöin tulokas voi etukäteen tutustua asioihin lukemalla kansiota ja myöhemmin palata kertaamaan asioita omatoimisesti. (Hämäläinen & Kangas 2007, 7.)

Perehdyttämistä varten suunniteltu ja toteutettu tietomateriaali on hyvä pitää melko vähäisenä. Kannattaa myös jo suunnitteluvaiheessa sopia, kuka päivittää olemassa olevaa materiaalia ja miten usein. Tuotokset on hyvä olla kirjallisen muodon lisäksi sähköisessä muodossa, jolloin päivittäminen on yksinkertaisempaa. Kaikkiin tuotoksiin tulee merkitä tarkasti sen valmistuspäivä, etteivät uudet ja vanhat versiot sekoitu keskenään. (Hämäläinen & Kangas 2007, 10; Kjelin & Kuusisto 2003, 206)

### 3.5 Ongelmat perehdyttämisessä

Joskus perehdyttäminen jätetään kokonaan tekemättä tai se toteutetaan huonosti. Usein perehdyttämisen laiminlyönnin taustalla on kiire. Työ voi sitoa työntekijäänsä omaan työtehtäväänsä, jolloin aika ei riitä perehdyttämiselle. (Kjelin, Kuusisto 2003, 241)

Perehdyttäminen on viime kädessä esimiehen vastuulla. Aina esimies ei kuitenkaan näe perehdyttämisen hyötyjä riittävän selvästi. Uuden ihmisen oletetaan omaavan jo riittävän ammattitaidon ja tätä kautta mukautuvan eikä aiheuttavan lisätyötä. Aina ei myöskään osata asettua uuden tulokkaan asemaan, vaan uusi työntekijälle

asetetaan stereotyyppisiä oletuksia hänen osaamisestaan. Perehdyttäminen voi olla puutteellisesti suunniteltu ja epäselvästi vastuutettu, jolloin herkästi oletetaan jonkun muun hoitavan tulokkaan perehdyttämisen. Tällainen tilanne johtaa helposti pirstaloituneeseen tietoon eikä työntekijälle synny kokonaiskuvaa yrityksestä. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 241-244)

Toisinaan perehdyttäminen epäonnistuu, vaikka se olisi suunniteltu ja toteutettu ”oppikirjan mukaisesti”. Ongelmien taustalla voi olla työnantajan ja uuden tulokkaan näkemuserot työn sisällöstä ja tavoitteista. Myös esimerkiksi tulokkaan oma motivaation puute tai puutteellinen ammattitaito voivat olla este onnistuneelle perehdytykselle. Kuitenkin yrityksen on aina huolehdittava siitä, että he omalta osaltaan ovat valmiita kehittämään toimintaansa niin, että se johtaa onnistuneeseen oppimiseen. Epäonnistunut perehdyttäminen lisää työntekijöiden vaihtuvuutta, poissaoloja ja on pahimmillaan työturvallisuusriski. (Kjelin & Kuusisto 2007 243–244)

## 4 OPINNÄYTETYÖPROSESSI

### 4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisella opinnäytetyöllä tarkoitetaan työelämän kehittämistyötä, joka tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toiminnallisen opinnäytetyö voi olla käytäntöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus. Toteutustapana voi olla kohderyhmän mukaan kirja, kansio, opas, portfolio, kotisivut tai jonkin tapahtuman suunnitteleminen tai järjestäminen. Toiminnallisella opinnäytetyöllä on yleensä toimeksiantaja. On tärkeää, että ammattikorkeakoulun toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilka ja Airaksinen 2003, 9)

Toiminnallinen opinnäytetyöni on perehdyttämisopas päiväkotiin. Sen toteutustapa on kansio, joka on lisäksi sähköisessä muodossa päiväkodin muistitikulla, jolloin kansiota on helppo tarvittaessa päivittää. Lisäksi sähköinen versio voidaan tallentaa



esimerkiksi perehdytettävän omalle muistitikulle, jolloin perehdytysopasta voi lukea työpaikan ulkopuolella.

#### 4.2 Toimintaympäristönä päiväkotiki Pörriäinen

Päiväkotiki Pörriäinen on elokuussa 2008 valmistunut päiväkotiki. Päiväkotiki sijaitsee Porissa Toejoen kaupunginosassa. Päiväkodissa toimii kolme ryhmää: alle 3- vuotiaat Omppuset, 3-6 vuotiaat Herukat ja 3-6 vuotiaat Kirsikat. Päiväkodissa työskentelee johtaja, viisi lastentarhanopettajaa, 11 lastenhoitajaa sekä perhepäivähoidon varahoitaja. Lisäksi päiväkodissa työskentelevät keittiö- ja siivoushenkilökunta. Pörriäisessä suhtaudutaan myönteisesti harjoittelijoihin, joten päiväkodissa on usein opiskelijoita ja työkokeilijoita tutustumassa päiväkotityöhön.(Päiväkotiki Pörriäisen varhaiskasvatussuunnitelma 2014, 6)

Pörriäisen tavoitteena on luoda rauhallinen, turvallinen ja kiireetön ilmapiiri, jossa lapsi voi kokea olevansa hyväksytty omana yksilöllisenä itsenään. Kasvattajan tehtävänä on huomioida lasten perustarpeet ja luoda yhteistyössä vanhempien kanssa viihtyisiä ja ilmapiiri, jotta päiväkotikiin on helppo ja mukava tulla.(Päiväkotiki Pörriäisen varhaiskasvatussuunnitelma 2014, 1)

#### 4.3 Vuorohoidon erityisyys

Vuorohoidon järjestämistä säätelevät samat lait ja asetukset kuin muutakin päivähoitoa. Vuorohoidon erityisyyden huomioon ottaminen palvelua järjestettäessä on tällä hetkellä kuntien omalla vastuulla. Päiväkotiki Pörriäinen tarjoaa vuorohoitoa arkisin 5.30 -22.30 välillä. Hoito on tarkoitettu lapsille, joiden hoidon tarve sijoittuu joko aikaiseen aamuun ja/tai myöhäiseen iltaan, vanhemman tai vanhempien työstä /opiskelusta johtuen. Vuorohoidossa olevien lasten hoitopäivä muodostuu ajasta, johon lasketaan kuuluvan vanhemman työ- tai koulupäivän pituus matkoineen. Lapsen hoitoaika ei kuitenkaan tule ylittää kymmentä tuntia päivässä ja viikoittain lapsella on oltava kaksi vapaapäivää.(Vuorohoito Porissa 2014; Vuorohoidon laatukäsikirja 2014, 2.)

Vuorohoidossa lapsen hyvään oloon tulee kiinnittää erityistä huomiota lasten hoitopäivien ja – ajan epäsäännöllisyyden vuoksi. Vanhemman vuorotyö aiheuttaa epäsäännöllistä elämänrytmiä ja mahdollisesti kiireen tuntua, joka pyritään päiväkodissa tasapainottamaan rauhallisella ja kodinomaisella ilmapiirillä. (Vuorohoidon laatukäsikirja 2014, 5.)

Henkilökunnalta vaaditaan hyvää ammatillista osaamista ja kykyä sitoutua yhdessä sovittuihin toimintatapoihin. Perushoitotilanteet hoidetaan mahdollisimman yhdenmukaisesti, ja lapsen ja aikuisen yhdessäolon ilmapiiriin kiinnitetään erityistä huomiota. Vuorohoidossa korostuu lapsen kohtaaminen, työntekijän pedagoginen herkkyyks ja johdonmukainen toiminta. Perushoitotilanteet ovat kasvatus- ja opetus- tapahtumina samanarvoisia riippumatta vuorokaudenajasta. (Vuorohoidon laatukäsikirja 2014, 5.)

Vuoropäiväkodin työntekijät kohtaavat lasta eri vuorokaudenaikoina ja erilaisissa vireystiloissa. Kasvattajalta vaaditaan ammatillista suhtautumista ja sopeutumiskykyä nopeasti vaihtuviin tilanteisiin. Haasteita aiheuttavat vuorotyössä vaihtelevat työajat, lasten vaihtelevuus ja yksin työskentely. Vuoropäiväkodissa työskentely edellyttää työntekijältä hyviä vuorovaikutustaitoja, muutoksensietokykyä sekä joustavuutta. (Vuorohoidon laatukäsikirja 2014, 4-5.)

#### 4.4 Opinnäytetyön aloitus ja tiedon hankinta

Opinnäytetyön idea syntyi syksyllä 2014, jolloin olin Kehittämisen- ja johtamistyön harjoittelussa päiväkodin Pörriäisessä. Idea perehdytyskansioon syntyi yhdessä päiväkodin johtajan kanssa, joka oli harjoitteluni ohjaaja. Yhtenä harjoittelun tehtävistä oli laatia harjoittelupaikkaan perehdytysuunnitelma. Keskustelimme johtajan kanssa perehdyttämisestä jolloin kävi ilmi, ettei päiväkodilla ollut kunnollista perehdytyskansiota. Ehdotin, että voisin tehdä päiväkodille uuden perehdytyskansion. Minulla ei ollut vielä opinnäytetyöaihetta, joten sovimme johtajan kanssa, että perehdytysopas olisi samalla opinnäytetyöni.

Työ alkoi tutustumalla päiväkodin olemassa olevaan perehdytyskansioon. Kansiossa oli paljon vanhentunutta ja epäolennaista tietoa. Kansioon oli ideoitu sisällysluettelo, jonka pohjalta kansiota oli ollut tarkoitus päivittää. Johtajan kanssa totesimme sisällysluettelon toimivaksi ja päätin käyttää sitä myös oman työni pohjana. Sovimme myös, että pitäisin talon palaverien yhteydessä suunnittelupalavereita, joissa keskustelisimme yhdessä henkilökunnan kanssa siitä, mitä he toivoisivat kansion sisältävän. Johtajan toiveena oli perehdytyskansio, johon on lyhyesti ja tiiviiseen muotoon koottu tärkeimmät asiat Pöriäisestä. Tärkeiksi asioiksi johtaja koki erityisesti henkilökunnan yhteystiedot, päivärytmin sekä toimintatavat. Johtaja toivoi perehdytyskansion palvelevan erityisesti lyhyen ajan sijaisia, opiskelijoita sekä työkokeilijoita, joiden perehdytys tapahtuu nopeammin ja tiivistetympin.

Ensimmäisessä palaverissa kerroin ideastani ja pyysin päiväkodin henkilökuntaa miettimään, mitä he haluaisivat kansion sisältävän. Sovimme, että keskustelua käytäisiin avoimena ja valmiita kyselylomakkeita ei olisi. Perehdytyskansio sai posititiivisen vastaanoton ja sen merkitystä perehdytyksen tukena pidettiin tärkeänä.

Palaverin jälkeen aloin tutustua perehdytystä koskevaan kirjallisuuteen ja päiväkodin olemassa olevaan materiaaliin, joista suurin osa oli sähköisessä muodossa. Lisäksi tiedon hankintaan käytin Porin kaupungin intranetia Patarumpua. Niiden perusteella tein alustavaa suunnitelmaa siitä, mitä perehdytyskansion tulisi ainakin sisältää. Materiaalin pohjalta hahmottelin sisällysluettelo, johon kirjasin seuraavat asiat:

- 1) Pöriäisen esittely: yhteystiedot, henkilökunta
- 2) Ryhmien tiedot, päiväohjelma
- 3) Säännöt, arvot, työntekijöiden vastualueet
- 4) Toimintatavat (oman puhelimen käyttö, ruokailu..)

Kerroin johtajalle, että olin ideoinut perehdytyskansion sisällysluettelo ja sovimme, että kertoisin ideoistani seuraavassa palaverissa, jossa henkilökunta saisi kommentoida ideoitani ja ehdottaa, mitä he haluaisivat kansioon lisätä ja mitä mahdollisesti poistaa.

Toisessa palaverissa kävimme aluksi yleistä keskustelua perehdytyskansioista ja sen sisällöstä. Kerroin henkilökunnalle oman näkemykseni siitä, mitä perehdytyskansio tulisi sisältää. Aiheet koettiin tärkeiksi ja esittelemääni alustavaan sisällysluetteloon oltiin tyytyväisiä. Henkilökunnan toiveissa oli, että kansioon laitettaisiin tietoa erityisesti päiväkodin yleisistä toimintatavoista esimerkiksi vaatuksesta päiväkodissa, roskien lajittelusta ja vanhemmille esittäytymisestä. Päiväkodissa oli kyseisellä hetkellä paljon opiskelijoita ja työkokeilijoita, joka näkyi vastauksissa. Henkilökunta toivoi myös tietoa yleisistä työpaikan säännöistä ja toimintatavoista. Sovimme, että kansio sisältäisi myös tietoa harjoittelijoille, opiskelijoille ja työkokeilijoille, joilla ei ollut välttämättä aikaisempaa kokemusta työskentelystä päiväkodissa.

Palaverissa päätimme, että kansio tultaisiin tekemään sekä kirjallisena että sähköisenä versiona, jota olisi helppo tarpeen mukaan päivittää. Turvallisuuskansio ja pelastussuunnitelma olivat päiväkodissa kansiomuotona sekä sähköisenä tiedostona, joten ne päätettiin jättää pois perehdytyskansioista. Turvallisuuskansio sisältää monipuolisesti tietoa päiväkodin turvallisuusasioista ja sen lukeminen ja sisäistäminen on tärkeä osa perehdyttämistä. Myös pelastussuunnitelma tulee olla kaikilla työpaikoilla. Perehdytyskansiossa tulee olemaan osuus, jossa kehoitetaan tutustumaan molempiin ja kerrotaan, mistä ne päiväkodissa löytyvät.

Henkilökunta toivoi, että kansioon laitettaisiin osuus, jossa kerrotaisiin töistä, joihin esimerkiksi opiskelija voisi omatoimisesti tarttua hetkinä, jolloin kokee, että ei ole tekemistä, esimerkiksi lasten päiväuniaikana. Henkilökunta teki minulle listan näistä töistä. Myös päivärytmi sekä aamun ja illan työtehtävät täytyi päivittää. Niiden tekemiseen sain henkilökunnalta apua.

Palaverin jälkeen kävimme vielä johtajan kanssa keskustelua palaverista ja perehdytyskansion sisällöstä. Hänen mielestään olin saanut kerättyä olennaisimmat tiedot henkilökunnalta ja olimme yhdessä sitä mieltä, että näillä tiedoilla voin lähteä työstämään kansion sisältöä. Kansion teossa tiedon hankintaan käytin seuraavia lähteitä:

- Johtajan ja henkilökunnan ammattitaito ja tieto päiväkodista

- Päiväkoti Pöriäisen omat nettisivut sekä varhaiskasvatussuunnitelma
- Porin kaupungin intranet Patarumpu
- Päiväkodin olemassa oleva perehdytysmateriaali

Henkilökunnan ja johtajan toiveiden pohjalta tein alustavan version kansioista. Kansioista puuttuivat värit ja kuvat, joten myös ulkoasu oli pelkistetty. Kansioon laitoin mukaan saatekirjeen, jossa kiitin henkilökuntaa avusta kansion teossa. Toivoin, että henkilökunta tutustuu kansioon ja antaa siitä kirjallista palautetta kansion loppuun. Myös kansion sivuille sai tehdä vapaasti korjauksia. Kansio oli päiväkodissa luettavana ja arvioitavana kaksi viikkoa. Alustavaan kansioon oli toivottu muutamaa lisäystä, jotka olivat:

- Pöriäisen varhaiskasvatussuunnitelma
- pihasäännöt
- keittiön ja kiinteistöhuollon puhelinnumeroita.

Lisäksi kansioon oli korjattu muutamia kirjoitusvirheitä ja henkilökunnan ammatinimikkeitä.

Marraskuussa 2014 aloin työstää lopullista versiota kansioista. Kattavan sisällön lisäksi halusin tehdä kansioista visuaalisesti kiinnostavan lisäämällä kansioon sivuille kuvia ja värejä. Kansion teon yhteydessä tein Pöriäisessä sijaisuuksia, jolloin vielä pystyin hyödyntämään kansion teossa konsultoimalla henkilökuntaa ja tarkistamalla heiltä joitakin asiatietoja kansion sisältöön liittyen.

#### 4.5 Valmis kansio ja palaute

Perehdytyskansion lopullinen versio valmistui joulukuussa 2014. Valmiin kansion esittelin päiväkodin henkilökunnalle tammikuun alussa.

Valmis kansio sisältää yhteensä 40 sivua ja lisäksi liitteenä Päiväkoti Pöriäisen varhaiskasvatussuunnitelman. Jaoin kansion kuuteen eri osaan, jotka ovat:

1. Päiväkoti Pöriäinen
2. Työskentely Pöriäisessä

3. Henkilökunnan hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat
4. Lasten kanssa työskentelyyn liittyvät velvoitteet
5. Muuta tärkeää
6. Liitteet

Kansion eri osiot jaoin värillisillä välilehdillä, joiden tavoitteena on selkeyttää ja jäsenellä kansiota Välilehtien avulla tieto on myös helpommin löydettävissä. Lisäksi kansiot sivut ovat kansiossa muovitaskussa, jotta ne säilyvät paremmin. Kuvat ja värit ovat kansiossa lisäämässä kansion houkuttelevuutta ja visuaalista kiinnostavuutta.

Päiväkodin henkilökunta sai antaa palautetta kansiosta erillisellä palautelomakkeella, jolla pyrin selvittämään työntekijöiden mielipidettä valmiista kansiosta. Palautekysely sisälsi kysymyksiä kansion sisällöstä ja ulkonäöstä. Lisäksi toivoin henkilökunnalta vapaata palautetta kansiosta.

Palaute kansiosta oli positiivista ja kansion sisältöön sekä ulkoasuun oltiin pääasiassa tyytyväisiä. Kansio sai kiitosta selkeydestään sekä houkuttelevasta ulkonäöstään.

*”Se on uusi ja päivitetty kerrankin kunnolla. ansio on selkeä ja siisti sekä helppo antaa uusille työntekijälle”*

*”Tarvittava, ajankohtainen tieto on nyt yhdessä paketissa”*

Kansioon toivottiin vielä joitakin tarkennuksia. Lisäksi hygienia- osuuteen oli tullut uusia säännöksiä kansion valmistumisvaiheessa. Nämä muutokset lisättiin ja päivitettiin kansioon.

## 5 POHDINTA

Opinnäytetyöaiheen ideointi alkoi syksyllä 2013 suunnitteluseminaareissa. Alusta asti tavoitteenani oli toteuttaa toiminnallinen opinnäytetyö, sillä uskoin siitä olevan enemmän hyötyä itselleni, kuin tutkimuksellisesta opinnäytetyöstä. Varsinaisen aiheen valinta tuotti kuitenkin itselleni vaikeuksia enemmän kuin olin ajatellut. Kesällä 2014 hahmottelin aiheita erilaisista toiminnallisista opinnäytetöistä, jotka suunnittelin toteutettavaksi syksyn harjoitteluun päiväkotia Pörriäiseen.

Ensimmäisinä harjoittelupäivinä päiväkodin johtajan kanssa yhdessä syntyi idea perehdytyskansioista opinnäytetyönä. Kiinnostuin ideasta erityisesti siksi, että työn tekemisen tarve tuli työelämästä ja sen lopputuloksena syntyisi konkreettinen tuotos. Koin, että opinnäytetyön tekeminen harjoittelupaikkaan hyödyttäisi harjoittelun tavoitteiden toteutumista ja opinnäytetyö tukisi harjoittelua ja päinvastoin.

Kansion ideoiminen ja tekeminen alkoi harjoitteluni aikana. Harjoittelun jälkeen tein lisäksi satunnaisesti sijaisuuksia Pörriäiseen. Tämä mahdollisti sen, että käytössä oleva materiaali oli helposti saatavillani, ja pystyin tarvittaessa kysymään henkilökunnalta henkilökohtaisesti tarkennuksia kansion sisältöön. Kansion tekovaiheessa haasteita aiheutti eniten se, että kansiossa oleva tieto muuttui ja tarkentui paljon tekovaiheessa. Vaikka käytän raportissani ilmaisua ”valmis kansio”, ei kansion voi sanoa koskaan olevan varsinaisesti valmis, vaan se elää ja muuttuu jatkuvasti. Siksi on ensisijaisen tärkeää, että kansiota pidetään ajan tasalla ja päivitetään tarvittaessa.

Opinnäytetyön tekeminen on tukenut paljon omaa ammatillista kasvuani. Perehdyttämisen teorian tietoon tutustuminen on lisännyt omaa tietoisuuttani ja osaamistani perehdyttämisestä. Ymmärrän paremmin oman oikeuteni saada perehdytystä työssä, ja osaan myös toimia perehdytystä kehittävässä työntekijänä. Ammatillinen osaamiseni on vahvistunut tutustuessani teorian tietoon varhaiskasvatuksesta sekä päivähoiton tehtävistä. Opinnäytetyötä tehdessäni opin hankkimaan tietoa eri tietolähteistä sekä arvioimaan kriittisesti tietoa. Perehdytyskansiota kootessani tutus-

tuin hyvin päiväkodin toimintatapoihin ja – kulttuuriin, arvoihin sekä työskentelytapoihin. Myös henkilökunta tuli paremmin tutuksi. Opinnäytetyöprosessin aikana olen saanut paljon lisää tietoa päiväkodin toiminnasta ja erityisesti Pörriäisestä. Harjoittelun jälkeen selvisi, että tulen tekemään Pörriäisessä keväällä pidemmän sijaisuuden, joten perehdytyskansion teko oli erinomainen tapa tutustua tulevaan työpaikkaani. Tämä lisäsi entisestään motivaatiotani kansion tekoon, sillä tiesin, että hankkimastani tiedosta olisi konkreettista hyötyä tulevaisuudessa. Olen lupautunut päivittämään perehdytyskansiota sijaisuuteni ajan, joten prosessini kansion teossa jatkuu edelleen.

Yhteistyö Pörriäisen henkilökunnan kanssa sujui hyvin. Keskustelu suunnittelupalavereissa oli avointa ja henkilökunta suhtautui myönteisesti kansion tekoon ja auttoi materiaalin päivittämisessä. Päiväkodin syksy oli melko kiireinen, mikä vaikutti siihen, etteivät kaikki alun perin suunnittelemani palaverit toteutuneet. Myös vuoropäiväkodin haasteet heijastuivat omaan työhöni, sillä henkilökunnan työajat vaihtelivat paljon ja suunnittelupalaveriinkin pääsi osallistumaan vain osa työntekijöistä. Alustavan kansioon oli kuitenkin kaikilla mahdollisuus antaa palautetta ja muutosehdotuksia.

Valmiiseen kansioon oltiin henkilökunnan puolelta tyytyväisiä. Olen myös itse tyytyväinen kansion sisältöön sekä ulkonäköön. Mielestäni kansioon on saatu kerättyä kaikki oleelliset tiedot Pörriäisestä ja se pyrkii palvelemaan kaikkia uusia työntekijöitä, opiskelijoita ja työkokeilijoita. Jälkeenpäin ajateltuna olisin voinut liittää perehdytyskansioon myös enemmän vanhoja työntekijöitä hyödyttävää materiaalia ja hyödyntää omaa osaamistani esimerkiksi lastensuojelusta ja työmenetelmistä. Valmis kansio kunnioittaa kuitenkin työyhteisön toivetta, että kansio on ”tiivis paketti” ja suunnattu erityisesti uusille työntekijöille.

Opinnäytetyötä tehdessäni keskustelin eri aloilla ja työpaikoilla olevien ihmisten kanssa perehdyttämisestä. Yllättävän monesta keskustelusta kävi ilmi, etteivät henkilöt olleet saneet työpaikoissaan tarpeeksi perehdytystä, osassa tapauksissa eivät lainkaan. Myös omien kokemusten perusteella erityisesti opiskelijoiden perehdyttämisessä on paljon puutteita. Lukiessani perehdytystä käsittelevää kirjallisuutta, ymmärsin kuinka tärkeä aihe perehdytys on ja kuinka sen merkittäviä vaikutuksia



puutteellisella perehdyttämisellä voi olla. Pahimmassa tapauksessa perehdytyksen laiminlyöminen voi johtaa työturvallisuuden vaarantumiseen.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa kuvaan perehdytyksen eri vaiheita, jotka osoittavat, että hyvä perehdytys vaatii aikaa ja halua sitoutua projektiin. Perehdytyskansio on vain osa laajempaa perehdytysprosessia, johon kuuluu yksinkertaisuudessaan perehdytyksen suunnittelu, toteutus ja arviointi. Toivon, että Pörriäisessä hyödynnetään tulevaisuudessa kansiota perehdytyksen tukena ja se auttaa uutta työntekijää sisäistämään paremmin päiväkotin Pörriäisen toiminnan.

## LÄHTEET

Frisk, T. 2005. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa.

Hyvä perehdytys – opas. 2007. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisuja. Viitattu 8.12.14. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: Ps-kustannus.

Järvinen, M., Laine A. & Hellmann- Suominen, K. 2009. Varhaiskasvatusta ammattitaidolla Helsinki: Kirjapaja.

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

Koivunen, P-L. 2009. Hyvä päivähoito- työkaluja sujuvaan arkeen. Jyväskylä: Ps-kustannus

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmania. Laki nuorista työntekijöistä 1993. 19.11.1993/998

Lepistö, I. 2005. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Penttinen, A. Mäntynen, J. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Helsinki: Työturvallisuuskeskuksen julkaisuja.

Pirkko, K. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskuksen julkaisuja.

Päiväkoti Pöriäisen varhaiskasvatussuunnitelma. Viitattu 11.12.14

Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut 2014. Viitattu 10.12.14. <http://www.thl.fi/fi/>

Työsopimuslaki. 2001. L.26.1.2001/5

Työturvallisuuslaki. 2002. L.23.8.2002/738

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2005. Helsinki: Stakes. Viitattu 15.12.14. <http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/77129/Varhaiskasvatussuunnitelmanperusteet.pdf?sequence=1>.

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

Vuorohoidon laatukäsikirja. Viitattu 13.12.14.

Vuorohoito Porissa. Varhaiskasvatuspäällikkö Ritva Välimäki ja vuorohoidon henkilökunta. 2014.

Viitattu 10.12.14. [http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/koulutusvirasto/lomakkeet/paivakodit/HeKGZOehL/VUOROHOITO\\_PORISSA.pdf](http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/koulutusvirasto/lomakkeet/paivakodit/HeKGZOehL/VUOROHOITO_PORISSA.pdf)

## LIITE 1

Oletko jo ehtinyt tutustumaan uuteen perehdytyskansioon?

Toivoisin opinnäytetyötäni varten mielipiteesi perehdytyskansioista. Olen laatinut yksinkertaisen ja nopeasti täytettävän kyselylomakkeen, johon toivon sinun vastaavan. Kyselyyn voi osallistua myös työkokeilijat ja opiskelijat. Kyselyn voi täyttää nimettömänä.

Palautathan kyselyn kahvihuoneen kirjekuoreen perjantaihin 16.1 mennessä

Kiitos yhteistyöstänne!

Terveisin

Veera Västilä

	kyllä	vähän	en lainkaan
Olen tutustunut uuteen perehdytyskansioon			
	samaa mieltä	osittain samaa mieltä	en lainkaan samaa mieltä
Olen tyytyväinen perehdytyskansioon sisältöön			
Olen tyytyväinen kansion ulkoasuun			
Kansio on selkeä			
Kansiossa oli uutta tietoa minulle			
Aion käyttää kansiota perehdyttämisen tukena jatkossa			

Mikä on parasta uudessa perehdytyskansiossa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mitä kansioista vielä puuttuu? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Muut terveiset \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# *TERVETULOA PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEEN*



*”Mistä on vuoropäiväkoti Pörriäinen tehty?  
Lapsista ja aikuisista, sadusta ja todesta,  
arjesta ja juhlasta, naurusta ja itkusta,  
ammattitaidosta ja tunneälystä.  
Niistä on vuoropäiväkoti Pörriäinen tehty”*

## JOHDANTO

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan oman yksikkönsä henkilöstön ja toimintatavat. Perehdyttämisen tuloksena työntekijä tietää, mikä on hänen työtehtävänsä ja sen merkitys yksikön toiminnassa ja mitkä ovat hänen oikeutensa ja velvollisuutensa työtehtävänsä suorittamisessa.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki uudet työntekijät sekä työhön palaavat. Työnopastus tarkoittaa toimenpiteitä, jotka tähtäävät työntekijän varsinaiseen työtehtävään liittyvien ja työturvallisuutta edistävien tietojen, taitojen ja työtapojen omaksumiseen.

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa. Lisäksi se lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaan ja vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Hyvästä perehdytyksestä hyötyvät sekä työnantaja ja työntekijä.

Kädessäsi oleva Päiväkoti Pörriäisen perehdytyskansio toimii perehdytystä tukevana materiaalina sekä perehdyttäjälle, että perehdytettävälle. Kansioon on koottu tärkeää tietoa Pörriäisestä. Tutustu huolellisesti ja ajan kanssa kansioon, ja merkitse viimeiselle sivulle, kun olet lukenut kansion liitteineen. Kansion lisäksi perehdyttämismateriaaliin kuuluvat päiväkodin turvallisuuskansio sekä pelastussuunnitelma. Muista lukea huolella myös ne!

”Muista tutustua myös näihin”- osiosta löydät myös tärkeitä nettilinkkejä, joihin voit tarvittaessa tai halutessasi tutustua.

Perehdytyskansiota päivittää Veera

## Sisällys

### Päivähoidon tavoitteet

1. Päiväkoti Pörriäinen
  - toiminta-ajatus
  - tervetuloa Päiväkoti Pörriäiseen- esite
  - kasvatuspäämäärät ja tavoitteet
  - päiväkodin ryhmät
  - osoite- ja yhteystiedot
  - yhteistyötahot
  
2. Työskentely Pörriäisessä
  - työyhteisön toimintatavat ja käytännöt
  - työaika
  - pihäsäännöt
  - päiväjärjestys
  - työtehtävät
  - vastualueet
  
3. Henkilökunnan hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat
  - hätätilaohje
  - menettely sairastuessa
  - potilasohje
  - ergonomia
  - varhaisen tuen malli
  
4. Lasten kanssa työskentelyyn liittyvät velvoitteet
  - salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
  - rikosrekisteriote
  
5. Muuta tärkeää
  - vuorohoidon toimintaperiaatteet
  - Porin kaupunki työnantajana
  - Muista tutustua myös näihin
  - Muistilista opiskelijalle
  - Omatoimiset työt
  - Opiskelijan perehdyttäjän muistilista
  
6. Liitteet
  - Päiväkoti Pörriäisen varhaiskasvatussuunnitelma (vasu)



## PÄIVÄHOIDON TAVOITTEET

Jokaisella lapsella on oikeus tuettuun varhaiskasvatukseen.

Lasten päivähoito perustuu Lakiin ja asetukseen lasten päivähoidosta (L 1973/36, 1973/239). Esikoulu seuraa Perusopetuslakia ja asetusta (L 1998/628, A 1998/852).

*”Päivähoidon tavoitteena on tukea päivähoidossa olevien lasten koteja näiden kasvatustehtävässä ja yhdessä kotien kanssa edistää lapsen persoonallisuuden tasapainoista kehitystä.*

*Päivähoidon tulee omalta osaltaan tarjota lapselle jatkuvat, turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, lapsen kehitystä monipuolisesti tukevaa toimintaa sekä lapsen lähtökohdat huomioon ottaen suotuisa kasvuympäristö.*

*Lapsen iän ja yksilöllisten tarpeiden mukaisesti päivähoiton tulee yleinen kulttuuriperinne huomioon ottaen edistää lapsen fyysistä, sosiaalista ja tunne-elämän kehitystä sekä tukea lapsen esteettistä, älyllistä, eettistä ja uskonnollista kasvatusta. Uskonnollisen kasvatuksen tukemisessa on kunnioitettava lapsen vanhempien tai holhoojan vakaumusta.*

*Edistäessään lapsen kehitystä päivähoiton tulee tukea lapsen kasvua yhteisvastuuseen ja rauhaan sekä elinympäristön vaalimiseen.”*



# PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN TOIMINTA-AJATUS

*”Pörriäinen tarjoaa turvallista, joustavaa,  
suunnitelmallista ja monipuolista päivähoitoa  
aamuaikaisesta iltamyöhään.*

*”Pörriäisessä lapsi nähdään ainutlaatuisena yksilönä”*



# KASVATUSPÄÄMÄÄRÄT JA – TAVOITTEET

- lapsen henkilökohtainen hyvinvointi
- lapsen yksilöllisyyttä kunnioittava
- erilaisuutta hyväksyvä kasvatus
- rauhallinen, kiireetön ja turvallinen ilmapiiri
- avoin ja keskusteleva yhteistyö vanhempien kanssa

## Yksilöllisyys

- otamme huomioon lapsen yksilöllisen lähtötason
- hyväksymme erilaisuuden ja erilaiset temperamentit
- lapsen kuunteleminen ja kuuleminen
- pienryhmätoiminnassa tutustumme lapseen paremmin
- vasukeskustelujen hyödyntäminen sekä vanhempien toiveiden huomioiminen päiväkodin ryhmän puitteet muistaen

## Lapsilähtöisyys

- huomioimme lasten innostusten kohteita
- lapsia kuunnellaan ja lasten toiveita ja mielipiteitä kunnioitetaan
- huomioimme lapsen terveyden/ vireyden koko päiväkodin toiminta-aikana

## Kiireettömyys

- siirtymätilanteisiin varataan aikaa
- annetaan lapselle tarpeeksi aikaa suoriutua ikätasoa vastaavasti
- ollaan läsnä lapselle
- jokainen aikuinen huolehtii oman osansa ja on sovitussa paikassa

## Tapakasvatus

- kiitos, ole hyvä
- tervehtiminen
- anteeksi pyytäminen ja anteeksi antaminen
- kehotamme huomioimaan toisia ja kunnioittamaan erilaisuutta.
- puhumme kauniisti ja muistamme äänenkäytön
- tavaroiden jakaminen ja siivous on päiväkodin arkea

### Positiivisuus

- asioiden myönteiseksi kääntäminen
- hyvällä kasvattaminen
- perustyytyväisyys lähtee henkilökunnasta
- kannustava ilmapiiri
- jokaiselle lapselle kehu päivittäin, huonojakin asioita lähestytään positiivisuuden kautta

### Elämyksellisyys

- lasten kanssa huomioidaan pienet asiat
- pyritään järjestämään tunnejuttuja
- nautitaan arjen asioista
- luontoretket, erilaiset esitykset ja musiikki
- ympäristön muokkaaminen ajatuksia herättäväksi

### Turvallisuus

- vanhemmat tuovat lapsen henkilökunnalle ja hakiessaan ilmoittavat siitä.
- vain aikuinen avaa portin
- henkilökunnalla on käytössä lapsilista, joten henkilökunta tietää läsnä olevat lapset

- päiväkodin vaaratilanteita mietitään yhdessä
- suunnitelmallisuus ja päivärytmin säännöllisyys lisää turvallisuutta
- henkilökohtainen fyysinen koskemattomuus kuuluu jokaiselle

### Omatomisuus

- lapselle annetaan aikaa
- lasta kannustetaan
- lapsen ikätaso otetaan huomioon



# PÄIVÄKODIN RYHMÄT

## OMPPUSET

- Päiväkodin pienimmät
- Alle 3- vuotiaiden lasten ryhmä



## KIRSIKAT

- 3-6- vuotiaiden lasten ryhmä
- Esikouluryhmä



## HERUKAT

- 3-6- vuotiaiden ryhmä
- Esikouluryhmä



# HENKILÖKUNTA

Päiväkodin johtaja Kirsi Lepistö

## Kirsikat:

Lastentarhanopettajat: Päivi, Eija

Lastenhoitajat: Marjo, Mari, Irene

## Herukat:

Lastentarhanopettajat: Jaana, Jenni

Lastenhoitajat: Anni, Riitta, Johanna, Maarit

Opiskelija: Eija

## Ompuset

Lastentarhanopettaja: Ritva

Lastenhoitajat: Rita, Veera, Katja, Aura

Perhepäivähoidon varahoitaja: Terhi

Keittiöhenkilökunta: Jaana

## OSOITE- JA YHTEYSTIEDOT

Päiväkoti Pörriäinen

Toejoepuistikko328200Pori

[porriainen.paivakoti@pori.fi](mailto:porriainen.paivakoti@pori.fi)



Päiväkodin johtaja: Kirsi Lepistö puh.0447019785

[kirsi.lepisto@pori.fi](mailto:kirsi.lepisto@pori.fi)

### Ryhmien yhteystiedot:

Ompuset: puh.0447014117 [omppuset.porriainen@edupori.fi](mailto:omppuset.porriainen@edupori.fi)

Kirsikat: puh. 0447014118 [kirsikat.porriainen@edupori.fi](mailto:kirsikat.porriainen@edupori.fi)

Herukat puh. 0447014120 [herukat.porriainen@edupori.fi](mailto:herukat.porriainen@edupori.fi)



# PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN YHTEISTYÖTAHOT

Päiväkoti Pörriäisen tärkein ja ensisijainen yhteistyötaho on vanhemmat.

Muita yhteistyötahoja ovat:

- neuvola
- varhaiskasvatuksen konsultoiva erityisopettaja
- perheneuvola
- lähialueen koulut
- Keski-Porin seurakunta
- kirjasto ja kirjastoauto
- kulttuuritoimi
- vapaa-aikavirasto



# TYÖYHTEISON TOIMINTATAVAT JA KÄYTÄNNÖT

## TURVALLISUUS

- Kaikissa ryhmissä on taskulamppu, jonka yhteydessä on pussi. Pussi sisältää kaikkien lasten nimet ja vanhempien yhteystiedot sekä henkilökunnan nimet ja puhelinnumerot.
- Pussissa on myös avain, jolla pääsee urheilukentän portista sisään ja pukuhuoneeseen. Muista pikkuportin avain (päiväkodin ulko-oven avain).

Urheilukenttä on myös meidän kokoontumispaikkamme mahdollisten hätätilanteiden varalle!

## TYÖVAATETUS

Sisällä käytetään mukavia/ joustavia ja asianmukaisia vaatteita sekä matalia sisäkenkiä.

Henkilökunta poistaa sormukset ja rannekorut työpäivän ajaksi ja huolehtii siitä, että kynnet ovat lyhyet sekä kynnenaluset puhtaat.

Rakennekynsien käyttö ei ole suotavaa.

Kasvojen alueen lävistykset poistetaan työpäivän ajaksi

Ulkona säänmukainen varustus!

## HYGIENIAPAKKI

Pakki löytyy siivouskomerosta ja sisältää kertakäyttökäsineet, esiliinan ja paperipyyhkeitä imeyttämiseen (pissa, oksennus, veri yms.)

## OVIEN SULKEMISKÄYTÄNTÖ

Keittiön ovesta kuljettaessa, väliovessa oleva magneetti on aina oltava päällä!

Aamuisin osastojen ovet ovat lukittuina, kunnes 2. työntekijä saapuu töihin.

Aamuisin vain Kirsikoiden ovi on auki.

Klo 8-8.15 avataan Omppusten ja Herukoiden ulko- ovet

Illalla klo 17 Omppuset sulkevat oman ulko-ovenssa

Klo 17.30 Herukoiden henkilökunta sulkee omansa ja Kirsikoiden ulko-ovet. Tämän jälkeen ovat ovikellot käytössä, kun vanhemmat hakevat lapsiaan.

### KAHVIHUONEEN KÄYTÄNTÖ

Kahvia tuodaan kahvipaketteina.

Sijaiset, opiskelijat yms. voivat tuoda yhden kahvipaketin tai maksaa vaihtoehtoisesti 0,30snt./ kahvikuppi. Kahvimaito 1e/kk. Teepussit tuodaan itse.

Kahvihuoneesta löytyy kahvikuppeja, mutta voit tuoda myös omasi.

Yleisen viihtyvyyden nimissä kahvikuppi pesukoneeseen käytön jälkeen☺  
(muista myös koneen tyhjennys tarvittaessa)

### TYÖVUOROLISTAT

Kahvihuoneesta löydät kuluvan viikon työvuorolistan. Työvuorolistat tehdään edellisen viikon tiistaina, tätä ennen listat ovat alustavia. Alustaviin listoihin voi merkitä työvuorotoiveitaan.

### ILMOITUSTAULU

Muista seurata kahvihuoneen ilmoitus- ja tussitaulua. Sieltä löydät tärkeää infoa viikkopalavereista työntekijöiden virkistystoimintaan.

### PALAVERIT

Talon oma palaveri järjestetään kerran viikossa. Palaverissa käsitellyt asiat kirjataan ylös vihkoon, jonka löydät kahvihuoneesta.

Ryhmillä on myös omia tiimipalavereita.

## TAUOT

Tauoista sovitaan yhdessä ryhmän kanssa. Tauot ovat työaika, joten taukojen aikana ei ole sallittua poistua työpaikalta.

## KIERRÄTYS

Pörriäisessä kierrätys on osa arkeamme. Jokaiselta osastolta löytyy roska-astian lisäksi paperinkeräys, johon roskapahvit ja -paperi tulisi laittaa

Myös keittiössä lajittelemme, luethan ohjeet keittiönkaappien seinältä ja toimit niiden mukaisesti.

## OMAN PUHELIMEN KÄYTTÖ

Oman puhelimen voit tuoda osastolle, mutta säilytäthän sitä laukussasi työpäivän ajan. Tauoilla puhelimen käyttö on sallittua.

Jos kuitenkin tarvitset puhelintasi työpäivän aikana, kerro siitä kanssasi työskenteleville.

## TUPAKOINTI

Porin kaupungin työpaikat ovat savuttomia, joten tupakointi työaikana ei ole sallittua

## MUUTA:

- Jokaisella ryhmällä on käytössään puhelin sekä tietokone. Puhelimen Läsna- ohjelmaan merkitään lasten tulo- ja lähtöajat. Ryhmän tietokonetta käytetään esimerkiksi Muksunetin päivittämiseen ja ruokatilauksiin. Päiväkodin ohjelmien käyttöön perehdytetään henkilökohtaisesti!
- Kopiokone ja tulostin löytyvät Kirsin huoneesta.

## TYÖAIKA

- Pörriäisessä noudatetaan yleistyöaika
- Viikkotyöaika on 38 tuntia ja 15 minuuttia. Työpäivän enimmäispituus on 9 tuntia.

### Ylityöt:

- Ylityötä voidaan tarkastella vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä. Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan vuorokautinen ylityöraja on pääsäännön mukaan 8 tuntia (kuitenkin enintään 9 tuntia) ja viikoittainen 38 tuntia 15 minuuttia.
- vuorokautisesta ylityöstä korvataan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka
- viikoittaisesta ylityöstä korvataan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja sitä seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka

### Ilta- ja yölisät:

- Kello 18 jälkeen tehty työ korvataan 15 %:lla korotettuna, vastaavasti klo 22-07 (yksityisellä sosiaalialalla 21-06) tehty työ korvataan 30 %:lla korotettuna. Jaksotyössä yötyön korvaus on 40 %.

Muista täsmällisyys työajan noudattamisessa!

## PÖRRIÄISEN PIHASÄÄNNÖT

- karusellissa voi istua kaksi lasta kerrallaan (istumapaikoilla)
- keinua saa istuen ja yksitellen
- pikkumökin penkeillä saa istua, seisoa saa mökin lattialla ja kiipeillä saa kiipeilytelineessä
- turvahiekkaa pidetään omalla alueellaan, hiekkalaatikossa saa kaivaa
- isojen ja pienten ponkulaudalla saa ponkuilla kaksi lasta kerrallaan
- eskarit saavat mennä kiipeilytelineen korkeimpaan kohtaan



# PÄIVÄJÄRJESTYS



Päiväjärjestykseen merkityt ajat ovat noin - aikoja.

Jokaisen ryhmän päivittäinen toiminta mukailee alla olevaa esimerkkiä.

klo 5.30 Päiväkoti aukeaa ja ensimmäiset vuorolapset saapuvat Kirsikoiden osastolle. Lapset jotka saapuvat päiväkotiin ennen klo 6.30 pääsevät jatkamaan uniin.

7.00-8.10 Katselemme Kirsikoissa lastenohjelmia.

8.15-8.45 Syömme aamupalaa. (8.30 mennessä saapuvat lapset syövät aamupalan päiväkodilla)

8.45–11.15 Leikimme, laulamme, teemme kädentöitä ja ulkoilemme.

11.30–12.15 Lounas.

12.00–14.00 Olemme unten mailla.

14.00–14.30 Syömme välipalaa omaan tahtiin kun lapset heräilevät.

14.30–16.30 Leikimme, pelailemme ja ulkoilemme.

16.30–17.00 Päivällinen Kirsikoissa niille lapsille, joiden hoito jatkuu 17.30 jälkeen. Lapset jotka haetaan 17.30 mennessä ulkoilevat yleensä siihen asti.

17.00–18.00 Katselemme lastenohjelmia Kirsikoissa

18.00–19.30 Leikimme ja/tai ulkoilemme Kirsikoissa.

19.30–20.00 Iltapala Kirsikoissa.

20.00–22.30 Puuhailemme rauhallisesti Kirsikoissa, mm. lueimme satuja.

22.30 Päiväkoti sulkeutuu

ESKARIAIKA ON PÄIVÄKODILLAMME 8.30–12.30

# TYÖTEHTÄVIÄ

## AAMUVUORO

- Ensimmäisenä tuleva avaa portin ja poistaa hälytyksen
- Toisena tuleva avaa Kirsikoiden oven
- Muita ensimmäisten vuorojen töitä:
  - ottaa lapset vastaan ja merkkää puhelimiin sekä päivälisoihin lapset tuleiksi. Laittaa ennen 6.30 tulevat lapset lepäämään. Tämän jälkeen tuleville lapsille rauhalliset leikit.
  - noin kello 7 lapset heräilevät ja pienemmät lapset vessatetaan, isommat tarpeen mukaan. Vaihdetaan yöpuku päivävaatteisiin ja pestään hampaat, jos on tarve
  - avataan tv noin klo 7 ja katsotaan lastenohjelmat
  - laitetaan sängyt pois ja petivaatteet kaappiin tai tarvittaessa viedään pesulapussiin (harmaa pussi löytyy pyykkihuoneesta -> viedään ulos häkkikärryyn)
  - aamuvuorolaiset käyvät tauolla ennen aamupalaa
  - siirrytään omiin ryhmiin viimeistään 8.15 aamupalalle

## PÖRRIÄISEN ILTAVUOROT

- 16.30 sisälle lapset, jotka ovat hoidossa klo 17.30 jälkeen. Mennään Kirsikoihin syömään päivällistä, viimeinen vuorolainen on kattanut pöydät valmiiksi
- 17.30 asti hoidossa olevat lapset tulevat sisälle syömään leivän ja maidon noin klo 17 ja menevät takaisin ulos tai siirtyvät katsomaan lastenohjelmia
- Lastenohjelmien jälkeen lapset käyvät vessassa. Tämän jälkeen leikitään sisällä tai ulkona Pörriäisen eri tiloja hyödyntäen



## TEHTÄVIÄ

- päivällispöytien pyyhintä ja lattian lakaisu
- omppusten ruokalaput pesuun ja kuivausrumpuun
- pesukone ja kuivausrumpu pois päältä ja vesihana kiinni
- kahvinkeitin ja vedenkeitin tyhjennys ja johtojen irrotus seinästä
- kahvitermoksen tyhjennys ja pesu

Iltapala laitetaan valmiiksi klo 19.30 lapsille, jotka ovat hoidossa tämän jälkeen. Iltapalan jälkeen pöydät pyyhitään ja lattia lakaistaan. Iltatiskit huuhdellaan ja kärkyt puhdistetaan.

## LASTEN ILTAPUUHAT

- hampaiden pesu
- yökkäreiden vaihto
- Omppusten iltapesut

Tehdään tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan. Jos lapsilla on hammasharja tai yöpuku, niin lokeron ovesa kuva niistä

Rauhallista tekemistä esimerkiksi kirjan lukemista, piirtelyä, dvd:n katselua jne..

## VIIMEISEN TYÖNTEKIJÄN TÖITÄ

- aamulasten sänkyjen laitto (ennen klo 6.30 tuleville lapsille)
- Omppusten vaipparoskis ja Kirsikoiden ruokahuoneen roskis sekajätteen
- biojäte (iltapalajätteet)
- ryhmien ovet auki + väliovet
- kuivauskaapit pois päältä
- tarkistus, että keittiöstä virrat pois
- puhelimen lataus

## KIRSIKOISSA

- lelut paikoilleen
- tv- johdot pois seinästä

## JOS AIKAA

- ryhmien lasten laskeminen aterialle
- ”Pörriäisessä tänään työskentelee” taulun päivitys

## PERJANTAISIN

- vanhat työvuorot, ”musta kirja” ja lapsimäärä Kirsin pöydälle ja uudet tilalle

## IHAN VIIMEISEKSI (lähtiessä)

- käytäviin palamaan joka toinen lamppu
- magneettilukitus, väliovi kiinni
- hälytykset päälle
- portti lukkoon



## PÖRRIÄISEN VASTUUALUEET

Tehtävä	Nimi	Tehtävät
varajohtaja	Ritva	vastaa yhdessä Kirsin kanssa päiväkodin toiminnasta vastaa päivittäisestä henkilökuntamäärästä suhteessa lapsiin, hoitaa akuutin tilannekartoituksen, tarkistaa laskut, lukee päiväkodin sähköpostin ja hoitaa tiedottamisen
netti	Ritva	Päivittää päiväkodin nettisivuja
työvuorot	Mari, Irene ja Katja	laatii työvuorot yhdessä Kirsin tai Ritvan kanssa
hankinnat	Jenni	huolehtii materiaalien ja tarvikkeiden hankinnasta
esiopetus	Jaana H, Päivi	vastaa Pörriäisen esiopetussuunnitelman päivittämisestä/ osallistuu alueen yhteistyöpalaveriin
liikunta	Päivi	vastuu Pörriäisen liikuntasuunnitelmista/osallistuu yhteistyöpalaveriin
seurakunta	Ritva	toimii yhteyshenkilönä srk:n vierailulla ja osallistuu yhteistyöpalaveriin
ensiapu työsuojelu- asiamies	Irene	huolehtii päiväkodin ensiaputarvikkeiden päivittämisestä ja riittäväydestä huolehtii henkilöstön ja johtajan kanssa, että kaikki toimii
vasu s-2	Eija	vastaa Pörriäisen varhaiskasvatussuunnitelman päivittämisestä /osallistuu palaveriin ja koulutuksiin
lahjat, henki- lökunnan rahakeräys	Irene	huolehtii kaikki yhteiset muistamiset, rahankeräykset yms.
muksunetti	Jaana H	vastaa muksunettiin liittyvistä asioista, opastaa muita ja osallistuu koulutuksiin
pyykki	Maarit, Katja, Irene	kartoittaa liinavaatteiden määrän ja tilaa tarvittaessa

# PÄIVÄKODIN HÄTÄTILAOHJE

Päiväkodin nimi, tarkka osoite ja puhelinnumero:  
PÄIVÄKOTI PÖRRIÄINEN  
Toejoenpuistikko 3, 28200 Porin  
P.044 7019785

Kiinteistönhoitaja ja hänen yhteystietonsa, kiinteistönhoidon päivystyspuhelin  
Virtanen Jarmo p.0447016951 sij. Santala Pekka 0447016773  
PÄIVYSTYS 24 H p.0447011990  
(Työnjohtaja Korhonen Talasterä Timo p. 0447016078)

## **Tapaturma ja sairauskohtauksen sattuessa:**

**Selvitä mitä on tapahtunut** (onko potilas kaatunut, pyörtnyt, kouristeleeko) Näkikö joku mitä tapahtui? Jaa tehtävät!

**Tarkista potilaan tila:** onko potilas hereillä? Tarkista hengitys.

**Tee hätäilmoitus 112.**

**Aloita elvytys.** Huomioi, että elotonta lasta on ensin elvytettävä painanta- ja puhalluselvytyksellä yhden minuutin ajan ja vasta sitten tehtävä hätäilmoitus.

**Tarkkaile potilasta.** Jos havaitset potilaan tilassa muutoksia ennen ambulanssin saapumista, soita uudelleen numeroon 112.

**Opasta:** järjestä opastus niin, että pelastushenkilöstö löytää nopeasti potilaan luo.

**Kerro** pelastajille, mitä on tapahtunut ja onko potilaalle annettu ensiapua.

**Tapaturma - tai sairaskohtaus ilmoitetaan viipymättä potilaan omaisille.**

## **Kadonneen henkilön etsintään liittyvä toimintaohje.**

**Ilmoita tilanne hätäkeskukseen 112** ja ota tilanteesta johdollinen vastuu, kunnes poliisi saapuu paikalle. Varaudu antamaan heti riittävästi tietoja viranomaisille ja noudata viranomaisen ohjeita. Mieti, mihin henkilö olisi voinut kadota tai lähteä. Selvitä viranomaisille henkilön tunto-merkit.

Pidä etsintä johdettuna ja järjestelmällisenä.

Käynnistä tämän jälkeen sellainen etsintä, jossa järjestelmällisesti katoamispaikasta alkaen etsitään kaikki sisä- ja ulkotilat, rakennukset ja paikat, joissa kadonnut voisi olla.

## **Uhka - ja vaaratilanteen ennakointi ja alkutoiminta**

Kiinnitä huomiosi tuntemattomiin alueella liikkuviin ihmisiin. Merkitse ajankohta, käyttäytyminen ja tunto-merkit ylös. Keskustele muiden työntekijöiden kanssa havainnoista. Suunnittele ennakolta keinot saada apua työtovereistasi uhka- ja vaaratilanteissa.

**Varmista ennakolta, että hätäilmoitus 112 tekemiseen on mahdollisuus.**

## **Toimi tulipalon syttyä nopeasti ja tehokkaasti;**

**Pelasta** välittömästi vaarassa olevat. **Sulje ovet** estääksesi savun ja palon leviämistä.

**Varoita muita** ja aloita poistuminen kokoontumispaikalle.

**Hälytä palokunta soittamalla hätänumeroon 112 turvallisesta paikasta.**

**Sammuta palo**, jos arvioit sen mahdolliseksi.

**Varoita sisäisellä hälytyksellä** niitä, jotka eivät ole välittömässä vaarassa.

## MENETTELY SAIRASTUESSA

Sairastuessasi voit olla poissa töistä sairauden laadusta riippuen joko esimiehen luvalla tai hakeutua työterveyshuoltoon.

Muistathan ilmoittaa mahdollisimman nopeasti esimiehellesi sairastumisestasi, jotta työvuorosi saadaan paikattua!

Esimiehen luvalla voi äkillisen sairauden takia olla poissa töistä enintään 7 päivää. Työterveydenhoitajan todistuksella voi työstä olla pois enintään 5 päivää. Jos työterveyshuolto ei pysty järjestämään tarpeelliseksi toteamaansa kiireellistä sairaanhoitoa, se voi lähettää työntekijän arkisin klo 8–16 välisenä aikana terveyskeskuksen ensiapuun.

Kaikissa pitkäaikaisemmissa sairaustapauksissa tulee hakeutua työterveyslääkärin vastaanotolle. Mikäli olet valinnut omalääkäriksi väestövastuualueen lääkärin, ota yhteys häneen.

Työtapaturmien aiheuttamien vammojen ensisijainen hoitopaikka on työterveysasema. Työterveysaseman ollessa suljettuna tai työterveysaseman suosituksesta hoidetaan työtapaturmien aiheuttamat vammat vakuutustodistusta käyttäen terveyskeskuksen ensiavussa.

Opiskelijoille olemassa oppilaitoskohtainen ohje sairastumisten varalle, mutta **MUISTA AINA ILMOITTA A POISSAOLOSTASI ESIMIEHELLE** (numero löytyy yhteystiedoista)



# POTILASOHJE

Jos tarvitset lääketieteellistä apua tai neuvontaa työterveyshuollon palvelujen käytöstä, voit ottaa yhteyttä meihin puhelimitse. Influenssaepäilyissä ota aina ensin yhteyttä puhelimitse.

**Satakunnan työterveyspalvelut vaihde ja puhelinneuvonta puh 02 621 3590**

## **Hoitajan puhelinneuvonta**

Ajanvarausnumerosta ohjataan äkillisesti sairastuneet hoitajan kiireellisyysarvioon (hoidon tarpeen arviointi/TRIAGE) ja sen mukaisesti

- ➔ työterveyshoitajan jonovastaanotolle
- ➔ työterveyshoitajan päivystysvastaanotolle
- ➔ työterveyslääkärin konsultaatioon
- ➔ työterveyslääkärin päivystysvastaanotolle
- ➔ työterveyslääkärin kiireettömän hoidon pitkälle vastaanottoajalle

Hoitajan kiireellisyysarvion tarkoituksena on varmistaa jokaiselle oikea hoito oikeaan aikaan oikean ammattihenkilön vastaanotolla ja vähentää jonotusta. Hoitajat pystyvät itse hoitamaan lievimmät ongelmat ja lääkäriä konsultoimalla voidaan taata tarvittaessa erittäin nopea lääkäriapukin. Porrastamalla hoito voidaan säästää lääkäriajat vaativimmille terveysongelmille.

## **Työterveyshoitajan jonovastaanotto päivittäin klo 8-9**

- sellaisille potilaille, joiden oireilu on niin voimakasta, että on syytä jäädä jonottamaan
- hoitaja voi tarvittaessa konsultoida lääkäriä tai ohjata lääkärin

## **Työterveyshoitajan päivystysvastaanotto ajanvarauksella**

- sellaisille potilaille, joiden on puhelinsoiton jälkeen parempi jäädä kotiin tai työpaikalle odottamaan aikaa
- hoitaja voi vastaanotoltaan konsultoida lääkäriä tai ohjata lääkärin ajalle

## **Lääkärin päivystysvastaanotolle**

- on mahdollista päästä hoitajan arvion/tutkimuksen jälkeen silloin, kun oire/sairaus vaatii välitöntä tutkimista ja hoitoa

## **Lääkärin ja työterveyshoitajan vastaanotolle ajanvarauksella**

- kiireettömissä, aikaa vaativissa sairauden tai terveydentilanselvittelyissä varaa aika ajanvarauksesta
- muista varata aina aika myös verenpainesurantaan, ompeleiden poistoa tai korvahuuhtelua varten

**Huom! Potilaalla on mahdollisuus käyttää myös kunnallisen terveysaseman oman alueensa palveluja**

# ERGONOMIA

## Työtä kevyemmäksi ergonomiiaa kehittämällä:

Päiväkotien suunnittelussa on tärkeää huomioida hoitajien työtä keventävät ergonomiaratkaisut. Tilansuunnittelu ja kalustehankinnat ovat erityisen tärkeitä. Työntekijät ovat oman työnsä parhaita asiantuntijoita, joten heidän osallisuutensa suunnitteluun on tärkeää. Päiväkodin matalat kalusteet, lasten toistuva nostaminen ja kantaminen sekä lattialla istuminen kuormittavat hoitajien liikuntaelimistöä.

## Nostamista ja kantamista voidaan välttää:

- sijoittamalla työpisteet työnkulun mukaan (esim. hoitopöytä ja pesuallas vierekkäin)
- hyödyntämällä lasten omatoimisuutta esim. pukemisessa ja tavaroiden paikalleen laittamisessa
- hyödyntämällä erilaisia kärryjä, vaunuja ja pyörällisiä kalusteita tavaroiden säilyttämisessä ja siirtämisessä

## Hoitajan työasentoja voidaan parantaa

- hankkimalla hoitajille normaalikokoisia kalusteita
- istumalla asentajakkaralla lapsia auttaessa
- pukemalla lapsia pukemispenkillä
- pukemalla lapsi omassa sylissä
- eteenpäin nojatessa tukeutumalla pöytään
- lattialla istuttaessa tukemalla selkä seinään
- olemalla toispolviasennossa matalia sänkyjä pedatessa
- käyttämässä sisustuksessa pehmeitä materiaaleja
- pienentämällä lapsiryhmiä
- käyttämällä vähemmän leluja
- puhumalla tavallisella äänellä

- kasvatuksellisilla
- keinoilla

#### Turvallisuutta, järjestystä ja työn sujuvuutta voidaan parantaa:

- pitämällä kulkureitit vapaina
- varaamalla kaikille tavaroille oma merkitty paikkansa
- torjumalla liukkaus ulkoilualueella
- käyttämällä kengissä liukuesteitä liukkailla keleillä
- välttämällä tiloissa risteäviä liikennevirtoja

Päiväkotityö on luonteeltaan vaihtelevaa: työhön kuuluu vaihtelevasti istumista, seisomista ja liikkumista. Selän kumarat asennot, kyykkyasennot sekä taakkojen nostaminen ja kantaminen ovat yleisiä. Työympäristö on meluisa, ja ulkoiltaessa ajoittain kylmä tai kuuma. Työturvallisuusriskejä aiheutuu muun muassa lattialla olevista leluista ja talvella ulkotilojen liukkaudesta.

Lähde: Työterveyslaitos



# PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN OMA VARHAISEN TUEN MALLI

Hyvän työyhteisön ja sen jäsenten hyvinvoinnin edellytyksiä ovat avoin vuorovai-  
kutus, keskinäinen tuki ja sujuva yhteistyö.

Työyhteisön hyvän ilmapiirin edellytyksiä ovat

- selkeä työnjako
- tasapuolisuus
- hyvä tiedonkulku
- oikeudenmukainen palaute ja palkitseminen
- hyvät käytöstavat
- työrauhan takaaminen
- yhteiset päämäärät

Työpaikan ihmissuhteilta voidaan edellyttää

- tukea käytännön ongelmissa
- luottamusta
- oikeutta yksityisyyteen
- kohteliaisuutta ja asianmukaista käytöstä

## Työperäisen stressin tunnistaminen

- Haitallista työperäistä stressiä voi ilmetä missä tahansa työpaikassa ja se voi vaikuttaa negatiivisesti keneen tahansa työntekijään yrityksen koosta, toiminta-alueesta ja työsopimuksen tai työsuhteen muodosta riippumatta. Käytännössä sitä ei kuitenkaan esiinny kaikilla työpaikoilla eikä se koske kaikkia työntekijöitä. Kaikkea ilmenevää stressiä ei voida pitää työperäisinä, vaan myös työpaikan ulkopuolinen stressi voi johtaa oireiluun työpaikalla. Sen vuoksi on tärkeää tunnistaa merkit, jotka voivat olla osoituksena haitallisesta työperäisestä stressistä

- Muuttunut käyttäytyminen, poissaolojen lisääntyminen, väsymys, aggressiivisuus, ylivilkkaus, päihteiden lisääntynyt käyttö, laihtuminen, lihominen, kyy-nisyys ja välinpitämättömyys ovat mahdollisia yksilötason merkkejä myös lii-  
allisesta stressaantumisesta
- Puheeksi ottamisen ja avoimen keskustelun tulee olla osa työpaikan jatkuvaa kehittämistoimintaa

#### Yhteisesti sovittuja käytäntöjä:

- tuetaan ja kannustetaan työtovereita koko talossa, ei vaan omassa tiimissä
- työntekijän sairastuessa: jos sairaus kestää kauemmin kuin kolme päivää otetaan häneen yhteyttä heti seuraavalla viikolla ja tiedustellaan vointia. Tärkeää on, ettei sairastunutta jätetä yksin.
- koko henkilökunta sitoutuu auttamaan ja tukemaan osastoa, josta puuttuu henkilökuntaa, varsinkin jos sairauslomat ovat pitkiä
- työyhteisössä puhutaan kaikki ajatuksia herättävät asiat auki

## SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Päiväkodissa työskentelevä henkilö on lasta ja lapsiperheitä koskevista asioista ja tiedoista (suullinen tieto sekä asiakirjoissa esiintyvä tieto) salassapitovelvollinen. Hän ei saa kertoa saamiaan tietoja kenellekään ulkopuoliselle, ilman asiakkaan lupaa.

Vaitiolovelvollisuudella pyritään suojelemaan asiakkaan yksityisyyttä. Tietoja saa kuitenkin luovuttaa sosiaalihuollon (tai muulle viranomaiselle), jos kyseessä on lapsen etu tai turvallisuus.

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia, jotka työskentelevät Päiväkoti Pörriäisessä: vakituiset työntekijät, sijaiset, määräaikaiset työntekijät, harjoittelijat, työkokeilijat, opiskelijat, koululaiset, kesätyöntekijät

Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen/ harjoittelun/ työhön tutustumisjakson päätyttyä. Se on voimassa myös vapaa-ajalla.

**MUISTA TÄYTTÄÄ VAITIOLOVELVOLLISUUSLOMAKE!**

## RIKOSREKISTERIOTE

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi (504/2002) tuli voimaan 1.1.2003. Tehtävään valitun henkilön on ennen työsuhteen alkamista tai virkaan nimittämistä esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain(505/2002) 6§ 2 momentissa tarkoitettava hyväksyttävä rikosrekisteriote.

- Työnhakija tila itse rikosrekisteriotteen

-Rikosrekisteriote tilataan Oikeusrekisterikeskukselta. Otteen voi tilata vapaamuotoisella hakemuksella tai käyttämällä tarkoitusta varten laadittua lomaketta tai sähköistä hakemusta (tunnistautuminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella)

- Tietoa pyydetessä on ilmoitettava tarkoitus, johon rikosrekisteriotetta tarvitaan.

- Ote on opiskelijalle maksuton

### **Oikeusrekisterikeskuksen** yhteystiedot:

Postiosoite: Oikeusrekisterikeskus, PL 157, 13101 Hämeenlinna

Käyntiosoite: Linnankatu 3 b, Hämeenlinna

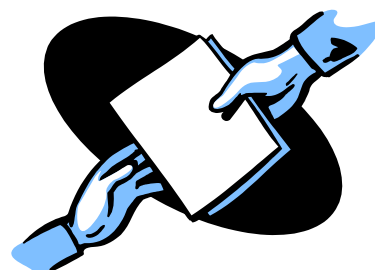
Avoimna valtion virastojen aukiolopäivinä klo 8.00 – 16.15

Faksi 010 36 65783

Sähköposti: oikeusrekisterikeskus@om.fi

Asiakaspalvelu, puhelin 0100 86208 tai 010 36 65662

[www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus)



Lomake tai vapaamuotoinen hakemus on toimitettava postitse, faksilla tai sähköpostilla Oikeusrekisterikeskukseen.

## VUOROHOIDON TOIMINTAPERIAATTEET

-Vuorohoitoa tarjotaan viidessä päiväkodissa Porissa:

- Veturitali, ympäri vuorokauden kaikkina viikonpäivinä
- Pelastusarmeijan päiväkoti ma-la 5.30- 22.30
- Mesikämmen, Pörriäinen ja Koivulan päiväkoti ma-pe klo 5.30-22.30

- Vuorohoito on tarkoitettu vain vanhemman/ vanhempien työstä/opiskelusta johtuviin tarpeisiin. Muut lastenhoidot tulee järjestää muulla tavalla

- Lapsen hoitopäivä muodostuu ajasta, johon lasketaan kuuluvan vanhempien työaika työmatkoineen (myös opiskeleva vanhempi)

- Lapsen päivittäisen hoitoajan ei tule ylittää kymmentä tuntia ja viikoittain lapsella tulee olla vähintään kaksi vapaapäivää

- Iltavuoroon menevä vanhempi voi tuoda lapsen nukkumaan päiväkotiin päiväunet. Lounaan lapsi syö tällöin kotona.

- Vuoropäiväkotien lapsiryhmissä on kirjoilla normaalia enemmän lapsia, koska vanhemmat tekevät vuorotyötä ja työajat jakautuvat aamu, päivä, ilta ja yöaikaan. Lisäksi vanhemmilla on vapaapäiviä ja vanhemman vapaapäivä on myös lapsen vapaapäivä

- Vanhemmat tuovat työvuoronsa ja lasten hoitoajat heti kun saavat ne tietää, kuitenkin viimeistään edellisviikon tiistaihin klo 12 mennessä

- Työvuorot ilmoitetaan päiväkodista saatavalla työvuorolistalomakkeella tai sähköpostitse(linkki lomakkeeseen löytyy päiväkodin sivuilta), johon merkitään äidin ja isän työajat, lomat sekä lasten hoitoajat.

- Palauttamalla työvuorolistan ajoissa, varaat ja varmistat lapsesi hoitoajat.
- Henkilökunnan työvuorot laaditaan vanhempien tuomien työvuorolistojen perusteella. Määräajan jälkeen ilmenevät tarpeet hoidetaan, jos lapsiryhmässä on tilaa
- Jos lapsen hoitotarve muuttuu, tulee varmistaa aina päiväkodin henkilökunnalta, voiko palvelua antaa eli onko hoitohenkilökuntaa riittävästi työvuorossa.
- Mahdolliset peruutukset ja poissaolot tulee ilmoittaa heti päiväkotiin, kun muutos itselle selviää. Näin voidaan varmistaa mahdollisimman joustava palvelu
- Hoitoaikojen muutoksiin liittyvät puhelut pyydämme keskittämään arkisin klo 8-15 väliseen aikaan, koska henkilökuntaa tarvitaan iltaisin lasten tarpeisiin. Muutokset tulee aina ilmoittaa myös kirjallisesti
- Vuorohoidon tarve tarkistetaan määräajoin
- Vuorohoidon yksiköt voivat tarvittaessa hoitaa muiden päiväkotien lasten tilapäiset vuorohoidon tarpeet

## PORIN KAUPUNKI TYÖNANTAJANA

Kaupungin tärkein tehtävä on huolehtia asukkaidensa hyvinvointipalvelujen tuottamisesta. Vuoden 2010 alusta Porin kaupunki on huolehtinut myös Merikarvian ja Ulvilan asukkaiden perusturvapalveluista. Edelleen sopimusperusteista yhteistyötä tehdään enenevässä määrin seudun kuntien kanssa.

Kaupungin arvot ovat työtä, huolenpitoa, rohkeutta ja elämyksiä. Kaupunki edistää osaltaan työllisyyttä sekä yrittäjyyttä ja työpaikkojen syntymistä. Pori on aktiivinen työllistäjä ja edelläkävijä työhyvinvoinnin edistämisessä. Hyvänä työnantajana Porin kaupunki on kannustava ja kiinnostava.

Kaupunki tukee henkilöstön osaamisen ja asiantuntemuksen jatkuvaa kehittämistä. Ammattitaitoinen, uudistuva, tuloksellinen ja hyvinvoiva henkilöstö turvaa porilaisten menestymisen 120.000 asukkaan sykkivänä kasvukeskuksena tulevina vuosina.

Kaikkien kaupungin palveluksessa työskentelevien yhteinen tehtävä on työskennellä kaupunkilaisten parhaaksi. On kunnia-asia, että palvelut ovat laadukkaita. Työskentelemme pä sitten suoraan asiakastyössä tai sisäisissä palvelutehtävissä, niin toisen huomioon ottaminen, asiallinen ja ystävällinen työkäyttäytyminen varmistavat hyvän asiakaspalvelun. Jokainen työntekijä antaa oman panoksensa omaan työyhteisöönsä. Hyvä työskentelyilmapiiri on meidän kaikkien yhteinen asia.

Porin kaupungin palveluksessa on monen alan osaajia. Työnantaja määrittelee tehtävät ja palkan. Kaupunki työnantajana tarjoaa sinulle hyvät mahdollisuudet kehittyä työssäsi, vaikuttaa työhösi ja pitää huolta itsestäsi. Suuressa organisaatiossa vapautuu koko ajan tehtäviä ja uusia haasteita on tarjolla niille, jotka haluavat työskennellä organisaation parhaaksi. Saat työssäsi tarvittavaa jatko- ja täydennyskoulutusta ja myös omaehtoiseen opiskeluun kannustetaan. Hyvinvoiva henkilöstö jaksaa työskennellä muuttuvissa olosuhteissa ja antaa parhaansa. Porin kaupunki järjestää työntekijöilleen ajanmukaisen työterveyshuollon palvelut, panostaa esimiestyön ja johtamiseen sekä tukee omaehtoista itsestä huolehtimista.

## MUISTATHAN TUTUSTUA MYÖS NÄIHIN



- Päiväkoti Pörriäisen pelastussuunnitelma:
- löytyy neuvotteluhuoneesta (neukkarista) hyllystä.
- Turvallisuuskansio:  
neukkarissa hyllyllä. Sisältää tärkeää tietoa turvallisuusasioista

KUN OLET LUKENUT PELASTUSSUUNNITELMAN SEKÄ  
TURVALLISUUSKANSION, LAITA NIMESI KANSIOIDEN VIIMEISELLÄ SIVULLA  
OLEVAAN LISTAAN

Neukkarista löytyy myös varhaiskasvatukseen ja päivähoitoon liittyvää kirjallisuutta, johon voi vapaasti tutustua.

### Tärkeitä Linkkejä

<http://www.pori.fi/kasvatusjaopetusvirasto/paivakodit/5twN6F8mH.html>

- Pörriäisen nettisivut. Tutustu ainakin sivuilta löytyvään Pörriäisen esiopetussuunnitelmaan

<http://www.pori.fi/kasvatusjaopetusvirasto/varhaiskasvatuksenabc.html>

- Varhaiskasvatuksen ABC- sivut, jotka kertovat yleisesti Päivähoidosta esimerkiksi kelle päivähoito on tarkoitettu ja miten päivähoitoon haetaan. Tästä sivusta voi vinkata myös vanhemmille, jotka haluavat lisätietoa päivähoidosta.

[http://www.thl.fi/fi-FI/web/kasvunkumppanit-fi/lait/varhaiskasvatus/lainsaadanto/varhaiskasvatuksen\\_ja\\_esiopetuksen\\_keskeinen\\_lainsaadanto](http://www.thl.fi/fi-FI/web/kasvunkumppanit-fi/lait/varhaiskasvatus/lainsaadanto/varhaiskasvatuksen_ja_esiopetuksen_keskeinen_lainsaadanto)

-Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen keskeisimmät lainsäädännöt löytyvät tämän linkin takaa



<http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/koulutusvirasto/6IW3UZhdZ/VASUPori042013.pdf>

-Porin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma

[http://www.pori.fi/material/attachments/koulutusvirasto/5xlHxi8lF/esiopetussuunnitelma\\_22062009.pdf](http://www.pori.fi/material/attachments/koulutusvirasto/5xlHxi8lF/esiopetussuunnitelma_22062009.pdf)

- Porin kaupungin esiopetussuunnitelma

## OPIKELIJAN MUISTILISTA (myös muut voivat hyödyntää)

- Saapuessasi uuteen työpaikkaan olet velvoitettu saamaan perehdytystä työsuhteesi/harjoittelusi alussa.
- Laadi itsellesi tavoitteita ja kerro niistä myös ohjaajallesi/perehdyttäjällesi, jotta hän voi auttaa tavoitteiden saavuttamisessa
- Kaikkea ei tarvitse tietää heti, kysy jos et tiedä tai ole varma.
- Esittele itsesi vanhemmille, jotta he tietävät kenen kanssa heidän lapsensa viettävät aikaa päiväkodissa. Osaston ilmoitustaululle on hyvä tehdä itsestään lyhyt esittely, jossa kerrot kuka olet ja mitä teet Pörriäisessä. Myös kuva olisi hyvä liittää esittelyyn.
- Esittele itsesi myös lapsille.
- Muista, että olet päiväkodissa lapsia varten. Ota rohkeasti kontaktia lapseen: kuuntele, pidä sylissä, auta ja tee yhdessä lasten kanssa..
- Hyödynnä omia vahvuuksiasi ja erityisosaamistasi harjoittelussa (esimerkiksi liikunta- ja musiikkiharrastukset)
- Jos mielessäsi on ideoita, kerro niistä työntekijöille. Uudet ideat ja näkökulmat ovat aina tervetulleita



# OMATOIMISET TYÖT PÖRRIÄISESSÄ

näitä töitä voi tehdä, jos ylimääräistä aikaa on esim. lasten lepoaikana

- lokeroiden tarkistus -> märät vaatteet päivittäin ulkoilun jälkeen kuivuriin
- lokeroiden siivous ja imurointi perjantaisin ulkoilun aikaan
- kuivurin tyhjennyt päivittäin(ennen välipalaa), kun vaatteet ovat kuivat
- Erilaiset askartelut esim. synttärkortit -> kysy neuvoja ja vinkkejä
- peli- ja leluhyllyjen järjestäminen (tarvittaessa pölyjen pyyhintä ja imurointi)
- mattojen tamppaus(liikennematto) perjantaisin
- lasten juomamukit vessasta keittiöön tiskiін maanantaisin
- kurahousujen pesu tarvittaessa
- kuivauskaappien siistiminen tarvittaessa

# OPISKELIJAN PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA

Lappu eteisen seinään, kuka on ja mistä oppilaitoksesta tulee

Hyvä kontakti lapseen

Hyvä kontakti vanhempaan (esittely)

Työajat (täsmällisyys)

Poissaolot (soitto päiväkotiin, jos sairastuu)

Ruokailu

Kännykänkäyttö

Kielenkäyttö, äänenkäyttö

Hyvä käsihygienia, lävistyksset, kellot ja sormukset

Muista!!!

Vaitiolovelvollisuuskaavake

Päiväkodin tilojen esittely

” Turvapussukka”

Esittele!!!

Ryhmän päivärytmi

Osastokansio

Lapsen hoitoaikojen laittaminen listoihin/puhelimeen

Perehdytyskansio

Turvallisuuskansio

Pelastussuunnitelma

Päiväkodin omat sivut netissä

Porin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma

Päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma(kaavake )

Porin kaupungin esiopetuksen oppimissuunnitelma

Päiväkoti Pörriäisen esiopetuksen oppimissuunnitelma(kaavake)

Neuvolayhteistyö (4- vuotiskaavake)

OLEN TUTUSTUNUT PÄIVÄKOTI PÖRRIÄISEN  
PEREHDYTYSKANSIOON (NIMI JA PÄIVÄMÄÄRÄ ALLE)