
PEREHDYTYS VALIO OY RIIHIMÄKI



Ammattikorkeakoulun opinnäytetyö

Bio- ja elintarviketekniikka

Visamäki, 22.11.2010

Tiina Vuorinen



Bio- ja elintarviketekniikka
Hämeenlinna

Työn nimi Perehdytys Valio Oy Riihimäki

Tekijä Tiinakaisa Vuorinen

Ohjaava opettaja Riitta Manninen

Hyväksytty _____ . _____ .20 _____

Hyväksyjä

VISAMÄKI
Bio- ja elintarviketekniikka

Tekijä	Tiina Vuorinen	Vuosi 2010
Työn nimi	Perehdytys Valio Oy Riihimäki	

TIIVISTELMÄ

Projekti perehdytyksen kehittämiseksi Valio Oy Riihimäen meijerillä katsoitiin tarpeelliseksi puutteellisen ohjeistuksen sekä epäselvien toimintatapojen vuoksi. Tarkoituksena oli selkeyttää ja kehittää prosessia sekä etsiä havaittuihin puutteisiin korjaavat toimenpiteet.

Työ toteutettiin projektin hallintamenetelmällä, jossa pohjatyö tehtiin analysointivaiheessa sekä suunnitteluvaiheessa. Itse työ tehtiin suoritusvaiheessa, jonka jälkeen suoritettiin seuranta ja projektin päättäminen. Opinnäytetyön toiminnallinen osuus sisälsi osaamisen näytön kehittämisen perehdytyksen onnistumisen seurantaan.

Opinnäytetyön ja perehdytyksen kehittämisen seurauksena saatiin Valio Oy Riihimäen meijerille luotua uudenlainen ja toimivampi perehdytys ja työnopastusmenetelmä, sisältäen muun muassa painotukset ergonomiaan ja työturvallisuuteen, perehdytysoppaan sekä osaamisen näytöt.

Jatkotoimenpiteenä ehdottaisin, että projektin myötä kehitettyjä työkaluja otettaisiin laajempaan käyttöön Riihimäen meijerillä ja kohteissa, joissa ne ovat olleet jo käytössä, muistutettaisiin niistä uudelleen. Työturvallisuusosiota voisi tehostaa muun muassa työntekijöiden tekemien riskikartoitusten kautta. Näiden kartoitusten myötä olisi mahdollista lisätä työntekijöiden ymmärrystä vaarallisten kohteiden tarkastelussa ja havainnoinnissa.

Avainsanat Työnopastus, perehdytys, perehdytysprosessi, oppiminen, työturvallisuus, ergonomia.

Sivut 27 s, + liitteet 22 s.

Visamäki
Degree Programme in Biotechnology and Food Engineering

Author	Tiina Vuorinen	Year 2010
Subject of Bachelor's thesis	Employee orientating program in Valio Oy Riihimäki	

ABSTRACT

The purpose of this project was to develop a new employee orientating program in Valio Oy Riihimäki dairy plant. The project was started because of lacking guidelines and an unclear operation mode. The aim was to clarify and improve the orientating process and to find out corrective actions for deficiencies perceived.

The project was carried out through a project method where the basis was made in analyzing and planning phases. The project itself was done in the performance phase and after that it was monitored and finally finished. In the experimental part of the thesis the skills demonstration was developed to monitor how successful the orientation was.

As a result of the thesis a new up-to-date and more functional employee orientation program was drawn up for Valio Oy Riihimäki Plant. It includes ergonomic issues, safety at work, an orientating guidebook and skills demonstration.

Further measures to be taken in the future would be to introduce the tools developed more extensively in Riihimäki dairy plant and to remind of them in units where they have already been used. Safety at work could be emphasized more in the orientating program, for example through risk surveys conducted by employees. These surveys could enhance the employees' understanding in reviewing and observing dangerous targets.

Keywords Employee orientating, orientating process, learning, safety at work, ergonomics.

Pages 27 p. + appendices 22 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
2	VALIO OY RIIHIMÄKI.....	2
2.1	Historia.....	2
2.2	Yleisiä tietoja toimipaikasta.....	2
3	OPPIMINEN PEREHDYTYKSEN LÄHTÖKOHTANA.....	3
3.1	Ihminen oppijana.....	3
3.2	Ihmismuisti.....	4
3.3	Motivaatio uuden oppimiseen.....	5
3.4	Oppimisstrategiat.....	5
3.4.1	Kognitiivinen oppimismenetelmä.....	5
3.4.2	Metakognitiiviset strategiat.....	6
3.4.3	Resurssienhallintastrategiat.....	6
3.4.4	Oppimisen tasot.....	7
4	PEREHDYTYKS JA TYÖNOPASTUS.....	7
4.1	Perehdytys.....	8
4.1.1	Mentorointi osana perehdytystä.....	8
4.2	Työnopastus.....	9
4.2.1	Viiden askeleen menetelmä.....	10
4.2.2	Työnopastajan tehtävät.....	12
4.3	Oppimisen arviointi.....	13
5	LAINSÄÄDÄNTÖ.....	14
5.1	Työsuojelu.....	14
5.2	Nuoret työntekijät.....	15
6	TYÖSUOJELU JA -TURVALLISUUS.....	15
6.1	Riskien hallinta.....	16
7	ERGONOMIA.....	16
8	PEREHDYTYKSPROSESSI VALIOLLA.....	17
9	LÄHTÖKOHDAT JA TYÖN TAVOITE.....	18
10	PROJEKTIN ETENEMINEN.....	18
10.1	Perehdytyskaavake.....	19
10.2	Perehdytysopas.....	19
10.3	Työkalupakki.....	20
10.4	Ergonomia.....	20
10.5	Kuvalliset työohjeet.....	21
10.6	Yhden asian oppitunnit.....	22
10.7	Työturvallisuus.....	22
10.8	Tiimitaulut.....	22

10.9 Osaamisen näyttö	23
11 PÄÄTELMÄT TYÖN ONNISTUMISESTA SEKÄ ITSEARVIO.....	24
LÄHTEET	26

Liite 1	Perehdytysprosessi
Liite 2	Perehdytyskaavake
Liite 3	Perehdytysohjelma
Liite 4	Perehdytysopas Valio Oy Riihimäki
Liite 5	Työkalupakki Erikoistuotteiden pakkaus
Liite 6	Ergonomiaohjeet
Liite 7	Tiimitaulu
Liite 8	Osaamisen näyttö
Liite 9	Osaamisen näytön kysymyslista

1 JOHDANTO

Työhyvinvointi, työssä jaksaminen, työviihtyvyys, ammattisairauksien ehkäiseminen ja työurien pidentyminen ovat kasvaneet työyhteisöjen nykytrendeiksi. Kaikkien näiden teesien lähtökohtana on se, että työntekijä osaa työnsä ja viihtyy siinä. Nämä lähtökohdat voidaan varmistaa sillä, että uusi työntekijä saa kunnollisen perehdytyksen aloittaessaan uudessa työpaikassa. Kyse ei kuitenkaan ole pelkästään uudesta työntekijästä, vaan huomioon on otettava myös vanhat työntekijät, jotka ovat työskennelleet yrityksessä jo kauemmin ja vaihtavat työtehtävästä toiseen. Entistä tärkeämpänä asiana pidetään sitä, että työntekijät viihtyvät työssään. Myös Valiolla se on otettu vakavasti. Valion arvo ”vastuu hyvinvoinnista” sisältää sekä vastuun työntekijöiden ja maidontuottajien hyvinvoinnista että asiakkaiden ja kuluttajien hyvinvoinnista.

Tilaus perehdyttämisen kehittämiseksi ja tälle projektille ei tullut omasta päästäni, vaan perehdytys koetaan tärkeänä asiana Valiossa. Tärkeinä kehitettävänä yksityiskohtina pidettiin erityisesti työergonomian parantamista, perehdyttämisen systematiikan kehittämistä sekä työturvallisuusasioiden tarkentamista. Perehdytysprosessi ja sen kehittäminen kulkevat Valiossa osana suurempaa toimintatavan kehitys- prosessia. Tämän prosessin tavoitteena on saada Valion työntekijöistä itsenäisempiä ja tehokkaampia. Kehityksen kulku tapahtuu portaittain kohti huippuosaajien joukkoa. Perehdytys on siis vain yksi palikka tässä suuremmassa kokonaisuudessa.

Työssä viihtymisen ohella pidetään organisaation kannalta merkityksellisenä myös osaamista ja sen kehittämistä. Valiossa kannustetaan työntekijöitä kouluttautumaan ja kehittämään itseään. Oppimisen halun lähtökohta on se, kuinka uusi tai vanha työntekijä otetaan vastaan uudessa työpaikassa ja – yhteisössä. Oppivana organisaationa Valion on kehityttävä työntekijöidensä mukana ja mukauduttava ikäluokkien muutokseen. Vanhat hyväksi todetut menetelmät perehdytyksessä eivät välttämättä enää istukaan ”nykynuorison” kouluttamiseen. Tärkeää on pysyä ajan hermolla. Toisin sanoen työntekijät oppivat Valiolta ja Valio oppii työntekijöiltään.

2 VALIO OY RIIHIMÄKI

2.1 Historia

Herajoen meijerin perusti vuonna 1967 Oy Tuottajain Maito. Meijeri oli Suomen ensimmäinen nykyaikainen ja moderni ”suurmeijeri”. Rakennustyöt käynnistyivät heinäkuulla 1966, jolloin arvioitiin meijerissä käsiteltäväksi maitomääräksi noin 200 000 litraa päivässä. Ensimmäisiä tuotteita olivat maito, voi, piimä ja viili, ja huhuja jogurtin valmistuksestakin oli kuultu. Ensimmäiset jogurtit tuotiinkin markkinoille jo samana vuonna, jolloin makuina olivat luonnonjogurtti, mansikka-, ananas- ja mustikkajogurtit. (Korpimo, Maunula, Huittinen 1986, 67, 72, 77, 90.) Tästä alkoi Valiojogurtin historia, joka on tällä hetkellä jo yli 40-vuotias.

1.11.1992 Tuottajain Maidon meijeri- ja markkinointitoiminnot siirtyivät Maitokaari- Riihimäki Oy:lle ja keväällä 1993 edelleen Maitokaari Oy:lle. Kesäkuussa 1994 Maitokaari Oy sulautui Valio Oy:n ja siitä lähtien Herajoen meijeri on toiminut Valio Oy Riihimäen meijerinä. Kymmenen viimeisen vuoden sisällä meijeri on kasvattanut pinta-alaansa uudistamalla muun muassa palautuvan materiaalin varaston sekä laajentamalla kylmävarastoa.

2.2 Yleisiä tietoja toimipaikasta

Nykypäivänä meijerin vastaanotetun maidon määräksi on budjetoitu noin 260 miljoonaa litraa, joka on noin 700 000 litraa vuorokautta kohden. Perustamisvuodesta määrä on siis yli kolminkertaistunut. Maitoa Riihimäelle keräillään noin 1400 maitotilalta. Riihimäen meijeri valmistaa jogurtteja vuodessa noin 70 miljoonaa kiloa, maitoja noin 140 miljoonaa litraa, piimää noin 7 miljoonaa litraa, kermaa noin 3 miljoonaa litraa ja rahkavaah-toja hieman alle miljoona kiloa vuodessa.

Riihimäen meijerin tontilla työskentelee noin 430 henkilöä Osuuskunta Tuottajain Maidon ja Valion palveluksessa. Riihimäen meijerin henkilökunta jakautuu tuotantoon, jossa työskentelee 260 henkilöä ja logistiikkaan, jossa työskentelee 145 henkilöä. Logistiikka muodostuu varasto- ja jakelutoiminnoista Osuuskunta Tuottajain Maidon henkilökuntaa on Riihimäellä 17 henkilöä ja loput 13 henkilöä työskentelevät konsernihallinnon, taloushallinnon, T&K:n sekä maidon hankinnan alaisuudessa.



Kuva 1 Valio Oy Riihimäen meijeri

3 OPPIMINEN PEREHDYTYKSEN LÄHTÖKOHTANA

Nykypäivänä yritykset panostavat yhä enemmän työntekijöidensä osaamiseen ja sen kehittämiseen. Ensisijaisesti työntekijän oppimisessa täytyy ottaa huomioon perehdytettävän henkilön tarpeet, motivaatio sekä kyky oppia uutta. Muita oppimiseen vaikuttavia asioita ovat sosiaalinen ja kulttuurinen ympäristö. Tahto uuden oppimiselle lähtee henkilön motivaatiosta uuden oppimiseen. Motivaatio on se osa-alue, johon työnantaja pystyy vaikuttamaan. Motivaation muodostavat myös henkilön tarpeet uuden oppimiselle, jolloin sitä heikentää sellaisen asian opettaminen, jonka hän jo osaa.

3.1 Ihminen oppijana

Ihminen on oppijana yksilö, jonka kehitystä ja oppimista säätelevät sekä biologiset että sosiaaliset tekijät.

Biologisten tekijöiden vaikutuksesta ihminen oppii uteliaisuuden ja tiedonjanon kautta. Tämä on rinnastettavissa ihmisen eloonjäämisen välttämättömiin tarpeisiin, jolloin selvitäkseen maailmassa, on tiedettävä maailmasta ja itsestään sen osana.

Differentiaalipsykologiakäsityksen mukaan persoonallisuuden piirteet ja erilaiset kyvyt ovat hyvin samanlaiset eri ihmisillä. Ero muodostuu siitä, kuinka paljon kukin omaa näitä ominaisuuksia. Nämä suureet ovat kvantitatiivisia eli mitattavissa sopivilla testeillä. Muun muassa ajatuksen kulkuun perustuvia psykologisia testejä eli älykkyystestejä käytetään monesti työpaikoilla apuvälineenä henkilöstön rekrytoinnissa.

Sosiaalisista odotuksista ihmisen oppimiseen vaikuttaa muun muassa kulttuuri ja yhteisö, jossa hän kasvaa. Yhteiskunnan normit ja odotukset

muokkaavat ihmisen minäkuvaa ja ohjailevat ihmistä haluttuun suuntaan. Lapsen kehitykselle luodaan jo hyvin varhaisessa vaiheessa aikataulut ja säädökset, joiden puitteissa oppimisen olisi suotavaa tapahtua. (Raustevon Wright 2003, 27, 29, 32.)

Ihminen on psykofyysinen kokonaisuus, johon vaikuttavat käsitykset fyysisestä ja sosiaalisesta maailmasta sekä käsitys omasta itsestä, minäkuvas- ta. Oppimisessa ja opettamisessa olisi huomioita jokaisen yksilön kohdalla erikseen persoona, ja hänen elämänsä elämän kokonaisuus. (Raustevon Wright 2003, 36-37.) Näillä asioilla on suuri vaikutus siihen minkälaista oppimismenetelmää tai opiskelutapaa käytetään, jotta saadaan haluttu vai- kutus, eli ihminen oppii uutta.

Oppimisen haasteeksi voi muodostua ihmiselle tyypillinen mukavuuden- haluisuus. Toisaalta ihminen haluaa oppia uutta, mutta silti säilyttää van- han jo tutuksi tulleen toimintatavan. Tämä aiheuttaa ristiriitoja, jotka voi- vat olla oppimisen kannalta hyvinkin hyödyllisiä kuten esimerkiksi siirty- minen uuteen työpaikkaan. (Lepistö 1996, 1.)

3.2 Ihmismuisti

Yksinkertaisimmillaan oppija oppii asian, jolloin se siirtyy hänen muis- tiinsa ja jää sinne. Oppimista pystytään hyvin helposti arvioimaan sillä kuinka hyvin opitut asiat ovat jääneet muistin lokeroihin, ja kuinka helpos- ti ne ovat siltä noukittavissa.

Havainto on se asia, josta asian siirtyminen muistiin alkaa. Muisti on kui- tenkin rajallinen, joten kaikki havainnot jotka ihminen tekee, eivät millään voi mahtua muistiin. Havainto pysyy havaintomuistissa muutaman sekun- nin ajan, jonka jälkeen sensuuri käynnistyy. Loppujen lopuksi muistiin päätyvä aines on vain murto-osa alun perin kohdatusta informaatiosta. Ly- hin muistin muoto on siis havaintomuisti, joka mahdollistaa esimerkiksi television katselun.

Päivittäiseen elämiseen ja työntekoon tarvitaan asioiden muistamista vain hetken ajan, mutta kauemmin kuin muutamia sekunteja. Puhutaan työ- muistista. Tässä muistityypissä tieto tallentuu noin puoleksi minuutiksi, jonka jälkeen se häviää. Työmuistia käytettäessä on keskityttävä vain yh- teen asiaan kerrallaan, ja silloinkin muistiin tallentuu yhtä aikaa vain noin 3-5 asiaa.

Pidempi kestoisen asioiden säilyminen muistissa edellyttää tiedon olemis- ta säiliö- eli varastomuistissa. Tästä muistista pystymme käyttämään tieto- ja myös myöhemmin. Jotta informaatio siirtyisi varastomuistiin, on sen ol- tava esillä kauemmin kuin työmuistin keston verran. (Lepistö 1996, 5-6.)

3.3 Motivaatio uuden oppimiseen

Motivaatiota voidaan käsitellä prosessina, jolloin prosessiin sisältyvät oppijan odotukset tai uskomukset ja arvot (Ruohotie 1999, 92). Motivaatiota voidaan ajatella käsitteellisesti haluna oppia (Lepistö 1996, 36).

Jotta henkilö voisi olla motivoitunut, täytyy hänellä olla itseluottamusta sekä omata usko omiin kykyihinsä, itsesäätelymahdollisuuksiinsa sekä usko siihen, että hänen on mahdollista menestyä (Ruohotie 1999, 92). Toisaalta motivaatio on pidempi aikaista ja laajempaa suhtautumista työhön ja opittaviin asioihin, ja toisaalta kyse on tilannemotivaatiosta, johon opastajalla on suuret vaikutusmahdollisuudet. (Lepistö 1996, 36.)

Henkilön tavoitteellisuus kuvaa hänen arvojaan. Arvot voidaan jaotella kolmeen eri kategoriaan; saavutusarvo, mielenkiintoarvo ja hyötyarvo. Saavutusarvo määrittelee sen, kuinka haastavaksi henkilö kokee opittavan asian. Mielenkiintoarvo kuvaa selkeästi henkilön mielenkiintoa opittavaa asiaa kohtaan. Usein mielenkiinnon herättäminen vaatii hieman työtä esimerkiksi työnantajalta. Kuitenkaan aina ei onnistuta henkilön mielenkiinnon herättämisessä, jolloin kuvaan astuu hyötyarvo. Hyötyarvo koostuu henkilön tarpeesta uuden oppimiselle. Mielenkiinto ei ole välttämättä kovinkaan korkealla, mutta hyödyllisyys asian oppimiselle tuo myös henkilölle mielenkiinnon opetella uusi asia. (Ruohotie 1999, 92.)

3.4 Oppimisstrategiat

Ihminen käyttää osittain tiedostamattaan tietynlaisia toimintatapoja opetellessaan ja oppiessaan uusia asioita. Näitä toimintatapoja käsitellään nimellä oppimisstrategiat. Oppimisstrategioiden avulla ihminen pyrkii tekemään oppimisesta helpomman, nopeamman ja miellyttävämmän, itseohjautuvamman, tehokkaamman, ja paremmin siirrettävän uusiin tilanteisiin. (Ruohotie 1999, 96.)

Ruohotie (1999, 96–97) mukaan oppimisstrategiat jaotellaan kolmeen eri strategialuokkaan; kognitiiviset strategiat, metakognitiiviset strategiat ja resurssienhallintastrategiat.

3.4.1 Kognitiivinen oppimismenetelmä

Kognitiivisen oppimismenetelmän peruseräite on olla henkilön apuna opittavien asioiden jäsentelyssä ja muokkaamisessa. Oppimisprosessi muodostuu tämän mallin mukaan sisäisten ajatus- ja toimintamallien muodostamisesta eikä pelkästään opitun asian vastaanottamisesta ja varastoisesta. (Lepistö 1996, 1.) Uuden asian mieleen painamisessa käytetään strategiaa, jolla vaikutetaan tarkkaavaisuuteen ja uuden tiedon omaksumiseen. Jotta opittu tieto pysyisi muistissa pidempään, on se tallennettava pitkäaikaiseen muistiin. Tämän tiedon tallentuminen luo yhteyksiä aieman opitun tiedon ja uuden tiedon välillä, auttaen tällä tavalla uuden tiedon omaksumista. (Ruohotie 1999, 97-98.)

Jotta oppimisprosessista saadaan mielekäs, on oppijan oltava aktiivinen ja opittavan aineiston sekä asian oltava rinnastettavissa johonkin jo hänen osaamaansa asiaan. Tällöin opittavan asian tulkintaa säätelee jo aiemmin opittu. (Lepistö 1996, 1.)

3.4.2 Metakognitiiviset strategiat

Metakognitio jaotellaan tietoihin ja taitoihin. Metakognitiiviseen tietoon sisältyvät oma prosessien tunteminen, tietoisuus itsestä oppijana sekä oppimistehtävien vaikeudesta. Menestymisen odotukset ja uskomukset omasta tehokkuudesta tulevat juuri omien oppimiskäsitysten kautta. Metakognitioon liittyvät suunnittelu, tarkkailu ja itsesääätely, jolloin oppija suunnittelun kautta asettaa itselleen oppimistavoitteita ja analysoi ongelmaa. Kyseisten aktiviteettien kautta oppija käyttää ja aktivoi jo aiemmin opittuja asioita, jolla on vaikutus tiedon ymmärtämiseen ja organisointiin. Itsesäätelyn avulla oppijasta tulee monipuolisempi ja hän pystyy tehostamaan ja parantamaan suoritustaan tarkkailemalla omaa oppimistaan ja aktiivisesti täydentää oppimistaan tämän mukaan.

Itsetarkkailusta on apua opiskeluun keskittymisessä, ja se auttaa hallitsemaan ajankäyttöä. Itsetarkkailun avulla oppija pystyy jäsentelemään tietoa ja tarkentamaan itsearviointia, tavoitteellisuutta ja oppimisen suunnittelua. (Ruohotie 1999, 98-99.)

3.4.3 Resurssienhallintastrategiat

Resurssienhallintastrategioilla pystytään kontrolloimaan muun muassa opiskeluaikaa. Strategioiden avulla oppija sopeutuu oppimistilanteisiin ja mukauttaa oppimistilanteita omien tarpeiden mukaan.

Opiskelun pituudesta riippumatta on ajankäytön hallinta tärkeä osa oppimista. Pitkäkestoisessa opiskelussa opiskelujakso voi kestää viikkoja tai kuukausia. Lyhytkestoisempi muutaman tunnin opiskelu on tehokkaampaa hyvällä suunnittelulla. Aktiviteettien valinta muodostuu ajankäytön mukaan.

Opiskeluun käytetyn ympäristön on oltava rauhallinen ja häiriötön. Yksi tärkeimmistä oppimisstrategioista on ponnistelu, jolloin oppijan on tiedostettava milloin on ponnisteltava kovemmin ja milloin vähempikin riittää. Hyvä oppija tiedostaa millaisia oppimisstrategioita mihinkin oppimistehtävään tulee käyttää.

Avun tarpeen tunnistamisessa on tärkeää, että oppija tiedostaa, milloin hän tarvitsee ulkopuolista apua sekä mistä ja miten hän sitä saa. Oppimismotivaatio ja avun etsiminen ovat usein kytköksissä toisiinsa. (Ruohotie 1999, 99–100.)

3.4.4 Oppimisen tasot

Eri oppimisen taso riippuu oppijan tietoisuudesta omista vahvuuksistaan ja kyvystä ottaa uutta tietoa vastaan.

Oppiminen voi tapahtua jopa tiedostamatta itse oppimista. Tällöin puhutaan ehdollistumisesta, sopeutumisesta ympäristön vaatimuksiin. Jos ihmisen oppiminen perustuisi pelkästään ehdollistumiseen, ei hänellä olisi luultavasti ollenkaan tavoitteita eikä hänen tarvitsisi koskaan ponnistella niiden saavuttamiseksi.

Toinen tapa oppia asioita, on tehdä se jäljittelemällä opettajaa/opastajaa. Tämäkään oppimismuoto ei välttämättä ole tietoista, vaan oppija saattaa jäljitellä asioita täysin tiedostamattaan. Tällöin puhutaan mallintamisesta. Kun oppiminen on tiedostettu ja siihen on selkeä tavoite ja päämäärä, puhutaan yritys-erehdys-oppimisesta. Oppijalla ei vielä ole täysin selvillä kuinka asia pitää tehdä, mutta lähtee yrityksen kautta, joko onnistuen tai epäonnistuen siinä. Tämän kaltainen oppiminen ei takaa kovinkaan syvälistä ymmärrystä, koska keskitytään ainoastaan selvittämään ratkaisu kuitenkin täysin ymmärtämättä miten oikea tai väärä vastaus saatiin.

Oppimisen korkeampi aste vaatii oppijalta orientoitumista eli todellista perehtymistä aiheeseen. Oppijalla on oltava jo lähtötilanteessa asiasta selkeä kokonaiskuva. Orientoivaa oppimista tarvitaan työopastuksessa opeteltaessa työn teoreettisia perusteita sisältäen muun muassa koneiden ja laitteiden toimintaperiaatteita ja mutkikkaampia työprosesseja. (Lepistö 1996, 3-4.)

4 PEREHDYTYS JA TYÖNOPASTUS

Perehdytys ja työnopastus kuuluvat tärkeänä osana työpaikan henkilöstön kehittämiseen. Jokainen työpaikka tarvitsee perehdytystä sekä työopastusta, sen koosta riippumatta. Työpaikalla on otettava huomioon myös ulkopuolisten työnantajien työntekijöiden perehdytys ja työnopastus.

Työsuojelulainsäädäntö määrää, että perehdytyksestä ja työnopastuksesta vastaa lähin esimies. Hänen vastuullaan on perehdyttämisen suunnittelu, toteutus ja valvonta. Käytännössä perehdytys saattaa kuitenkin tapahtua koulutetun perehdyttäjän tai työnopastajan välityksellä, mutta vastuu säilyy linjajohdolla ja esimiehellä.

Perehdytys/työnopastus on onnistunut silloin kuin työntekijä on omaksunut opetettavan asian kokonaisuuden, osaa soveltaa opittua, on oppinut työhön ja työyhteisöön liittyvät yleisperiaatteet sekä osaa aktiivisesti ottaa selvää asioista. Perehdyttäjän/työnopastajan on hyvä selvittää perehdytysprosessi myös itselleen ja tehdä oma suunnitelma käytännön toteutuksesta. (Penttinen, Mäntynen 2009, 2-3.)

4.1 Perehdytys

Perehdyttämiseen sisältyy uuden työntekijän opettaminen työpaikan tavoille. Hänelle opastetaan uuden työympäristön tavat, tutustutetaan uusiin työtovereihin ja kerrotaan työn sisältö sekä toimenkuva.

Perehdytyksen onnistumisen takaavat kattava suunnittelu, dokumentointi, jatkuvuuden takaaminen sekä huolellinen valmentautuminen. Hyvin suunniteltu perehdytys tarkoittaa sitä, että prosessi on tarkkaan mietitty ennakkoon. Perehdytykseen käytettävä ajan käyttö on hyvä suunnitella ennalta, koska erilaiset työtehtävät vaativat eri ajan. Perehdyttäjälle ja työnopastajalle on järjestettävä kunnollinen ja kattava koulutus. Koulutussuunnitelman laadinta vaatii yhteistyötä esimiesten, henkilöstöryhmien, henkilöstöhallinnon edustajien, työterveyshuollon ja työsuojeluhenkilöiden välillä. (Penttinen, Mäntynen 2009, 2.)

Henkilöstöpolitiikka antaa perehdytykselle pohjan, josta prosessia lähdetään suunnittelemaan eteenpäin. Henkilöstöpolitiikkaan on kirjattu esimerkiksi sellaiset asiat, kuin mihin tehtäviin palkataan koulutettua henkilöstöä ja mihin tehtäviin ei vaadita pohjakoulutusta. (Kangas, Hämäläinen 2008, 6.)

Perehdytyksen peruseriaatteena on henkilöstön hyvän ammattitaidon takaaminen. Tästä hyötyvät itse työntekijän lisäksi myös työnantaja eli yritys, asiakkaat sekä työtoverit. Suurena osana henkilöstön hyvinvointiin vaikuttaa myös se, että opitaan uutta, ymmärretään työn merkitys, osoitetaan omat taidot ja tehdään työ ergonomisesti ja työturvallisesti. Kun työt tehdään mielekkäästi ja turvallisesti, työtapaturmat ja poissaolot vähenevät ja työntekijöiden vaihtuvuus vähenee. Perehdytyksellä on myös suuri vaikutus uuden työntekijän sopeutumisessa uuteen työtehtävään ja uuteen työympäristöön.

Perehdytyksen avulla työstä tulee myös sujuvampaa ja psyykinen kuormitus vähenee työn ollessa sujuvampaa, työympäristö ja –tehtävät tuttuja. Perehdytyksessä tärkeää on tehdä työntekijästä omatoiminen ja osaava yksilö, jolloin hänellä on jatkossa valmiudet itsenäisesti muuttaa toimintatapojaan ja kehittää uusia. Edellytyksenä työyhteisössä on yhä enenevässä määrin itsenäinen vastuunotto, aktiivisuus sekä tiivis yhteistyö sidosryhmien välillä. Kun henkilöstö on sitoutunutta ja ammattitaitoista, työskentelevät he tavoitteellisesti. Henkilöstö on sitoutunutta itsensä kehittämiseen, he ottavat vastuun oppimistaan ja opettamistaan asioista, ja ottavat selvää asioista, joista heillä ei ole tietoa. (Penttinen, Mäntynen 2009, 2-4.)

4.1.1 Mentorointi osana perehdytystä

Mentoroinnilla tarkoitetaan kahden ihmisen välistä vuorovaikutussuhdetta, jolla pyritään saamaan aikaan kehitystä ja opitun tiedon siirtymistä mentorilta eli seniorikollegalta mentoroitavalle henkilölle eli juniorikollegalle. (Juusela, Lillia & Rinne 2000, 14; Ruohotie 1999, 222). Mentoroinnissa mentori jakaa tietämystään ja taitojaan mentoroitavalle parantaakseen mentoroitavan saavutuksia ja tuloksellista toimintaa tulevaisuudessa. Or-

ganisaation sisäisenä toimintana mentorointi perustuu molempien haluun kehittyä organisaation tavoitteiden mukaisiksi. Mentoroinnilla pyritään saamaan uudessa työntekijässä esiin piileviä kykyjä ja ominaisuuksia sekä kehittämään niitä.

(Juusela, Lillia & Rinne 2000, 14-16).

Mentorointi on oppimismenetelmänä reaaliaikainen ja nopea oppimismenetelmä. Mentorointia ei ole tarkoitettu ainoastaan uusille ja kokemattomille työntekijöille, vaan myös kokeneet työntekijät ovat monesti uuden tilanteen edessä. Voidaankin ajatella, että mentoroinnin avulla vanhemmat työntekijät pääsevät oppimaan nuorempien työntekijöiden kanssa heidän sukupolvensa arvoja, tarpeita ja näkökulmia. Tämä tarkoittaa siis sitä, että myös mentori joutuu asettumaan tietämättömän asemaan, ja oppimaan asioita mentoroitavalta. (Ruohotie, Honka 1997, 55-56).

Mentoroinnilla haetaan hyötyjä mentorille, mentoroitavalle sekä organisaatiolle. Mentoroitavalle hyöty tulee nopeammasta ammatillisesta kehitymisestä, uralla etenemisestä, nopeammasta palkkakehityksestä, suuremmasta tyytyväisyydestä työhön sekä itsearvostuksen kasvamisesta. Mentorit kokevat mentoristatuksen lisäävän tyytyväisyyttä, omanarvontuntoa ja motivaatiota. Organisaatiolle hyöty tulee työntekijöiden työtehon lisääntymisestä, lujittuneesta sitoutumisesta organisaatioon ja vaihtuvuuden pienentämisestä.

Mentorointia voidaan tehdä primaatimentorointina, joka tarkoittaa pidempi aikaista mentorointisuhdetta. Lyhyemmät mentoroinnit ovat sekundaarisia. Vaihtoehtoiset mentorointimuodot ovat muun muassa ryhmä-, vertais- ja alaismentorointi. (Ruohotie 1999, 223-224.)

4.2 Työnopastus

Työnopastuksella tarkoitetaan sekä uuden että vanhan työntekijän kouluttamista ja opettamista työntekemiseen liittyvissä asioissa. Vanhalla työntekijällä tarkoitetaan tässä sellaista työntekijää, joka on työskennellyt samassa työpaikassa, mutta erilaisissa työtehtävissä. Työnopastuksella koulutetaan työn tekeminen, ja kerrotaan minkälaisia valmiuksia työtehtävä työntekijältään vaatii.

Työnopastus- tilanne pitää aina sisällään muutoksen. Opastettavalla henkilöllä on tullut muutos työtehtäviin ja mahdollisesti myös työympäristöön ja työtovereihin. Henkilön on sopeuduttava muuttuneeseen tilanteeseen. Vaikka muutokset olisivatkin kaikki myönteisiä, on tilanne silti henkisesti kuormittava. Prosessi helpottuu jos opastus ja ohjaus ovat asiantuntevat ja hyvät. Monesti tehtävästä toiseen siirtyvien työnopastus unohdetaan, koska hän on työskennellyt työpaikassa jo aiemmin. Kuitenkin myös vanha työntekijä tarvitsee tukea ja opetusta tässä uudessa tilanteessa. Asioita on myös hyvä kerrata henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet pitkän jakson poissa töistä.

Kun työnopastus on hyvin suunniteltu, käytetään hyviä opetustekniikoita, jolloin työntekijä oppii nopeasti ja tekee heti asiat oikealla tavalla. Am-

mattitaidon kehittyminen tapahtuu myöhemmin työn laadun ja tehokkuuden paranemisen myötä.

Työnopastus tarkoittaa tarkemmin eriteltynä varsinaisen työn opettamista eli toimenkuvaan kuuluvien työtehtävien opettamista. Tämä voi olla esimerkiksi koneiden ja laitteiden käyttöä sekä työturvallisuusmääräysten noudattamista.

Opastuksessa kannattaa käyttää hyväksi työntekijän aikaisempia kokemuksia ja osaamista, jolloin hän voi näiden avulla omaksua uudet asiat helpommin ja nopeammin sekä tuntee itsensä tärkeämmäksi. Konkreettisesti työnopastus tehdään tekemällä varsinaisia töitä, näyttämällä ja kokeilemalla sekä tapaamalla uusia ihmisiä ja keskusteluiden kautta tutustumalla.

Tiivistettynä työnopastus on tarpeen silloin kun työ on uusi, työtehtävät muuttuvat, työmenetelmät muuttuvat, hankitaan uusia koneita, laitteita tai aineita, työn toistuvuus on harva, työturvallisuusohjeita laiminlyödään, havaitaan työtapaturma tai ammattitauti, työopastuksessa havaitaan puutteita tai toiminnassa havaitaan virheitä tai puutteita. (Penttinen, Mäntynen 2009, 2, 4.)

4.2.1 Viiden askeleen menetelmä

Jotta työnopastus tapahtuisi mahdollisimman turvallisesti ja oikein, on hyvä seurata jonkin näköistä suunnitelmaa ja polkua. Tällöin toiminnasta tulee suunnitellumpi, ja vaikeatkin työvaiheet on helpompi hahmottaa. Työtehtävien luonteen mukaan opastaminen voidaan jaotella tekemällä harjoitukseen tai psyykkisesti painottuneeseen harjoitukseen. Fyysistä harjoittelua sisältävät työtehtävät, joissa työ tehdään fyysisesti eli puhutaan ulkoisesta suorittamisesta. Psyykkisesti painottuminen liittyy työtehtäviin, joissa työ tapahtuu pääasiassa ajatustyön tasolla. Näitä kahta harjoitusmuotoa yhdistelemällä on mahdollista päästä parhaaseen tulokseen. Hyötyjä ovat muun muassa lyhyempi opastusaika, oppimisen soveltamismahdollisuuksien kasvu, tapaturmariskien väheneminen, tuottavuuden parantuminen sekä psyykkisen kuormittavuuden väheneminen. (Lepistö 1996, 47–48.)

Viiden askeleen työnopastusmenetelmän (kuva 2) on kehittänyt Teknillisen korkeakoulun työpsykologian laboratorio, tutkimusten ja kokeilujen tuloksena (tutkijat Vartiainen, Pulkkis ja Teikari) (Lepistö 1996, 48). Viiden askeleen menetelmä soveltuu sekä opastukseen että itseopiskeluun ja se on kehitetty työnopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi. (Penttinen, Mäntynen 2009, 6.) Askeleet ovat valmistautuminen, opetus, mentaalinen harjoittelu, taidon kokeilu ja tarkastus (Lepistö 1996, 48).

Ensimmäinen askel eli valmistautuminen on hetki, jolloin opetustilanne alkaa. Opastettavalle pitäisi alkaa tässä vaiheessa sisäisen mallin kehittyminen. Opastajan on tässä vaiheessa varmistettava, että opastettava tietää työn tavoitteet ja keinot tavoitteeseen pääsemiseen. Mikä tärkeintä, opastajan on saatava opastettava ajattelemaan. (Lepistö 1996, 48–49.) Opastajan on arvioitava opastettavan tietojen ja taitojen taso, ja näiden mukaan asettaa tavoitteita oppimiselle. Opastettavaa on kannustettava alkuvaiheessa,

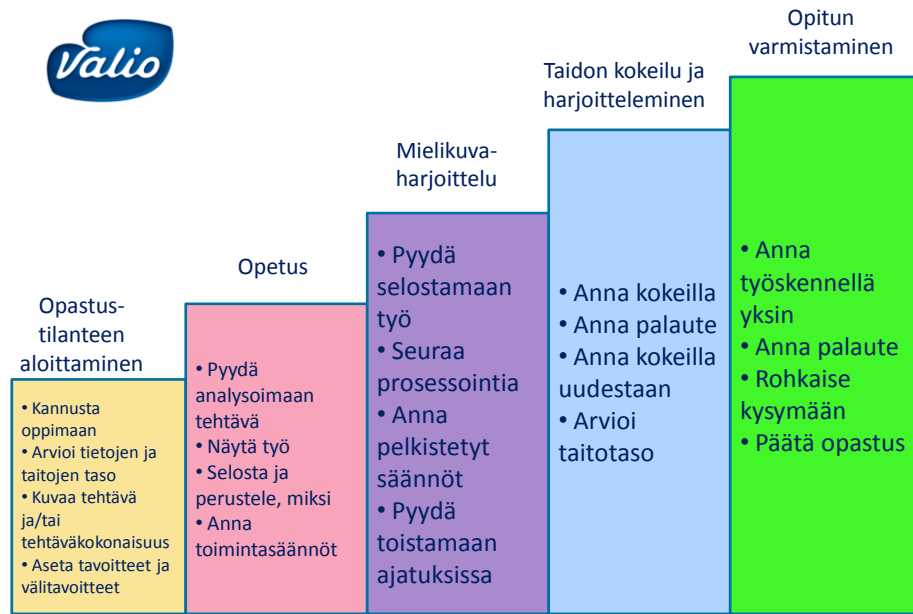
jotta oppiminen pääsee alkuun ja itsenäinen psyykkinen työ voi alkaa. (Lepistö 1996, 50; Penttinen, Mäntynen 2009, 6.)

Opetusaskeleella pyritään opastettavalle saamaan aikaan kokonaiskuva työtehtävistä. Tässä vaiheessa opastettavan on tiedostettava kriittiset toimintasäännöt. (Lepistö 1996, 50.) Opastajan tehtävänä on näyttää miten työ tehdään, kertomalla ja perustelemalla miksi. Oppimisen syvyyttä pystyy parantamaan pyytämällä opastettavaa analysoimaan työtehtäviä. (Penttinen, Mäntynen 2009, 6.)

Kolmannella portaalla opastettavan tehtävänä on mentaalinen eli mielikuvaharjoittelu. Opastettavaa pyydetään selostamaan työn kulku, työn päävaiheet ja tavoitteet. Säännöt on hyvä kerrata ääneen. Opastaja pyytää opastettavaa myös toistamaan työvaiheet ajatuksissaan, jolloin aktivoidaan opastettavaa henkisellä tasolla. Taitotason pystyy hyvin arvioimaan tässä vaiheessa, ja jatkamaan opastusta niissä kohdissa joissa on puutteita. (Lepistö 1996, 50-51; Penttinen, Mäntynen 2009, 6.)

Taidon kokeilu ja harjoitteluvaiheessa nähdään opastettavan omaksuma tiedon määrä. Opastettava tekee kokeiluja, joita opastaja arvioi palautteen muodossa. Heikot kohdat nostetaan esille, kuitenkin unohtamatta positiivista palautetta. Tehtäväkokonaisuuden kohdalla, jokainen vaihe käydään läpi yksi kerrallaan. Tehtävän ollessa laaja, kannattaa se helpotuksen vuoksi jakaa pienempiin osakokonaisuuksiin. Jos opastettava ei ole vielä tämän askeleen edellyttämällä tasolla, voidaan palata aikaisemmille askelille. (Lepistö 1996, 50–51; Penttinen, Mäntynen 2009, 6.)

Viimeinen eli viides porras on tarkastus vaihe eli opitun varmistaminen. Tässä vaiheessa tarkastellaan kuinka hyvin tietopohjasta on muuttunut taidoksi. Opastettavan annetaan työskennellä mahdollisimman paljon itsenäisesti. Opastajan tehtävä on antaa palautetta työskentelystä ja rohkaista kysymään. Työnopastus tai sen yksi vaihe on päättynyt. (Lepistö 1996, 50-51; Penttinen, Mäntynen 2009, 6.)



© Valio Oy 21.10.2010

1

Kuva 2 Viiden askeleen menetelmä (Penttinen, Mäntynen 2009, 6).

4.2.2 Työopastajan tehtävät

Työopastajan on hyvä tukea ja rohkaista opastettavaa joka opastuksen vaiheessa, jolloin vuorovaikutus nousee ensisijaisen tärkeäksi prosessin aikana. Viiden askeleen menetelmässä työopastajan roolia käydään lävitse seuraavaksi.

Ensimmäisessä vaiheessa, jolloin alkaa valmistautuminen, on opastettavaa tärkeää motivoida. Opastajan on selkeytettävä opastettavalle työtehtävien kytkeytyminen koko yrityksen sekä osaston toimintaan sekä annettava selkeät tavoitteet ja välitavoitteet. Opastajan on käyttäydyttävä asiallisesti ja oltava ystävällinen, jolloin opastajan ja opastettavan välille syntyy luottamus. Lähtökohtaisesti opastajan olisi hyvä miettiä omaa työssä aloittamistaan, jolloin uuden työntekijän ymmärtäminen on helpompaa. Pyritään minimoimaan uuden asian ja tilanteen mukana tuomaa jännitystä. Opastajan on arvioitava opastettavan taso, jotta tietää kuinka nopeasti ja kuinka paljon uutta tietoa voi missäkin vaiheessa antaa. Oppimistulosta parantava tekijä on opastettavan huomioon ottaminen yksilönä. Tärkeänä asiana valmistautumisvaiheessa on painotettava laadun merkitystä työntekijän sekä yrityksen kannalta, jolloin opastettavan laatu-tietoisuus ja sitä kautta vastuuntunne lisääntyvät. Jotta perehdytys olisi mahdollisimman kattava, on hyvä kiinnittää huomiota useampiin tapoihin tehdä työtä, jolloin opastettava tiedostaa erilaiset mahdollisuudet ja järjen käyttö korostuu. Hän alkaa mahdollisesti etsimään helpompia toimintatapoja.

Opetusvaiheessa opastajan tehtävänä on tarkkailla, että opastettava keskittyy asian opettamiseen ja tämän jälkeen pyytää opastettavaa kertomaan työvaiheet. Tällöin opastettavan huomio kiinnittyy olennaiseen. Opastetta-

van on konkreettisesti näytettävä työvaiheet ja pidettävä huolta, että opastaja näkee ja kuulee opastettavaa. Opettaminen tapahtuu alkuun hitaasti, koska uusia asioita ei pysty omaksumaan kovinkaan nopeasti. Nopeutta voi lisätä opastettavan omaksumiskyvystä riippuen. Opetuksen aikana on työvaiheita perusteltava, ja selvitettävä käytetyt ammattitermit, jolloin opastettavan näkemys laajenee. Jotta työturvallisuus voidaan taata, on selvitettävä työturvallisuuden ja kuormittavuuden kannalta tärkeät seikat.

Mielikuvaharjoitteluvaiheessa, kuten yllä mainittiin, opastettavaa pyydetään selostamaan työnkulku vaihe vaiheelta. Opastettavan on hyvä kertoa myös tarvittavat materiaalit ja työkalut. Näillä vaiheilla pyritään saamaan aikaan sisäinen malli ja taidon kehittyminen sekä asioiden painuminen varastomuistiin. Selostuksesta annetaan palaute, johon sisältyy sekä positiivinen palaute, että korjattavat seikat, jolloin kriittisen palautteen on kohdistuttava asiaan ja tehtäviin, ei opastettavaan. Ainoastaan konkreettisen palautteen kautta voi muodostua sisäinen malli. Opastajan on kerrottava tässäkin vaiheessa työkulku uudelleen painottaen opastettavan selostuksessa puutteellisia asioita, jolloin opastettavan kokonaiskuva kehittyy. Mentaalisuus tulee vaiheesta, jolloin opastaja pyytää opastettavaa toistamaan työvaiheet mielessään ja selvittämään itselleen mitkä vaiheet ovat olennaisia.

Taidon kokeilu- vaiheessa opastettavan annetaan kokeilla työtehtävien tekemistä itse. Opastaja on tukena, mutta antaa opastettavan tehdä itse ja rauhallisesti. Palautetta annetaan jälleen suorituksen parantamiseksi, jolloin huomioidaan vahvuudet ja heikkoudet. Opastettavan on annettava kokeilla uudestaan, jolloin arvioidaan jälleen onnistumista.

Viidennessä eli tarkastusvaiheessa opastajan on annettava opastettavan työskennellä itsenäisesti, jolloin itseluottamus ja itseohjautuvuus lisääntyvät. Jälleen kerran opastajan tehtävänä on tarkkailla ja huomioiden perusteella antaa palautetta. Ennen kaikkea on kiinnitettävä huomiota laatuun. Opastettava on tässä vaiheessa jo oppinut työtehtävät, jolloin opastajan on rohkaistava kysymään ja päätettävä opastus. Vastuu työtehtävästä siirtyy tällöin opastettavalle eli tässä tapauksessa osaavalle työntekijälle. (Lepistö 1996, 51–56.)

4.3 Oppimisen arviointi

Perehdytys ja työnopastus on suoritettu loppuun vasta sitten kun on varmistettu, että uusi työntekijä on todella oppinut ja sisäistänyt uuden asian. Oppimisen tarkastelussa voi käyttää apuna esimerkiksi tarkastuslistaa, johon on kirjattu kaikki opastuksen ja perehdytyksen olennaisimmat kohdat. Kun listan kaikki kohdat on käyty läpi ja perehdytysjakso on päätöksessään, käydään uuden työntekijän kanssa arviointikeskustelu. Keskusteluun osallistuvat työntekijän lisäksi esimies ja työnopastaja. Keskustelun runkona ja apuna voi käyttää tarkastuslistaa, mutta keskustelussa on käytävä myös ilmi seuraavat asiat:

- Miten perehdyttäminen ja työnopastaminen ovat toteutuneet uuden työntekijän mielestä?

- Mitkä asiat hän on mielestään omaksunut hyvin?
- Mihin asioihin hän kaipaa vielä opastusta ja perehdyttämistä?
- Miten jatketaan?

Perehdyttäjän tehtävä on kirjata sovitut asiat ylös ja pitää huolta, että ne toteutuvat. Keskusteluja on hyvä jatkaa säännöllisin väliajoin seurantakeskusteluina, koska oppimisen ja ammattitaidon kehittämiseksi on tärkeää sekä antaa että saada palautetta. Keskustelut antavat lisävalmiuksia myös vuorovaikutustaitoihin, kuuntelemiseen, asioiden selvittämiseen ja perustelemiseen.

Perehdyttämiseen sisältyy monesti myös sellaisia asioita, joita ei pysty eikä tarvitse oppia heti. Ne voivat olla sellaisia, jotka ovat itsenäisesti luettava ja opeteltava. Asiat saatetaan käydä lävitse pikaisesti, mutta kertaamisen on tapahduttava itsenäisesti. Yhtenä mahdollisuutena omaksutun tiedon tarkistamiselle ovat niin sanotut tietotestit, joilla pystytään nopeasti todentamaan onko asia opittu vai ei.

Oppimisprosessin arvioinnilla saavat sekä työntekijä että työnantaja tietoa oppimisen edistymisestä sekä mahdollisesta kertausta ja lisäoppimistarpeesta. Arvioinnilla on mahdollista myös motivoida ja kehittää itsearviointia. Arvioinnilla määritellään ammattitaidon eri osa-alueet eli tekniset ja taloudelliset taidot, suunnittelu-, kehittämis- ja arviointitaidot sekä sosiaaliset taidot. Muita olennaisia taitoja ovat päätöksentekotaidot, ongelmanratkaisutaidot sekä oppimaan oppimisen taidot. (Kangas, Hämäläinen 2008, 17-19.)

5 LAINSÄÄDÄNTÖ

5.1 Työsuojelu

Lainsäädännössä on annettu tiettyjä määräyksiä perehdytyksestä. Työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta on työturvallisuuslaissa määrätty, että työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle tarpeeksi tietoa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen työntekijä on perehdytettävä riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin sekä niiden oikeanlaiseen käyttöön. Lisäksi työntekijä on perehdytettävä turvallisiin työtapoihin aina toimenkuvan muuttuessa sekä aina ennen uusien työvälineiden ja työmenetelmien käyttöön ottoa. Perehdytyksen on katettava myös työn sekä työstä aiheutuvien haittojen ja vaarojen ehkäiseminen. Työntekijän on saatava opetusta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Tarvittaessa perehdytystä on täydennettävä.

Vuokratyölle on omat määräyksensä. Edellytyksenä on, että työn vastaanottaja on määritellyt ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet, ja ilmoittanut ne työntekijän työnantajalle. Työnantajan tehtävä on varmistaa, että työntekijällä on riittävä ammattitaito ja soveltuvuus työhön. Työn vastaanottajalle kuuluu työntekijän perehdytys kuten edellä.

Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan tehtävänä on varmistaa, että työpaikalla toimiva ulkopuolinen työnantaja ja tämän työntekijät ovat saaneet tarvittavat tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä työpaikan ja työn turvallisuuteen liittyvistä toimintaohjeista. Ulkopuolisen työnantajan on saatava myös tiedot työpaikan palotorjunnasta, ensiavusta ja evakuointiin liittyvistä toimenpiteistä sekä tehtäviin nimetyistä henkilöistä. (Työturvallisuuslaki, 2002.)

Pelastussuunnitelmasta määrätään laissa siinä esiintyvät asiat, jotka ovat turvallisuushenkilöstön kokoonpano, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä suunnitelman perehdytys muulle henkilöstölle (Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta, 2003).

5.2 Nuoret työntekijät

Nuorella työntekijällä ei monesti ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, jolloin työnantajan vastuulla on huolehtia, että opastuksessa ja perehdytyksessä otetaan huomioon henkilön kokemattomuus. Tällöin työntekijä välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (Laki nuorista työntekijöistä, 1993.)

Valtioneuvoston asetuksessa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä sanotaan, että käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävässä koulutuksessa ja oppisopimuskoulutuksessa nuori työntekijä saa tehdä töitä kokeneen ja ammattitaitoisen henkilön jatkuvassa valvonnassa. Valvonnan järjestämisestä ja perehdyttämisestä tehdään selvitys, joka liitetään työnantajan ja koulutuksen järjestäjän solmimaan sopimukseen. Tämä lähetetään tiedoksi työsuojeluviranomaiselle.

Nuori työntekijä on perehdytettävä ja opastettava työpaikan olosuhteisiin, työn turvalliseen tekemiseen sekä terveysvaaroihin ja niiden torjuntaan. Lisäksi opastus sisältää mahdolliset koneiden ja laitteiden sekä kemiallisten tuotteiden toimintatavat ja työmenetelmät. Perehdytykseen kuuluvat myös turvalliset menettelytavat sekä turvallisuusmääräykset ja ensiapuohjeet. Nuoren työntekijän kohdalla on erityisesti varmistuttava siitä, että työvaihe on opittu ja sisäistetty kunnolla ennen seuraavaan työvaiheeseen siirtymistä. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota työntekijän ohjaukseen ja valvontaan. (Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä, 2006.)

6 TYÖSUOJELU JA -TURVALLISUUS

Perehdytyksellä ja työnopastuksella voidaan vaikuttaa suuresti siihen, kuinka turvalliset ja oikeat työtavat ovat alusta lähtien. Jotta perehdytettävä oppisi toimimaan heti oikealla tavalla, on muillakin työpaikan työntekijöillä oltava työturvallisuusasiat hallinnassa. Opastussuunnitelmaan on sisällettävä yhtenä osa-alueena työsuojelu ja riskien hallinta. On pyrittävä ennalta ehkäisemään tai ainakin minimoimaan työssä esiintyvät riskit jo ennen niiden sattumista. Jos vaaroja ei pystytä täysin poistamaan, on jäljelle jääviin riskeihin suhtauduttava erityisellä varovaisuudella ja ohjeistet-

tava henkilöstö kunnolla. Perehdyttäjän on hallittava turvalliset työtavat, tunnistettava työpisteen riskit ja hänen on osattava opastaa nämä kohteet oikein.

Perehdyttävälle ei saa aiheuttaa sopimatonta henkistä kuormitusta. Työpaikan yhteiset pelisäännöt on käytävä lävitse perehdyttävän kanssa. (Penttinen, Mäntynen 2009, 5)

6.1 Riskien hallinta

Riskien hallinnalla pyritään ennalta ehkäisemään työtaturmia sekä työperäisiä sairauksia. Vuosittain miljoonia ihmisiä Euroopassa loukkaantuu työtaturmissa. Järjestelmällisillä riskiarvioinneilla voidaan poistaa mahdollisia työtaturmakohteita, jolloin kaikki mahdolliset työpisteessä esiintyvät riskit on tunnistettava ja nimettävä. Riskiarvioiteja on päivitetävä tarpeen vaatiessa. (European Agency for Safety and Health at Work.)

Riskiarviointeihin otetaan mukaan työpisteessä työskentelevät ihmiset ja heidän kanssaan kartoitetaan riskit. Jokaisen työntekijän on näin ollen arvioitava työhönsä kohdistuvat riskit ja ehdotettava muutoskohteita tai korjaavia toimenpiteitä. Tapa, jolla riskiarviointi tehdään on sovittava ennen arvioinnin aloittamista. Työntekijät voivat listata riskikohteita joko itsenäisesti tai porukalla kirjaamalla kohteet ylös, jonka jälkeen ne käydään läpi yhdessä. Toinen keino tehdä arviointia on haastatella työntekijöitä työpisteissä tai palaverin yhteydessä. Työntekijät on saatava ymmärtämään riskikohteiden esilletuomisen tärkeys. Kun kohteet on kartoitettu, on niihin etsittävä välittömästi korjaavat toimenpiteet joko teknisillä muutostöillä tai ohjeistuksen ja menettelytapojen muutoksella. Riskiarvioinnin jälkeen pysyvänä riskien kartoitus menetelmänä voidaan käyttää jatkuvaa läheltä piti- raportointia.

Työnopastuksen tueksi suoritettava riskien arviointi tehdään ennen työnopastuksen aloittamista, jolloin riskikohteet kartoitetaan kokeneiden työntekijöiden toimesta. Paras tulos saadaan, jos mahdollisimman moni työyhteisöstä osallistuu riskien arviointiin.

Parhaimmillaan työturvallisuus on yhteisen ajattelun ja mietinnän tulos, jolla pyritään parantamaan työoloja ja vähentämään työssä esiintyviä riskejä ja vaaranpaikkoja. Silloin kun turvallisuusajattelu saadaan kaikkien yhteiseksi asiaksi, voidaan saada aikaan täysin työturvallinen työympäristö. (Santalahti, Mäkeläinen 2008, 3-5,7, 10, 13)

7 ERGONOMIA

Ergonomia on tutkimusala, jonka tarkoitus on kehittää työtä ja työoloja vastaamaan työntekijän fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia ominaisuuksia (Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto, 2009). Ergonomialla pyritään kehittämään työpisteen rakenteita, työvälineitä, kalusteita ja työmenetelmiä. Kehityksessä on otettava huomioon myös henkilöiden ominaisuu-

det, toiminnot ja kyvyt sekä työntekijöiden yksilölliset ominaisuudet. Työ on voitava suorittaa siten, että se ei aiheuta haittaa työntekijän terveydelle, aiheuta tapaturmariskiä tai liiallista kuormitusta. Suurimpia tuki- ja liikuntaelinsairauksien aiheuttajia ovat toistotyö, yksipuoliset työliikkeet, rasakat nostot, huonot työasennot ja työliikkeet.

Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työskentelyolosuhteet, työpisteen rakenne ja käytettävät työvälineet olisivat mahdollisimman ergonomiset. Työturvallisuuslain 24§ edellyttää työnantajaa huolehtimaan tarpeellisesta työergonomiasta. Työvälineiden ja -pisteiden olisi hyvä olla säädettäviä tai muulla tavalla muokattavissa työntekijän ominaisuuksien mukaan, kuitenkin järkevyyden rajoissa. Aina ei ole mahdollista saada työpisteeseen täysin optimi olosuhteita, mutta tällöin työnantajan on pyrittävä muilla keinoilla huolehtimaan työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä. (Työsuojeluhallinto.)

Suurin sairauspoissaoloihin johtava pitkäaikaissairauksien ryhmä on tuki- ja liikuntaelinsairaudet. Tuki- ja liikuntaelinten kuormittuminen johtuu usein fyysisestä ylikuormituksesta, jolloin työntekijän toimintakyky heikenee ja saattaa esiintyä liikuntaelinsairauksia. Jotta työergonomia olisi parasta mahdollista, on työyhteisön oltava kannustava ja kehityshaluinen sekä avointa keskustelua suosiva. (Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto, 2009.)

8 PEREHDYTYSPROSESSI VALIOLLA

Valiossa perehdytys on ohjeistettu ja perehdytysprosessi on kuvattu kaavio- muodossa (liite 1). Vastuu perehdytyksestä on esimiehellä, jonka vastuulla on perehdytysohjelman laatiminen, toteuttaminen sekä perehdyttämisen onnistumisen takaaminen. Perehdytys käydään lävitse uusien työntekijöiden, pitkältä vapaalta palaavien sekä työtehtävästä toiseen siirtyvien kanssa.

Perehdytyksellä pyritään:

- Selvittämään miten oma työ vaikuttaa Valion kokonaistoimintaan.
- Antamaan positiivinen kuva työstä sekä työnantajasta.
- Edistämään työntekijän sitoutumista ja motivaatiota uuteen työhön ja työympäristöön jo työn alusta lähtien.
- Selvittää valiolainen toimintatapa ja kulttuuri.
- Varmistaa työn laatu sekä työturvallisuus.

Perehdytyksen suorittavat työnantaja, erikseen nimetyt työnopastajat sekä työtoverit. Uusi työntekijä on myös itse vastuussa aloitteellisuudesta sekä perehdytyksen etenemisestä.

Perehdytysprosessi alkaa siitä, kun uusi työntekijä tulee työpaikalle. Aikaisempia toimia ovat esimiehen kartoittama uuden työntekijän tarve ja rekrytointikuvio, mutta jätetään ne tämän prosessin ulkopuolelle. Tässä tapauksessa perehdytysprosessi alkaa, kun uusi työntekijä on palkattu. Esimiehen vastuulla on tiedottaa uudesta työntekijästä, laatia perehdytys-suunnitelma ja valita työnopastaja. Yleisperehdytyksen antaa joko esimies itse, työnopastaja tai mahdollisesti erillinen nimetty tukihenkilö. Työhön

ja työympäristöön perehdyttäminen on kokonaisuutena esimiehen vastuulla, mutta varsinaisen opastuksen työhön tekee työopastaja. Tukihenkilö voi toimia tässä vaiheessa tutorin/mentorin roolissa, ja olla työntekijän tukena. Uuden työntekijän vastuulla on ottaa opitut asiat vastaan. Perehdytysjakson kesto riippuu täysin työtehtävästä.

Perehdytyksen jälkeen esimies käy perehdytettävän kanssa palautekeskustelun, jossa käsitellään perehdytyksen onnistumista, motivaatiosta ja työssä viihtymisestä. Palautekeskustelussa sovitaan myös työsuhteen jatkosta kehityskeskustelun tai toimenkuvakeskustelun muodossa.

9 LÄHTÖKOHDAT JA TYÖN TAVOITE

Ennen projektin alkua määriteltiin projektille tavoite, joka oli perehdytyksen ja työnopastuksen kehittäminen. Projektin tarve perehdytys ja työnopastusprosessin uusimiselle tuli Riihimäen meijerin toimintasuunnitelmasta eli meijerin ylimmältä johdolta. Riihimäellä perehdytystä ja työnopastusta lähdettiin selvittämään projektiluontoisesti luomalla malli ensin kahteen pilotti-tiimiin ja mahdollisesti laajentamalla se kaikkiin tehtaan tiimeihin, jos menetelmä havaittaisiin toimivaksi. Perehdytyksen parantaminen liittyy Valiolla etenevään toimintatavan kehitykseen, jossa työntekijöistä pyritään tekemään oma-aloitteisempia ja parantamaan heidän osaamistaan. Toiminnasta pyritään tekemään itseohjautuvampi ja helpompi kontrolloida. Kuten edellä mainittiin, lähtötilanteessa perehdytysprosessi oli olemassa Valiossa yleisellä tasolla, joten perehdytys oli siltä osin suunniteltua. Työntekijöiden perehdyttämiseen ja työnopastukseen oli käytössä perehdytyskaavake, jotta kaikki tarpeelliset asiat tulisivat käytyä perehdytyksen ja työnopastuksen aikana. Kaavake oli kuitenkin havaittu hankalaksi ja epäselväksi käyttää. Kaavakkeessa ei ollut myöskään nimetty mitä asioita kunkin opastajan tulisi käydä lävitse, jolloin tietyt osa-alueet saattoivat jäädä liian kevyelle opastukselle.

Jotta perehdytysprosessista saataisiin työntekijälähtöinen ja mahdollisimman kattava, otettiin projektiin heti mukaan työntekijöitä pilotti-tiimistä. Perehdytyksessä oli havaittu myös selkeitä puutteita ergonomiassa ja työturvallisuudessa.

10 PROJEKTIN ETENEMINEN

Projektiin tarvittiin projektiryhmä, joka koostui pääasiallisesti tiimin jäsenistä. Mukana oli myös tiimin esimies. Ryhmän kokoaminen tehtiin vapaaehtoisuuteen perustuen eli levittämällä mainoslehtisiä projektista tietyille potentiaalisiksi katsotuille henkilöille, ja keskustelemalla heidän kanssaan. Keskustelujen jälkeen heille annettiin mahdollisuus liittyä projektiryhmään, jonka seurauksena projektiryhmään hyväksyttiin kymmenkunta henkilöä. Ryhmä oli jo alusta lähtien hyvin motivoitunutta, koska he olivat mukana omasta halustaan. Projektiryhmästä haluttiin tarpeeksi suuri, koska kaikki ryhmäläiset olivat vuorotyöläisiä. Suurella ryhmällä saa-

tiin osallistujaprocentti kohtuulliseksi, kun noin puolet ryhmäläisistä pystyi osallistumaan tapaamisiin.

Projektiryhmällä käytiin ensin lävitse sen hetkiset puutteet perehdytyksessä ja listattiin ne. Listaamisen jälkeen vielä priorisoitiin tärkeimmät asiat joita lähdettiin viemään eteenpäin. Projektiryhmä kokoontui parin viikon välein. Tärkeimmiksi priorisoituihin kohteisiin lähdettiin etsimään ratkaisua. Tärkeimmiksi parannuskohteiksi havaittiin perehdytyskaavake, tiedon saamisen helpottaminen sekä perehdyttävälle että perehdyttäjälle, ergonomia ja työturvallisuus näkökohdat, työohjeistuksen parantaminen sekä osaamisen varmistamisen kehittäminen.

10.1 Perehdytyskaavake

Riihimäen meijerillä oli käytössä Valion yleinen perehdytyskaavake, joka koettiin jäykäksi ja epäselväksi käyttää (liite 2). Oli hyvin epäselvää kenen tehtävä oli käydä mikäkin kohta lävitse työntekijän kanssa, jolloin monet kohdat saattoivat jäädä hyvin pintapuoliselle tarkastelulle. Perehdytyskaavakkeen pohjalta oli tarkoitus tehdä perehdytysosuus ja työnopastajan osuus kirjattiin kaavakkeen lopussa oleville tyhjille riveille. Oli kuitenkin epäselvää, että millä tasolla työnopastus kuvataan kaavakkeen loppuun. Ryhmällä päädyttiin sellaiseen ratkaisuun, että opastetut asiat kirjataan pakkauskone- tasolla eli ei lähdetä kirjaamaan erikseen työvaiheita vaan esimerkiksi ”Pakkauskoneen G82 opastus”. Työtehtävien muuttuessa jatkettaisiin työnopastuksen kirjaamista seuraavalle tyhjälle riville.

Ryhmämme suunnitelma ei kuitenkaan täysin toteutunut, vaan toisella piltotti-ryhmän ideasta tullut perehdytysohjelma otettiin käyttöön (liite 3). Sama kaavake oli ollut Riihimäen meijerillä käytössä jo aiemmin, mutta poistettu käytöstä muutama vuosi aikaisemmin. Perehdytysohjelmassa on kategorioitu perehdyttäminen eri osioihin siten, että työhönottajalla on ensimmäinen osio, joka täytetään uuden työntekijän työhön tulo tilanteessa. Samalla hän saa perehdytysoppaan tutustumista varten. Toisena osiona on työsuojeluosio, jonka käy läpi osaston nimetty työsuojeluhenkilö. Työnopastajalle nimetyt yleiset asiat ovat tässä kaavakkeessa omana kohtanaan ja työtehtävät kirjataan kaavakkeen loppuun tyhjille riveille. Erikseen on myös oma osio työterveydelle, jolloin työntekijän on täytettävä tämä kohta työterveydessä terveystarkastuksen yhteydessä. Viimeisenä osuutena on esimiehen osuus, joka käydään lävitse palautekeskustelun yhteydessä perehdytysjakson päättyessä.

10.2 Perehdytysoppas

Perehdytyskaavakkeen kehittämisen pohjalta ryhmä päätyi tekemään tehtaalle perehdytysoppaan, josta löytyisivät kaikki perehdytyskaavakkeen asiat. Liitteestä 4 löytyy oppaan sisällysluettelo. Oppaasta on mahdollista sekä perehdyttäjän että perehdyttävän tarkistaa epäselviä asioita. Perehdytysoppaan sisällysluettelo tehtiin perehdytyskaavakkeen otsikoiden mukaan. Vaikka perehdytyskaavake poistettiinkin käytöstä, löytyvät käyttöön otetun perehdytysohjelman sisältö perehdytysoppaasta.

Perehdytysopas sovittiin annettavaksi uudelle työntekijälle hänen ensimmäisenä työpäivänään. Tärkeänä yksityiskohtana pidettiin oppaan kuvittamista, joka tehtiinkin perusteellisesti. Lähes kaikki perehdytysoppaan tiedot olivat saatavissa Valion intranetistä eli Weetistä. Monikaan uusista työntekijöistä ei kuitenkaan osaa vielä hakea tarvittavia tietoja intranetin kautta, jolloin perehdytysopas helpottaa tiedon hakua. Monilla työntekijöillä ei ole edes mahdollisuutta tietokoneen käyttöön työssään, jolloin heidänkin tarpeeseensa opas vastaa paremmin.

10.3 Työkalupakki

Perehdytysoppaan lisäksi ryhmä suunnitteli osaston omaan käyttöön työkalupakin, josta löytyi osaston sisäisiä tietoja tarkemmin kuin perehdytysoppaassa.

Työkalupakin sisältöön (liite 5) päädyttiin keräämään sellaisia asioita, joita yleiseen perehdytysoppaaseen ei voitu laittaa. Tällaisia asioita ovat muun muassa osaston yleiset asiat, kuten osaston esimiehen ja pääluottamusmiehen esittely, osaston työturvallisuusasiat sekä tarkemmat jätteiden lajitteluohjeet ja osastolla käytettävät kemikaalit. Muita oppaan asioita ovat hygieniaan liittyvät asiat, ilmoitustaulujen ja tuotantolinjojen esittely sekä ergonomiaohteet.

10.4 Ergonomia

Perehdytys ja työnopastus antavat pohjan oikeille työskentelytavoille ja – asennoille. Työnopastajalla on oltava tieto oikeista työasennoista ja hänen tehtävänsä on näyttää ne myös opastettavalle.

Projektin myötä yhdeksi tärkeäksi kohdaksi havaittiin huonot työasennot, ja niistä johtuvat sairaspöissaolat ja työtaturmat. Tämän vuoksi perehdytysprosessin osaksi otettiin ergonomiaoasamisen lisääminen ensin perehdyttäjäissä ja tämän jälkeen myös perehdytettävissä. Kaikki pilottitiimin työntekijät kävivät työfysioterapeutin järjestämän ergonomiakoulutuksen. Koulutus toteutettiin siten, että ryhmät olivat tarpeeksi pieniä, jolloin pystyttiin tarkemmin antamaan myös henkilökohtaista opastusta. Koulutuksessa käsiteltiin ensin puoli tuntia teoriapohjaa, jonka jälkeen siirryttiin työntekijöiden työpisteisiin käytännön harjoituksiin. Koulutuksissa tuli esiin myös monia puutteita työolosuhteissa, joita korjattiin ja parannettiin sitä mukaa kun niitä ilmeni. Osassa työpisteistä oli sellaisia kohteita, joita ei ollut rakenteellisesti mahdollista muuttaa, jolloin väärä työasentoja pyrittiin ehkäisemään ohjeistuksella (liite 6). Ergonomiaohjeistukset tehtiin siis kuvallisina ja mahdollisimman yksinkertaisina, ja ne sisältävät pilottitiimin kaikkien työpisteiden kriittiset kohteet. Ohjeistukset tehtiin myös työfysioterapeutin avustuksella, ja kuvissa käytettiin itse työntekijöitä tekemässä omaa työtään.

10.5 Kuvalliset työohjeet

Pakkaus koneiden ollessa teknisiä laitteita sisältäen monta liikkuvaa osaa, on olennaista, että eri työvaiheet on ohjeistettu. Jokaisesta työvaiheesta löytyy kirjallinen ohjeistus, joiden avulla uusi työntekijä pystyy opettelemaan työvaiheet. Ohjeet olivat kuitenkin usein pitkiä, ja siten hankalia käyttää. Ohjeiden sähköinen säilytys tapahtui meijerin toimintajärjestelmässä, jolloin järjestelmään päivitys tapahtui yhden vastuuhenkilön kautta. Tämän asian helpottamiseksi päätimme siirtyä kuvallisiin työohjeisiin, jotka sijoitettaisiin helpommin päivitettävään paikkaan. Tällöin kaikilla olisi mahdollisuus käydä tekemässä ohjeeseen päivitys. Sovittiin, että kuvallisiin ohjeisiin siirryttäisiin sitä mukaa, kun ohjetta tarvitsee päivittää.

Kuvallisissa ohjeissa olennaista on kuvata tehtävä työ ja mielellään näyttää se kuvin. Näiden lisäksi on tärkeää myös nimetä työvaiheet ja työhön liittyvät muut olennaiset asiat, ja kirjata kenen vastuulla ne ovat. Työohjeet jaettiin neljään kategoriaan; käynnissäpito-, käyttäjähuolto-, siisteys ja järjestys- sekä turvallisuusohjeet. Käynnissäpito- ohjeet sisältävät toiminnallisia ohjeita, jotka liittyvät tavalla tai toisella laitteiden pitämiseen käynnissä. Käyttäjähuolto- ohjeisiin taas koostetaan ohjeita, jotka liittyvät koneiden ja laitteiden kunnossapitoon, mutta koneenkäyttäjien tekemänä. Pienillä teknisillä rasvanipan rasvauksilla ynnä muilla toimenpiteillä pyritään syventämään ammattitaitoa ja kokonaisuuksien ymmärtämistä sekä kehittämään pakkaajista osaavampia ja vastuullisempia koneenkäyttäjiä. Tämän tyyppisestä osaamisen kehittämiseksi käytetään myös nimeä käyttäjäkunnossapito. Siisteys ja järjestys- ohjeet sisältävät ohjeita laitteiden sekä ympäristön puhdistamiseen sekä järjestyksen ylläpitämiseen. Turvallisuusohjeissa on erilaisia turvallisuuteen liittyviä ohjeita.

TOIMENPIDEKOHEET			MILLOIN / VASTUU	MITÄ SUORITETAAN
			Tuotteen vaihtoaika	Luokittelu
Mac- päätte	kt	kt		Tuotteen vaihto/lopetus
Pakkukoneen päätte	kt	kt		Tuotesuppilon tyhjennys
Keräilyastia	kt	kt		Uuden tuotteen vaihto/lopetus vesi

Tuotevaihdon aloitus ajankohdat:
 Ajettessa 4 päällä 1 kg jogurttia 7aloitus, kun määrästä puuttuu 860 tkg
 Ajettessa 2 päällä 1 kg jogurttia 7aloitus, kun määrästä puuttuu 700 tkg
 Ajettessa 1/2 kg jogurttia 7aloitus, kun määrästä puuttuu 1200 tkg

TUOTEVAIHTO:

1. Kun ajomäärä on tuotevaihtoa vaille, tarkista, että seuraavan tuotteen hillo on höyrytetty ja mac- päätteitä, että seuraava tuote on oikein koneella.
2. Paina TUOTEVAIHTO ?hyväksy. Paina aihionsyöttöpäälle.
3. Jos ajat hillokonttia tyhjäksi, aloita kun hillokontti on tyhjä, ja paina TUOTEVAIHTO HETI ?hyväksy.
4. Odota, että mac- päätte antaa luvan laittaa vaihtuvan tuotteen hillokontin kiinni. Kiinnitä höyrytystietu ja ota tyhjieloku pois.
5. Kone syöttää automaattisesti niin monta aihiota, että tuotesuppilo on tyhjä 0%. Ota AUTOT pois päältä.
6. Tarkista, että viimeiset purkit ovat täysinä.
7. Kun kone on tyhjä, ota ajomäärät ylös ja laita säiliön tyhjennyskaset päälle. Vaihda Keräilyastia keräilyastialta ja maista, että tuote on vaihtunut.
8. Paina mac- päätteitä PARKAUS ja JATKO
9. Ota säiliön tyhjennys pois päältä ja paina AUTOT päälle (4) (suppilot täyttyvät).

Kulutta häiriöitä käynnistää kone. Laita aihionsyöttö päälle, aja vähintään 12 purkkia joka päältä, ota aihio syöttö pois päältä. Tarkista tuote tölkkistä. Jos tuote ei ole vielä hyvää, ota muutama lisää purkki.

Kuva 3 Kuvallinen työohje tuotevaihdon tekemiseen

10.6 Yhden asian oppitunnit

Kuvallisia ohjeita tehtiin myös muille kuin jo olemassa oleville ohjeille. Kun uusi ohje tehtiin ja otettiin käyttöön, käytiin se työntekijöille lävitse niin sanotulla yhden asian oppitunnilla. Tämä tarkoitti työntekijöiden perehdyttämistä käytännössä käymällä ohje läpi tekemällä ohjeen asiat konkreettisesti. Oppitunnin tarkoitus oli käydä lävitse ainoastaan ohjeen sisältö, ei mitään muuta. Kouluttajana toimi ohjeen tekijä tai esimerkiksi kunnosapidon henkilö. Koulutuksen tai oppitunnin osallistujista kerättiin nimilistat. Jo koulutuksen saaneet henkilöt saivat myös oikeuden antaa koulutusta eteenpäin, jolloin yhdelle kouluttajalle ei kerääntynyt kohtuutonta määrää koulutettavia.

Yhden asian oppitunnin ideana oli myös työntekijöiden vastuuttaminen. Opetusvastuu annettiin oppitunnin päätteeksi jo koulutuksen saaneille, jolloin heillä oli vastuu opettaa asia seuraavalle. Tämä tarkoitti sitä, että heidän oli oltava perillä opetettavan asian sisällöstä, joten mielenkiinto ja keskittyminen asiaa kohtaan koettiin paremmiksi.

10.7 Työturvallisuus

Työturvallisuusasiat koettiin tärkeäksi kokonaisuudeksi osana perehdytysprosessia. Työturvallisuusasioiden läpikäymistä korostettiin perehdytysohjelman työsuojeluosiossa, jossa uusi työntekijä kävi nämä asiat lävitse nimetyn työsuojeluhenkilön kanssa. Asioiden muistamisen helpottamiseksi työsuojeluasiat liitettiin myös osaston työkalupakkiin, josta ne on mahdollista käydä tarkistamassa tarpeen tullen. Työnopastajan osuuteen kuuluu myös työturvallisuusasioiden läpi käyminen lopullisessa työpisteessä.

Perehdytysoppaaseen liitettiin oma osionsa työsuojelu- ja työturvallisuusasioille, jossa pyrittiin mahdollisimman kattavasti käymään lävitse kaikki tärkeät yleiset asiat ja näin madaltamaan kynnystä etsimään vastaus askarruttaviin kysymyksiin.

10.8 Tiimitaulut

Vuorotyössä, kuten muissakin työaikamuodoissa, koetaan haasteelliseksi tiedonkulun varmistaminen kaikille tiimin jäsenille. Uusien asioiden tuominen tiimiin on ollut jo pidemmän aikaa vaikeaa, ja tieto ei useinkaan tavoita kaikkia. Vuorotyöläisistä kaikilla ei ole Valion sähköpostia, jolloin tiedotus ei voi tapahtua sähköisesti. Sähköisessä viestinnässä viive voi myös kasvaa suureksi vuorotyöläisten kohdalla, koska työajat eivät ole kovin säännölliset. Pakkauskoneilla oli jo ollut käytössä erilaisia ilmoitustauluja, joihin oli kerätty infottavat asiat. Tauluilla ei kuitenkaan ollut esimerkiksi tiimin mittareilla, joilla mitataan esimerkiksi tehokkuutta ja josta tiimi saa tulospalkkausta eli ohjaavaa palkitsemista. Tämän vuoksi lähdettiin suunnittelemaan tiimitauluja (liite 7), joihin pyrittiin saamaan kaikki tiimille tärkeät asiat kuten edellä mainitut mittarit. Taululle oli tarpeen saada myös tiimissä tapahtuneet poikkeamat eli tilanteet, jolloin oli tapahtunut jotain tavallisesta poikkeavaa, ja oli mahdollisesti tullut hukkatuotet-

ta eli hävikkiä. Olenaisia asioita olivat myös käyttöön otetut idea-, työ- ja valmislistat, joiden käyttöä aloiteltiin projektin startatessa. Näiden listojen tarkoitus oli kerätä tiimiltä muutoskohteita prosessiin tai toimintaan, jolloin asiat kirjattiin idealistalle. Yhteisesti esimiehen kanssa esimerkiksi tiimipalaverissa näistä ideoista eli kehityskohteista valittiin akuuteimmat ja ne kerättiin työlistalle, kuitenkin niin, että työlistalla sai olla kerrallaan vain maksimissaan kuusi toimenpidettä. Valmiiksi saadut toimenpiteet siirrettiin valmislistalle. Infoasioille tehtiin taululla oma alue.



Kuva 4 Pakkauskoneen tiimitaulu

10.9 Osaamisen näyttö

Perehdytyksen onnistumista ei ole aikaisemmin juurikaan pystytty todentamaan. Jakson jälkeen perehdytettävä on käynyt esimiehen kanssa palauttekeskustelun, jossa itsearviointin avulla on saatu jonkinlainen käsitys osaamistasosta, mutta projektissa tunnistettiin tarve toisenlaiselle työkalulle. Toisella Valion toimipisteellä jo käytössä ollut osaamisen näyttöä (liite 8) lähdettiin suunnittelemaan myös Riihimäelle osaksi perehdytysohjelmaa. Osaamisen näytön tarkoituksena oli kartoittaa uuden työntekijän oppimisen taso ja lähinnä varmistaa, että se on riittävä, jotta hän voi jäädä itsenäisesti työskentelemään kyseiseen tehtävään.

Näyttötutkimuksen arviointikaavake (liite 8) sisältää yhdeksän kategorian, jotka kukin arvioidaan sekä arviointiryhmällä että perehdytettävän itsearvioina. Arviointiryhmään kuuluu tilanteesta riippuen perehdytettävän ja perehdyttäjän lisäksi esimies tai joku muu työnantajan edustaja sekä mahdollisesti joku kolmas arvioitsija. Erään pakkauslinjan näytössä arvioitavia kokonaisuuksia ovat:

- pakkauslinjan toimintaperiaate
- pakkausmateriaalit
- pakattavan tuotteen vaatimusten mukaisuuden varmistaminen
- toiminta poikkeavassa tilanteessa
- linjan lopetus ja puhdistaminen
- dokumentointi

- työtavat ja työturvallisuus
- käyttäjäkunnossapito
- ergonomia

Näytön arviointia helpottamaan tehtiin valmiiksi kysymyslistat, joilla arvioijat voivat lähestyä kutakin kategoriaa (liite 9). Kysymykset kattoivat kohteiden olennaiset asiat perehdytyksen ja työnopastuksen kannalta.

11 PÄÄTELMÄT TYÖN ONNISTUMISESTA SEKÄ ITSEARVIO

Perehdytysprosessin parantaminen kokonaisuutena onnistui tavoitteen mukaisesti. Projekti pysyi melko hyvin aikataulussa ja paljon uusia asioita saatiin lanseerattua. Systematiikkaa saatiin selkeästi parannettua entiseen verrattuna ja uudet työntekijät ovat kokeneet perehdytysoppaan hyödylliseksi tietopankiksi. Myös vanhemmat työntekijät ovat antaneet hyvää palautetta oppaasta ja sen sisältämästä tietomäärästä.

Projektiryhmä toimi erinomaisesti ja heidän avullaan saimme nostettua esiin monta hyvää kehityskohdetta. Ryhmä oli hyvin sitoutunut aiheeseen, ja heistä kaikki toimivatkin työopastajina uusille työntekijöille.

Projektipäällikkönä toimiminen ei projektia tehdessä ollut vielä aivan ominta alaani. Olin ensimmäistä kertaa tämän tyyppisissä tehtävissä, jolloin koin projektin todella suureksi haasteeksi. Näin jälkikäteen tarkasteltuna olisi monikin asia voinut mennä toisin. Ja jos moni asia olisi mennyt toisin, olisimme ehkä saaneet kaikki pohtimamme kehityskohteet tuotua käytäntöön. Monen asian kohdalla tapahtui kuitenkin niin, että ne jäivät harmittavasti suunnittelupöydälle, ja puhtia ja resursseja niiden toteuttamiseen ei enää löytynyt.

Opinnäytetyötä kirjoittaessani havaitsin että teoria osuus olisi pitänyt kirjoittaa jo projektin aikana tai ennen sitä. Vasta teorian mukana tuli moniin asioihin laajempi ymmärrys, jota ei vielä projektin tekovaiheessa ollut. Esimerkiksi työnopastuksen viiden askeleen menetelmä osoittautui hyvin avartavaksi ja konkreettiseksi malliksi. Projektia suunnitellessani olisin saanut siitä paljon enemmän irti, jos olisin tutustunut ihmisen oppimissysteematiikkaan ja persoonallisuuden eroavaisuuksiin tarkemmin.

Valiolla tasaisin väliajoin pidettävä työnopastajakoulutus antaa hyvät perustiedot työnopastuksesta. Tämä koulutus annetaan uusille työnopastajille ja työnopastaja pätevyyden saa vasta kun on suorittanut koulutuksen. Muutamia kertauskurssejakin on järjestetty vanhoille opastajille, mutta tähän kannattaisi panostaa vielä enemmän, jotta työnopastajat ymmärtäisivät tarpeeksi hyvin ihmisten erilaisuutta persoonina ja oppijina sekä saisivat muistutuksen käytössä olevista työkaluista.

Suuri puute projektissa oli mielestäni työturvallisuuden liian vähäinen painottaminen. Vasta kirjoitusvaiheessa minulle selvisi kuinka perehdytyksessä kannattaisi työturvallisuus ottaa huomioon. Vaikka työturvallisuus-

näkökohta otettiin paremmin huomioon uudessa perehdytysohjelmassa, olisi silti kannattanut suorittaa työntekijöiden tekemät riskikartoitukset. Kun riskikartoitukset ovat työntekijöiden työstämiä, syventää se heidän osaamistaan ja opastustaan. Ideana voisi olla myös vuosittainen riskikartoitusten tekeminen ennen kesätyöntekijöiden tuloa. Näin saataisiin muistutettua vaaranpaikat työntekijöiden ja opastajien mieliin juuri ennen työnopastuksen alkamista.

LÄHTEET

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusvirasto, 2009. Hyvät käytännöt; ergonomialla ehkäistään tuki- ja liikuntaelinsairauksia.

http://osha.europa.eu/fop/finland/fi/good_practice/tule

Viitattu: 25.10.2010

European Agency for Safety and Health at Work, 2008. Risk assessment.

<http://osha.europa.eu/en/topics/riskassessment>

Viitattu: 25.10.2010

Juusela, T., Lillia, T., Rinne, J. 2000. Mentoroinnin monet kasvot. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Kangas, P., Hämäläinen J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus, TTK.

Korpimo, S., Maunula, J., Huittinen, R. 1986. Ystävät Herajokelaista. Hämeenlinna: Arvi A. Karisto Oy kirjapaino.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Viitattu: 27.10.2010

Lepistö, I. 1996. Työpaikan aikuiskoulutus, perehdyttäminen ja työnopastus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, TTK.

Penttinen, A., Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Työturvallisuuskeskus TTK, 2. painos.

Rauste - von Wright, M. 2003. Oppiminen ja koulutus. Juva: WS Bookwell Oy, 9. painos.

Ruohotie, P. 1999. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Porvoo-Helsinki-Juva: Warner Söderström Osakeyhtiö, 1. painos.

Ruohotie, P., Honka, J.1997. Osaamisen kehittäminen organisaatiossa. Saarijärvi: Saarijärven Offset Oy.

Santalahti, M., Mäkeläinen, J. 2008. Työnopastus ja riskien hallinta. Työturvallisuuskeskus, Edita Oyj, 4. painos.

Työsuojeluhallinto. Ergonomia.

<http://www.tyosuojelu.fi/fi/ergonomia>

Viitattu: 25.10.2010

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Viitattu: 27.10.2010

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060475>

Viitattu: 27.10.2010

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 4.9.2003/787

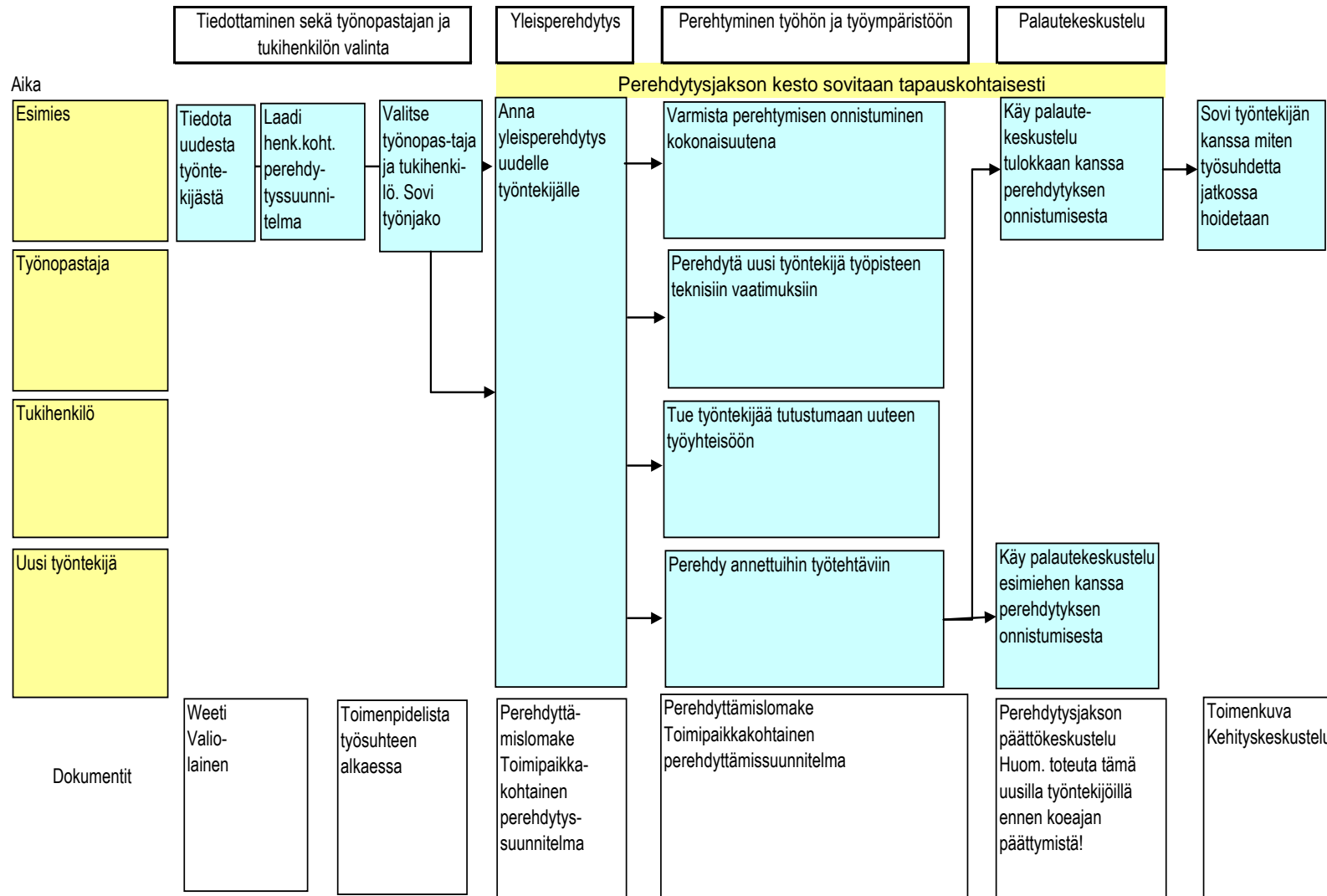
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20030787>

Viitattu: 27.10.2010

Julkaisemattomat lähteet:

Mauno, R-A. 2006. Tehoa ja tulosta opastukseen, Valion työnopastajakoulutuksen aineisto. Innotiimi Oy.

PEREHDYTTÄMISPROSESSI



PEREHDYTYSKAAVAKE 1

Henkilötiedot

Opastettava	Työnopastaja
Esimies	Tukihenkilö

- Opastettava on uusi työntekijä Valiossa. Lomakkeen kaikki kohdat käsitellään.
- Opastettava on vaihtanut Valion sisällä työtehtäviä tai toimipaikkaa. Käsitellään lomakkeen kohdat 6 - 7 ja lisäksi kohdat 1-5 tarpeen mukaan.
- Opastettava on palannut pitkältä vapaalta entisiin työtehtäviinsä. Käsitellään lomakkeen kohdat 6 - 7 ja lisäksi kohdat 1-5 tarpeen mukaan.

Huomioita esimiehelle:

- Valmisteleva ennen perehdytystä TEA VALIO 30.5 mukaiset asiat.
- Tulosta tämä lomake perehdytyksen alkaessa ja huolehdi lomakkeen jokaisen kohdan allekirjoituksesta. Vain allekirjoitetut kohdat tulkitaan asianmukaisesti käsitellyiksi.

	Allekirjoitus		päiväys
	opastettava	opastaja	
1 TYÖSUHDETIEDOT			
Tehtävä, vastuut ja toimenkuva, esimies			
Tehtävässä noudatettava työehtosopimus			
Työsopimus, koeaika ja sen merkitys			
Palkka ja sen maksu, verokortti			
Työaika, ylityöt, lomat, viikkovapaat, myöhästyminen			
Työajanseurantajärjestelmä			
Kehityskeskustelukäytäntö			
Työterveyshuolto, terveystarkastus, salmonellanäyte, sairastuminen			
Vaitiolovelvollisuus			
2 VALIO OY (linkit vievät Weeti -intranetin sivuille)			
Valio Oy:n yleisorganisaatio			
Valion tehtävä, arvot, visio ja strategia			
Henkilöstöstrategia			
Toimintajärjestelmä - Valion tapa toimia			
Valio Oy, Turvallisuuden toimintaperiaatteet ja painopistealueet			
Ympäristöperiaatteet			
Valion tuotteet			
3 TIETOLÄHTEET			
Weeti - Yleistietoa koko Valiosta, toimipaikkakohtainen tieto			
Henkilöstölehti Valiolainen			
Ilmoitustaulut			
Valion tietopalvelu			
4 TOIMIPAIKKA			
Toimipaikan organisaatio, työsuojeluorganisaatio			
Työkaverit ja työyhteisö			
Luottamusmies ja muut henkilöstön edustajat			
Toimipaikan tutustumiskierros (työterveysasema, ruokala, myymälä)			
Ilmoitustaulujen sijainti			

Esimies säilyttää perehdyttämislomakkeen ja pitää tiedot ajan tasalla.

PEREHDYTYSOHJELMA

1. Ohjeen tarkoitus

Tässä ohjeessa on lueteltu ne asiat, joita tulee käsitellä työntekijän perehdyttämisessä Riihimäen Valion tuotantolaitoksen tehtäviin. Alla oleva täytetään perehdytyksen aikana ja palautetaan henkilön esimiehelle.

Opastettavan nimi _____

Työtehtävä _____

2. Työhönottajan osuus perehdyttämisessä (mukana osaston esimies)

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
1. Yleiset tiedot Riihimäen Valiosta (Riihimäki on yksi Valion 15.sta tuotantolaitoksesta)	- Riihimäen Valion perehdytysopas - Liikennejärjestelyt (pysäköinti / ajonopeus / lämpöpistokkeet) - Kulkeminen tontilla (vartiointi, kulkulupa)		
2. Työtehtävät	- Vastuualue, mitä työ tulee olemaan (työolosuhteet) - erityisvaatimukset: Hygipassi/ trukki-kortti/ työturvallisuuskortti, muu _____		
3. Työehtoasiat	- sopimusala/luottamushenkilöt - palkkaus/palkanmaksu (palkanmääramisperusteet) - työaikamuoto - timecon - koeaika ja sen merkitys - <i>työpaikkakiusaaminen</i>		
4. Lomakkeiden luovutus	-perehdyttämislomake alkuperäinen palau-tetaan täytettynä esimiehelle		
5. Harrastustoiminta henkilöstöedut	- harrastemahdollisuudet (uimala, tennishalli, kuntonyrkkeily jne.) - Valion myymälä		
6. Vaatehuolto	Opastus työvaatehuoltoon: - työvaatteet (vaatteiden vaihto) - sosiaalitulat, säilytyskaapin avain		

Työhönottajan allekirjoitus _____

___ / ___ 200___

Opastettavan allekirjoitus

____ / ____ 200 ____

3. Työsuojeluosio perehdyttämisessä → nimetty vastuuhenkilö

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
1. Vastuualue	- vastuualue, missä toimitaan - työvuorolistat, ylityöt, myöhästyminen, lomat - töiden kierto		
2. Työsuojelu	- vaarakohteet - hätäpoistumistiet ja yleiset vaarapaikat (trukkiliikenne) - opastettavan oma vastuu, ilmoitusvelvollisuus epäkohdista sekä työtaturma- tai sairastapauksissa (ilmoituskäytäntö)		
3. Opastajan esittely	- tiimin jäsenten ja opastajan esittely, sekä varaopastajan nimeäminen		
4. Työturvallisuusohjeet	- osastokohtainen työturvallisuusohjeistus		
5. Käynti terveysasemalla	- työterveysaseman varaus tehty		

Suojeluvalvojan

tai

vastaavan

allekirjoitus

____ / ____ 200 ____

Opastettavan allekirjoitus

____ / ____ 200 ____

4. Työnopastajan osuus perehdyttämisessä

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
1. Työpaikan sisäinen liikenne ja järjestys työpaikalla	-trukkireitit, sisäiset reitit kahvioon, ruokalaan ja käymälöihin -liikkuminen piha-alueella -työvälineiden ja -asujen säilytys -puhelimien ja sähköpostin käyttö		
2. Työnjako ja yhteistyösuhteet, organisaatio	- varsinainen työtehtävä ja osallistuminen yhteisiin töihin - työtovereiden esittely - luottamusmiehen esittely - organisaation ja eri osastojen esittely		

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
3. Työvälineet, laitteet ja koneet	-vaaranpaikat ja hätäkatkaisimien sijainti -oleellisten apuvälineiden kuten pesuvälineiden sijainti (suojainten käyttö)		
4. Työmenetelmät	-huolellinen tutustuminen työohjeisiin ja toimintajärjestelmään - Hygienia tehtaalla ohje (MEO VALIO RKI 53.1)		
5. Suojalaitteet ja -vaatetus sekä niiden käyttö, huolto ja säilytys	-suojavarustuksen säilytyspaikat, käyttö- ja huoltotoimet		
6. Toiminta hätätapauksissa	- puhelimen, hätäsuihkun, sairasmaarien ja Ea-kaapin sijainti - poistumistiet, alkusammuttimet (kertaus) - hätäilmoitus (112) - Ea-koulutetut henkilöt - vakuustodistus tapaturman sattuessa		
7. Prosessihäiriöt ja niiden poistaminen	- tavallisimmat häiriöt - mitä sähkökatkos aiheuttaa		
8. Koneiden käyttö, puhdistus ja huolto	- työ- ja työturvallisuusohjeet (mm. trukkityö)		
9. Laadunvarmistus ja siihen liittyvä raportointi	- pakkausten tarkkailu, raporttien täyttämisen (mm. häiriöseuranta)		
10. Tiedottaminen	- tiimipalaverit, -työmaakokous ym. pöytäkirjat ja ilmoitustaulut, weeti		
11. Ammattisanasto	- osaston ikiomat sanat		
12. Muut ohjeet ja määräykset	- tässä lueteltujen asiakohtien ja ohjeiden lisäksi työpisteeseen voi kuulua myös muita esimiesten osoittamia tehtäviä		
13. Ympäristöasiat	- Jätteiden keräyspisteet (roskiskartta)		
14. Ergonomiaopastus	- oikeat nosto/ työtavat, töiden kierto, tauotus ja elpymisliikunta		

Työnopastajan allekirjoitus

___ / ___ 200 ___

Opastettavan allekirjoitus

___ / ___ 200 ___

5. Työterveyshoitajan osuus perehdyttämisessä

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
1. Terveydentilan yleiskartoitus	- kelpoisuus työhön - salmonellakontrolli		
2. Työvaatetus ja henkilökohtainen hygienia eri hygienia-alueilla	- korut, kynnet, hiukset - jalkineet ja puhtaus - käsien pesu		
3. Tarttuvien tautien kontrolli, salmonella	- ulkomaan matkat		
4. Työstä johtuvat erityisohjeet	- oikeat nostotavat - suojainten käyttö		
5. Terveyspalvelujen käyttö ja työntekijän ilmoitusvelvollisuus	- terveysaseman aukioloajat - lääkärin vastaanotto - ilmoitusvelvollisuus oman työpisteen resurssin ylläpitäjälle sairaustapauksissa ja tapaturman satuessa		

Työterveyshoitajan allekirjoitus

___ / ___ 200 ___

Opastettavan allekirjoitus

___ / ___ 200 ___

6. Esimiehen osuus perehdyttämisessä

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO
1. Opastettavan palaute ja jatkosta sopiminen - lyhyt kuvaus			
2. Osaamis-/koulutusmatriisi	Varmista, että henkilö on lisätty tiimin osaamis- ja koulutusmatriiseihin.		
3. Perehdytyskaavakkeen arkistointi	Alkuperäinen jätettävä arkistoitavaksi esimiehelle, kopio perehdytettävälle. Huom. laki vaatii !!!		

7. Opastetut työtehtävät

NÄYTÄ / OPASTA	KIINNITÄ HUOMIOTA	TEHTY (OK)	ARVIO

Arviointi:

**- Käytä arvioinnissa + , jos asia on ymmärretty,
-, jos ei ole ymmärretty.**

Esimiehen allekirjoitus

___ / ___ 200___

Opastettavan allekirjoitus

___ / ___ 200___

1	YLEISET ASIAT	4
1.1	Riihimäen meijeri	4
1.1.1	Tehtaan sijainti ja yhteystiedot	5
2	TYÖSUHDE	6
2.1	Tehtävä, vastuut ja toimenkuva	6
2.2	Työehtosopimus	6
2.3	Työsopimus, koeaika ja sen merkitys	7
2.4	Palkka, palkanmaksu ja verokortti	8
2.5	Ohjaava palkitseminen	10
2.6	Työaika ja ylityöt, myöhästyminen	11
2.7	Lomat ja viikkovapaat	12
2.8	Työajanseurantajärjestelmä	15
2.9	Työtterveyshuolto, terveystarkastus, salmonellanäyte	16
2.9.1	Työtterveysasema	16
2.10	Sairastuminen	18
3	VALIO OY	19
3.1	Valio Oy:n yleisorganisaatio	19
3.2	Valion arvot, missio ja visio	19
3.3	Henkilöstöperiaatteet, kehityskeskustelukäytäntö	20
3.4	Toimintajärjestelmä	20
3.5	Turvallisuuden toimintaperiaatteet	20
3.6	Ympäristöohjelma	21
3.7	Valion tuotteet	21
4	TIETOLÄHTEET	22
4.1	Weeti	22
5	TOIMIPAikka	23
5.1	Toimipaikan organisaatio, työsuojeluorganisaatio	23
5.2	Luottamusmies	26
5.3	Ruokala	27
5.4	Myymälä	28
5.5	Ilmoitustaulut	28
5.6	Postin kulku	28
5.7	Pysäköinti, lämpöpistokkeet, liikenneohjeet	29
5.8	Tietojärjestelmät, turvaohjeet, tietosuoja	30
5.9	Sähköpostin ja internetin käyttö	30
5.10	Puhelimen käyttö	31
5.11	Tupakointi	31
5.12	Jätteiden lajittelu	32
5.13	Harraste- ja virkistystoiminta	36
6	TURVALLISUUS	36
6.1	Alueen turvallisuusohjeet	36

6.2	Alueen vaaralliset aineet, käyttöturvallisuustiedotteet.....	36
6.3	Toiminta hätä- ja onnettomuustilanteissa, hätäilmoituksen tekeminen.....	36
6.3.1	Hätäilmoituksen teko.....	36
6.3.2	Hälytysajoneuvojen ohjaus alueella.....	37
6.3.3	Tulipalo.....	37
6.3.4	Tapaturma – Sairauskohtaus.....	37
6.3.5	Ammoniakkivuodon sattuessa.....	37
6.3.6	Maakaasuvuodon sattuessa.....	37
6.3.7	Kemikaalivahingon sattuessa.....	38
6.4	Poistumisreitit sekä kokoontumispaikat ja toiminta siellä.....	39
6.5	Alkusammutuskaluston ja EA- välineiden sijainti, EA- koulutetut.....	39
6.6	Kulkuluvat ja vartiointi.....	40
6.7	Työntekijän vastuut ja velvollisuudet turvallisuusasioissa.....	40
6.8	Läheltä piti tapausten ja vaaratilanteiden ilmoituskäytäntö.....	40
6.9	Työpaikkahäirintä ja siitä ilmoittaminen.....	40
6.10	Meluntorjuntaohjelma, -opastus ja – ohjeet.....	41
7	TYÖN OPASTUS.....	41
7.1	Työnopastus ja perehdytys, perehdytyskaavake.....	41
7.2	Hygienia, työvaatteet, korut, kosmetiikka.....	42
8	TUOTANTOPROSESSI.....	43
8.1	Maidon vastaanotto.....	43
8.2	Erikoistuotteiden valmistus.....	44
8.2.1	Jogurtin valmistus.....	45
8.2.2	Rahkavaahdon valmistus.....	45
8.3	Nesteiden valmistus.....	46
8.4	Erikoistuotteiden pakkaus.....	46
8.5	Nestepakkaus.....	47
8.6	Laboratorio.....	48
8.7	Jälkipakkaus ja lastaus.....	48
8.8	Palautuvan materiaalin varasto.....	49
8.9	Pakkaustarvikevarasto; pakkausmateriaalit ja hillot.....	50
9	VARASTOTOIMINNOT.....	50
9.1	Yhdistely ja keräily (YK-joukot).....	50
9.2	Tarkkis.....	51
9.3	Keräilyrobotti, tulostus.....	51
9.4	Vastaanotto ja sisäänsyöttö.....	52
9.5	Vienti.....	52
	LIITE 1 KARTAT.....	54

Tehnyt: Tiina Vuorinen 4.5.2007

TYÖKALUPAKKI ERIKOISTUOTTEIDEN PAKKAUS
SISÄLLYS

1 OSASTON YLEISIÄ ASIOITA	3
1.1 Osaston esimies.....	3
1.2 Osaston luottamusmies.....	3
1.3 Työvuorojärjestelmä.....	4
1.4 Puhelimen käyttö.....	4
1.5 Sähköposti.....	4
1.6 Jätteiden lajittelu.....	4
1.7 Työturvallisuus asiat.....	6
1.7.1 Alueen vaaralliset aineet, käyttöturvallisuustiedotteet.....	6
1.7.2 Alkusammutuskaluston ja EA- välineiden sijainti, EA- koulutetut.....	6
1.7.3 Työntekijöiden vastuut ja velvollisuudet turvallisuusasioissa.....	7
1.7.4 Suojainten käyttö.....	7
1.8 Trukkiliikenne.....	8
2 HYGIENIASULKU.....	8
2.1 Toimintaohje hygieniasulussa.....	8
3 OSASTON ILMOITUSTAULUT.....	9
3.1 Pääilmoitustaulu.....	9
3.2 Tiimitaulu.....	9
3.2.1 Työvuorolistat.....	10
3.3 Pakkauskoneiden ilmoitustaulut.....	10
4 ERIKOISTUOTEPAKKAAMON TUOTANTOLINJAT.....	10
4.1 Jogurtin valmistus.....	11
4.2 Rahkavaahtojen valmistus.....	11
4.3 Jogurtin harjapakkaus.....	12
4.4 Jogurtin pikaripakkaus.....	12
4.5 Jogurtin monipakkaus.....	13
4.6 Rahkavaahdon pakkaus.....	13
4.7 Sankopakkaus.....	14
5 ERGONOMIAOHJEET	15

ERGONOMIAOHJEET

ERIKOISTUOTTEIDEN PAKKAUS VINKKEJÄ TURVALLISEEN TYÖSKENTELYYN

**JOKAISEN TYÖNTEKIJÄN HUOMIOITAVA:
TYÖASENNOT JA TYÖLIIKKEET,
NOSTAMINEN JA SIIRTÄMINEN**

AIHION SYÖTTÖ - PP5S JA PP10S

Oman kehon hallinta

- yläraaja
- olkapää
- vartalo
- painon siirto
- jalkojen käyntiasento



AIHIONIPUN KÄSITTELY:

- Olkavarret mahdollisimman lähellä vartaloa, hartiat rentoina
- Toinen käsi kannattelee aihionippua



- Aihioita lisättäessä käytetään hyväksi jalkojen käyntiasentoa ja painonsiirtoa



TYÖLIIKE ON NISKA-HARTIASEUTUA, YLÄSELKÄÄ JA YLÄRAAJOJA KUORMITTAVAA, JOTEN PALAUTTAVIEN TAUKOLIIKKEIDEN HARJOITTAMINEN SEKÄ TYÖNKIERTO ON TÄRKEÄÄ!



- Jos aihiolava on liian korkea, käytä hyväksesi aihionsyötön päällä olevaa tasoa. Työskentely hartiatason yläpuolella kuormittaa tarpeettomasti selkää ja hartioita.

PIKAREIDEN SYÖTTÄMINEN

- Ampack, G82, G15 ja G42

Oman kehon hallinta

- Selkä suorana
- Keskivartalon tuki
- Jalkojen käyntiasento

PIKAREIDEN SYÖTTÄMINEN ELEVAATTORIIN:

- Oman kehon käyttö niin, että selkä pysyy mahdollisimman suorana, eikä toistuvasti tule etukumaraa eikä kiertoa selkään.
- Kumarruttaessa tai kurkoteltaessa eteenpäin aina selälle tuki. Apuna **käyntiasento** tai **painonsiirto** ja keskivartalon lihasten hallinta.
- Selkää tuetaan pitämällä etummainen jalka kiinni laatikon reunassa.



KANSIEN LISÄÄMINEN:

- Ampack, G82, G15 ja G42

Kansia lisättäessä minimoi käden rasitus:

- Leveä tarttumaote on haitallinen useasti toistettuna



Vältä leveää tarttumaotetta!



Ota pienempiä nippuja kerrallaan.

Oman kehon hallinta

- Selkä suorana

- Keskivartalon tuki



- Vältä voimakasta etukumaraa ja anna selälle tukea nostamalla toinen jalka koneen päälle, ja nojaamalla toisella kädellä koneeseen.

NOSTAMINEN JA SIIRTÄMINEN

Kun aloitat nostamisen.....



Nosta ajatuksella

- Pidä taakka lähellä vartaloa
- Nosta tasaisesti ilman vartalon kiertoa
- Voima nostoon reisi- ja pakaralihaksista
- Vältä nostaessasi toistuvasti nivelten ääriasentoja

Selkäsi voi vaurioitua, vaikka nostaisit lattialta vain tyhjän maitopurkin.

Selkäsi ei ole nostokurki.





**Älä kierrä vartaloa!
Käänny jalkoja liikuttamalla koh-
tisuoraan taakan laskupaikan eteen.**

Nosta max 1 laatikko tai 20 kg kerralla.

Kun taakka on painavampi....

- pyydä työkaveri avuksi
- kevennä taakan sisältöä jos mahdollista
- käytä apuvälinettä

KÄYTÄ PIENET HETKET HYVÄKSESI!



minitaukoliikkeet =

vastakkaisia liikkeitä työliikkeille

Kestävä suoja liikuntaelinvammoja vastaan on hyvä fyysinen kunto.

Pidä kehosi kunnossa - se kannattaa aina.

Valio Oy Riihimäki 4/2007

Työryhmä: Paula Julin, Tiina Vuorinen, Minna Attola, Kati Kaukoranta, Tarja Ihajarvi, Paula Nokkonen, Marja Kettunen



TIIMITAULU

Liite 7

MITTARIT	TOIMINTA	TIIMIN OMAT
OHJAAVANPALKITSEMISEN MITTARIT	POIKKEAMAT	PÖYTÄKIRJAT
MITTARIT; KNL A4	A4	A4
POIKKEAMAKUSTANNUKSET A4	IDEA-, TYÖ-, VALMISLISTAT	PUHDISTUS- JA OSAAMISMATRIISI
5S A4 (mukana myös 5s tarkistuslista kommentteineen)	A4	PUHDISTUS JA OSAAMISMATRIISI A3
	ENNAKKOHUOLTOLISTAT	
	A4	

osaamisen näyttö

Pvm. / 200.... klo -	Näytön antaja:	Näytön arvioijat:
---	--------------------------------	-----------------------------------

Näytön vaiheet:

- **Aloituskeskustelu**
- kerrataan näytön aiheet
- sovitaan näytön aikataulu
- huomioidaan mahdolliset häiriötekijät
- **Näytön antaminen**
- näytön antaja johtaa ryhmää (listan mukainen järjestys)
- kaikki apuvälineet on käytettävissä kuten normaalissa työssä (saa lukea ohjeita, saa kysyä toiselta)
- arvioijat tekevät täsmentäviä kysymyksiä tarvittaessa
- **Loppukeskustelu**
 1. näytön antaja tekee itsearvioinnin
 2. arvioijat kirjaavat huomioita ja loppuarvion
 3. näyttötapahtuman yhteenveto (kopio kaikille osallistujille)

Näytön arviointi:

Tunnen aiheen heikosti (1) Perusteet (2) Hallitsen käytön ja pystyn toimimaan ongelma-tilanteissa (3)
Osaan linjakokonaisuuden käytön (4) Osaan asiat kattavasti (5)

Aihe	Itse-arvio	Näytön arvioijat	Loppu-arvio	Huomiot
Pakkauslinjan toimintaperiaate				
Pakkausmateriaalit				
Pakattavan tuotteen vaatimusten mukaisuuden varmistaminen				
Toiminta poikkeavissa tilanteissa				
Linjan lopetus ja puhdistaminen				
Dokumentointi				
Työtavat ja työturvallisuus				
Käyttäjäkunnossapito				
Ergonomia				
Yhteenveto:				

Tuotantovastaavan katselmointi: / 200...

OSAAMISEN NÄYTÖN KYSYMYSLISTA

Liite 9

	Pikari, G42, Erca	Näytön arviointi + Vahvuudet - Osaamisen kehittäminen
Erikoistuotteiden pakkaaminen / 1-hygienia alue		
Esitlele pakkauslinjan toimintaperiaate ja linjan alkuvalmistelut / tuotevaihto <ul style="list-style-type: none"> • Mistä tiedät mitä tuotteita on valmistettu ja milloin ne ovat pakkausvalmiina? • Linjan eri laitteiden tarkoitus – mitä laite tekee? • Kerro linjan alkuvalmistelut • Mitkä tiedot laitot punnitusjärjestelmään? • Mitä varmistuksia / tarkastuksia teet ennen kuin aloitat? • Laitteen silmämääräinen puhtaustarkastus? • Miten varmistat, että pakattava tuote on valmis? 		
Pakkausmateriaalit <ul style="list-style-type: none"> • Miten haet materiaalit varastosta ja miten toimitat ne 1-alueelle? • Miten varmistat materiaalien oikeellisuuden? • Miten toimit tunnistetietojen kanssa, mitä ja minne kirjataan jos kirjataan? • Miksi on tärkeää tietää mitä pakkausmateriaalierää on käytetty? • Miten pakkauksia käsitellään pakkauskoneella? 		
Miten varmistat linjan oikean toiminnan ja pakattavan tuotteen vaatimusten mukaisuuden <ul style="list-style-type: none"> • Mitä mittauksia teet tuotteesta ja miten tulokset kirjataan? • Mitä puhdistuksia teet ajon aikana ja kuinka usein? • Miksi jogurtin painoa mitataan? • Miten on varmistettu se, että vaaka näyttää oikein? • Miten säädät painon oikeaksi? 		

<ul style="list-style-type: none"> • Miten varmistat, että pakkaus ei vuoda? • Mitä näytteitä jogurtista otetaan? • Mihin tarkoitukseen näytteitä otetaan? • Kuinka usein teet laaduntarkkailua pakkauksen aikana? • Mitä asioita laaduntarkkailuun kuuluu? 		
<p>Miten toimit poikkeavissa tilanteissa (esim. virheellinen materiaali, vuotava saumaus tai jokin muu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jogurtti ei ole speksin mukaista pakkauskoneella – mitä teet? • Miten toimit jos alumiinikannet eivät saumaudu kunnolla? • Miten toimit virheellisen pakkausmateriaalin kanssa? • Miten dokumentoit ja tiedotat poikkeamasta? • Miten toimitaan jos painojen ohjausrajat ylittyvät tai alittuvat? 		
<p>Mitä teet lopettaessasi tuotantoajon linjalla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Näytä/kerro miten sammutat linjan • Miten annostelijat puretaan (G15)? • Linjan / ympäristön valmistelu puhdistustoimia varten 		
<p>Miten linja puhdistetaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milloin voit puhdistaa linjaa? • Millä menetelmällä, välineillä, aineilla linjan puhdistus tehdään? • Miten huolehdit ympäristön puhtaudesta (tasojen pinnat, lattiat, roskat yms)? • Miten huomioit linjan suojaukset ja pesuveden käytön? • Miten pinnat puhdistetaan ja desinfioidaan (työtapa ja aineet) • Miten annostelijat puhdistetaan? 		
<p>Dokumentointijärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitä eri dokumentteja joudut työssäsi täyttämään? 		

<ul style="list-style-type: none"> Mitä kyseisiin dokumentteihin kirjataan? 		
<p>Työtavat ja työturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> Millaisia suojavaatteita ja –välineitä käytät eri hygienia-alueilla? Miten huolehdit siitä, että työtapasi ovat mahdollisimman hygieeniset? Miten ja missä säilytät työvälineitä esim. putkiavaimet, hilloaseman putket, pesukaukalot/pesupalkit ym. Miten huolehdit työpisteen ja välineiden puhtaudesta? Mistä asioista huolehdit, kun jätät työpisteesi seuraavalle mm. tilannetieto kaverille? Mitkä ovat vaaranpaikkoja ja työtavat niissä? 		
<p>Käyttäjäkunnossapito</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitä tarkistuksia teet, kun linja pysähtyy? Miten toimit jos linja ei toimi oikein (hidas, sotkee)? Milloin linjaa voidaan huoltaa? Miten se merkitään/tiedotetaan? Mistä sinun pitää huolehtia jos linjaa joudutaan korjaamaan kesken tuotannon? Kun huolto / korjaustyö on tehty, miten aloitat tuotantoajon? 		
<p>Ergonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> Miten toimit nostaessasi laatikon yms. lattialta? Mitä asioita nostossa täytyy huomioida? Mitä muita ergonomisesti huomioitavia kohteita löytyy työpisteestäsi? Miten toimit niissä? Mistä löydät osastosi ergonomiaohteet? 		