
HENKILÖSTÖN TOIMINTAKÄSIKIRJAN TUOTTAMINEN

Keski-Pohjanmaan Maaseutuopisto, Kaustisen yksikkö
Kaustisen Raviopisto

Marjo Kaivolahti

Opinnäytetyö

Ammattikorkeakoulututkinto



Koulutusala Luonnonvara- ja ympäristöala	
Koulutusohjelma Maaseutuelinkeinojen koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Marjo Kaivolampi	
Työn nimi Henkilöstön toimintakäsikirjan tuottaminen Kaustisen Raviopistoon	
Päiväys 8.5.2011	Sivumäärä/Liitteet 54/3
Ohjaaja(t) Kalevi Paldanius, Pirjo Suhonen	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Keski-Pohjanmaan Maaseutuopisto, Kaustisen yksikkö, Kaustisen Raviopisto	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Kaustisen Raviopisto on Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston yksikkö. Kaustisen yksikössä järjestetään hevostalousalan ammatillista koulutusta nuorille sekä aikuisopiskelijoille. Koulutustarjonta on profiloitunut vahvasti raviurheiluun. Raviopisto toimii Nikulan ravikeskuksessa Kaustisella, jossa hevosalan koulutusta on annettu jo vuodesta 1984 lähtien.</p> <p>Vuonna 2011 Raviopistossa opiskelee 100 opiskelijaa, joista puolet nuoria ja puolet aikuisopiskelijoita. Vakituista henkilöstöä Raviopistossa on 15. Lisäksi henkilöstöön kuuluu osa-aikaisia työntekijöitä ja joitakin työtehtäviä hoidetaan koulutusyhtymän yhteisten palveluiden avulla. Raviopistossa työskentelevä henkilöstö koostuu opetus-, hallinto- ja tukipalveluhenkilöstöstä.</p> <p>Raviopiston toiminta uudistuu jatkuvasti. Toiminnan kehittäminen on välttämätöntä oppilaitosten kilpaillessa opiskelijoista yhä kovemmin. Viime vuosina tarjottavia koulutustuotteita on monipuolistettu. Muutoksen myötä henkilöstön työtehtävät ovat monipuolistuneet, henkilöstön määrää on myös lisätty. Muutos tuo haasteita henkilöstöjohtamiseen ja työyhteisöviestintään.</p> <p>Henkilöstön kehityskeskusteluissa on käynyt ilmi, että Raviopistossa on tarvetta henkilöstön op- paalle, johon on koottu yhteisesti sovittuja ohjeita ja asioita. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotettiin henkilöstön toimintakäsikirja Kaustisen Raviopistoon, johon on koottu toimintaohjeita, henkilöstön vastuualueita ja yhteystietoja. Toimintakäsikirja toimii laadunjohtamisen välineenä ja materiaalina perehdyttämisen tukena.</p> <p>Tässä organisaation kehittämisprojektissa on toimintatutkimuksellinen ote. Opinnäytetyöntekijä työskenteli Raviopistossa sivutoimisessa työsuhteessa opinnäytetyöprojektin aikana, toimien osana organisaation arkipäivää. Taustatietojen kartuttamiseen käytettiin havainnointia ja teemahaastattelua. Henkilöstön toimintakäsikirjan tuottamisessa oli mukana myös Raviopiston henkilöstö.</p>	
Avainsanat perehdyttäminen, laatujohtaminen, viestintä, toimintatutkimus	

Field of Study Natural Resources and the Environment			
Degree Programme Degree Program in Agriculture and Rural Development			
Author(s) MarjoKaivolahti			
Title of Thesis The producing of an operations manual for personnel of the Kaustinen harness racing institute			
Date	8.5.2011	Pages/Appendices	54/3
Supervisor(s) KaleviPaldanius, PirjoSuhonen			
Project/Partners Rural Institute of Central Ostrobothnia, Kaustinen harness racing institute			
<p>Abstract</p> <p>The Kaustinen harness racing institute is a unit of the Rural Institute of Central Ostrobothnia. The Kaustinen harness racing institute organizes equine management education for young and adult students. The education is strongly oriented towards harness racing. The harness racing institute is situated in the Nikula hippodrome center inKaustinen, where equine management education has been provided since 1984.</p> <p>In 2011, 100 students are studying at the Kaustinen harness racing institute. Half of whom are young students and half are adult students. Permanent staff is 15. In addition this are part-time workers who are also part of the organization and some tasks are handled through the training group's shared service. The staff of the institute is comprised of teaching-, management- and support service staff.</p> <p>Institute activities are constantly being renewed. Development activities are necessary because the schools are increasingly competing for students. In recent years, the education products have been diversified. Because of the change, staff assignments have been diversified, the number of staff has also been added. Change brings new challenges for human resource management and for workplace communications.</p> <p>In the staff development discussions have revealed, that the staff has a need for a guide book, which contains some common instructions. This thesis produced a Personnel Operation Manual, which contains some guidelines for the work, staff responsibilities and contact information.</p> <p>This development project for the organization has been used in action research. The author of this thesis has worked in part-time employment in the Kaustinen harness racing institute during this thesis project, working as part of the organization on week days. Background information for this thesis was used by the accumulation of observation and theme interviews. The staff also participated in the development project.</p>			
Keywords initiation, quality management, communications, action research			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	7
2	TOIMINTAKÄSIKIRJA LAADUNJOHTAMISEN VÄLINEENÄ.....	11
2.1	Johtaminen	11
2.2	Laadun syntymiseen vaikuttavat tekijät.....	13
2.3	Toimintakäsikirja osana työyhteisöviestintää	15
2.4	Toimintakäsikirja perehdyttämisen tukena	16
3	KESKI-POHJANMAAN MAASEUTUOPISTO.....	19
3.1	Kaustisen Raviopisto.....	20
3.2	Pienestä Ravikoulusta osaksi suurta koulutusyhtymää	21
3.3	Toiminta-ajatus	22
3.4	Nikulan Ravikeskus toimintaympäristönä.....	23
3.5	Henkilöstö ja toiminnan organisoituminen.....	25
4	OPINNÄYTETYÖN TOIMINNALLISET LÄHTÖKOHDAT	27
4.1	Lähtökohdat ja rajaukset.....	27
4.2	Työn tavoitteet ja kohderyhmä	28
4.3	Työssä käytettävät menetelmät ja resurssit.....	30
4.3.1	Toimintatutkimus.....	31
4.3.2	Opinnäytetyöntekijän rooli organisaation kehittämissuunnitelmassa	34
4.3.3	Havainnointi	36
4.3.4	Teemahaastattelu opinnäytetyön työvälineenä	37
5	TOIMINTAKÄSIKIRJAN TOTEUTUSVAIHEET	38
5.1	Toimeksianto ja työn suunnittelu.....	38
5.2	Työskentely organisaatiossa.....	39
5.3	Kehitysryhmän perustaminen.....	41
5.4	Teemahaastattelujen järjestäminen ja sisällön analysoiminen	42
5.5	Toimintakäsikirjan kirjoittaminen ja sisällön kokoaminen	45
5.6	Toimintakäsikirjan käyttöönotto ja arviointi.....	48
5.7	Opinnäytetyö raportin kirjoittaminen.....	48
6	POHDINTA	50
6.1	Opinnäytetyöprosessin onnistuminen	50
6.2	Toimintakäsikirja osana Raviopiston kehittämistä.....	51
	LÄHTEET	53

LIITTEET

Liite 1 Teemahaastattelun teemat ja kysymykset

Liite 2 Aineiston analysointia

Liite 3 Toimintakäsikirja henkilöstölle, Kaustisen Raviopisto

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston Kaustisen yksikkö, Kaustisen Raviopisto. Maaseutuopiston omistaa Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä, joka on maakunnallisen koulutuksen ja kehittämisen emo-organisaatio. Koulutusyhtymä järjestää ammatillista koulutusta Kokkolan alueella sekä maakunnissa. Eri koulutusohjelmissa ja kehittämishankkeissa opiskelee noin 4000 vuosiopiskelijaa. Työntekijöitä koko koulutusyhtymällä on yhteensä noin 570. (Ylikarjula, 2010.)

Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston neljässä yksikössä tarjotaan luonnonvara- sekä käsi- ja taideteollisuusalan koulutusta nuorille ja aikuisille. Perhon ja Kannuksen yksikössä opiskellaan maa-, metsä-, turkis-, kennel- ja riistanhoitoalaa. Toholammin yksikköArtesaaniopisto tarjoaa käsi- ja taideteollisuusalan koulutusta. Maaseutuopiston Kaustisen yksikössä, eli Raviopistossa on opiskelijoille tarjolla ammatillisia hevostalousalan koulutusohjelmia. Raviopisto tarjoaa hevosenhoitajan perustutkintoa nuorille ja aikuisopiskelijoille. Aikuisopiskelijoille on tarjolla myös hevostenvalmentajan ammattitutkintoon valmistavaa koulutusta. (Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä 2011.)



KUVIO 1. Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston ja Kaustisen Raviopiston logot. (Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä 2011.)

Raviopisto toimii Kaustisella Nikulan ravikeskuksen yhteydessä, jossa hevosalan koulutusta on järjestetty jovoudesta 1984 lähtien. Ainutlaatuisella Nikulan ravikeskuksen alueella toimii useita ammattiravivalmentajia ja hevosklinikka sekä Kaustisen ravirata, jossa järjestetään ravikilpailuja ympäri vuoden. Koulutuksen järjestäminen Nikulassa antaa hyvät puitteet ja yhteistyöverkoston alan elinkeinoelämään. Koulutustarjonta on profiloitunut vahvasti raviurheiluun ja käytännönläheiseen tapaan opiskella hevosalaa. Toimintaa leimaa myös kansainvälisyys. Raviopistolla on useiden vuosien ajalta laajat kansainväliset suhteet ja verkostot raviurheilumaiden hevosalanoppilaitoksiin ja ammattiravivalmentajiin Euroopassa ja Amerikassa.

Raviopiston teoriaopetus järjestetään vuonna 2002 valmistuneessa koulurakennuksessa, jossa sijaitsee opetusluokkien lisäksi myös henkilöstön toimistotiloja. Raviopisto omistaa kolme tallia Nikulan ravikeskuksen alueella, joista kahdessa on opiston omaa ravivalmennustoimintaa. Raviopiston tallit toimivat ammattiravivalmennustallien tapaan ja toimivat aitona oppimisympäristönä Raviopiston opiskelijoille. Kengitysopeuksen työtiloina toimii vuonna 2008 valmistunut nykyaikainen kengityspaja.



KUVIO 2. Kengityspaja.



KUVIO 3. Raviopiston I-talli.

Kaustisen Raviopistossa opiskelee vuonna 2011 yhteensä 100 opiskelijaa, joista puolet on nuoria ja puolet aikuisopiskelijoita. Vakituista henkilöstöä Kaustisen yksikössä työskentelee 15. Lisäksi henkilöstöön kuuluu osa-aikaisia työntekijöitä ja joitakin työtehtäviä hoidetaan koulutusyhtymän yhteisten palveluiden avulla. Raviopistossa työskentelevä henkilökunta koostuu opetus-, hallinto- ja tukipalveluhenkilöstöstä

Kaustisen Raviopiston toiminta uudistuu jatkuvasti. Viime vuosina etenkin aikuisopiskelijaryhmien määrä on kasvanut ja tarjottavien koulutustuotteiden tarjontaa on monipuolistettu. Raviopiston toiminnan muuttuminen ja kehittyminen on välttämätöntä he-

vosalan ammattioppilaitosten kilpaillessa opiskelijoista yhä kovemmin. Muutoksen myötä henkilöstön työtehtävät ovat myös monipuolistuneet.

Idea toimintakäsikirjasta on lähtenyt Kaustisen Raviopiston henkilöstöltä. Kehityskeskusteluissa on käynyt ilmi, että henkilöstöltä puuttuu selkeä yhteinen ohjeistus toimintaan ja yksikössä on tarvetta henkilöstön oppaalle. Yhteisiä toimintaan liittyviä asioita on päätetty kokouksissa, mutta päätökset ovat usein jääneet pöytäkirjoihin eikä niitä ole viety tarpeeksi selkeästi konkreettiselle tasolle päivittäiseen toimintaan.

Kaustisen Raviopiston henkilöstöllä on käytössään Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän sähköinen toimintaympäristö Intranet, jonne on koottu asioita ja ohjeita koko koulutusyhtymän henkilöstölle. On kuitenkin koettu, että Intranet ei palvele Raviopiston henkilöstöä parhaalla mahdollisella tavalla. Pieneen yksikköön haluttiin käytännönläheisempi opas Intranetin rinnalle, joka huomioi hevosalan oppilaitoksen ja sen toimintaympäristön erityispiirteet paremmin.

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiannossa toivottiin, että Kaustisen Raviopiston yhteisesti sovitut ohjeet ja asiat kootaan henkilöstön toimintakäsikirjaksi. Toimintakäsikirjaan toivottiin koottavan yhteiset pelisäännöt, toimintaohjeita, henkilöstön vastuualueita ja yhteystietoja. Henkilöstön toimintakäsikirja tulisi toimimaan yksikössä päivittäisenä työkaluna sekä perehdyttämisen materiaalina.

Toimintakäsikirjan tuottaminen on osa organisaation laadunhallintaa. Laatu on moniulotteinen käsite, mutta sen voi määritellä pyrkimyksenä elämän ja toimintaympäristön hallintaan. Laadunhallinta koostuu laadun suunnittelusta ja -varmistuksesta. Tarvittavat käytännöt, ohjeet, voimavarat ja koko toiminta suunnitellaan niin, että tuote tai palvelua täyttää sille asetetut laatuvaatimukset. Lisäksi varmistetaan että toiminnan laatu vastaa sille asetettuja odotuksia. Laadunhallintaa ohjaa jatkuvan parantamisen periaate, jolla organisaatio ja sen prosessit pidetään jatkuvassa kehityksen tilassa. (Laatuakatemia 2011). Yleisesti laadun kehittämisellä tähdätään asiakastyytyvyyteen ja tarjotun palvelun haluttavuuteen (Ylikoski 2000, 141).

Jatkuvat muutokset ja uudistukset korostavat johtamisen merkitystä sekä tekevät selkeät toimintaohjeet entistäkin tärkeämmiksi (Järvinen 2006, 26). Toimintakäsikirja on johtamisen apuväline, jolla johto viestii toimintaohjeita henkilöstölle. Toimintakäsikirja toimii myös materiaalina perehdyttämisen tukena. Hyvin hoidettu

työhön perehdytys ja työntekijän selkeät ohjeet toimintaan on ehdottoman tärkeä asia toimivan työyhteisön saavuttamiseksi.

Henkilöstön toimintakäsikirjan tuottaminen Kaustisen Raviopistoon on toiminnallinen opinnäytetyöni. Opinnäytetyöprosessin aikanasuoritin agrologiopintoihini liittyvän neljän kuukauden pituisen työelämäharjoittelun Kaustisen Raviopistossa kesällä 2010 sekä toimin organisaatiossa sivutoimisessa työsuhteessa. Pääsin itse perehtymään Raviopistossa toimimiseen hyvin monipuolisissa työtehtävissä. Keräsin ja käytin kokemusperäistä tietoa hyväksi toimintakäsikirjan tuottamisessa.

Opinnäytetyön taustatietojen kartoittamiseen käytettiin laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä, kuten havainnointia ja teemahaastattelua. Tässä organisaation kehittämissuunnitelmassa oli toimintatutkimuksellinen ote, jossa opinnäytetyöntekijä toimii osana organisaation arkipäivää. Henkilöstön toimintakäsikirjan tuottamisessa oli mukana myös Raviopiston henkilöstö.

Tässä opinnäytetyöraportissa esitän työn teoreettiset lähtökohdat ja toiminnalliset näkökulmat sekä työn toteutusvaiheet. Teoreettisessa osiossa kuvaan, kuinka toimintakäsikirja toimii laadunjohtamisen välineenä. Esitän osiossa myös, kuinka opinnäytetyön tuotos linkittyy henkilöstöjohtamiseen, työyhteisöviestintää ja perehdyttämiseen. Esittelen raportissa kohteena olevan organisaation.

Toiminnallisissa näkökulmissa tuon esille työn lähtökohtia, rajauksia ja työn tavoitteita. Esittelen raportissa mitä menetelmiä työn eri vaiheissa on käytetty ja kuvaan lopuksi toimintakäsikirjan toteutusvaiheet.

2 TOIMINTAKÄSIKIRJA LAADUNJOHTAMISEN VÄLINEENÄ

Laatu on pyrkimystä elämän ja toimintaympäristön hallintaan. Laadukkaan toiminnan seurauksena syntyy laadukas hyödyke, joka saavuttaa odotettua vaikuttavuutta ja hyvää asiakastyytyväisyyttä. Laadukkaan toiminnan saavuttamiseksi tarvitaan organisaation voimavarojen suunnittelua, hyödyntämistä sekä suuntausta asiakkaiden odotusten ja vaatimusten toteuttamiseksi. Laatu kuvaa palvelun, tuotteen tai minkä tahansa muun hyödykkeen ominaisuuksia ja haluttavuutta. (Laatuakatemia 2011.)

Laatupolitiikka on organisaation tapa suhtautua laatuun, jolla linjataan yleiset toimintatavat ja ohjeet laadun aikaansaamiseksi. Laadunhallintajärjestelmällä tarkoitetaan organisaation resurssien ja keinojen järjestämistä niin, että laatua pystytään saamaan aikaan ja ylläpitämään. Resurssit ovat aineellisia, henkisiä tai rakenteellisia voimavaroja, joita käytetään pyrkiessä johonkin tavoitteeseen. (Laatuakatemia 2011.)

Laatukäsikirja on yksi osa laadunhallintajärjestelmän dokumentaatiota. Koko laadunhallintajärjestelmän dokumentaatio käsittää laatukäsikirjan lisäksi mm. laatupolitiikan ja -tavoitteet, menettelyohjeet suunnitteluun, toimintaan ja ohjaukseen sekä vastuualueet. Organisaation koko ja toiminnan luonne vaikuttaa laatukäsikirjan sisällön laajuuteen, suppeampaa laatukäsikirjaa voidaan kutsua esimerkiksi henkilöstön toimintakäsikirjaksi. Toimintakäsikirja sisältää nimensä mukaan toimintaohjeita henkilöstölle eli tarkat ohjeet ja tarvittavat tiedot suorittaa tehtävä tai prosessi asetettujen laatuvaatimusten mukaisesti. (Laatuakatemia 2011.)

Henkilöstön toimintakäsikirja on osa Raviopiston laadunhallintaa ja laadunjohtamisen väline. Käsikirja sisältää pääasiassa menettelyohjeita ollen suppea laatukäsikirja. Toimintakäsikirja toimii Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän sähköisen toimintaympäristön Intranetin rinnalla, tukena Kaustisen yksikön henkilöstölle.

2.1 Johtaminen

Viitalan mukaan johtajuus tarkoittaa asioiden toteutumista muiden ihmisten välityksellä. Johtajan ja esimiehen tehtävä on rohkaista, kannustaa, neuvoa, motivoida ja ohjata yksiköidensä työntekijöitä (Viitala 2002). Opinnäytetyönä tuottamani henkilöstön toimintakäsikirja toimii henkilöstöjohtamisen apuvälineenä Kaustisen Raviopistossa. Toimintakäsikirja pyrkii kannustamaan, neuvomaan ja ohjaamaan henkilöstöä organisaatiossa laadukkaaseen toimintaan kohti yhteistä päämäärää.

Järvisen (2006, 28) mukaan yksi johdon tärkeimmistä tehtävistä on huolehtia että henkilöstö tietää organisaation perustehtävän ja työskentelee sen toteutumiseksi. Perustehtävä on koko työpaikan toiminnan lähtökohta, eli se kuvaa sitä mitä varten kyseinen työpaikka on olemassa. Työskenteleminen perustehtävän toteutumiseksi vaatii johdolta myös selkeitä pelisääntöjä ja konkreettisia toimintaohjeita. Kaikkia koskevien sääntöjen tulee olla työntekoa tukevia ja yksinkertaisia. Järvinen (2006, 26) toteaa, että jatkuvat muutokset ja uudistukset tekevät selkeät toimintaohjeet entistäkin tärkeämmiksi. Hyvin hoidettu työntekijän työhön perehdytys ja selkeät ohjeet toimintaan on ehdottoman tärkeä asia toimivan työyhteisön saavuttamiseksi.

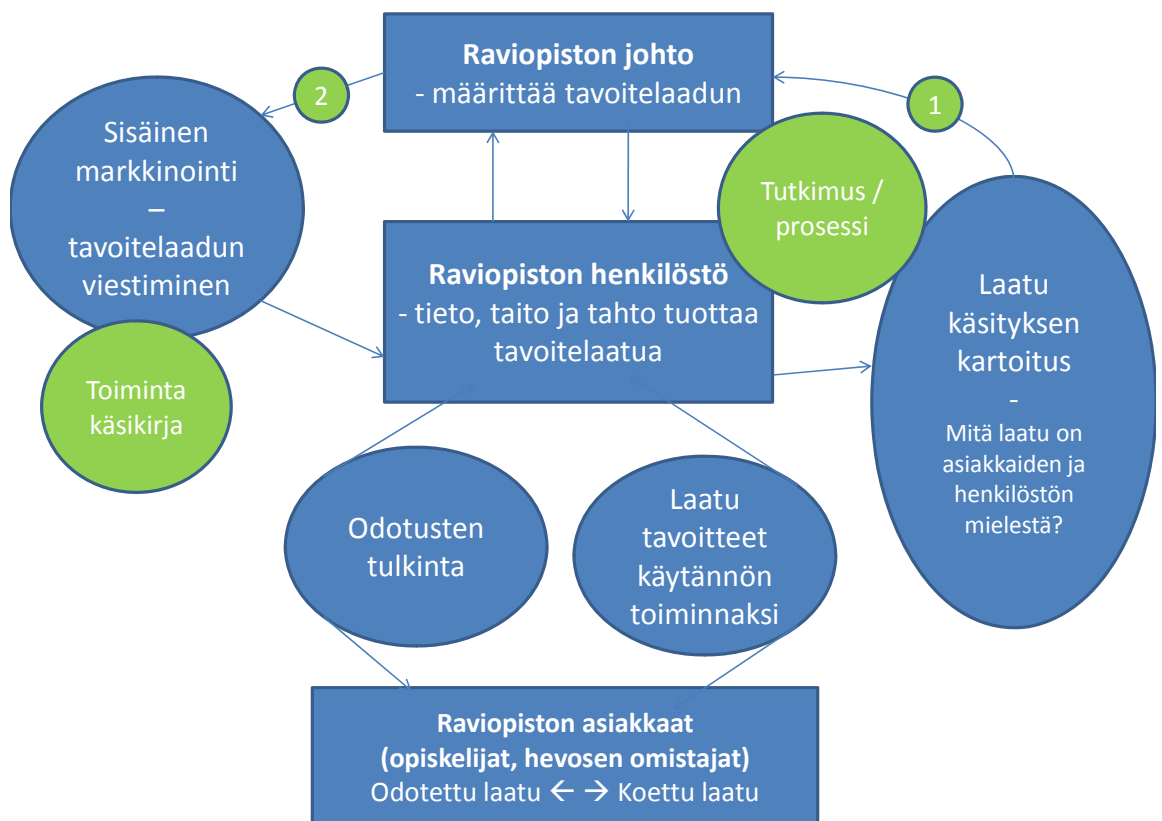


Pekka Järvinen (2001), Onnistu esimiehenä

KUVIO 4. Toimivan työyhteisön perusta on selkeä organisaation perustehtävä. (Järvinen, 2001)

2.2 Laadun syntymiseen vaikuttavat tekijät

Kuviossa viisi (Ylikoski 2000, 141) on kuvattu hyvän laadun syntymiseen vaikuttavat tekijät ja niiden keskinäiset suhteet sekä opinnäytetyöprosessi osana laatutyötä. Opinnäytetyöni on laadun kehittämistä toimeksiantajaorganisaatiossa Kaustisen Raviopistossa. Toimintakäsikirjan tuottamisprosessin aikana opinnäytetyöntekijä on kartoittanut organisaatiossa laatukäsityksiä työskentelemällä työyhteisössä ja haastatteleamalla henkilöstöä (1). Johto määrittelee tavoitelaatua, tarkentaa sitä konkreettisilla toimintaohjeilla. Opinnäytetyön tuotoksena syntyi henkilöstön toimintakäsikirja, johon on konkreettiset toimintaohjeet on koottu. Toimintakäsikirja on keino markkinoida sisäisesti tavoitelaatua organisaatiossa (2).



KUVIO 5. Laadun johtamisen viitekehys Ylikosken mukaan (2000, 141). Hyvään laatuun vaikuttavat tekijät ja niiden keskinäiset suhteet sekä opinnäytetyöprosessin eteneminen.

Johdon tehtävä on määrittää tavoitelaatu ja konkreettinen suunnitelma kuinka tähän haluttuun tavoitteeseen päästään. Tavoitelaadun määrittelemisen lähtee asiakkaan odotuksista. Ensimmäinen on siis selvittää mitkä asiakas organisaation toiminnalta ja tarjoamalta palvelulta odottaa. (Ylikoski 2000, 140-142.)

Organisaation tuottaman palvelun tulee vastata asiakkaan odotuksia, mielellään jopa ylittää ne. Asiakkaille suunnatussa palveluiden ja tuotteiden markkinoinnissa ei kannata kuitenkaan luvata liioja, jotta asiakkaiden mielikuvat ja odotukset eivät muodostu epätodellisiksi. Edellytys hyvälle laadulle on, että johdolla on selkeä käsitys siitä, mitkä asiakkaat pitävät hyvänä palveluna. Organisaatiossa on myös päätettävä millaista laatua aiotaan tuottaa ja mihin resurssit riittävät. Lisäksi on laadittava konkreettinen suunnitelma tavoitelaadun toteutumiseksi. (Ylikoski 2000, 140-142.)

Johdon on tärkeää tavoitelaatua määritellessään ottaa huomioon läheisessä suhteessa asiakkaiden kanssa työskentelevän henkilöstön käsitykset ja kokemukset laadusta. Henkilöstö on läheisissä palvelukontakteissa asiakkaiden kanssa ja heillä on ajantasainen ja käytännönläheinen tuntemus asiakkaiden tyytyväisyydestä toiminnan laatuun. Laatutason valvojana henkilöstö reagoi myös mahdollisiin palvelutilanteissa havaittuihin laatuongelmiin ja esittää kehitysideoita laadun parantamiseksi. Henkilöstön osallistuminen organisaation laatutyöhön on tärkeää. (Ylikoski 2000, 142.)

Johto viestii tavoitelaatua henkilöstölle toimintaohjeiden muodossa, jotka tukevat tavoitelaatuun pääsemistä käytännössä. Henkilöstö muuttaa laatutavoitteet käytännön toiminnaksi johdon ohjeistuksen mukaan. Tavoitelaadun ja perustehtävän hyvällä sisäisellä markkinoinnilla on merkitystä henkilöstön motivaatioon työskennellä tavoitteiden eteen. Laadun toteutuminen edellyttää henkilöstöltä tietoa, taitoa ja tahtoa sen tuottamiseen. (Ylikoski 2000, 142.)

Henkilöstön toimintakäsikirja on sisäisen viestinnän ja laatujohtamisenväline, joka sisältää organisaation yhteiset toimintaperiaatteet ja -ohjeet tavoitelaatuun pääsemiseksi. Toimintakäsikirja antaa henkilöstölle tietoa ja valmiuksia tavoitelaadun toteuttamiseksi, eli konkreettisia ohjeita käytännön toimintaan organisaatiossa.

Kaikessa kehitystyössä ja pyrkimyksessä laadun parantumiseen on kartoitettava kehityskohteet eli laatuongelmat. Laatuongelmilla tarkoitetaan asioita, jotka estävät tavoitelaadun toteutumista. Laatuongelmista halutaan päästä eroon ja kehitellä tilalle laatua edistäviä toimintatapoja.

Laatuongelmien lähtökohta on asiakkaiden huonot laatukokemukset. Asiakkaan kokemukset asiakaspalvelutilanteissa muodostavat hänen mielikuvan koko organisaation toiminnasta ja sen laadusta. Kun organisaation laatutyössä tähdätään asiakastytyväisyyteen ja palvelun haluttavuuteen, onmerkityksellistä tiedostaa, mitä asiakas palvelulta odottaa ja millaiseksi hän kokee palvelun laadun. (Ylikoski 2000, 142–145.)

Yksin laatuongelmien tiedostaminen ei riitä, vaan laadun parantamiseksi tarvitaan johtamista. Laatujohtamisella tarkoitetaan niistä toimenpiteitä, joilla varmistetaan että tavoitelaatu toteutuu käytännössä. Laatujohtaminen on päätöksiä ja toimenpiteitä laadun parantamiseksi ja ylläpitämiseksi. Henkilöstö tulkitsee johdon määrittelemää tavoitelaatua, muuttaa laadun käytännön toiminnaksi ja valvoo laadun toteutumista. Aina kun laatuongelmia havaitaan, niihin puututaan ja kehitellään toimivampia ratkaisuja. Näin organisaation laatutyö pysyy jatkuvat kehityksen tilassa.

2.3 Toimintakäsikirja osana työyhteisöviestintää

Yleisesti hyvän työyhteisöviestinnän periaatteiksi mielletään avoimuus, luotettavuus, tosiaikaisuus ja nopeus. Juholinin (2009a, 154) mukaan, näillä termeillä halutaan julkilausua että henkilöstön ja läheisten yhteistyöryhmien on tiedettävä oman työyhteisönsä asioista mahdollisimman kattavasti ja pienellä viiveellä. Työyhteisössä pelkkä tiedon välittäminen ei kuitenkaan riitä. Työyhteisöviestinnän onnistuminen vaatii myös vuorovaikutteisuutta, jolla tarkoitetaan mahdollisuutta keskustella ja lisätä ymmärrettävyyttä. (Juholin 2009a, 154).

Johdon viestintä ei ole pelkkää informointia, vaan myös keskustelua ja kuuntelemista. Johtajat toimivat esimerkkinä ja suunnan näyttäjinä sekä vaikuttavat viestinnällään henkilöstön motivaatioon ja sitoutumiseen sekä tunnelmaan työyhteisössä. Työyhteisön viestinnän onnistumisella on vaikutusta monenlaisiin asioihin, kuten henkilöstön motivaatioon, sitoutumiseen ja mielikuviin omasta työyhteisöstä. (Juholin 2009a, 159–160).

Työyhteisössä viestintä jajohtaminen liittyvät paljon toisiinsa (Juholin 2009a, 157). Johtamisen tehtävä on saada ihmiset sitoutumaan päätöksiin ja tavoitteisiin sekä toimimaan niiden saavuttamiseksi. Viestinnän tarkoitus on puolestaan lisätä ymmärrystä asioita kohtaan (Juholin, 2009a, 159). Toimintakäsikirja onkin johdon viestinnän väline, joka selventää henkilöstölle päätöksiä ja tavoitteita sekä antaa ohjeet toimimaan niiden mukaisesti.

Johdon rooli on huomattava organisaation strategisessa viestinnässä kuin päivittäisviestinnässäkin. Kenellekään ei saisi työyhteisössä jäädä epäselväksi organisaation perustehtävä eli miksi täällä ollaan töissä. Kun henkilöstölle on selkeää, mihin suurempaan kokonaisuuteen oma työpanos liittyy ja mihin organisaatio lähitulevaisuudessa tähtäämässä, johdon viestintä lienee onnistunut. (Juholin 2009a, 157–158).

Toimintakäsikirja osaltaan yksinkertaistaa ja helpottaa myös päivittäisviestintää ja vuorovaikutustilanteita. Kun kaikilla, etenkin uusilla työntekijöillä on saatavilla riittävä informaatio organisaation toiminnasta ja työhön liittyvistä asioista, on työntekijöiden keskinäinen päivittäisviestintä ja vuorovaikutus helpompaa. Toivottavaa on, että henkilöstön toimintakäsikirja herättää keskustelua ja edesauttaa viestinnän vuorovaikutteisuutta työyhteisössä.

2.4 Toimintakäsikirja perehdyttämisen tukena

Perehdyttäminen on vaihe, jolloin uusi työntekijä ajetaan sisään organisaatioon ja otetaan osaksi sen henkilöstöä. Työn aloitusvaiheessa uudelle työntekijälle kerrotaan olennaisia tietoja, jotka auttavat häntä onnistumaan työtehtävässään. Olennaisia tietoja ovat tietenkin työhön liittyvät tekniset asiat, mutta yhtä tärkeää tulokkaan on sisäistäää organisaation perustehtävä ja tulevaisuuden tavoitteet sekä hänen roolinsa tavoitteiden saavuttamiseksi. Tulokas tarvitsee tukea, kunnes hän omaa tarvittavat tiedot ja taidot ottaakseen työtehtävässään ohjat omiin käsiin. Perehdyttäjä eli työhön opastaja on usein kokenut työntekijä tai esimies. Ihanteellista on, että koko työyhteisö asennoituu ottamaan uuden työntekijän vastaan positiivisessa hengessä ja osallistumalla näin perehdyttämisprosessiin. (Juholin 2009b, 233.)

Perehdyttämisen tulee olla yksilöllistä riippuen tulokkaan lähtökohdista. Huomioon on otettava, onko tulokas kokonaan uusi työntekijä vai palaako hän töihin pitkän sairausloman tai virkavapaan jälkeen. Aina kun muutoksia toimintatavoissa päätetään tehdä, tulee henkilöstö perehdyttää uusiin asioihin. Perehdyttäminen on siis osa johtamista sekä viestintää. (Juholin 2009b, 235–236.)

Perehdyttämisen tavoite organisaation näkökulmasta on toimiva ja tehokas työyhteisö. Perehdyttämisprosessi on osa organisaation laatu järjestelmää. Perinteisesti perehdyttäminen nähdään lyhytkestoisena ja teknisenä, mikä ei useinkaan ole paras mahdollinen tapa. Perinteisesti perehdytys kestää muutaman päivän, jonka aikana käydään läpi lähinnä työhön liittyvät tekniset tiedot. (Juholin 2009b, 234.)

Nykyaikainen perehdyttäminen on pitempikestoinen ja vuorovaikutteinen prosessi, jossa koko työyhteisö tukee tulokasta. Perehdytysvaiheessa tiedotetaan tulokasta työhön liittyvien teknisten tietojen lisäksi myös organisaation arvomaailmasta, perustehtävästä ja lähitulevaisuuden tavoitteista. (Juholin 2009b, 233.)

Ensimmäisinä päivinä tulokas on vastaanottavainen uudelle tiedolle. Uuden tiedon määrää täytyisi kuitenkin rajoittaa ja jakaa pitemmälle ajanjaksolle, jolloin sen omaksuminen on helpompaa. Omien kokemusteni mukaan ensimmäisten päivien jälkeen asiat alkavat tuntua selkeiltä ja uutena työntekijänä yrittää omaksua tietoa parhaansa mukaan. Muutamien päivien kuluttua tulee kuitenkin kysymysten tulva, kun pääsee käsiksi käytännön töihin ja käytännön ongelmiin. Aktiivinen kysyminen on tässä vaiheessa tärkeää, tosin perehdyttäjällä ja organisaation henkilöstöllä tulee olla aikaa ja halua vastata tulokkaan kysymyksiin. Onnistuneen perehdyttämisprosessin esteeksi muodostuu usein kiire, sillä perehdyttämiseen ei ole varattu riittävästi resursseja. Esimiehen tehtävä on järjestää kylliksi resursseja, jotta perehdyttäminen voidaan toteuttaa kiireettä.

Helposti ajatellaan että tulokas on perehdyttämisprosessissa tietoa vastaanottava osapuoli, jota organisaation toimijat hänelle ammentaa. Harvemmin tullaan ajatelleeksi että myös tulokkaalla voi olla annettavaa organisaatiolle. On vanhanaikaista ja väärin ajatella, että organisaatio lähentelee täydellisyyttä ja tulokkaan on vain sopeuduttava. Organisaation kannattaa olla avoin tulokkaan kehitysjatuksille, sillä tulokkaalla saattaa olla näkökulmia toisista vastaavanlaisista organisaatioista ja toimintatavoista. Vastavalmistuneella on tuoreessa muistissa alan uusimmat tuulet ja näin ollen mielenkiintoisia näkökulmia organisaation kehittämiseen. Jokaisessa organisaatiossa on oma arvomaailma ja tavoitteet, joiden ehdoilla toimintaa kehitetään. (Juholin 2009b, 233–234.)

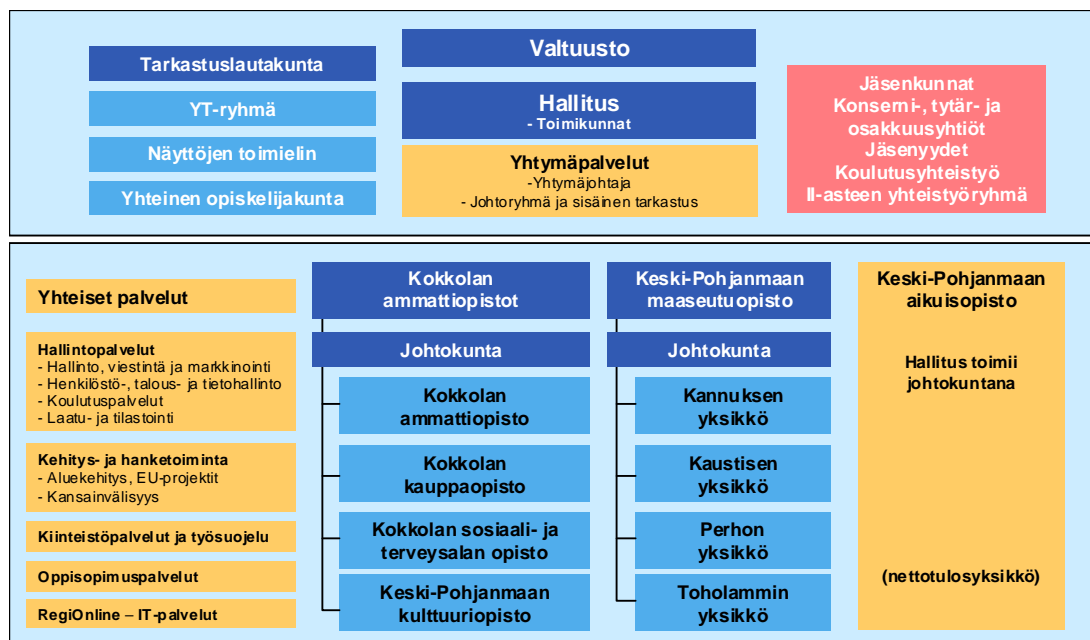
Perehdyttämisen tueksi organisaatiossa luodaan erilaisia järjestelmiä, kansioita ja muistilistoja. Kaustisen Raviopiston henkilöstön toimintakäsikirja toimii perehdyttämisprosessia tukevana materiaalina. Itse perehdyttämisprosessi on laajempi kokonaisuus, se on viestintää käytännön tasolla johon koko työyhteisö osallistuu.

Onnistuneella perehdyttämisellä työntekijällä on kyky, halu ja mahdollisuus onnistua työssään, se näkyy tuotteiden ja palveluiden laadussa. Vastaavasti huonolla perehdyttämisellä työntekijän mahdollisuudet onnistua työssä ovat heikommat. Epätietoisuus kasvattaa virheen todennäköisyyttä, turhauttaa ja laskee työmotivaatiota. Tiedon puute ja ongelmat vuorovaikutuksessa heijastavat työntekijän haluun onnistua ja

tuottaa laadukkaita tuotteita tai palveluja. Epäonnistumisen tunne turhauttaa ja latis-
taa intoa, joka tulokkaalla on saattanut alun perin olla työtä kohtaan. Perehdyttämis-
prosessin onnistumisella on kauaskantoiset vaikutukset kun tavoitteena on toimiva ja
tehokas työyhteisö.

3 KESKI-POHJANMAAN MAASEUTUOPISTO

Maaseutuopiston omistaa Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä, joka on maakunnallisen koulutuksen ja kehittämisen emo-organisaatio. Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto on hallinnointi- ja kehittämisjärjestely, jolla tuetaan sen yksikköjen toimintaa. Maaseutuopiston yksiköt toimivat Kannuksessa, Kaustisella, Perhossa ja Toholammilla. Yhteistyö yksikköjen välillä merkitsee esimerkiksi yhteistyötä hallinnossa, markkinoinnissa, opetuksessa ja koulutuksen kehittämisessä. Jokainen yksikkö on kuitenkin koulutuksen järjestämisessä itsenäinen toimija. Kuviossa kuusi kuvataan, kuinka Maaseutuopiston Kaustisen yksikkö on osa suurta Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymää. (Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä 2011).



KUVIO 6. Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän organisaatiokaavio. (Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä 2011).

Maaseutuopistoa johtaa rehtori tukenaan johtokunta. Opistoille nimettyjen johtokuntien tehtävä on tarjota näkökulmia toiminnan kehittämiseen alueen tarpeita vastaavaksi. Johtokunta valmistelee ja tekee ehdotukset kuntayhtymän hallitukselle ja valtuustolle käsiteltävistä ja päätettävistä asioista sekä osaltaan huolehtii valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanosta. Varsinaista päätösvaltaa johtokunnille ei ole määritelty. (Toholammin Artesaniopisto 2011).

Jokaisella yksiköllä on oma talousvastuullinen johtaja. Rehtori ja yksiköiden johtajat muodostavat johtoryhmän. Johtoryhmän rooli on strateginen täytäntöönpano sekä yhteisistä käytännöistä sopiminen. (Toholammin Artesaaniopisto 2011).

Yksiköiden edustajista on jokaiseen toimipaikkaan muodostettu oma tiimi kehittämään mm. opetusta, aikuiskoulutusta ja hanketoimintaa sekä toimistotyötä. Yksiköt toimivat lisäksi yhteistyössä yritysten, tutkimus-, koetoiminta-, neuvonta- ja etujärjestöjen, seutukuntien sekä kuntien kanssa. (Toholammin Artesaaniopisto 2011).

3.1 Kaustisen Raviopisto

Kaustisen Raviopisto on hallinnollisesti osa Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymää ja yksi Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston yksiköistä. Kaustisen Raviopisto on nuoria ja aikuisia kouluttava ammatillinen hevosalan oppilaitos, jonka koulutustarjonta on profiloitunut vahvasti raviurheiluun. Kaustisen Raviopisto toimii Nikulan ravikeskuksessa tiiviissä yhteistyössä alueelle keskittyneen hevostoimialan kanssa. Eri koulutusohjelmissa Raviopistossa opiskelee tällä hetkellä noin 100 opiskelijaa, joista puolet on nuoria ja puolet aikuisopiskelijoita.

Kaustisen Raviopisto tarjoaa hevosenhoitajan perustutkintoa nuorille ja aikuisille. Nuorille suunnattu hevosenhoitajan ammattiin valmistava koulutus painottuu ravihevosenhoitoon. Opiskelija opiskelee teoriassa yleis- ja ammattiaineiden lisäksi paljon myös käytännössä hevosenhoitoa sekä muita tallitöitä, kengitystä sekä valjastöitä. Opintoihin sisältyy työssäoppimista, joka suoritetaan Raviopiston tallilla ja ammatti- valmentajien talleilla Suomessa tai ulkomailla.

Raviopisto tarjoaa hevosenhoitajan perustutkintoa myös aikuiskoulutuksena. Perustutkinnon lisäksi aikuisopiskelijoille on tarjolla hevostenvalmentajan ammattitutkintoon valmistavaa koulutusta, osaamisaloina ovat ravivalmennus, hevoshieronta tai raviratsastus eli monté.

Ydinprosessia eli koulutustoimintaa tukemassa Raviopistolla on myös omaa ravivalmennustoimintaa, opisto tarjoaa asiakkaille ravivalmennuspalvelua omissa talleissaan. Raviopiston talli toimii Nikulan ravikeskuksessa ammattiravitallien tapaan, ollen samalla opiskelijoille tallitöiden oppimisympäristönä todenmukainen ja ammattimainen. Yksityisten ihmisten omistamia ravihevosia ylläpidetään sekä valmennetaan tavoitteellisesti tähdäten ravikilpailuihin valmennusmaksua vastaan. Kahdessa Raviopiston tallirakennuksessa on yhteensä 29 karsinapaikkaa. Opiskelijoiden ohjauk-

sesta, hevosen hoidon käytännön opettamisesta sekä hevosten valmennuksesta vastaa Raviopiston henkilöstöstä talliesimies ja tallimestarit. Raviopiston talli toimii käytännön työn oppimisympäristönä pääasiassa ensimmäisen vuosikurssin hevosenhoitaja opiskelijoille. Seuraavina opiskeluvuosina opiskelija siirtyy muihin yhteistyötaloihin työssäoppimaan ja suorittamaan harjoitteluja.

Raviopiston kengitysopetus toimii tiiviissä yhteistyössä alan elinkeinoelämään, sillä opetustilanteissa kengitetään alueella olevien yksityisten ihmisten sekä hevosalan yrittäjien hevosia.

3.2 Pienestä Ravikoulusta osaksi suurta koulutusyhtymää

Kaustisen Ravikoulu aloitti toimintansa Kannuksen maatalousoppilaitoksen alaisena 1984. Silloista Ravikoulua oli perustamassapaikallinen koulutoimi, kunnan päättäjät ja raviseura. Ensimmäisenä toimintavuonna järjestettiin vuoden mittainen kurssi väliaikaisen rahoituksen avulla. Koulutus herätti alusta asti laajaa kiinnostusta valtakunnallisesti. Hevosenhoitajakoulutus vakinaistettiin Kaustiselle viimein vuonna 1992. Koulutuksen vakinaistamista Kaustiselle edesauttoi koulutuslinjan suuri suosio ja hakijamäärät. (Marjusaari 2009, 8-15).

Ennen Ravikoulun perustamista hevosalan koulutusta oli aikaisemmin järjestetty vain Ypäjän Hevostalouskoulussa ja Harjun maatalousoppilaitoksessa (Linna 2006, 4). Toiminta-ajatus poikkesi kuitenkin silloisista maa- ja hevostalousoppilaitoksista, joissa koulutusta annettiin valtion omistamilla opetusmautilloilla. Kaustisella ideoitiiin perustettavan oppilaitoksen ympärille uudenlainen yhteistyökuvio, jossa oli keskeinen rooli Nikulan hevosalan toimijoilla. Ideana oli, että opisto vuokraa raviradalta kaviouran ja toimitiloja, sekä tekee yhteistyötä alueella toimivien ammattivalmentajien, talliyrittäjien sekä hevosklinikan kanssa. Yhteistyöjärjestelyillä pidettiin kustannukset matalalla ja pystyttiin keskittymään käytännön opetukseen talleilla. Teoriaopetusta annettiin Kaustisen keskustassa ja myöhemmin luokkatilana käytettiin Nikulaan rakennettua tallikahviota. Raviopiston toimintaideana on ollut alusta asti käytännönläheinen ammatillinen ote opiskeluun, johon Nikulan ravikeskus ja ammattivalmentajien tallit hevosineen luo ideaalin ja aidon oppimisympäristön. Ravikoulua perustettaessa raviurheilun ammattimaisuuden ja taloudellisen merkityksen nähtiin kasvavan, sekä koettiin että hevosalalla harrastustoiminta on taaksejäänyttä elämää. Tavoitteena oli, että oppilaitoksesta valmistuu ammattitaitoisia työnsä osaavia hevosenhoitajia. (Marjusaari 2009, 9)

Kaustisen ravikoulu liittyi vuonna 1995 Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymään (entinen Keski-Pohjanmaan koulutuskuntayhtymä). Kaustisen Ravikoulu toimi Kannuksen maaseutuoppilaitoksen sivutoimipisteenä vuoteen 1998 asti, kunnes Perhon ja Kannuksen maaseutuoppilaitokset, Vetelin kotitalousoppilaitos ja Toholammin käsi- ja taideteollisuusoppilaitos yhdistettiin Keski-Pohjanmaan maaseutuakatemiaksi. Nimi vaihdettiin 2002 Keski-Pohjanmaan maaseutuopistoksi, jonka yhtenä yksikkönä Kaustisen Raviopisto nykyisin toimii. (Linna 2006, 6.)



KUVIO 7. Kaustisen Raviopiston koulurakennus on valmistunut Kaustisen Raviradan katsomorakennuksen kupeeseen vuonna 2002.

3.3 Toiminta-ajatus

Kaustisen Raviopiston perusajatus on tarjota laadukasta opiskelijalähtöistä, käytännönläheistä koulutusta nuorille ja aikuisille saaden työmarkkinoille hevosalan ammattilaisia. Raviopiston toimintaa on aina leimannut käytännönläheinen opetus ja opiskelijoiden opinto-ohjelmaan kuuluukin paljon käytännön oppimista erilaisissa talleissa ja muissa hevosalan yrityksissä. (Raviopiston henkilöstön kehittämispäivät 2010.)

Raviopiston vahvuudeksi koetaan, että se toimii aidossa ammattimaisessa ympäristössä. Ammattimaisella ympäristöllä tarkoitetaan Nikulan alueelle keskittyntä hevos-toimialaa, jossa yritykset ja yhdistykset ovat vahvasti suuntautuneet ammattimaiseen raviurheiluun. Yksi Nikulan alueen toimijoista on Raviopisto, joka yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa tarjoaa opiskelijoille Suomen mittakaavassa erityislaatuisten aidon ja ammattimaisen oppimisympäristön. (Raviopiston henkilöstön kehittämispäivät 2010.)

Raviopistolla on useiden vuosien ajalta laajat kansainväliset suhteet ja verkostot muihin raviurheilumaiden hevosalanoppilaitoksiin ja ammattiravivalmentajiin Euroopassa ja Amerikassa. Tiiviin yhteistyön tuloksena Ruotsin, Norjan ja Ranskan hevosoppilaitosten kanssa on kehitelty vuorotellen eri maissa järjestettävä opiskelijoiden ravilähtöETSA-ajo. Hevostenhoitajien kansainvälinen Eques-tutkinto puolestaan kuuluu jokaisen Kaustisen Raviopistosta valmistuvan hevosenhoitajaopiskelijan opinto-ohjelmaan.

Hyvä toimintaidea on kantanut pitkälle ja toimii vieläkin. Kehittäminen ja laatutyö eivät saa kuitenkaan pysähtyä, sillä maailma, ihmiset ja hevosala muuttuvat. Oppilaitoksen on pysyttävä aina askeleen edellä muutosta, jotta taataan että tulevaisuudessakin on saatavilla osaamista ja ammattitaitoa vastaamaan muuttuneen hevostoimialan tarpeita. Raviopiston tulevaisuuden visio on toimia monipuolisena raviurheilun eri ammattien ja osaamisalueiden koulutuskeskuksena.

3.4 Nikulan Ravikeskus toimintaympäristönä

Kaustisen Raviopisto on yksi Nikulan ravikeskuksen keskeisistä toimijoista. Nikulan alue sijaitsee 8 km päässä Kaustisen keskustasta Kokkolantien varressa. Raviradan tallialueen ympäristön hiekkainen maasto tarjoaa hyvät puitteet ravihevosten valmennukseen. Alueella on ovaalin kaviouran lisäksi valmennuslenkki ja hiittisuora.

Nikulan ravikeskuksen ympäristössä toimii useita ammattiravivalmentajia, joiden valmennuksessa on yhteensä arviolta 150 hevosta. Ravivalmennustoiminta työllistää valmentajien lisäksi apuvalmentajia ja hevosenhoitajia. Alueella toimii Nikulan hevosklinikka, yritys tarjoaa eläinlääkäripalveluja hevosille. Nikulan ravikeskuksessa ravikilpailutoimintaa ylläpitävät Kaustisen Ravirata Oy ja Kaustisen seudun raviseura ry. Nikulan ravirata on yksi maamme kahdestakymmenestä maakuntaradasta, jossa järjestetään ravikilpailuja ympäri vuoden.



KUVIO 8. Nikulan ravikeskus. (Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä 2011.)

Koulutuksen järjestäminen Nikulan ravikeskuksen yhteydessä antaa hyvät puitteet ja yhteistyöverkoston alan työelämään. Raviopistossa päästään toteuttamaan teoria- ja käytännönopetusta nykyaikaisia tiloja ja laitteita hyödyntäen, joihin viime vuosina on panostettu paljon.

Koulurakennus on valmistunut raviradan katsomorakennuksen kupeeseen vuonna 2002. Tiloissa sijaitsee luokka- ja toimistohuoneita, ryhmätyötila, kirjasto ja valjaspaja. Opiskelijat siirtyvät koulurakennuksen ja tallialueen välillä koulupäivän aikana, joten pukeutumistiloilla on myös käyttöä. Opiskelijaruokailu järjestetään käyttämällä raviradan keittiöpalveluita ja tiloja. (Marjusaari 2009, 19.)

Käytännön kengitysopetuksen työtilana toimii vuonna 2008 valmistunut nykyaikainen ja valoisa kengityspaja. Tiloissa voi työskennellä yhtä aikaa neljän hevosen kanssa. Rakennuksessa on myös tulityötila mm. raudan takomista varten sekä teorialuokka. Kengityspajalla kengitetään alueen tallien hevosia opiskelijatyönä ja tarjotaan erikois- ja sairaskengityspalveluja kengityksenopettajien toteuttamana. (Marjusaari 2009, 20.)

3.5 Henkilöstö ja toiminnan organisoituminen

Kaustisen yksikössä työskentelee 15 vakituista työntekijää, lisäksi henkilöstöön kuuluu osa-aikaisia työntekijöitä ja joitakin työtehtäviä hoidetaan koulutusyhtymän yhteisten palveluiden avulla.

Raviopistossa työskentelevä henkilökunta koostuu opetus-, hallinto- ja tukipalveluhenkilöstöstä. Pienessä yksikössämme yhden henkilökunnan edustajan tehtävät eivät rajoitu ainoastaan yhteen tehtävään tai toimenkuvaan, vaan yhdellä ihmisellä voi olla monta roolia Raviopiston toiminnassa. Koko henkilöstö osallistuu mm. Raviopiston toimintojen kehittämiseen tiimeittäin.

Hallinnollisissa tehtävissä työskentelee johto. Keski-Pohjanmaan Maaseutuopistoa johtaa rehtori. Kaustisen yksikköä johtaa puolestaan yksikönjohtaja, joka vastaa opetustoiminnan ja tavoitteiden toteutumisesta yksikössään. Yksikönjohtajalla on vastuu toiminnan suunnittelusta ja suunnitelmien toteutumisesta eli yksikkönsä laadunhallinnasta. Johtamisvastuuta on jaettu yksikkötasolla koulutuspäällikölle ja talliesimiehelle, jotka vastaavat lähiesimiestehtävistä sopimuksen mukaan. Muita hallinnollisessa tehtävissä työskenteleviä ovat aikuiskoulutussuunnittelija ja koulutussihteeri.

Opetustehtävissä työskentelee Raviopiston suurin yksittäinen henkilöstöryhmä opettajat. Käytännön opettamisesta tallitöiden ja hevoshoidon osalta vastaavat tallinhenkilökunta, eli talliesimies ja tallimestarit.

Tukipalveluilla tarkoitetaan toimintoja, jotka tukevat Raviopiston ydinprosessia eli koulutustoimintaa. Tukipalveluhenkilöstön tehtäviin kuuluu niin opiskelijahuolto kuin asuntolatoiminnan järjestäminen sekä kiinteistöhuolto.

Yksikön työyhteisö on monessa suhteessa pieni, mutta toimii laajassa toimintaympäristössä hyvin erilaisissa työtehtävissä. Raviopiston henkilöstö työskentelee erityyppisissä työtehtävissä ja suuren osan työpäivästä fyysisesti eri paikoissa kuten koulurakennuksessa, tallilla, asuntolalla tai kengityspajassa, joka tuo haasteita työyhteisöviestintään.

OPETUS	HALLINTO	TUKIPALVELUT
<ul style="list-style-type: none">• Ammattialan teoria- ja käytännönopetus koulussa ja tallissa<ul style="list-style-type: none">• opettajat• tallihenkilökunta	<ul style="list-style-type: none">• Koulutustoiminnan johtaminen, organisointi ja kehittäminen• Toimistopalvelut<ul style="list-style-type: none">• rehtori• kehityspäällikkö• yksikön johtaja• koulutus­päällikkö• koulutussihteeri• koulutussuunnittelija	<ul style="list-style-type: none">• Opiskelijahuolto• Asuntolan toiminta• Kiinteistöhuolto<ul style="list-style-type: none">• asuntolanhoitaja• kuraattori• terveydenhoitaja• ryhmänohjaaja• koulutusohjaaja• opinto-ohjaaja• talonmies• siivooja• keittäjä• vartiointipalvelu

KUVIO 9. Kaustisen Raviopiston henkilöstöryhmät voidaan jakaa kolmeen ryhmään.

4 OPINNÄYTETYÖN TOIMINNALLISET LÄHTÖKOHDAT

4.1 Lähtökohdat ja rajaukset

Kaustisen Raviopiston henkilöstön kehityskeskusteluissa oli tullut ilmi, että yksikössä on tarvetta henkilöstön yhteiselle oppaalle. Henkilöstöltä puuttuu selkeä yhteinen ohjeistus toimintaan. Yhteisiä toimintaan liittyviä asioita on päätetty kokouksissa, mutta päätökset ovat usein jääneet pöytäkirjoihin eikä niitä ole viety tarpeeksi selkeästi konkreettiselle tasolle päivittäiseen toimintaan.

Opinnäytetyön toimeksiannossa toivottiin, että yhteisesti sovitut ohjeet ja asiakootaan henkilöstön toimintakäsikirjaksi. Tavoitteena on että toimintakäsikirjaan kirjattuja toimintaohjeita tullaan soveltamaan käytännön tasolla yksikön henkilöstön toiminnassa. Toimintakäsikirjaan toivottiin koottavan yhteiset pelisäännöt, toimintaohjeita, henkilöstön vastuualueita ja yhteystietoja. Henkilöstökäsikirja tulisi toimimaan yksikössä päivittäisenä elävänä työkaluna sekä perehdyttämisen materiaalina.

Kaustisen Raviopiston toiminta uudistuu jatkuvasti. Viime vuosina etenkin aikuisopiskelijaryhmien määrä on kasvanut ja tarjottavien koulutustuotteiden tarjontaa on monipuolistettu. Raviopiston toiminnan muuttuminen ja kehittyminen on välttämätöntä hevosalan ammattioppilaitosten kilpaillessa opiskelijoista yhä kovemmin. Viime vuosina Raviopiston henkilöstön työtehtävät ovat monipuolistuneet ja henkilöstön määrää on myös lisätty.

Keski-Pohjanmaan koulutuskuntayhtymällä on olemassa sähköinen toimintaympäristö Intranet, jonne on koottu paljon tietoa ja ohjeistusta koko koulutusyhtymän henkilöstölle. Kaustisen Raviopistossa on koettu, ettei sähköinen toimintaympäristö palvele parhaalla mahdollisella tavalla sen henkilöstöä. Pieneen yksikköön haluttiin käytännönläheisempi opas, joka huomioi hevosalan oppilaitoksen ja sen toimintaympäristön erityispiirteet paremmin. Intranetissa on paljon hyödyllistä tietoa, joita haluttiin linkittää Raviopiston henkilöstön toimintakäsikirjaan. Toimintakäsikirjaan tulisi pääkohdat ja tärkeimmät asiat, linkkien kautta lukija ohjataan Intranettiin josta hän löytää lisää tietoa.

Kaustisen yksikössä on koettu, ettei sähköinen toimintaympäristö tavoita henkilöstöä toivotulla tavalla. Osa henkilöstöryhmistä käyttää tietokonetta työssään hyvin vähän. Luontevaksi Raviopistossa koettiin, että toimintakäsikirja on henkilöstön saatavilla

painettuna versiona. Toimintakäsikirja olisi saatavilla päivittäin, kulkisi mukana kuin kalenteri josta voisi tarvittaessa tarkistaa tärkeitä yhteystietoja tai ohjeita.

Henkilöstön toimintakäsikirja päätettiin rajata aluksi koskemaan Raviopiston vakituista henkilöstöä, jonka käyttöön se aluksia aiotaan ottaa. Mikäli toimintakäsikirja koetaan hyödylliseksi ja toimivaksi henkilöstön keskuudessa, se voidaan myöhemmin laajentaa lähimpien Nikulan ravikeskuksen alueen yhteistyökumppanien käyttöön.



KUVIO 10. Raviopiston henkilöstöä. (Kaustisen Raviopisto 2009.)

4.2 Työn tavoitteet ja kohderyhmä

Laajentunut ja moninaistunut toiminta tuo haasteita henkilöstöhallinnon osa-alueisiin, kuten henkilöstöjohtamiseen sekä työyhteisöviestintään. Toimintakäsikirjasta toivottiin johtamisen apuvälinettä ja materiaalia perehdyttämisen tueksi, joka viestii henkilöstölle työhön liittyviä toimintaohjeita ja muita tärkeitä tietoja. Tavoite on yhtenäistää henkilöstön toimintatapaa ja parantaa sitä kautta asiakastytyytyväisyyttä.

Yhteisten toimintaohjeiden puuttuessa organisaatiossa valitsee epätietoisuus siitä kuinka asiat täytyisi hoitaa. Ennen pitkää muodostuu erilaisia toimintatapoja hoitaa

sama työtehtävä, josta ei yksittäiselle työntekijälle ole välttämättä merkittävää haittaa. Kukin työyhteisön työntekijöistä hoitaa työtehtävän omalla parhaaksi katsomallaan tavalla.

Toisistaan poikkeavat toimintatavat henkilöstön välillä saattavat aiheuttaa hämmennystä kuitenkin uudelle työntekijälle, joka saa työn aloituksen vaiheessa monenlaisia toisistaan poikkeavia ohjeita. Perehdyttämisvaiheessa henkilöstön toimintakäsikirja luo tulokkaalle luottamusta ja varmuutta siitä kuinka organisaatiossa tulisi toimia. Monenlaisten ohjeiden ja informaation tulvassa tapahtuu helposti sekaannuksia, joita voidaan välttää kun toimintaohjeet on kirjattu ylös. Toimintakäsikirjasta tulokas voi tarvittaessa tarkistaa asioita.

Raviopiston asiakas eli opiskelija on tekemisissä monien Raviopiston työntekijöiden kanssa eripuolilla Raviopiston toimintaympäristöä saman päivän aikana ja huomaa kyllä, jos tiedonkulussa ongelmia. Opiskelijan näkökulmasta tilanne voi olla hämmennytävä, jos henkilöstön toimintatavat ovat erilaisia ja opiskelijalle annetut ohjeet poikkeavat toisistaan. Henkilöstö työskentelee samassa yksikössä, samojen opiskelijoiden kanssa ja yhteisen tavoitteen eteen. Heitä koskevat siis samat peruseriaatteen, pelisäännöt ja johtoajatus.

Asiakkaan näkökulmasta henkilöstön yhtenäiset toimintatavat luovat luottamusta siitä, että asiakkaan saama palvelu on aina tasalaatuisia. Yhteisten toimintatapojen noudattaminen antaa organisaatiosta ulospäin ammattimaisen kuvan ja takaa palveluiden laadun. Laadukas toiminta vaikuttaa organisaation työnantajamaineeseen ja asiakkaiden silmissä palvelujen haluttavuuteen. (Paldanius 2010.)

Toimintakäsikirjalla on tarkoitus luoda Raviopiston toimintaan yhteinen linja, sen tarkoitus ei ole laittaa toimintaa liian tiukkoihin raameihin. Käytännön työtehtävissä tulee voida soveltaa, järkevöittää, yksinkertaistaa ja kehittää toimintatapoja paremmaksi. Toivottavaa onkin, että henkilöstö esittää parempia ratkaisuja toimintatapoihin ja kehittää niitä jatkuvasti palvelemaan paremmin ydinprosessia sekä asiakkaiden ja henkilöstön hyvinvointia. Jatkuvalle toimintaohjeiden parantamisella ja kehittämisellä parannetaan olennaisesti toiminnan laatua ja tasalaatuisuutta (Paldanius 2010). Yhteiset päätökset ja paremmat ratkaisut kirjataan toimintakäsikirjaan, jotta ne ovat kaikkien tiedossa.

Toimintaohjeita ja henkilöstöasioita ei ole aikaisemmin koottu Raviopistossa yhteen, vaan tieto on ollut hyvin hajallaan. Toimintakäsikirjan avulla on tarkoitus tuoda hiljais-

ta tietoa näkyväksi ja näin auttaa uutta työntekijää sisäistämään nopeammin organisaation toimintatavat. Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan tässä yhteydessä asioita, jotka ovat itsestäänselvyyksiä rutiininomaisia toimintatapoja pitkään organisaatiossa työskennelleelle työntekijälle. Uudelle työntekijälle hiljainen tieto on vaikeasti omaksuttavissa, sillä sitä ei ole kirjoitettu mihinkään eikä siitä välttämättä hoksata erikseen kertoa uudelle tulokkaalle.

Toimintakäsikirjan toivotaan sitouttavan henkilöstöä pitämään kiinni yhteisesti sovitusta toimintatavoista. Toimintakäsikirjalla veloitetaan myös hallintoa ja johtoa johtamaan selkeämmin. Päätökset eivät saisi jäädä leijumaan ilmaan, vaan ne tulee kirjata ylös konkreettisiksi käytännössä toteutettavissa oleviksi toimintaohjeiksi. Käsikirja on johdon ja henkilöstön välistä viestintää, yhteistä tavoitetta palvelevia yhteisesti sovittuja päätöksiä ja kaikkien noudatettavia toimintaohjeita.

Toiminnan muutos tuo aina mukanaan myös muutosvastarintaa. Päivitettävissä oleva toimintakäsikirja on keino sopeuttaa henkilöstöä muutokseen eli perehdyttää muuttuneisiin käytäntöihin ja uusiin toimintatapoihin, jotka kirjataan toimintakäsikirjaan.

4.3 Työssä käytettävät menetelmät ja resurssit

Tässä organisaation kehittämissuorituksissa oli toimintatutkimuksellinen ote, jossa opinnäytetyöntekijä toimi muutosagentin roolissa, mutta kuitenkin luonnollisena osana organisaation arkipäivää. Taustatietojen kartoittamiseen tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä käytettiin laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä kuten havainnointia ja teemahaastattelua. Opinnäytetyöntekijä työskenteli organisaatiossa sekä havainnoin ja haastatteli sen henkilöstöä ja johtoa.

Esille tuli erilaisia kehityskohteita eli laatuongelmia, asioita jotka haittaavat laadun toteutumista. Tavoitelaadun määrittämisellä ja toimintaohjeiden kirjaamisella voidaan poistaa joitakin laatuongelmia. Yksin toimintakäsikirja ja sen tuottamisprosessi eivät riitä ratkaisemaan kaikkia ongelmia, vaan hyvän laadun syntymiseen vaikuttavat laadun johtaminen ja jatkuvan kehittymisen periaate.

Toimintakäsikirjan tuottamisprosessin aikana joihinkin kehityskohteisiin puututtiin muuttamalla käytäntöä palvelemaan paremmin laadun toteutumista. Tästä hyvänä esimerkkinä on prosessin aikana syntynyt opettajatiimin, jonka tehtävä on mm. kehittää ja valvoa opetuksen laatua. Idea säännöllisesti kokoontuvasta opettajatiimistä tuli esille henkilöstön teemahaastatteluissa.

Jatkuvan kehittymisen tilaa kuvaa puolestaan hyvin se, että Raviopistossa päätettiin palata henkilöstökokouksissa aikaisempaan käytäntöön, jossa henkilöstö kokoontuu säännöllisesti kerran viikossa. Prosessina aikana Raviopistossa todettiin, että henkilökousten pitäminen "tarvittaessa" ei toimi, joten päädyttiin palaamaan vanhaan toimivampaan käytäntöön.

Raviopiston henkilöstö oli mukana tässä organisaation kehittämissuunnitelmassa ja toimintakäsikirja syntyi opinnäytetyöntekijän ja henkilöstön yhteistyön tuloksena.

4.3.1 Toimintatutkimus

Toimintatutkimus on pääosin laadullisen tutkimuksen suuntaus. Toimintatutkimuksen avulla pyritään kehittämään kohteena olevaa organisaatiota sen toimintatapoihin vaikuttamisen kautta. Keskeistä toimintatutkimuksessa on tutkijan osallistuminen toimintaan ja mukanaolo organisaation arkipäivässä. (Wikipedia 2010.)

Opinnäytetyöntekijä oli mukana organisaation arkipäivässä, niin työntekijän kuin tutkijan roolissa opinnäytetyöprosessin aikana. Opinnäytetyö on organisaation kehittämissuunnitelma, jonka tuotoksena syntyi henkilöstön toimintakäsikirja. Itse tuotoksella ja sen suunnittelu- ja toteutusprosessissa pyrittiin kehittämään organisaatiota sen toimintatapoihin vaikuttamisen kautta.

Toimintatutkimus- ja muutosprosessin aikana tutkittavat ovat myös aktiivisia osallistujia, perustana on tutkijan ja tutkittavien yhteistyö ja yhteinen osallistuminen joka tässä opinnäytetyössä toteutui kehitysryhmän tiimoilta. Toimintakäsikirjan tuottaminen oli koko organisaation yhteinen projekti, jota suunnittelemaan perustettiin kehitysryhmä. Kehitysryhmässä on edustettuna Raviopiston henkilöstöä kaikista henkilöstöryhmistä. (Törrönen & Vornanen 2010.)

Toimintatutkimus on käytäntöön suuntautuvana tutkimusmenetelmä usein ongelmakeskeistä. Toimintatutkimuksen tutkimusongelmia ovat tyypillisesti kysymykset jotka liittyvät esimiestyöhön tai johtamiseen. Itse tutkimusongelman täsmentäminen on prosessin ensimmäinen ja tärkeä vaihe. Jos ongelmaa ei voida määritellä, on ratkaisun esittäminen mahdotonta, toteaa Kananen (2009, 25).

Henkilöstö koki ongelmana, ettei yhteisiä selkeitä toimintaohjeita ollut olemassa. Tarve toimintakäsikirjasta lähti henkilöstöltä ja oli tullut esille kehityskeskusteluissa. Esi- mies reagoi henkilöstön tarpeisiin saada selkeämpiä toimintaohjeita ja laitto toimintakäsikirjan tuottamisprosessin alkuun. Toimintakäsikirja tuottamaan värvättiin agropiiskelija, joka toteutti tämän organisaation kehittämisprojektin opinnäytetyönään. Toimintakäsikirjan on tarkoitus toimia johtamisen apuvälineenä ja näin selkeyttää toimintaohjeita organisaatiossa.

Kanasen mukaan toimintatutkimus alkaa siitä, mihin perinteinen laadullinen tutkimus loppuu (2009, 22). Toimintatutkimus voi pitää sisällään laadullisen tutkimuksen tiedonkeruu menetelmiä. Käytännön työelämässä muutosten aikaansaaminen voi olla vaikeampaa, kuin muutokseen vaikuttavien tekijöiden selvittäminen. (Kananen 2009, 10) Toimintatutkimus pyrkii vaikuttamaan toimintaan, toisin kun laadullinen tutkimus joka tähtää ilmiön syvälliseen ymmärtämiseen. (Kananen 2009, 22;18). Seuraavassa taulukossa esitellään perinteisen laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen ja toimintatutkimusten tutkimuskysymysten luonne ja ero.

Laadullisen tutkimuksen kysymyksiä	Toimintatutkimuksen kysymyksiä
<ul style="list-style-type: none"> • Vaikuttaako johtamistapa työn tuottavuuteen? • Mistä tekijöistä työntekijöiden hyvinvointi riippuu? • Sisäistääkö henkilöstö organisaation perustehtävän ja laatutavoitteet? • Mistä tekijöistä toimiva työyhteisöviestintä rakentuu? • Mistä toiminnan laatu koostuu? 	<ul style="list-style-type: none"> • Miten voin parantaa johtamistapaani, jotta työn tuottavuus nousisi? • Miten voin parantaa henkilökunnan hyvinvointia? • Kuinka voisin edesauttaa, että henkilöstö sisäistää organisaation perustehtävät ja laatutavoitteet? • Kuinka työyhteisön viestintää voidaan saada toimivammaksi? • Kuinka laatua voidaan parantaa?

KUVIO 11. Perinteisen laadullisen tutkimuksen ja toimintatutkimuksen tutkimuskysymysten luonne eroaa toisistaan. (Kananen 2009, 26).

Kanasen (2009, 11) mukaan toimintatutkimus liittyy olennaisesti käytännön työelämään ja siellä oleviin käytännön ongelmiin, niiden tiedostamiseen ja poistamiseen. Toimintatutkimus lähtee organisaation toimijoista ja on demokraattista toimintaa eikä suinkaan ulkoa päin annettu käsky. Toimintatutkimuksen erikoispiirre onkin se, että ne henkilöt, joita ongelma koskee, löytävät siihen myös ratkaisun yhdessä ja sitoutuvat toimintaan. Yhteistyö on toimintatutkimuksen olennainen osa, eikä se aina ole ongelmatonta. Selkeä yhteinen tavoite ja ryhmän sitoutuminen yhteiseen päämäärään pääsemiseksi parantaa yhteistyötä. Toimintatutkimuksen tavoite on pysyvä muutos parempaan. (Kananen 2009, 11.)

Opinnäytetyöprosessin aikana koko Raviopiston vakituinen henkilöstö haastateltiin. Teemahaastattelujen avulla kartoitettiin henkilöstön sekä johdon käsityksiä ja kokemuksia organisaation toiminnan laadusta. Haastatteluilla kartoitettiin kehityskohteita, eli asioita jotka estävät laadun toteutumista. Haastatteluissa tuli ilmi että kehityskohteet tiedostettiin ja henkilöstöllä oli esittää runsaasti parannusehdotuksia ongelmien poistamiseksi. Kehitysideoita oli siis olemassa, mutta tarvittiin jokin kanava, kuinka hyvät ja toimivat ideat saatiin hyödynnettyä käytännön toimiin. Toimintakäsikirjan

tuottamisprosessi ja opinnäytetyöntekijä sysäsi ideoita eteenpäin. Osa kehitysideoista siirrettiin käytännön toiminnaksi opinnäytetyöprosessin aikana. Esimerkkinä heti haastattelujen jälkeen perustettu opettajatiimi, jonka tavoitteena on kehittää opetuksen laatua ja opettajien yhteistyötä Raviopistossa.

Törrösen ja Vornasen (2007) mukaan toimintatutkimus etenee sykleissä. Ensin asetetaan päämäärät, kokeillaan käytännössä ja tutkitaan mahdollisuuksia päästä päämääriin. Tämän jälkeen arvioidaan kokeiluja ja tarkennetaan päämääriä, tehdään jälleen käytännön kokeiluja ja taas arvioidaan näitä. Prosessin aikana sykleissä vuorottelevat suunnittelu, toiminta ja toiminnan arviointi. Avainsanoja Törrösen ja Vornasen (2007) mukaan toimintatutkimukselle ovat: Toiminta, muutos, kehittäminen, uudenlainen ymmärrys ja käytännönläheisyys.

Kanasen (2009, 12) mukaan toimintatutkimuksessa on havaittavissa eri suuntauksia, prosessi on kuitenkin sama toteutettuna hieman eri painotuksilla. Toimintatutkimuksen vaiheita on kuvattu monenlaisilla kaavioilla, perusajatus on kuitenkin sama; ongelman määrittäminen, ratkaisun esitys, ratkaisun kokeilu ja arviointi. (Kananen 2009, 28). Esimerkiksi opettajatiimi sai alkunsa kun ongelma määriteltiin ja siihen esitettiin ratkaisuehdotusta teemahaastattelussa. Ongelman ratkaisuesityksen pohjalta opettajatiimiä päätettiin kokeilla käytännössä. Opinnäytetyöprosessin aikana opettajatiimin toiminta on alkuvaiheessa ja sen toimivuutta kokeillaan. Syklin viimeinen vaihe, ratkaisun arviointi jää opettajille jotka tiimissä toimivat. Toivottavaa on että ratkaisu poistaa ongelman. Mikäli ei, toimintatutkimukset vaiheet alkavat alusta. Jälleen määritetään ongelma, esitetään ja kokeillaan ratkaisua jota edelleen arvioidaan.

Tämän opinnäytetyöprosessin aikana suunnitellaan ja toteutetaan henkilöstön toimintakäsikirja, jonka arviointi jää toteutettavaksi organisaatioon omavaraisena. Toivottavaa on, että opinnäytetyöprosessin jälkeen toimintakäsikirjan kehittäminen, suunnittelu ja päivittäminen jatkuvat omavaraisena organisaatiossa.

4.3.2 Opinnäytetyöntekijän rooli organisaation kehittämisprojektissa

Opinnäytetyöntekijä oli sivutoimisessa työsuhteessa Raviopistossa miltei koko opinnäytetyöprosessin ajan, lukuun ottamatta aivan tutkimuksen alkuvaihetta. Näkökulma tutkittavaan organisaatioon oli aluksi täysin ulkopuolisen henkilön. Sittemmin opinnäytetyöntekijä tarkasteli organisaatiota uuden tulokkaan silmin, käyden läpi työhön perehdyttämävaiheen. Koko toimintakäsikirjan tuottamisprosessin aikana opinnäytetyöntekijä sulautui osaksi organisaation henkilöstöä ja arkipäivää. Prosessin loppu-

vaiheessa Raviopiston henkilöstö, toimintaympäristö, lähimmät yhteistyökumppanit ja asiakkaat tulivat läheiseksi ja tutuiksi opinnäytetyön tekijälle. Tekijä pääsi sisälle tämän organisaation kulttuuriin ja ymmärrys työyhteisön toimintatavoista lisääntyi.

Opinnäytetyöntekijä toimi organisaatiossa tutkijan roolissa ja havainnoi työyhteisössä asioita uuden työntekijän näkökulmasta, mutta kuitenkin tutkivalla otteella. Tutkijana opinnäytetyöntekijä oli organisaation asioista laajemmin kiinnostunut verrattain työntekijään, jonka luonnollinen kiinnostuneisuus työpaikalla keskittyisi omaan työhön ja sitä läheisesti koskettaviin asioihin.

Organisaation jäsenten yhteiseen osallistumiseen perustuvassa kehitysprosessissa opinnäytetyöntekijällä oli vastuu projektin organisoimisesta ja johtamista. Projektin vetäjän tehtävä oli henkilöstön aktivoiminen keskusteluun, kehittämiseen ja käsikirjan ideoimiseen.

Muutosagentilla tarkoitetaan henkilöä, joka on muutosjohtamisen asiantuntija. Hän ohjaa ja edesauttaa työyhteisöä tai sen jäseniä muutostilanteissa. Muutosagenttina voi toimia ulkopuolinen konsultti tai organisaation sisäinen henkilöstöasiantuntija tai kehittäjä. Muutosagentin tärkeimpänä tavoitteena on tuottaa järjestystä ja hallinnan tunnetta kaaokseen. Muutosagentti tarjota tapoja ymmärtää ja jäsentää asioita käyttäen apunaan tarvittaessa teoreettisia malleja ja välineitä. (Honkanen 2006, 12.)

Tässä opinnäytetyössä epäselkeisiin toimintatapoihin pyritään tuomaan järjestystä henkilöstön toimintakäsikirjan avulla. Henkilöstö on mukana toimintakäsikirjan ideoimisessa ja tuottamisessa. Prosessiin osallistumalla työyhteisöä ohjataan ja sitoutetaan muutokseen eli toimimaan toimintakäsikirjan edellyttämällä tavalla.

Henkilöstön toimintakäsikirjan tuottaminen ja käyttöönotto on Raviopistossa yksi muutoksista muutosten keskellä. Keski-Pohjanmaan Maaseutuopistossa on muutama viimeisen vuoden aikana otettu käyttöön tiimi- ja lähiesimiesjärjestelmä. Uusi johtamisjärjestely on suuri muutos koko Maaseutuopiston toiminnassa. Tämä muutos on koskettanut osaltaan myös Kaustisen Raviopistoa, jossa lähiesimiesten nimeämisellä johtamisjärjestelyt ovat myös osaltaan muuttuneet. Tiimijärjestelmä on tuonut mukanaan useita työryhmiä ja tiimejä, jotka edelleen ovat muotoutumassa palvelemaan paremmin ydinprosessia eli koulutustoimintaa. Toimintakäsikirjan avulla tarkennetaan toimintatapoja kirjaamalla ylös toimintaohjeita ja henkilöstön vastuualueita. Toimintakäsikirja on johtamisviestintää, joka selkeyttää henkilöstölle mm. uutta joh-

tamisjärjestelyä ja tiimitoimintaa. Opinnäytetyöntekijä ohjaa henkilöstöä muutokseen tämän kehittämisprojektin aikana toimien myös osaltaan muutosagentin roolissa.

Opinnäytetyöntekijä ei tullut organisaatioon valmiin asiantuntijan tai konsultin roolissa kertomaan, kuinka asiat tulisi tehdä. Opinnäytetyön tekijällä oli koko prosessin aikana aito mielenkiinto organisaation toimintaa kohtaan ja pyrkimys avoimeen, kehittävään ja oppivaan asenteeseen sekä vuorovaikutukseen työyhteisön kanssa. Tekijällä oli henkilöstöä aktivoiva rooli, pyrkimyksenä herättää ajatuksia ja saada aikaan keskustelua sekä luoda sitä kautta avointa jatkuvan kehittymisen ilmapiiriä. Prosessin aikana opinnäytetyöntekijän asiantuntijuus kehittyi, samalla kun ymmärrys johtamisen-, laadun- ja viestinnän teorioista jätieto organisaation toiminnasta lisääntyivät. Prosessin loppuvaiheessa opinnäytetyöntekijästä kehittyi tämän opinnäytetyön viitekehyksen ja kyseisen organisaation toiminnan asiantuntujia.

4.3.3 Havainnointi

Havainnointi on yksi yleinen laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmä, josta on eroteltavissa muutamia alakäsitteitä. Työssäni käytin havainnoinnin suuntauksista lähinnä osallistuvaa havainnointia ja osallistavaa havainnointia. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 82.)

Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija osallistuu sekä hankkii tietoa sosiaalisissa vuorovaikutustilanteissa (Tuomi & Sarajärvi 2009, 82). Osallistuva havainnointi oli toimintakäsikirjan tuottamisen kannalta suuressa roolissa. Prosessin aikana opinnäytetyöntekijä oli tutkittavassa organisaatiossa työsuhteessa ja samalla osa organisaation henkilöstöä. Vuorovaikutustilanteet henkilöstön kanssa liittyivät arkipäiväiseen toimintaan, työhön ja asioiden hoitamiseen. Näistä vuorovaikutustilanteissa kartuttamaani tietoa käytin myös tietolähteenä opinnäytetyöhön. Sosiaaliset vuorovaikutustilanteet olivat tässä opinnäytetyössä luonnollinen tiedonkeruumenetelmä osana toimintakäsikirjan tuottamisprosessia.

Tässä opinnäytetyössä on selkeästi myös osallistavan tutkimuksen ote havainnoinnissa, joka perustuu toimintatutkimuksen muutokseen tähtäävään ajatteluun. Tutkija pyrkii osallistamaan tutkimusprojektiin liittyvät henkilöt, eli tässä tapauksessa Ravioiston henkilöstön, niin että toiminta jatkuisi myös ilman tutkijan tukea. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 82.)

4.3.4 Teemahaastattelu opinnäytetyön työvälineenä

Teemahaastattelua käytetään laadullisessa tutkimuksessa aineiston hankintaan. Tässä yleisessä laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmässä tutkija haastattelee ihmisiä ennalta määritellyistä teemoista. Teemahaastattelu etenee siis ennalta määriteltujen teemojen ja niitä tarkentavien kysymysten varassa. Teemahaastattelun kysymykset pyritään asettamaan niin, että haastateltavalta saadaan merkityksellisiä vastauksia tutkimusongelmiin. (Tuomi & Sarajarvi 2009,75.)

Opinnäytetyöntekijä haastatteli kaikki Raviopiston ydin henkilöstön, joita oli kaikkiaan 17. Haastateltavien joukossa oli henkilöitä, jotka olivat vasta aloittaneet työnsä yksikössä ja olivat parhaillaan perehtymässä työhönsä. Osa haastateltavista oli nähnyt Raviopiston koko elinkaaren ja sen aikana tapahtuneet monet muutokset. Muutama nykyinen työntekijä on aikanaan valmistunut Raviopistosta ja nähnyt organisaation toimintaa myös opiskelijan näkökulmasta. Haastatteluissa tuli esille hyvin erilaisissa työtehtävissä, mutta kuitenkin samassa organisaatiossa työskentelevien näkökulmat. Teemahaastattelun avulla saatiin kattavasti tutkittua koko henkilöstön käsityksiä ja kokemuksia organisaation toimintaan liittyvistä asioista. Näkökulmat asioihin olivat erilaisia, mutta kaikki yhtä tärkeitä tämän opinnäytetyön tekemisen kannalta.

Teemahaastattelujen avulla opinnäytetyöntekijä sai kattavan kokonaiskäsityksen työyhteisöstä ja ymmärryksen heidän tavoistaan toimia tietyllä tavalla. Haastatteluista tekijä sai aineistoa ja valmiuksia tuottaa henkilöstön toimintakäsikirjasta sellaisen, että se palvelee henkilöstöä mahdollisimman hyvin.

Teemahaastattelu oli työväline jonka avulla etsittiin vastauksia työn tutkimusongelmiin, kuten millainen toimintakäsikirjan sisällön tulisi olla ja miten Raviopiston toimintaa voisi kehittää? Teemahaastattelun avulla kartoitettiin henkilöstön käsityksiä ja kokemuksia organisaation toiminnasta ja sen laadusta.

5 TOIMINTAKÄSIKIRJAN TOTEUTUSVAIHEET

5.1 Toimeksianto ja työsuunnittelu

Otin ensimmäisen kerran yhteyttä opinnäytetyöni toimeksiantajaan sähköpostilla syyskuussa 2009, jolloin opinnoissani oli meneillään kolmas eli toiseksi viimeinen vuosi. Kyselin harjoittelijan paikkaa Raviopistolle agrologin työelämäharjoitteluun tulevaksi kesäksi 2010 sekä mahdollisia opinnäytetyöaiheita. Sain tiedon mahdollisesti auki olevasta harjoittelijan paikasta sekä alustavia ehdotuksia opinnäytetyön aiheista. Minulta pyydettiin lisätietoja kesän työelämäharjoittelua varten, joten lähetin organisaatioon vapaan hakemuksen ja CV:n.

Raviopiston tarjoamat opinnäytetyöaiheet tarkentuivat joulukuussa 2009. Olimme toimeksiantajan kanssa yhteydessä useita kertoja puhelimitse ja sähköpostilla. Kävin työhaastattelussa Raviopistolla tammikuussa 2010. Sovimme yksikön johtajan kanssa, että aloitan 70 päivän pituisen työelämäharjoittelun Raviopistolla toukokuussa ja teen organisaatioon myös opinnäytetyön. Yhdessä toimeksiantajan kanssa opinnäytetyön aiheeksi valikoitui perehdyttämisoppaan tekeminen Raviopiston henkilöstölle. Yksikön johtaja esitteli minut muulle henkilöstölle ja kertoi, että tulen aloittamaan työelämäharjoittelun toukokuussa. Samalla minulle esiteltiin Raviopiston koulurakennuksen työtilat.

Ennen virallista opinnäytetyön aloituspalaveria ennätin osallistua toimeksiantajan ehdotuksesta Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän uusien työntekijöiden infotilaisuuteen 8.2.2010 Kokkolan ammattiopistolla. Tilaisuudessa koulutusyhtymän johtaja Jukka Ylikarjula esitteli Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymää organisaationa, sen strategiaa, tavoitteita ja esimiestoimintaa. Talousasioiden lisäksi tilaisuudessa esiteltiin myös koulutuksen tukipalveluita yhtymäpalveluissa, kuten opetuksen ja opiskelijahallinnon yhteistä kehittämisen koordinoitua. Tilaisuudessa esiteltiin sähköinen perehdyttämiskansio sekä sähköisestä toimintaympäristöstä Intranetistä löytyvää muuta ohjeistusta. Lopuksi esiteltiin tietotekniikkapalveluja koulutuskuntayhtymässä

Tilaisuutta oli kuuntelemassa noin 15 hyvin erilaisissa tehtävissä ja eri yksiköissä vasta työnsä koulutusyhtymässä aloittanutta henkilöä. Tilaisuuden jälkeen kuva koko koulutusyhtymästä työnantajana jäi positiiviseksi, vaikka tilaisuus oli hyvin teoreettinen ja tietopitoinen, samalla hieman pitkästyttävä.

Minulle tilaisuudesta oli hyötyä organisaation hahmottamisessa. Perehdyttäminen organisaatioon tuli osaltani kuitenkin liian aikaisin ja nopeasti, sillä olin aloittamassa työt harjoittelijana vasta neljän kuukauden kuluttua info-tilaisuudesta ja opinnäytetyöprosessikin oli vasta alkamaisillaan. Etenkin henkilöstöhallintoon liittyvät asiat tuntuivat kaukaisilta, sillä en ollut työskennellyt organisaatiossa vielä päiväkään. Tilaisuuden ansiosta esitietoni organisaatiosta karttui. Kaustisen yksikön perehdyttämisoppaan tuottamisen kannalta tilaisuudesta olisi ollut enemmän hyötyä jos opinnäytetyöprosessi olisi ennättänyt kunnolla alkaa.

Opinnäytetyön aihe, tavoitteet ja viitekehys tarkentuivat aloituspalaverissa, joka pidettiin Savonia-ammattikorkakoululla 4.3.2010. Yhdessä ohjaavien opettajien ja toimeksiantajien kanssa todettiin, että työ on kehittämistä työyhteisössä jonka sivutuotteena syntyvää tuotosta alettaisiin kutsua henkilöstön toimintakäsikirjaksi, joka kuvasi työn sisältöä paremmin. Työ aikataulutettiin noin vuoden kestäväksi prosessiksi. Prosessiin kuuluu aihekuvauksen ja työsuunnitelman työstäminen, työskentely organisaatiossa ja tutkimuspäiväkirjan pito. Prosessin kuvaaminen ja työn kirjoittaminen aloitettiin tutkimuspäiväkirjan ja havaintojen pohjalta työelämäharjoittelujakson jälkeen syyskuussa 2010. Opinnäytetyö tulisi olla valmis alkuvuodesta 2011 ja se esitettäisiin henkilöstön koulutuspäivän yhteydessä. Aloituspalaverin pohjalta kirjoitin aihekuvauksen.

Kevään 2010 aikana kartoitin työn tarpeita ja tavoitteita, samalla perehtyen aiheeseen liittyvään kirjallisuuteen ja termistöön. Luin työyhteisöviestintään, perehdyttämiseen ja johtamiseen liittyvään kirjallisuutta. Tutustuin kirjallisuuden avulla toimintatutkimuksen vaiheisiin sekä Savonia-ammattikorkeakoulun ohjeistukseen opinnäytetyöprosessin vaiheista. Hankin tietoa työn kohteena olevasta organisaatiosta ja rajasin työn toiminta-alueen ja toimijoita. Hankkimani taustatietojen ja esiyymmärryksen perusteella työstin kirjallisen työsuunnitelman, jonka esitin opinnäytetyösuunnitelmaseminaarissa 13.4.2010. Työn suunnitteluvaihe oli mielenkiintoista ja luontevaa, sillä olin menossa organisaatioon töihin agrologiharjoittelijaksi ja halusin tietää Raviopiston toiminnasta, toimijoista ja toiminta-alueesta mahdollisimman paljon ennakkoon.

5.2 Työskentely organisaatiossa

Agrologin työelämäharjoittelu on 70 työpäivän pituinen ja se suoritetaan opintojen loppuvaiheessa alan organisaatiossa asiantuntijatehtävissä. Minua kiinnostaa työ hevostalouseläimien opetus-, neuvonta- ja kehitystehtävissä, joten harjoittelu alan oppilaitoksessa oli mieluinen ja tukee urasuunnitelmaani hyvin.

Aloitin agrologin työelämäharjoittelun toukokuun alussa 2010. Aloitin työni kiireiseen aikaan, eikä minua ehditty kovinkaan huolellisesti perehdyttää työhön. Henkilöstö otti minut kuitenkin ystävällisesti vastaan. Ennen työsuhteen alkamista oli sovittu, että tulen pitämään oppitunteja hevosenhoitaja opiskelijoille. Ensimmäiset viikot työskentelin koulurakennuksessa, työtehtäviin kuului oppituntien pitoa ja niiden valmistelua. Suunnittelin, toteutin ja valvoin myös hevosenhoitoon liittyvän käytännön kokeen. Sovin ja hoidin opiskelijaryhmän yritysvierailuita ja pieniä opintomatkoja.

Hevosenhoitajaopiskelijoiden kesäjakson aikana työskentelin Raviopiston tallilla tallimestarin tehtävissä. Tallimestarin työhön kuuluu opiskelijoiden ohjauksen lisäksi hevosten hyvinvoinnista huolehtiminen sekä monenlaiset asiakaspalvelutehtävät.

Kesän aikana hoidin asuntolanvalvojan kesäloman sijaisuuden, johon liittyi monenlaisia opiskelijahuollon tehtäviä. Erityisenä projektivastuuna minulla oli Raviopiston messuosaston suunnittelu ja toteutus Oulun Kuninkuusraveihin yhdessä pienen opiskelijaryhmän kanssa.



KUVIO 12. Yksikön johtaja Jaana Mäntylä (vas.) ja opinnäytetyöntekijä Marjo Kaivolahti Kaustisen Raviopiston messuosastolla Oulun kuninkuusraveissa 2010.

Sain harjoittelun aikana tutustua Raviopiston toimintaan hyvin kattavasti monipuolisissa työtehtävissä. Nikulan alueen toimijat ja Raviopiston toimintaympäristö ja henkilöstö tulivat hyvin tutuiksi.

Koin itse käytännössä perehdyttämisprosessin Raviopistossa ja näin itse uuden työntekijän näkökulman työsuhteen alussa. Sekaannusta aiheuttivat eri ihmisten erilaiset ohjeet työtehtävien hoitamiseksi. Huomasin myös organisaation hiljaisen tiedon vaikutuksen uuteen työntekijään. Koen että toimintakäsikirja olisi ollut minulle hyvä tuki, varsinkin työn aloitusvaiheessa. Suurimman osan työtehtävistä oppii kuitenkin käytännön vuorovaikutustilanteissa muun henkilöstön kanssa. On epärealistista kuvitella että toimintakäsikirjasta saisi kaiken työn kannalta olennaisen tiedon työ aloitusvaiheessa.

Koin työelämäharjoittelun suorittamisen organisaatiossa välttämättömäksi opinnäytetyön onnistuminen kannalta. Työskentelemällä organisaatiossa pääsin sisälle organisaation kulttuuriin ja sen tapaan toimia. Työyhteisön toimintaa, työilmapiiriä ja todellisia keskinäisiä suhteita ei voi muulla tavalla ymmärtää tai kokea. Työelämäharjoittelun aikana kirjasin havaintojani ylös tutkimuspäiväkirjaan. Palasin muistiinpanoihini työn raportointivaiheessa.

5.3 Kehitysryhmän perustaminen

Kehitysryhmä oli osa toimintakäsikirjan tuottamisprosessia, jonka kautta henkilöstö pääsi osallistumaan prosessiin. Kehitysryhmään kuuluu Kaustisen Raviopiston henkilöstöä edustettuna eri henkilöstöryhmistä. Opinnäytetyöntekijänä johdin ryhmän toimintaa. Kutsuin ryhmän tarvittaessa koolle keskustelemaan ja pohtimaan toimintakäsikirjaan liittyviä asioista sekä toimin palaverissa puheenjohtajan roolissa. Henkilöstöllä oli mahdollisuus vaikuttaa henkilöstön toimintakäsikirjan sisältöön sen suunnitteluvaiheesta lähtien.

Kehitysryhmä oli tarkoituksella pieni porukka, jossa koko henkilöstö oli edustettuna monipuolisesti kaikista henkilöstöryhmistä. Koko henkilöstön tapaamiset olivat olleet hankalia järjestää ja pienemmässä porukassa ideointi oli helpompaa. Koko henkilöstöä kuitenkin tiedotettiin siitä, mitä kehitysryhmän kokouksissa oli käsitelty ja mitä päätetty. Opinnäytetyön tekijänä minulla oli vastuu tiedottaa henkilöstöä toimintakäsikirjan tuottamisprosessin edistymisestä. Hoidin tiedottamista lähinnä sähköpostiviesteillä ja sekä suullisesti tiedottamalla työyhteisön jäseniä.

Kehitysryhmä perustettiin lopulta aiottua myöhemmin ja ensimmäinen kehitysryhmän kokous pidettiin 31.11.2010, jolloin mukana oli myös opinnäytetyötä ohjaava opettaja Kalevi Paldanius. Ennen kehitysryhmän perustamista toimintakäsikirjan tuottamispro-

sessissa oli ollut mukana organisaation edustajan roolissa yksikönjohtaja Jaana Mäntylä.

Ensimmäisen palaverin jälkeen kehitysryhmä kokoontui muutaman kerran maanantai aamuisin henkilöstöpalaverin jälkeen. Palaverin olivat luonteeltaan vapaamuotoista keskustelua, ideointia sekä keskeneräisen tuotoksen kommentointia.

5.4 Teemahaastattelujen järjestäminen ja sisällön analysoiminen

Ensimmäisessä kehitysryhmän kokouksessa 31.11.2010 päätettiin henkilöstön toivomuksesta, että tulen haastattelemaan opinnäytetyöprosessin aikana koko Raviopiston henkilöstön. Tiedotin henkilöstöä tehtävistä haastatteluista ja sen tarkoituksesta sekä opinnäytetyöprosessista sähköpostitse. Tein haastattelulomakkeen valmiiksi, johon teemat ja kysymykset asettelin opinnäytetyön viitekehyksen pohjalta (Liite 2). Toteutin teemahaastattelut sopimalla haastatteluajan työntekijän kanssa. Lähetin haastattelulomakkeen etukäteen haastateltavalle ja pyysin vastaamaan kysymyksiin ensin kirjallisesti ja lähettämään vastaukset minulle sähköpostitse ennen haastattelua.

Haastattelun aluksi vielä kertosin haastateltavalle, miksi haastattelu tehdään sekä mihin ja miten aineistoa on tarkoitus käyttää. Haastattelun aikana kävimme haastateltavan kanssa läpi kysymyksiä ja haastateltavan kirjoittamia vastauksia. Esitin haastateltavalle tarkentavia kysymyksiä teemoihin ja hänen vastauksiin liittyen. Teemahaastattelu on vapaamuotoinen keskustelu ennalta määritettyjen teemojen ympärillä. Teemahaastattelussa käytiin läpi omaan työhön liittyviä vastuualueita ja konkreettisia työtehtäviä sekä omaa perehdyttämisprosessia. Haastattelussa keskusteltiin myös tiimityöhön, työyhteisöviestintään, laatuun ja toimintakäsikirjaan liittyvistä teemoista. Tavoitteena oli saada haastattelijalta kertomaan, kuvaamaan ja vertailemaan käytännön kokemuksia. Pyysinkin haastatteluissa haastateltavaa kertomaan käytännön esimerkkejä työhön liittyvistä tilanteista.

Haastattelut toteutettiin suljetussa tilassa luottamuksellisesti. Luottamuksellisuus tarkoitti, että haastatteluista kertyvää aineistoa tullaan käsittelemään raportissa niin, ettei yksittäisen haastateltavan vastauksia pystytä erottamaan tai tunnistamaan. Haastatteluajankohdat ja paikat vaihtelivat, myös haastatteluun käytetty aika vaihteli. Alun perin teemahaastattelun ajaksi määriteltiin 30 minuuttia, mutta käytännössä keskustelut venyivät puolesta tunnista jopa 2,5 tuntiin. Tein haastatteluista muistiinpanot, jotka kävin läpi haastattelujen jälkeen. Erityisesti muistiinpanoihin kir-

joitin asioita, jotka omien kokemusteni ja siihen mennessä kartuttamani esiymmärryksen perusteella koin tärkeiksi toimintakäsikirjan tuottamisen kannalta.

Teemahaastattelut olivat tärkeä aineistonkeruumenetelmä opinnäytetyössäni. Henkilöstö lupautui mielellään haastateltavaksi ja haastattelijana minä opinnäytetyöntekijänä kunnioitin haastateltavien näkemyksiä ja tietämystä. Haastateltavien kanssa keskusteleminen ja heidän näkökulmiensa kuunteleminen oli mielenkiintoista työn kannalta. Pitkät keskustelut ja osittain epäolennaisenkin tiedon tulva tuntui kuitenkin välillä ahdistavalta. Aineisto ja ymmärrys jonka teemahaastattelujen perusteella sain, oli kuitenkin ehdottoman tärkeä tämän opinnäytetyön onnistumisen kannalta.

Lukemalla kirjallisuutta, tutustumalla ennakkoon Raviopistoon ja sittemmin työskentelemällä siellä, havainnoimalla sekä haastatteluilla kartutin omaa ymmärrystä Raviopistosta kokonaisuutena. Kokonaisuuden ymmärtäminen on tärkeää, jotta kykenisi erittelemään ja jakamaan sitä osiin. Tutkimuskohteen kokonaisuuden ymmärtämiseen vaikuttavat esiymmärrys, omat havainnot sekä teoria.

Teemahaastatteluissa kertyi runsaasti dokumentoitua aineistoa, eli haastateltavien kirjallisia vastauksia ja omia muistiinpanoja, joita kirjoitin haastatteluiden yhteydessä. Koska teemahaastattelu oli opinnäytetyössäni yksittäinen työväline eikä kokonaisuuden kannalta erityisen suuressa roolissa, tulin johtopäätökseen ettei kaikkea aineistoa ole tarkoituksen mukaista analysoida tieteellisen tarkasti. Tärkeintä tämän opinnäytetyön kannalta oli, että sain haastatteluista selkeän kokonaiskuvan työyhteisöstä ja sen toiminnasta. Koko dokumentoidun aineiston käsitteleminen yksityiskohtaisesti olisi ollut tämä opinnäytetyöprojektin aikataulun puitteissa mahdotonta ja mahdollisesti myös turhaa työtä. Käytin haastatteluista kertyneitä kirjallisia dokumentteja lukemalla niitä useita kertoja läpi ja palaamalla niihin työn aikana tarvittaessa.

Haastattelujen jälkeen sain laajan kokonaiskäsityksen siitä, kuinka henkilöstö koki Raviopiston toiminnan, sen vahvuudet ja kehittämiskohteet. Kaikkein selkeimmin nousivat esille kehityskohteet, johon osaltaan vaikutti haastateltavilta kysytyjen kysymysten teemat ja asetellu. Toisaalta opinnäytetyössä tutkittiin nimenomaan työyhteisön toimintaa organisaation kehittämisen näkökulmasta, joten työn kannalta oli tarkoituksen mukaista kysyä henkilöstöltä asioista jotka eivät organisaatiossa toimi kyllin hyvin ja joita on tarvetta kehittää.

Teemahaastatteluista kertyneestä kirjallisesta aineistosta olisi voinut tutkia monenlaisia mielenkiintoisia asioita, mutta rajasin aineistosta kuitenkin pienen osan käytettä-

väksi tähän opinnäytetyöhön. Haastattelujen teemat olivat ehkä liian kattavia ja kysymyksiä saattoi olla liikaakin. Karsimalla teemoja ja kysymysten määrää, aineistoa olisi kertynyt vähemmän ja siitä olisi voinut poimia olennaisen tiedon helpommin. Toisaalta kattavat haastattelut monipuolisine teemoineen syvensivät minun ymmärrystä kokonaisuudesta paremmin.

Analyysi tarkoittaa erittelyä ja kokonaisuuden osiin jakamista (Laatuakatemia 2010). Sisällönanalyysi on monikäyttöinen laadullisentutkimuksen analysointimenetelmä, jolla analysoidaan kirjoitettuja, kuultuja tai nähtyjä sisältöjä. Sisällönanalyysin avulla tutkimusaineistoa kuvataan sanallisesti (Tuomi & Sarajärvi 2009). Tässä tutkimuksessa sisällönanalyysiä sovelletaan hyvin väljänä teoreettisena viitekehyksenä.

Nostin aineistosta tiettyjä teemoja, joiden sisällön analysoimiseen paneuduin enemmän ja jätin osan teemoista vähemmälle. Tarkempaan tarkasteluun otin aineiston joka liittyi laatuun ja henkilöstön toimintakäsikirjaan. Aineistosta nostin esille ne asiat, jotka olivat mielestäni olennaisia ja tarkoituksen mukaisia käsikirjan tuottamisen kannalta. Vähemmälle tarkastelulle jätin asiat, jotka eivät ole merkityksellisiä käsikirjan tuottamisen kannalta, jotka eivät anna vastausta tutkimuskysymyksiini tai asiat joihin ei pystytä varsinaisesti tässä kehittämissuorituksessa vaikuttamaan. Esille nostin erityisesti asiat, joihin tällä kehittämissuorituksella voitaisiin vaikuttaa tai joiden esille tuomisella olisi merkittävyyttä organisaation toimintatapojen kehittämisen kannalta.

”Millainen Raviopiston henkilöstön toimintakäsikirjan tulisi olla?” oli kysymys, johon saamiani vastauksia ja pohdintoja analysoin hieman tarkemmin (Liite 3). Pyrin saamaan vastauksia millainen toimintakäsikirjan tulisi olla sisällöllisesti, ulkoasultaan, arvoiltaan ja painotuksiltaan, jotta se palvelisi henkilöstöä mahdollisimman hyvin käytännössä. Kokosin kaikki vastaukset, joita olin saanut kysymykseen. Sen jälkeen jaottelin vastauksia erilaisien käsitteiden alle, jotka olivat ymmärrettävyys, informatiivisuus, fyysinen käsikirja sekä sanoma ja painotukset. Useasti vastauksissa toistuneet tai erityisesti painotetut ilmaisut yhdeksi termiksi, jonka liitin jonkin edellä mainitun käsitteen alle.

Olin pyytänyt haastateltavia myös kertomaan, mitä laatu on Raviopiston toiminnassa ja kuvailemaan asioita joista laatu koostuu. Kokosin kaikki saamani vastaukset laatuun liittyen ja nostin vastauksista esille useasti toistuneita asioita. Koonti laatuun vaikuttavista tekijöistä, kertoo miten haastateltavat kokevat ja ymmärtävät toiminnan laadun. Toiminnan laatua edistävinä tekijöitä nähtiin teemahaastattelujen perusteel-

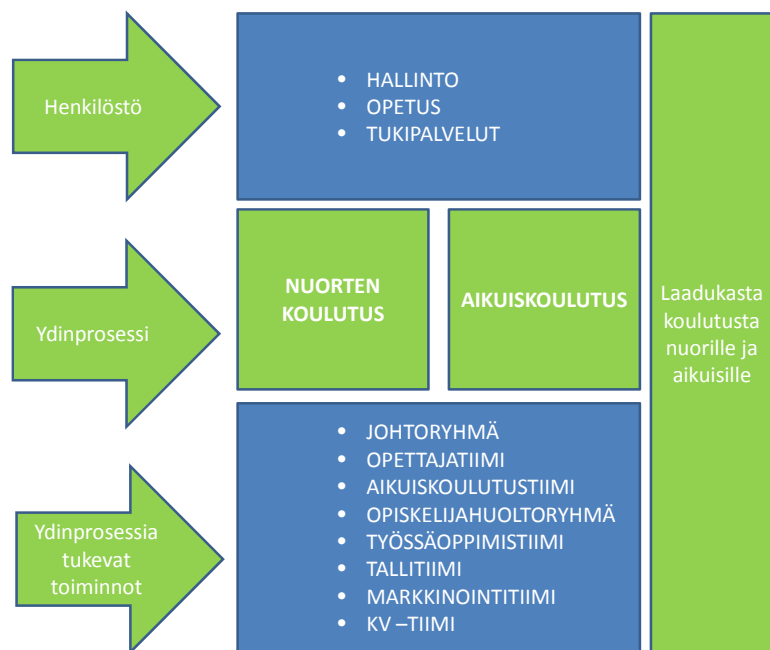
lamm. asiakaslähtöisyys, ammattitaito, yhteistyö, suunnitelmallisuus, perusajatuksen korostaminen ja innovatiivisuus.

Haastattelut eivät vain avartaneet opinnäytetyön tekijän ymmärrystä, vaan teema-haastattelujen järjestäminen oli merkityksellinen myös työyhteisölle. Raviopiston henkilöstö suhtautui teemahaastatteluihin pääosin positiivisessa ja kehittävässä hengessä. Haastateltavat olivat puheliaita ja kertoivat mielellään työstään ja Raviopiston toiminnasta. Ilmapiiri haastattelujen aikana oli yleisesti ottaen hyvä ja kehittävä. Haastattelin työntekijöitä opinnäytetyöntekijän ja tutkijan roolissa, mutta samalla olin haastateltavalle myös työkaveri ja kollega. En ollut haastateltavalle täysin vieras, mutta en kuitenkaan liian tuttu. Ajattelen että työntekijät pystyivät puhumaan minulle melko suoraan ja totuudenmukaisesti. En näe että heillä olisi ollut tarvetta kaunistella asioita tai muuten väärentää totuutta. Jokainen kertoi käsityksiään ja kokemuksiaan aidosti omasta näkökulmastaan, verraten niitä myös muiden organisaatiossa työskentelevien näkökulmiin.

Prosessissa mukana oleminen teemahaastattelujen kautta sitoutti henkilöstöä pohtimaan Raviopiston toimintaa ja omaan sekä muiden työhön liittyviä seikkoja. Työntekijät puhuivat mielellään teemoista, joita haastattelussa käsiteltiin. Kiireisen työnteon ja suorittamisen keskellä haastattelutilanne oli mahdollisuus pysähtyä pohtimaan omaa työtään ja koko organisaation toimintaa. Miksi, miten ja kenelle tätä työtä tehdään? Haastattelussa haastattelijalla oli aikaa kuunnella työntekijää ja hänen näkökulmiaan. Haastattelutilanne herätti työntekijän ajattelemaan ja sen aikana tuli esille monia hyviä kehitysideoita.

5.5 Toimintakäsikirjan kirjoittaminen ja sisällön kokoaminen

Opinnäytetyöprosessin alusta asti kirjoitin materiaalia toimintakäsikirjaan mm. Raviopiston toiminnan esittelyä ja erilaisia toimintaohjeita, joita talletin omiin tiedostoihin. Alusta asti hahmottelin sisällysluetteloja toimintakäsikirjalle ja listasin asioita joita käsikirjassa olisi hyvä laittaa. Selasin monien organisaatioiden laatukäsikirjoja ja oppaita, mutta en löytänyt tähän työhön sopivalta tuntuva sisällörunkoa. Opinnäytetyön väliseminaarissa 10.2.2011 esitin tekemäni kaavion, jossa kuvasin Raviopiston johtajatuksen ja toiminnan organisoitumista. Väliseminaarissa ehdotettiin toimintakäsikirjan sisällyksen rungoksi kaaviossa esitettyjä otsikoita. Idea oli mielestäni hyvä, enkä ollut tullut sitä aikaisemmin itse ajatelleeksi. Aloin siis koota käsikirjan sisältöä kolme pääotsikon alle, jotka olivat ydinprosessi, henkilöstö ja ydinprosessia tukevat toiminnot.



KUVIO 13. Henkilöstön toimintakäsikirjan sisältörunko muodostui lopulta tämän kuvion perusteella.

Ensimmäisen sisältöosion nimesin Raviopiston ydinprosessin mukaan. Opetustoiminta -otsikon alla esitellään Raviopisto organisaationa osana Keski-Pohjanmaan Koulutusyhtymää sekä Raviopiston koulutustuotteet sekä toimintaympäristö. Henkilöstö osion alle kuuluu Raviopiston henkilöstöryhmät, henkilöstön tehtävät ja vastualueet sekä yhteystiedot. Palvelussuhteeseen liittyvät tärkeät asiat ja ohjeistukset löytyvät myös toisesta osiosta. Kolmannessa osiossa esiteltäisiin opetustoimintaa tukevia toimintoja eli Raviopiston tiimien ja työryhmien toimintaa.

Toimintakäsikirjassa oli helmikuun 2011 alkupuolella saatettu vaiheeseen, jossa sillä oli selkeä sisällysrunko ja jonkin verran sisältöä eli tekstiä otsikoiden alla. Henkilöstö valjastettiin osallistumaan käsikirjan sisällön tuottamiseen henkilöstöpalaverissa 21.2.2011. Ajatuksena oli, että kukin tuottaa sisältöä siitä aihealueesta, josta tietää eniten. Esimerkiksi tallihenkilökunta laatii esittelyn tallin toiminnasta ja asuntolahojtaja esittelee asuntolan toimintaa. Opinnäytetyöntekijän tehtäväksi jäisi materiaalin koaminen yhteen.

Käytännössä olin itse kirjoittanut valmiiksi jo aikaisemmin paljon materiaalia Raviopiston eri toiminnoista, jotka lähetin vain kommentoitavaksi henkilöstölle. Muokkasinkin

materiaalia henkilöstön kommenttien mukaan ja kokosin valmista tekstiä toimintakäsikirjaksi. Osittain sain henkilöstöltä myös tekstiä lähes valmiissa muodossa liitettäväksi toimintakäsikirjaan.

Raviopistolla oli paljon valokuvia tallennettuna sähköisessä muodossa, joita käytin hyväksi toimintakäsikirjassa. Henkilöstö valokuvattiin myös projektin aikana ja henkilöstön kuvat liitettiin toimintakäsikirjaan. Henkilöstön valokuvauksen toteutti Raviopiston opettaja Eliisa Koivukoski, häneltä sain myös teknistä tukea kuvien käsittelyssä ja muissa tietoteknisissä ongelmissa. Toimintakäsikirjan taitossa käytettiin Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän yhteisiä palveluja. Tuotoksen taiton viimeisteli ja kansilehden teki viestintäsuunnittelija Eeva Huotari.

Lähteenä toimintakäsikirjassa käytin Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän sähköistä toimintaympäristöä Intranettia, josta löytyi paljon etenkin palvelussuhteeseen liittyvää ohjeistusta. Muokkasin Intranetin ohjeita tiivistetympää muotoon ja lisäsin toimintakäsikirjaan.

Kirjoitin toimintakäsikirjaa konkreettisesti Raviopistolla, joten olin kirjoittamisen ja aineiston kokoamisen aikana vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa päivittäin. Erilaisien ongelmatilanteiden tullessa vastaan pystyin kysymään neuvoja henkilöstöltä. Sain henkilöstöltä paljon suullista tietoa, jota käytin hyödyksi toimintakäsikirjaa kirjoittaessani.

Maaliskuun puolessa välissä tulostin toimintakäsikirjan ensimmäinen version ja vein sen Raviopiston henkilökunnan kahvihuoneen pöydälle kommentoitavaksi. Henkilöstö kommentoi valmistuvaa toimintakäsikirjaa aktiivisesti, sillä painettuun versioon henkilöstön oli helppo merkitä kynällä muokkausta vaativia osioita. Tulostettu kommentoiva versio kahvihuoneen pöydällä tavoitti henkilöstön hyvin ja lisäsi heidän mielenkiintoaan koko toimintakäsikirjan tuottamisprosessia kohtaan. Sain paljon kommentteja myös suullisesti ja sähköpostilla. Kommenttien perusteella tein tuotokseen tarvittavia muutoksia.

Viimeisin versio toimintakäsikirjasta kommentoitiin vielä henkilöstöpalaverissa 28.2.2011, jonka perusteella viimeistelin henkilöstön käsikirjan lopulliseen muotoon. Joitakin henkilöstön kuvia lopullisesta tuotoksesta jäi puuttumaan.

5.6 Toimintakäsikirjan käyttöönotto ja arviointi

Opinnäytetyöprosessin aikana toimintakäsikirjaa ei ehditty ottaa käyttöön. Toimintakäsikirja on tarkoitus ottaa käyttöön Kaustisen Raviopistossa tulevan lukuvuoden alussa syksyllä 2011. Toimintakäsikirjan käyttöönotto ja arviointi jäävät organisaation vastuulle. Myös toimintakäsikirjan päivittäminen ja mahdollinen kehittäminen jää Raviopiston omavaraiseksi toiminnaksi.

5.7 Opinnäytetyö raportin kirjoittaminen

Tähän toiminnallisen opinnäytetyön raporttiin avasin työn teoreettisia näkökulmia ja toiminnallisia lähtökohtia sekä kirjoitin auki työntoteutusvaiheet.

Aloitin raportin kirjoittamisen työelämäharjoittelun jälkeen syyskuussa 2009. Käytännönläheisen neljänkuukauden työelämäharjoittelujakson jälkeen palaaminen opinnäytetyön teoreettiseen näkökulmaan oli hankalaa. Yritin orientoitua uudelleen kirjoittamiseen lukemalla ennen harjoittelua tuottamani työsuunnitelmaa ja työhön liittyvää kirjallisuutta. Kalevi Paldaniuksen opinnäytetyön ohjauksella ja agrologiopintoihini liittyvällä Laatujohtaminen -opintojaksolla oli suuri merkitys, että sain jälleen kiinni viitekehysten teoreettisista näkökulmista.

Aloitin tekstin tuottamisen kolmannesta luvusta, jossa esittelen Raviopiston osana Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymää. Harjoittelun jälkeen minulla oli selkeä kuva organisaatiosta ja sen toiminnasta, joten aiheesta kirjoittamisen koin kyseisenä ajankohtana luontevaksi ja helpoksi. Rajasin Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän ja Maaseutuopiston esittelyn suppeaksi ja kirjoitin raporttiin laajemmin Raviopiston erityispiirteistä. Päätin kertoa, kuinka pienestä väliaikaisen rahoituksen avulla toimineesta yksityisestä opistosta on tullut osa suurta koulutusyhtymää. Raviopiston 25-vuotisella historialla on vaikutusta siihen, millaiset arvot ja kulttuuri työyhteisössä nykypäivänä vallitsee. Esittelen luvussa toimintakäsikirjan kohderyhmän eli Raviopiston henkilöstön, sekä toiminta-ajatuksen ja toimintaympäristön, jonka puitteissa henkilöstö työskentelee.

Seuraavaksi kirjoitin teoreettisesta viitekehyksestä, jonka rajaaminen oli haasteellista. Opinnäytetyöhön liittyy laajoja kokonaisuuksia kuten laatu, viestintä ja johtaminen. Viitekehystä päätettiin rajata suunniteltua suppeammaksi opinnäytetyöprosessin aikana, koska opinnäytetyöntekijän resursseja haluttiin laittaa tässä toiminnallisessa

opinnäytetyössä enemmän itse henkilöstön toimintakäsikirjan tuottamiseen. Silti viitekehys jäi turhan laajaksi ja raportti paisui ehkä liian pitkäksi.

Teoreettiseen viitekehukseen syventyminen lisäsi ymmärrystä ja herätti ajatuksia teorian ja käytännön soveltamisesta kyseisessä työssä. Erityisen havainnollistaa oli kirjoittaa lukua 2.2 Laadun syntymiseen vaikuttavat tekijät. Esitän kyseisessä luvussa Tuire Ylikosken teoksesta (Unohtuiko asiakas? 2000) löytämäni kaavion, jota sovelsin tähän opinnäytetyöprojektiin. Kuvaan kaavio ja tekstin avulla laadun syntyyn vaikuttavien tekijöiden keskinäisiä suhteita ja opinnäytetyöprosessin etenemistä. Kaavion avulla tajusin mistä tässä kehittämissuunnitelmassa on kyse, osana organisaation laatu-työtä.

Neljänten lukuun Opinnäytetyön toiminnalliset lähtökohdat siirsin muokkauksen jälkeen tekstiä työsuunnitelmasta, johon olin kirjoittanut työn lähtökohdista, tavoitteista ja menetelmistä. Opinnäytetyön tekijän roolista lukuun 4.3.2 kirjoitin prosessin loppuvaiheessa, jolloin hahmotin parhaiten ne kaikkia roolini, jossa olin prosessin aikana toiminut.

Viides luku Toimintakäsikirjan toteutusvaiheet syntyi kokonaisuudessaan keväällä 2011. Olen dokumentoinut opinnäytetyön vaiheita koko prosessin ajan muistikirjaan, kalenteriin, kokousmuistioihin ja opinnäytetyöni sähköiseen toimintaympäristöön Moodleen. Dokumenttien ja päiväkirjan avulla minun oli helppo kirjoittaa opinnäytetyön todelliset toteutusvaiheet auki.

Pohdinnan kirjoittaminen jäi viimeiseksi työvaiheeksi. Aiemmat kappaleet sisältävät pohdintojani opinnäytetyön tuotoksen hyödyllisyydestä, joten en nähnyt tarpeelliseksi toistaa pohdintaosiossa samoja asioita.

6 POHDINTA

6.1 Opinnäytetyöprosessin onnistuminen

Opinnäytetyö oli haastavampi ja monisyisempi projekti kuin aluissa uskoinkaan. Olin aikaisin liikkeellä, mutta orientoituminen ja laajan viitekehyksen hahmottaminen veivät oman aikansa. Viitekehys ei varsinaisesti liity opiskelemaani luonnonvara-alaan vaan enemmänkin liiketalouteen, joten viitekehyksen sisäistäminen vaati minulta paljon aikaa ja keskittymistä. Opinnäytetyön aihevalinta osui hyvin suhteessa opintojeni vaiheeseen. Opintojen loppuvaiheen työelämäharjoittelun suoritin opinnäytetyön toimeksiantajaorganisaatiossa ja Yrityksen johtamisen -opintopaketti liittyi kiinteästi työn viitekehykseen.

Työskentelen mielelläni ryhmässä, mutta opinnäytetyön päätin kuitenkin tehdä yksin. Opinnäytetyöprosessin aikana kaipasinkin keskusteluja henkilön kanssa, joka olisi ollut yhtä syvällä tässä aiheessa kuin mitä minä olin. Minulla oli kuitenkin tukena Raviopiston henkilöstö, joka oli mukana ideoimassa ja toteuttamassa henkilöstön toimintakäsikirjaa.

Työn laajuus olisi myös edellyttänyt toista tekijää. Opinnäytetyö olisi pitänyt rajata työn alkuvaiheessa tarkemmin, jotta olisin voinut suunnitella omat resurssini paremmin. Itse tuotoksen toteuttamiseen ja viimeistelyyn varaisin nyt enemmän aikaa. Toisaalta en olisi pystynyt tuottamaan konkreettista henkilöstön toimintakäsikirjaa, ilman kattavaa taustatyötä.

Toimintakäsikirjaan tiedon kerääminen, tekstin muotoilu, sisällön jäsentely ja ulkoasun viimeistely vie yllättävän paljon aikaa. Viimeistelyyn minulle jäi liian vähän aikaa. Etenkin oppaan taittoon, luettavuuteen ja kuvittamiseen olisin halunnut paneutua enemmän.

Toisinaan prosessin aikana tuntui, että olen työn toteuttamisen suhteen tietojeni ja taitojeni ääri rajoilla, mutta halusin kuitenkin toteuttaa työn parhaalla mahdollisella tavalla. Otin koko projektin oppimisen kannalta, mutta hyödynsin parhaanimukaan omaa osaamistani ja vahvuuksia. Prosessiin liittyi paljon johtamista, organisointia ja vuorovaikutustilanteita ihmisten kanssa, jossa koin onnistuneeni hyvin. Innostun erilaisista projekteista helposti ja pyrin organisoimaan asioita niin että hanke etenee tehokkaasti.

Opinnäytetyöraportin kirjoittaminen tuntui osittain työläälle. Niin sanottua ”raakatekstiä” syntyi helposti, mutta valmiin jäsennellyn tekstin tuottaminen oli hankalaa. Prosessin aikana on herännyt paljon ajatuksia ja tapahtunut äärettömästi oppimista, mutta kaikkea en tämän aikataulun puitteissa ole kyennyt kirjoittamaan auki. Pääpaino toiminnallisessa opinnäytetyössäni oli kuitenkin itse tuotoksen tekemisessä ja kehitysprojektin organisoimisessa.

6.2 Toimintakäsikirja osana Raviopiston kehittämistä

Toimintakäsikirjan tuottaminen oli Raviopistossa kehittämisprojekti. Projektin tiimoilta työyhteisön yhteiset asiat ja toimintaohjeet kirjattiin henkilöstön oppaaksi Raviopistossa ensimmäistä kertaa. Tavoitteena oli saada aikaan mahdollisimman kattava henkilöstön toimintakäsikirja opinnäytetyöprosessin aikana, jota työyhteisössä voidaan jatkossa päivittää ja kehittää paremmaksi.

Työn aikana heräsi kysymys siitä, milloin toimintakäsikirja on valmis? Työyhteisön toimintaan liittyy paljon asioita ja toimintakäsikirjaa voisi päivittää ikuisesti. Työ oli siinä mielessä epäkiitollinen, sillä sitä ei saa täydellisen valmiiksi tuskin koskaan. Toimintakäsikirjaa ei otettu prosessin aikana käyttöön, eikä minulla ole käytettävissä siitä kohderyhmän, eli henkilöstön arviota. Olen itse tyytyväinen toimintakäsikirjan sisällön laajuuteen, projektin aikana saatiin kirjattua paljon asioita ja ohjeita ylös. Sisällön tuottamisesta kuuluu kiitos aktiivisesti projektissa mukana olleelle henkilöstölle.

Mielestäni toimintakäsikirja toimii hyvin perehdyttämistä tukevana materiaalina, uskon siitä olevan apua uusille työntekijöille. Sisältö on kirjoitettu uuden työntekijän näkökulmasta, eli kaikki ”itsestäänselvyydetkin” on pyritty huomioimaan. Toimintakäsikirjalla pyrittiin tuoda mahdollisimman paljon hiljaista tietoa näkyväksi.

Henkilöstön toimintakäsikirja on keino viestiä ja muistuttaa henkilöstöä organisaation perustehtävästä. Toimintakäsikirjassa on esitetty Raviopiston toiminta, tavoitteet ja henkilöstö kokonaisuutena tekstin ja sitä selventävien kaavioiden avulla. Tavoitteena on lisätä henkilöstön ymmärrystä kokonaisuudesta ja yhteisestä tavoitteesta. Kokonaisuus on pilkottu toimintakäsikirjassa pienempiin osiin, kuten henkilöstön työtehtävien kuvauksiin ja vastuualueisiin. Tavoitteena on herättää henkilöstö huomaamaan oman työpanoksen merkitys osana kokonaisuutta. Työtehtävien kuvaus lisää myös kollegan työn tunnettavuutta, eli auttaa ymmärtämään mitä toisen päivittäisiin työtehtäviin kuuluu.

täviin kuuluu. Käsikirjassa pyritään avaamaan sovitut asiat ja päätöksen konkreettiseksi toimintaohjeiksi.

Kehittämisprojekti aktivoi työyhteisössä keskustelua toimintaan liittyvistä asioista. Keskustelu synnytti päätöksiä siitä, mitä toimintakäsikirjaan kirjoitetaan ja kuinka jatkossa tietyn asian suhteen aletaan toimia. Keskustelu tuotti myös runsaasti kehitysideoita siitä, kuinka joku tietty asia työyhteisössä kannattaisi hoitaa. Keskustelu laajensi toivottavasti myös henkilöstön näkökulmaa asioihin. Projekti toimi laatutyötä ja kehittämistä kiihdyttävä tekijänä organisaatiossa. Opinnäytetyön tekijän näkökulmasta olen pohtinut, onko valmiista toimintakäsikirjasta vai sen tuottamiseen osallistumisesta henkilöstölle ja sitä kautta organisaatiolle enemmän hyötyä.

Työn onnistumisen kannalta on välttämätöntä, että henkilöstön osallistui toimintakäsikirjan ideointiin ja toteuttamiseen. Toimintakäsikirja olisi henkilöstölle todennäköisesti merkityksetön, mikäli he eivät olisi osallistuneet projektiin eikä heidän mielipiteitään olisi kuunneltu. Yhdessä tehdyt päätökset toimintakäsikirjassa saavat henkilöstön sitoutumaan yhteisiin pelisääntöihin paremmin.

Toivottavaa on, että toimintakäsikirja vakiinnuttaa paikkansa työyhteisössä. Toimintakäsikirjan päivittäminen voitaisiin ottaa jatkossa jokavuotiseksi projektiksi, jolloin tieto karttuu ja pysyy ajan tasalla. Sisältöön tulee koota jatkossa kaikki olennainen tieto, joka tukee henkilöstön toimimista organisaatiossa. Toimintakäsikirjaa voidaan jatkossa jalostaa myös lähimpien Nikulan ravikeskuksen yhteistyökumppaneiden käyttöön. Yhteistyön kehittäminen Nikulan ravikeskuksen toimijoiden välillä voisikin olla seuraava kehitysprojekti.

Toimintakäsikirjan tavoiteltu vaikutus organisaatiossa on pysyvä muutos parempaan. Mikäli tuotoksen käyttöönotto työyhteisössä onnistuu ja henkilöstö perehdytetään sen käyttämiseen, uskon että tavoite toteutuu. Onnistunut tuotoksen käyttöönotto työyhteisössä edellyttää, että johto perehdyttää henkilöstön uuden työvälineen, eli toimintakäsikirjan käyttämiseen. Uuden työvälineen käyttöönotto on muutos, joka vaatii johtamista.

Toimintakäsikirja koskettaa henkilöstön lisäksi välillisesti asiakkaita eli opiskelijoita, jotka kokevat saamansa palvelun ja organisaation toiminnan laadun paremmaksi. Uskon henkilöstötoimintakäsikirjan yhtenäistävän toimintatapoja työyhteisössä, joka taas parantaa asiakastyytyväisyyttä ja lisäävän palvelun haluttavuutta.

LÄHTEET

Honkanen, H. 2006. *Muutoksen agentit - muutoksen ohjaaminen ja johtaminen*. Helsinki: Edita.

Juholin, E. 2009a. *Communicare!*5. Porvoo: Infor Oy.

Juholin, E. 2009b. *Viestinnän vallankumous*. 2. Helsinki: WSOY.

Järvinen, P. 2001. *Onnistu esimiehenä*. Helsinki: WSOYpro.

Järvinen, P. 2006. *Onnistu esimiehenä*. Helsinki: WSOYpro.

Kananen, J. 2009. *Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Linna, T. 2006. *Ammattiosaamisen näytöt Kaustisen Raviopistossa*. Ravihevosen valmentaminen ja kilpailuttaminen. Kehittämishankeraportti. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Marjusaari, T. 2009. *25 vuotta hevosalan opetusta*. Kaustisen Raviopisto.

Tuomi, J & Sarajärvi, A. 2009. *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. 6. Helsinki: Tammi.

Ylikoski, T. 2001. *Unohtuiko asiakas?* 2. Keuruu: Otava.

Viitala, R. 2002. *Henkilöstöjohtaminen*. Helsinki: Edita.

Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto, Kaustisen yksikkö. 2011. Kaustisen Raviopisto. Kuvatiedostoja.

Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto. 2011. Toholammin artesaaniopisto. Toimintakäsikirja henkilöstölle.

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän www-sivu. Maaseutuopisto [viitattu 6.4.2011]. Saatavissa: www.kpedu.fi.

Laatuakatemia. Laadun historia [viitattu 22.1.2011]. Saatavissa: <http://www.kotiposti.net/tuurala/Laadun%20historia.htm>.

Laatuakatemia. Laatusanasto [viitattu 22.1.2011]. Saatavissa: http://www.kotiposti.net/tuurala/Laatusanasto.htm#_Toc40619155.

Nikulan hevosklinikka. [viitattu 18.1.2011]. Saatavissa: <http://www.nikulanhevosklinikka.fi/>.

Paldanius, Kalevi. Savonia-ammattikorkeakoulu. Laatujohtaminen. Luentomuistiinpanot. 15.10.2010

Raviopiston henkilöstön kehittämispäivillä tuotettu materiaali. 2010. Raviopiston liikeidea ja SWOT-analyysi.

Törrönen, M & Vornanen, R. 2007. Sosnet. Toimintatutkimus. Sosiaalityön ammatillinen lisensiaatinkoulutus [viitattu 10.9.2010]. Saatavissa: <http://www.valt.helsinki.fi/sosnet/toimintatut.htm>.

Wikipedia. Toimintatutkimus [viitattu 22.1.2010]. Saatavissa: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Toimintatutkimus>.

Ylikarjula, J. 2010. Johtajan tervehdys. [Viitattu 14.10.2010]. Saatavissa: <http://www.kpedu.fi/?depid=11255>.

LIITTEET

TEEMAHAASTATTELUN TEEMAT JA KYSYMYKSET

OMA TYÖ

Mikä on toimenkuvasi Raviopistossa ja kuinka kauan olet työskennellyt täällä?

Mitä konkreettisia työtehtäviä sinulle kuuluu?

Mistä asioista vastaat organisaatiossa? Kerro mitä ne konkreettisesti tarkoittavat?

Missä työtehtävissä teet yhteistyötä muun henkilöstön kanssa? Keiden kanssa ja missäkin asiassa?

PEREHDYTTÄMINEN

Kuinka sinut perehdytettiin työhön? Kerro koko perehdyttämisprosessista.

Millaista hyötyä toimintakäsikirjasta olisi voinut olla omassa perehtymisessä?

TIIMITYÖ

Kuulutko johonkin tiimiin? Jos kuulut, niin mihin? Kerro tiimin tehtävistä ja tavoitteista?

Mikä on roolisi tiimissä, mitä näkökulmia tuot tiimeissä käsiteltäviin asioihin?

TYÖYHTEISÖVIESTINTÄ

Koetko että työyhteisön viestinnässä on ongelmia? Jos koet, miten työyhteisöviestintää voitaisiin konkreettisesti kehittää?

Kuinka tavoitat tarvittavat henkilöt helpoiten? Mitä kautta tietoa voi työyhteisössä välittää? Mitä tiedonkulkanavia tai välineitä työyhteisössä on?

Kuinka pyrit itse varmistamaan, että saat tarvittavan tiedon oikeaan aikaan? Mitä tiedonkulkanavia itse käytät tai seuraat? Mistä useimmiten saat tarvittavan tiedon?

LAATU

Mitä on laatu Raviopiston toiminnassa? Kuvaile asioita jotka takaavat toiminnan laadun?

Mikä on roolisi organisaation toiminnan laadun kehittämisessä? Missä tilanteissa voit vaikuttaa toiminnan laadun kehittämiseen?

HENKILÖSTÖN TOIMINTAKÄSIKIRJA

Näetkö tarpeelliseksi henkilöstön toimintakäsikirjan ja minkä takia jos näet? Entä jos et näe, niin miksi ei?

Minkälaisia sisältöjä laittaisit henkilöstön käsikirjaan?

Kuvaile millainen käsikirjan tulisi olla?

Koetko sähköisen vai painetun version palvelevan henkilöstöä paremmin? Perustele valintaasi.

Miten itse koet hyötyväsi toimintakäsikirjasta omassa työssäsi? Entä miten hyödyt toimintakäsikirjan ideointiin osallistumisesta? Miten koet työyhteisön hyötyvän toimintakäsikirjasta?

Sana on vapaa. Nyt on mahdollisuus kertoa, jos tulee jotain vielä mieleen?

AINEISTON ANALYSOINTIA

"Millainen toimintakäsikirjan tulisi olla?"

Ymmärrettävyys

- "lyhyt ja ytimekäs"
 - yksinkertainen
 - selkeä
 - kansankieli
 - helppolukuinen
 - jaoteltu otsikointi
- jäsennelty helppolukuinen teksti kansankielellä

Informatiivisuus

- kirjoitettu uuden työntekijän näkökulmasta
- tiivistetty tieto
- hiljainen tieto näkyväksi
- linkityksiä
- kattava
- *tärkeistä tärkein* tieto korostettu ja nostettu esille jotenkin
- yhteystietoja ja vastuualueita, keneltä kysyn?
- päivitetty tieto: teoria teksti vastaa käytännön toimintaa

Sanoma ja painotukset

- Korostaa perustehtävää ja toiminta-ajatusta
- Asiakaslähtöisyys, opiskelijan näkökulma
- Ymmärrys koko organisaation toiminnasta
- Toiminnan punainen lanka
- Kehittämisen näkökulma
 - Nähtävissä kehityskohteet
- Herättää ajatuksia laadusta

Fyysinen opas

- aina kädenulottuvilla
- mukana pidettävä, niin kuin kalenteri
- vuosittain päivitettävä
- kestävä
 - Sähköinen
 - paremmin tallessa
 - on kaikkien saatavilla
 - päivitettävyys
 - Painettu
 - helpompi lukea tarkkaan painettua materiaalia
 - aina mukana, varsinkin uutena voi tarkistaa asioita nopeasti
 - palvelee paremmin henkilöstöä
 - sähköisessä muodossa oleva tieto ei tavoita kaikkia
 - nopeammin käytettävissä
 - jokaisella työntekijällä oma käsikirja
 - ei tarvitse avata konetta
 - voi lueskella kun on aikaa



TOIMINTAKÄSIKIRJA RAVIOPISTON HENKILÖSTÖLLE

LUKUVUOSI 2011-2012



KESKI-POHJANMAAN
MAASEUTUOPISTO
Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä



KAUSTISEN
RAVIOPISTO

TOIMINTAKÄSIKIRJA

Henkilöstö2011–2012



Raviradantie 36 B, 69600 KAUSTINEN
p. 044-7250 616 (toimisto), 044-7250 615 (yksikön johtaja)
info.kaustinen@kpedu.fi

1	Opetustoiminta	6
1.1	Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä	6
1.2	Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto	8
1.3	Raviopiston toiminta ja organisoituminen	9
1.4	Raviopiston toimintaympäristö	11
1.5	Nuorten koulutus	13
1.6	Aikuiskoulutus.....	16
1.7	Raviopiston talli ja kengityspaja	18
1.8	Projektitoiminta	21
1.9	Raviopiston oppilasliiga.....	22
1.10	Kaustisen Raviopiston poniohjastajaliiga	22
1.11	Harjoitusravit ja lounasravit	23
1.12	Keskeisiä käsitteitä.....	24
2	Henkilöstö	28
2.1	Henkilöstöryhmät	28
2.2	Henkilöstön tehtävät ja vastualueet	29
2.2.1	Hallinto	29
2.2.2	Opettajat	31
2.2.3	Tallihenkilökunta	33
2.2.4	Opiskelijahuolto	34
2.2.5	Muut Raviopistolle palveluja tuottavat keskeiset tahot	36
2.2.6	Koulutuskuntayhtymän yhteiset palvelut	41
2.3	Palvelussuhteeseen liittyvät asiat ja ohjeet.....	42
2.3.1	Tietotekniikka	47
2.3.2	Työhyvinvointia ylläpitävät toiminnot ja henkilöstön etuudet	49
2.3.3	Turvallisuus	50
2.3.4	Opetustoimintaan liittyvä keskeinen lainsäädäntö	55
2.3.5	Talous	55
2.3.6	Raviopiston autojen käyttö	58
3	Opetustoimintaa tukevat toiminnot	60
3.1	Tiimien ja työryhmien esittely.....	60
3.2	Opiskelijahuoltotoiminta Raviopistossa	66
3.3	Opiskelijakunta- ja tutortoiminta	67
3.4	Asuntola.....	69
3.5	Taitaja -toiminta	70
3.6	KV-toiminta.....	70

Keski-Pohjanmaan Maaseutuopisto

Kaustisen yksikkö, Raviopisto

Raviradantie 36 B

69600 KAUSTINEN

p. 044 7250 616 (toimisto)

p. 044 7250 615 (yksikön johtaja)

Y-tunnus: 0208916-8

Laskutusosoite:

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä/ Kaustisen Raviopisto

Viite: Kuka ostanut, mitä ja mihin tarkoitukseen?

Närvilänkatu 8

67100 Kokkola



**KESKI-POHJANMAAN
MAASEUTUOPISTO**
Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä



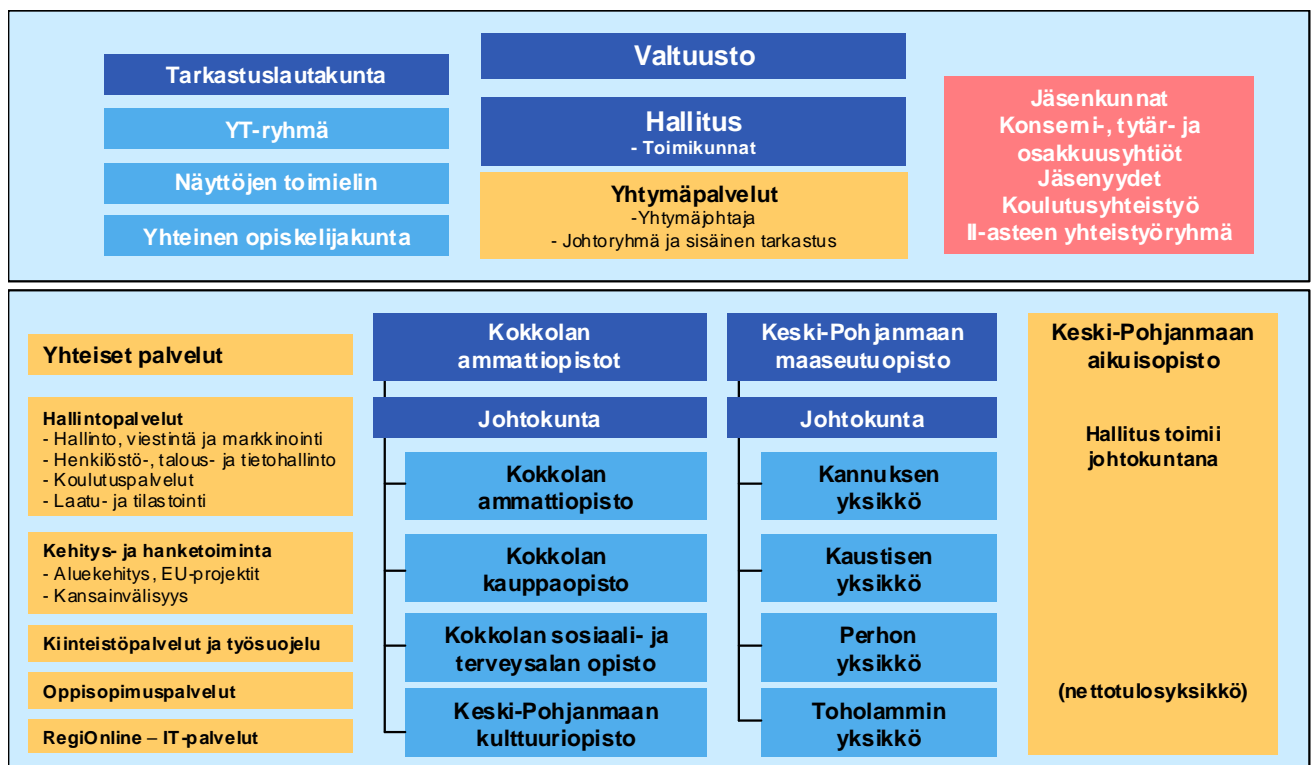
1 OPETUSTOIMINTA

1.1 Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä on 14 kunnan omistama maakunnallinen koulutuksen ja kehittämisen emo-organisaatio, joka on perustettu vuonna 1995. Toiminta-alueella on noin 110 000 asukasta, joista n. 25 % ruotsinkielisiä.

Koulutusyhtymä järjestää ammatillista koulutusta kuudessa yksikössä. Eri koulutusohjelmissa ja kehittämishankkeissa opiskelee noin 4000 vuosiopiskelijaa. Työntekijöitä koulutusyhtymällä on noin 570.

Koulutusyhtymän omistavat Keski-Pohjanmaan jäsenkunnat. Yhtymän ylin päättävä eli on valtuusto, joka kokoontuu keskimäärin kaksi kertaa vuodessa. Yhtymähallitus kokoontuu noin kerran kuukaudessa. Hallituksen esittelijänä toimii koulutusyhtymän johtaja, joka on virkamiehistä ylin päättävä taho.



YHDESSÄ PAREMMIN - KPEDU: NSRATEGIAOHJELMA 2015

Toiminta-ajatus

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä lisää alueen hyvinvointia vahvistamalla väestön ammatillista osaamista ja kehittämällä työelämän kilpailukykyä. Tämä toteutuu monipuolisella ja laadukkaalla ammatillisella koulutuksella, asiakaslähtöisillä kehittämis- palveluilla ja hanketoiminnalla.

Toimintaa ohjaavat arvot

Asiakaslähtöisyys

Toimimme kumppanuusyhteistyössä asiakkaidemme kanssa. Opiskelijoiden, työelämän ja alueen tarpeet ja tyytyväisyys ovat meille tärkeitä.

Osaaminen

Arvostamme ammatillista osaamista, yhteistyötä, yritteliäistä ja luovaa toimintatapaa sekä elinikäistä oppimista.

Vastuullisuus

Toimimme yhteisöllisesti ja suvaitsevaisesti sekä edistämme ympäristöä säästävää toimintatapaa.

Avoimuus

Toimintatapamme sisäisessä ja ulkoisessa yhteistyössä perustuu avoimuuteen ja luottamukseen.

Visio - Yhdessä paremmin – BetterTogether

Menestyksemme perustuu yhteistyöhön, kumppanuuteen ja osaamiseen. Koulutus- ja kehittämistoimintamme on laadukasta, ennakoivaa ja työelämän tarpeita vastaavaa. Olemme alueemme kehittämisen vahva vaikuttaja sekä arvostettu kansallisen ja kansainvälinen yhteistyökumppani. Yhdessä teemme asiat paremmin.

Koulutusyhtymän laadunhallista tietoa [Kpedu-intrassa!](#)

Linkki: [Toimintajärjestelmä ja laadunhallinta Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymässä](#)

1.2 Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto

Maaseutuopisto on hallinnointi- ja kehittämisjärjestely, jolla tuetaan sen yksikköjen toimintaa. Maaseutuopiston yksiköt toimivat Kannuksessa, Kaustisella, Perhossa ja Toholammilla. Yhteistyö yksikköjen välillä merkitsee mm. yhteistyötä hallinnossa, markkinoinnissa, opetuksessa ja koulutuksen kehittämisessä. Jokainen yksikkö on kuitenkin koulutuksen järjestämisessä itsenäinen toimija.

Maaseutuopistoa johtaa rehtori tukenaan johtokunta. Opistoille nimettyjen johtokuntien tehtävä on tarjota näkökulmia toiminnan kehittämiseen alueen tarpeita vastaavaksi. Johtokunta valmistelee ja tekee ehdotuksia koulutusyhtymän hallitukselle ja valtuustolle. Varsinaista päätösvaltaa johtokunnille ei ole määritelty.

Johtokunta valmistelee ja tekee ehdotukset kuntayhtymän hallitukselle ja valtuustolle käsiteltävistä ja päätettävistä asioista sekä osaltaan huolehtii valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanosta.

Maaseutuopiston johtoryhmään kuuluvat rehtori, yksiköiden johtajat, henkilöstön edustaja, kehityspäällikkö ja opettajaedustaja.

Jokaisella yksiköllä on oma tulosvastuullinen johtaja. Rehtori ja yksiköiden johtajat muodostavat johtoryhmän. Johtoryhmän rooli on strateginen täytäntöönpano sekä yhteisistä käytännöistä sopiminen. Yksi tärkeä tehtävä on myös yhteydenpito ja tiedottamisen tehostaminen.

Yksiköiden edustajista on jokaiseen toimipaikkaan muodostettu oma tiimi kehittämään mm. opetusta, aikuiskoulutusta ja hanketoimintaa sekä toimistotyötä. Yksiköt toimivat lisäksi yhteistyössä yritysten, tutkimus-, koetoiminta-, neuvonta- ja etujärjestöjen, seutukuntien sekä kuntien kanssa.

[Maaseutuopisto kpedu-intrassa!](#)

1.3 Raviopiston toiminta ja organisoituminen

KAUSTISEN RAVIOPISTON TOIMINTA

Kaustisen Raviopisto on hallinnollisesti osa Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymää ja yksi Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston yksiköistä.

Kaustisen Raviopisto on nuoria ja aikuisia kouluttava ammatillinen hevosalan oppilaitos. Koulutustarjonta on profiloitunut vahvasti raviurheiluun. Kaustisen Raviopisto on toiminut vuodesta 1984 Nikulan ravikeskuksessa tiiviissä yhteistyössä alueelle keskittyneen hevostoimialan kanssa.

Eri koulutusohjelmissa Raviopistossa opiskelee tällä hetkellä noin 100 opiskelijaa, joista aikuisopiskelijoita on noin puolet. Vakituista henkilökuntaa Kaustisen yksikössä työskentelee 15 työntekijää hallinto-, opetus- ja opetuksen tukipalvelutehtävissä. Lisäksi Raviopistolle palveluja tuottaa laaja yhteistyöverkosto.

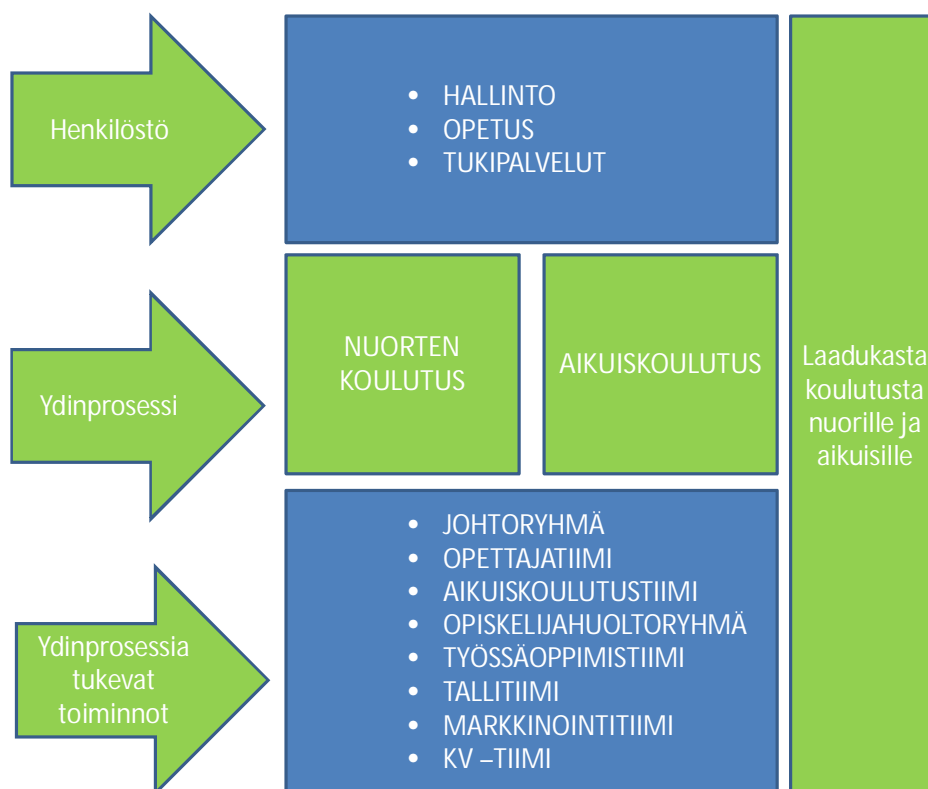
Raviopiston ydinprosessi on koulutustoiminta nuorille ja aikuisille. Ydinprosessia tukemassa Raviopistolla on omaa ravivalmennustoimintaa, kengityspalvelua sekä projektitoimintaa.



RAVIOPISTON JOHTOAJATUS JA ORGANISOITUMINEN

Kaustisen Raviopiston johtoajatus on tarjota laadukasta opiskelijälähtöistä, käytännönläheistä koulutusta nuorille ja aikuisille saaden työmarkkinoille hevosalan ammattilaisia. Opetustoiminnan laadukkaasta toteuttamisesta vastaa koko Raviopiston henkilöstö.

Hallinnollisista tehtävistä, kuten toiminnan suunnittelusta ja johtamisesta vastaavat rehtori, yksikön johtaja, koulutuspäällikkö, koulutussihteeri, koulutussuunnittelija ja talliesimies. Ammatillisesta teorian ja käytännön opetusta toteuttavat opettajat ja tallihenkilökunta. Koulutustoimintaa tukemassa työskentelee tukipalveluhenkilöstöä mm. asuntola- ja kiinteistöhuollon tehtävissä.



1.4 Raviopiston toimintaympäristö

NIKULAN RAVIKESKUS

Kaustisen Raviopisto toimii aidossa ammattimaisessa ympäristössä Nikulan ravikeskuksessa. Alueelle on keskittynyt useita yrityksiä ja yhdistyksiä, jotka ovat vahvasti suuntautuneet ammattimaiseen raviurheiluun. Kaustisen Raviopisto tarjoaa hevosalan koulutusta Nikulassa ja yksi alueen keskeisimpiä toimijoita.

Nikulan ravikeskuksen ympäristössä toimii useita ammattiravivalmentajia, joiden valmennuksessa on yhteensä arviolta noin 150 hevosta. Ravivalmennustoiminta työllistää valmentajien lisäksi apuvalmentajia ja hevosenhoitajia. Raviradan tallialueen ympäristön hiekkainen maasto tarjoaa hyvät puitteet ravihevosten valmennukseen. Alueella on ovaalin kaviouran lisäksi valmennuslenkki ja hiittisuora. Alueella toimii myös Nikulan hevosklinikka, yritys tarjoaa eläinlääkäripalveluja hevosille.

Nikulan ravirata on yksi maamme kahdestakymmenestä maakuntaradasta, jossa järjestetään ravikilpailuja ympäri vuoden. Ravikilpailutoimintaa ylläpitävät Kaustisen Ravirata Oy ja Kaustisen seudun raviseura ry.

Raviopisto tarjoaa opiskelijoilleen Suomen mittakaavassa erityislaatuisen aidon ja ammattimaisen oppimisympäristön yhdessä läheisten yhteistyökumppaneiden kanssa!

RAVIOPISTON TOIMITILAT

Koulutuksen järjestäminen Nikulan ravikeskuksen yhteydessä antaa hyvät puitteet ja yhteistyöverkoston alan työelämään. Raviopistossa päästään toteuttamaan teoria- ja käytännönopetusta nykyaikaisia tiloja ja laitteita hyödyntäen, joihin viime vuosina on panostettu paljon.

Koulurakennus on valmistunut raviradan katsomorakennuksen kupeeseen vuonna 2002. Tiloissa sijaitsee luokka- ja toimistohuoneita, ryhmätyötila, kirjasto ja valjaspaaja. Opiskelijat siirtyvät koulurakennuksen ja tallialueen välillä koulupäivän aikana, joten pukeutumistiloilla on myös käyttöä. Opiskelijaruokailu järjestetään käyttämällä raviradan keittiöpalveluita ja tiloja.

Raviopisto omistaa kolme talli Nikulan ravikeskuksen alueella, joista kahdessa sillä on omaa toimintaa. Raviopiston talleissa tarjotaan ravivalmennuspalvelua samalla kun ne toimivat aitona oppimisympäristöinä hevosalan opiskelijoille.

Käytännön kengitysopetuksen työtilana toimii vuonna 2008 valmistunut nykyaikainen ja valoisa kengityspaja. Tiloissa voi työskennellä yhtä aikaa neljän hevosen kanssa. Rakennuksessa on myös tilityötila mm. raudan takomista varten sekä teorialuokka.

KIINTEISTÖJEN OMISTUSSUHTEET JA KUNNOSSAPITO

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä omistaa koulurakennuksen, kengityspajan sekä Raviopiston I- ja II-tallit sekä tallin (ylätalli), jota vuokrataan Rainer Björkrothille. Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän omistamien ja Raviopiston omassa käytössä olevien kiinteistöjen korjaus- ja kunnossapitotöistä vastaa koulutusohjaaja Juha Tuomikoski.

Nikulan ravikeskuksen maa-alueiden, kuten kaviouran ja hiittisuoran käyttöoikeutta vuokrataan Nikulan Raviradalta. Keski-Pohjanmaa koulutusyhtymä omistaa Raviopiston tallien ulkoilutarha-alueet. Piha-alueiden, kaviouran sekä hiittisuoran kunnossapidosta vastaa ratamestari Mika Puumala. Nikulan Raviradalta vuokrataan myös ravintolakatsomoa, jota käytetään opiskelijaruokailutilana.

Raviopiston 48-paikkaisen asuntolan omistaa Kaustisen kunta. Asuntolan kiinteistöjen korjaus- ja kunnossapitotöistä vastaa talonmies Jouko Kuorikoski, irtaimiston osalta kunnossapitotöistä vastaa puolestaan koulutusohjaaja Juha Tuomikoski. Virkkala -taloa vuokraa Raviopistolle opiskelija-asuntola käyttöön Janne Virkkala, joka vastaa kiinteistön kunnossapidosta.

1.5 Nuorten koulutus

Hevosenhoitajan perustutkinnossa suoritettavat tutkinnon osat 120 ov:

I opiskeluvuonna:

- Hevosten hoito ja hyvinvoinnista huolehtiminen 10 ov
- Tallin ja talliympäristön hoito 10 ov

II opiskeluvuonna:

- Ravihevosten hoito 10 ov
- Ratsastaminen ja raviurheilu 20 ov
- Kilpahevosten hoito ja ravitallissa työskentelyminen 10 ov

III opiskeluvuonna:

- Yrittäminen hevostalouden alalla 10 ov
- Eri-ikäisten ravihevosten valmentaminen 10 ov
- sekä kaikille valinnainen ammatillinen tutkinnon osa 10 ov
 - Ravihevosen ajaminen
 - Hevosien kanssa luonnossa liikkuminen
 - Hevosjalostus ja siitoshevosen hoitaminen
 - Hevosklinikka-avustajana toimiminen

Lisäksi koko opintojen ajan opiskellaan:

- ammattitaitoa täydentäviä tutkinnon osia (yhteiset opinnot) 20 ov
- Vapaasti valittavat tutkinnon osat 10 ov

➔ Hevostalouden perustutkinnon perusteet löytyvät [Opetushallituksen Internet-sivuilta](#)



NUORTEN OPINTOJEN ETENEMINEN RAVIOPISTOSSA

Lukuvuosi on Kaustisen Raviopistossa jaettu viiteen jaksoon sekä kuudenteen kesäjaksoon. Kesäjakson aikana ei opiskella lainkaan teoriaa, vaan opitaan työskentelemällä käytännössä. Kurssit on jaettu eri jaksoille niin, että ne vaihtuvat jaksoittain. Opiskelijalta edellytetään kaikkien kurssien suorittamista hyväksytysti, jotta hän voi osallistua lukuvuoden lopulla järjestettäviin ammattiosaamisen näyttöihin. Näyttötöilaisuudessa opiskelija näyttää ammattitaitonsa käytännössä ja saa arvosanan tutkinnonosasta.

Nuorten hevostenhoitajan perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden koulupäivästä puolet on teoriaopiskelua ja puolet työssäoppimista joko tallissa, kengityspajalla tai valjastoissa. Teoriatuntien työjärjestykset ovat Wilmassa ja työssäoppimisen osalta (talli, kengitys, valjastyöt) työvuorot selviävät työvuorolistasta, jonka laatii tallimestari Kati Siila. Teoriatunnit pidetään aamupäivällä klo 8.30–10.00, 10.15–11.45 ja ilta-päivällä 12.15–13.45, 14.00–15.30. Ruokailutauko klo 11.45–12.15.

Tallitöihin kuuluu myös hevosten ruokintaa, jonka opiskelija suorittaa omalla ruokintaviikollaan. Ruokintaviikko alkaa perjantaina klo 12 ja päättyy seuraavana perjantai-aamuna klo 8, jolloin ruokintavuorossa olevat opiskelijat hoitavat hevosia myös viikonloppuna. Ruokintavuorossa olevalla opiskelijalla on vapautus käytännön tunneilta kyseisellä viikolla (talli, valjastyöt ja kengitys).



Ensimmäisenä opiskeluvuonna hevoshoitajaopiskelija opiskelee teoriassa sekä hevosenhoitoalaan liittyviä ammattiaineita sekä ammattitaitoa täydentäviä atto-aineita. Työssäoppimista opiskelija suorittaa ensimmäisenä vuonna Raviopiston tallissa, jossa opiskelijaa ohjaa Raviopiston henkilöstöön kuuluvat tallimestarit ja opettajat. Viidennessä jaksossa opiskelija suorittaa siittolaviikon harjoittelemalla keväällä viikon siittolassa, joka on osa *Hevoskasvatus ja jalostus (1 ov)* -kurssia.

Ensimmäisen vuoden jälkeisenä kesänä opiskelijat suorittavat neljän opintoviikon pituisen työssäoppimisjakson Raviopiston talleilla kesäjakson aikana. Puolet ryhmästä suorittaa kerrallaan kesäjaksoa, jolloin toinen puoli ryhmästä on kesälomalla. Kesän aikana Raviopistolla ei järjestetä ruokailua, vaan tallimestarit hoitavat päivittäin opiskelijoiden kyydityksen Kaustisen Teboilille lounaalle. Aamupalan opiskelijat saavat Raviopiston tallin kahvihuoneessa. Päivän toista ateriaa varten opiskelijoilla on Kaustisen Halpa-Halliin kupongit, joilla voi ostaa ruokatarvikkeita.

Toisena opiskeluvuonna hevosenhoitajaopiskelijat opiskelevat edelleen teoriassa ammatti- sekä atto-aineita sekä käytännössä kengitystä ja valjastöitä. Toisena vuonna opiskelijat siirtyvät työssäoppimaan Raviopiston tallista yhteistyöammattivalmentajien Veli-Erkki Paavolan tai Rainer Björkrothin talleihin Nikulassa. Toisena vuonna opiskelijat suorittavat C-ajolupakurssin. Toisen vuosikurssin opiskelijat suorittavat kesällä kymmenen opintoviikon pituisen harjoittelun ravitallilla tai muussa hevosalan yrityksessä Suomessa tai ulkomailla.

Kolmannen opiskeluvuoden kurssit alkavat syyskuun alussa. Kolmas vuosi sisältää opiskelua teoriassa ja käytännössä. Ammatillinen valinnainen tutkinnonosa suoritetaan harjoitteluna hevosalan yrityksessä viimeisessä viidennessä jaksossa. Viimeisenä opiskeluvuonna suoritetaan kansainvälinen hevosenhoitajan Eques -tutkinto.

Nuorten ryhmät lukuvuonna 2010–2011

Ra s10 = "ykköset" hevosenhoitajan perustutkinto

Ra s09 = kakkoset, hevosenhoitajan perustutkinto

Ra s08 = kolmoset, hevosenhoitajan perustutkinto

1.6 Aikuiskoulutus

Raviopisto tarjoama aikuiskoulutus:

Hevostenvalmentajan ammattitutkinto, jossa mahdollisuus suuntautua:

- 1) hieronta
- 2) ravivalmennus

Tutkinnon osat ammattitutkinnoissa:

- Yrittäminen
- Hevostalouden tuntemus
- Ravivalmennus tai hevoshieronta

Hevosenhoitajan perustutkinto, jossa mahdollisuus suuntautua:

- 1) kengitys
- 2) ravihevosten hoito
- 3) ravihevosen hoito, monté

Hevosenhoitajan perustutkinnossa suoritetaan yhteensä kahdeksan tutkinnon osaa. Neljä on kaikille pakollisia, kolme määräytyy suuntautumisen mukaan ja yksi on opiskelijan vapaasti valittavissa. Monté suuntautuneiden hevosenhoitajan perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden kaikissa tutkinnon osissa painotetaan suuntautumisvaihtoehtoa.

Kaikille pakolliset tutkinnon osat:

- Hevostenhoito ja hyvinvoinnista huolehtiminen
- Yrittäminen hevostalouselämässä
- Tallin ja talliympäristön hoitaminen
- Ratsastaminen ja raviurheilu

Ravihevosen hoitoon suuntautumisen tutkinnon osat:

- Ravihevosen hoitaminen
- Eri-ikäisten ravihevosten valmentaminen
- Kilpahevosten hoitaminen ja ravitallilla työskenteleminen

Kengitykseen suuntautumisen tutkinnon osat:

- Hevosen kengitystarpeen arvioiminen
- Kengittäminen
- Kengitysmateriaalin työstäminen ja kengittäjänä toimiminen

Kaikille valinnaiset tutkinnon osat:

- Peruskengityksen tekeminen
- Ravihevosen ajaminen

Aikuiskoulutus järjestetään monimuoto-opetuksena ja se kestää noin 2 vuotta. Aikuiskoulutukset ovat suunniteltu käytännönläheisiksi ja opiskelu onnistuu työn ohessa. Koulutus henkilökohtaistetaan jokaiselle, mikä tarkoittaa että se suunnitellaan opiskelijan kanssa yhdessä huomioiden aiempi koulutus ja työkokemus.

Tutkinnosta ja suuntautumisesta riippuen opiskelijoilla tulee olla työssäoppimispaikka ammattimaisella ravivalmennustallilla tai esimerkiksi hevostenvalmentajien ammattitutkinnossa hierojaksi opiskelevalla tulee olla tietty määrä hierottavia hevosia asiakkainaan ja vastaavasti hevosenhoitajaksi opiskelevalla kengitykseen suuntaavalla tulee olla tietty määrä kengitettäviä hevosia asiakkaana.

Lähiopetusjaksoja on kerran kuukaudessa 2-3 päivän jaksoissa. Aikuiskoulutuksen tutkinnot suoritetaan näyttötutkintoperusteisesti. Näyttötutkintoperusteisessa koulutuksessa opiskelija käy tutkintoon valmistavassa koulutuksessa ja näyttää osaamisensa tutkintotilaisuuksissa.

Aikuisopiskelun koordinaattorina toimii Maria Mikkola. Aikuisopiskelijoiden opetuksen toteutuksesta vastaavat pääasiassa raviopiston opettajat ja tallimestarit vastuualueittain. Näyttötutkintotilaisuuksiin kutsutaan oppilaitoksen oman edustuksen lisäksi ulkopuolisia, ammattitaitoisia arvioitsijoita edustamaan työntekijä- ja työnantajatahoja.

Aikuisopiskelijaryhmät lukuvuonna 2010–2011

Ra a k09 = "kengittäjä" hevostenhoitajan perustutkinto (päättynyt syksyllä 2010)

Ra a k10 = "ravihoitajat" hevostenhoitajan perustutkinto (päättynyt syksyllä 2011)

Ra a s09 = "kengittäjät" hevostenhoitajan perustutkinto (päättynyt keväällä 2011)

Ra Hev at 09 = hevostenvalmentajan ammattitutkinto (päättynyt keväällä 2011)

1.7 Raviopiston talli ja kengityspaja

KENGITYSOPETUS JA KENGITYSPAJAN TOIMINTA

Raviopiston kengityspajassa opetetaan käytännön kengitystä nuorille hevosenhoitajaopiskelijoille sekä aikuisopiskelijaryhmille. Kengityskoulutus toimii tiiviissä yhteistyössä alan elinkeinoelämään, sillä opetustilanteissa kengitetään alueella olevien yksityisten ihmisten sekä hevosalan yrittäjien hevosia.

Raviopisto tarjoaa hevosten kengityspalvelua opiskelijatyönä. Vaativat erikois- ja sairaskengitykset toteutetaan kengityksen opettajien toimesta demonstraatioina, joka on antoisa oppimistilanne opiskelijalle.

Kengitykseen, kengityspajan vuokraukseen, tilojen ja välineiden käyttöön liittyvissä asioissa ota yhteyttä Jyri Puusaareen (p. 040 7563 348). Ravien aikana kengityspaja on Kaustisen Raviradan käytössä.



RAVIPISTON TALLI OPPIMISYMPÄRISTÖNÄ

Raviopistolla on toimintaa kahdessa tallissa Nikulan ravikeskuksen alueella, joissa on yhteensä 29 karsinapaikkaa. Tallit toimivat ammattiravivalmennustallien tapaan ja toimivat aitona oppimisympäristönä Raviopiston opiskelijoille.

Nuori hevosenhoitajaopiskelija oppii työskentelemällä ensimmäisen opiskeluvuotensa Raviopiston tallilla, jossa tallihenkilökunta ohjaa opiskelijan tallitöihin aakkosista alkaen. Raviopiston tallissa otetaan huomioon opiskelijoiden vaihteleva lähtötaso hevosenhoito- ja tallitöissä. Tallihenkilökunta ohjaa opiskelijaa tallitöissä hänen lähtötasonsa ja erityistarpeet huomioon ottaen. Ensimmäisen vuoden aikana opiskelija opettelee ottamaan vastuuta mm. oman passihevosen hoidosta. Tavoitteena on, että ensimmäisen vuoden jälkeen kaikki opiskelijat hallitsevat perusasiat opiskelijan siirtyessä työskentelemään seuraavana vuonna ammattiravivalmentajien talleihin. Opintoihin kuuluu myöhemmässä vaiheessa työssäoppimista myös muilla erilaisilla talleilla.

Aikuisopiskelijoiden lähipäiviin sisältyy myös käytännön talli- ja hevosenhoitotöitä sekä demonstraatiota Raviopiston tallilla.

RAVIPISTON TALLI TARJOAA RAVIVALMENNUSPALVELUA

Ydinprosessia eli koulutustoimintaa tukemassa Raviopistolla on myös omaa ravivalmennustoimintaa. Opisto tarjoaa asiakkaille ravivalmennuspalvelua omissa talleissaan. Raviopiston talli toimii Nikulan ravikeskuksessa ammattiravitallien tapaan, ollen samalla opiskelijoille tallitöiden oppimisympäristönä todenmukainen ja ammattimainen.

Yksityisten asiakkaiden omistamia ravihevosia ylläpidetään sekä valmennetaan tavoitteellisesti Raviopiston talleilla. Raviopiston tallien talliesimiehenä ja vastuuvallmentajana toimii Juha Mansikka-aho. Tallin toiminnasta sekä hevosten hyvinvoinnista ja valmennuksesta vastaa Raviopiston talliesimiehen lisäksi tallimestarit Anne Hautaniemi, Juha-Matti Paavola ja Kati Siila. Käytännön talli- ja hevosenhoitotyössä on

suuri osuus myös Raviopiston ensimmäisen vuosikurssin hevosenhoitaja opiskelijoilla, heidän työssäoppimista Raviopiston tallissa ohjaa tallihenkilökunta.

Raviopiston talli sijaitsee Nikulan ravikeskuksessa, joka tarjoaa loistavat puitteet ja yhteistyökumppanit ravihevosen valmennukseen. Käytössämme on ravirata, hiittisuora, paljon metsäteitä ja polkuja sekä kävelykone. Tarvittaessa käytämme kätevästi läheisen Nikulan Hevosklinikan palveluita ja ajamme kovempia harjoituksia yhdessä Raviradan kanssa järjestämässämme harjoitusraveissa. Tallin hevoset kengitetään Raviopiston omassa kengityspajassa. Raviopiston talleihin on asennettu koneellinen ilmastointi sekä tehty pintaremonttia viimeksi kesällä 2010, remonttia on suunnitteilla myös vuodelle 2011. Raviopiston tallissa hevoset ruokitaan laadukkailla rehulla. Jokaisella hevosella on oma hevosenhoitajaopiskelija, joka vastaa ammattitaitoisen tallihenkilökunnan opastuksella hevosen päivittäisestä hyvinvoinnista.

Valmennusmaksuun 510€/kk (sis. alv 23 %) sisältyy hevosen täyshoito ja valmennus. Erikseen laskutetaan rokotus, loishäätö, eläinlääkärikulut, kilpailumatkat sekä ajopalkkiot. Hevosenomistajia laskutetaan koulun toimistosta. Eläinlääkärikulut laskuttaa Nikulan hevosklinikka suoraan hevosen omistajalta.

Tallin toimintaan ja tiloihin liittyvissä asioissa ota yhteyttä talliesimieheen vastuuvallmentaja Juha Mansikka-ahoon tai tallimestareihin.



1.8 Projektitoiminta

HEVOSTEN KUNTOUTUSKESKUS -HANKE

Hevosten kuntoutuskeskus - hankkeen kohderyhmää ovat lähinnä Keski-Pohjanmaan mutta myös laajemmin koko Suomen hevosenomistajat ja -valmentajat sekä osaltaan myös Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän, Kaustisen yksikön opiskelijat, nuoret, jotka hankkeen ja edelleen kuntoutuskeskuksen myötä saavat monipuolisempi opintoja hevosten kuntouttamisesta. Hankkeesta hyötyvät kohderyhmien lisäksi Kaustisen kunta ja kunnassa sijaitsevat erilaiset palveluntarjoajat.

Hankkeen tavoite on selvittää kuntoutuskeskuksen vaatimat laitteet ja tilat, pohjapiirustusmahdollisuudet, puitteiden kustannukset, liiketoimintasuunnitelma, sijaintimahdollisuudet ja yritysmuoto. Näitä lähdetään selvittämään ulkomaille ja Suomeen suuntautuvien tutustumismatkojen avulla sekä ammattilaisten tekemien selvitysten avulla. Selvitysten perusteella kuntoutushanke siirretään toteutusvaiheeseen tai jäädytetään.

Rahoitus: Julkinen tuki 100 % Pirityiset ry:n kautta

Aikataulu: 1.9.2009-31.3.2011

Toteutus: Hankkeen hakijana ja hallinnoijana toimii Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston Kaustisen yksikkö, projektipäällikkönä toimii yksikön johtaja Jaana Mäntylä.

Lisätietoja:

Jaana Mäntylä
projektipäällikkö
Keski-Pohjanmaan maaseutuopisto
Kaustisen yksikkö
Raviradantie 36 B, 69600 KAUSTINEN
jaana.mantyla(at)kpedu.fi
puh. 044 725 0615



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



Kpedun projektitoiminnasta löytyy lisätietoa [intrasta!](#)

1.9 Raviopiston oppilasliiga

Raviopiston oppilasliigan säännöt

Kilpailuun ovat oikeutettuja osallistumaan kaikki alle 30 -vuotiaat ajolupakortin omaavat henkilöt. Hevoset karsitaan normaalin karsintasäännön mukaisesti. Kilpailumatka on vähintään 2000 metriä. Lähetystapa ja sarjamääritys voivat vaihdella. Hevosettomat ohjastajat voivat ilmoittaa itsensä ohjastajaksi kilpailuun ilmoittautumispäivää edeltävänä päivänä.

Oppilaat saavat karsintalähdöistä pisteitä seuraavasti: 20-14-10-6-5-4-3-2 ja muut hyväksytyt juoksun ajaneet 1 piste.

Viimeisen osalähdön jälkeen eniten pisteitä kerännyt ohjastaja palkitaan Prix d'Amérique 2011 matkalla, toiseksi ja kolmanneksi eniten pisteitä keränneet Kuninguusravipassilla. Muilta osin noudatetaan voimassa olevia Suomen Hippos ry:n ravi-kilpailusääntöjä.

VUODEN 2010 OSALÄHDÖT:

1. osalähtö su 25.4.2010
2. osalähtö su 23.5.2010
3. osalähtö la 5.6.2010
4. osalähtö pe 2.7.2010

1.10 Kaustisen Raviopiston poniohjastajaliiga

Poniohjastajaliiga on saavuttanut jo hyvän jalansijan ja poniohjastajia on osallistunut ponilähtöihin joka vuosi enemmän. Vuonna 2010 Kaustisen Raviopiston poniohjastajaliigaan osallistui 67 poniohjastajaa. Poniohjastajaliigaa koordinoi Eliisa Koivukoski.

Poniohjastajaliigan säännöt:

Kaustisen Raviopisto järjestää poniohjastajaliigan yhdessä Kaustisen, Oulun, Ylivieskan ja Seinäjoen raviratojen kanssa helmi-marraskuussa 2010. Poniohjastajaliigaan

ovat oikeutettuja osallistumaan kaikki P- tai C-ajoluvan omaavat henkilöt. Kilpailumatka on vähintään 1 100 metriä. Sarjamääritykset voivat vaihdella. Ohjastajat saavat lähdöistä pisteitä seuraavasti: 20 – 14 – 10 – 6 – 5 – 4 – 3 – 2 pistettä ja muut hyväksytyt juoksun ajaneet 1 piste. Raviopisto ylläpitää kotisivuillaan poniohjastajaliigan osalähtöjen päivämääriä ja ohjastajaliigan pistetilannetta. Jokaisen osalähdön voittaja palkitaan loimella ja kolme parasta Raviopiston tuotepalkinnoin. Viimeisen osalähdön jälkeen kolme eniten pisteitä kerännyttä ohjastajaa palkitaan erilaisilla valjaspaketeilla ja kunniapalkinnoilla. Muilta osin noudatetaan voimassa olevia Suomen Hippos ry:n ravikilpailu- ja poniravikilpailusääntöjä.

PONIOHJASTAJALIIGAN LÄHDÖT 2011

1. Lähtö	su 13.2.2011 Ylivieska
2. Lähtö	la 19.3.2011 Oulu
3. Lähtö	su 24.4.2011 Seinäjoki
4. Lähtö	su 15.5.2011 Kaustinen
5. Lähtö	pe 3.6.2011 Seinäjoki
6. Lähtö	ma 18.7.2011 Oulu
7. Lähtö	la 6.8.2011 Ylivieska
8. Lähtö	su 14.8.2011 Kaustinen
9. Lähtö	su 18.9.2011 Oulu
10. Lähtö	su 25.9.2011 Seinäjoki
11. Lähtö	su 20.11.2011 Ylivieska
12. Lähtö	su 4.12.2011 Kaustinen

1.11 Harjoitusravit ja lounasravit

Harjoitusraveja järjestävät hevoshoitajaopiskelijoiden ensimmäinen vuosikurssi aikuiskoulutussuunnittelija Maria Mikkolan johdolla. Harjoitusraveissa toimihenkilönä oleminen kuuluu Yrittäminen hevostalousalalla -tutkinnonosaan, ollen osa hevoshoitajaopiskelijan opetussuunnitelmaa. Kunkin opiskelijan tulee työskennellä toimihenkilönä vähintään kaksi kertaa.

Harjoitusravit järjestetään yhteistyössä Nikulan Raviradan kanssa, joka hoitaa ilmoittautumisten vastaanottamisen. Pääasiassa opiskelijat hoitavat toimihenkilötehtävät, kuten sisään kirjoituksen, ajanoton sekä selostajana ja tuomarin sihteerinä toimimi-

sen. Lisäksi opiskelijat vastaavat tallikahviosta ja makkaran myynnistä. Opiskelijoiden lisäksi harjoitusravien tuomarina toimii yleensä Aarne Kujala, lähettäjänä Matti Mansikka-aho ja ratamestarina Mika Puumala, lisäksi harjoitusraveissa on ensiapuauto ensiapuhenkilökuntineen. Harjoitusravien tuotot menevät Kaustisen Raviopiston opiskelijakunnalle.

Tärkeitä yhteystietoja harjoitusravien järjestämiseksi:

- Matti Mansikka-aho, lähettäjä 0400 726 085
- Aarne Kujala, ravikilpailutuomari 040 584 5907
- Kari Korkala, SPR ambulanssi 0400 368 696
- Katja Luoma, Pesolan leipomo 044 733 5482

1.12 Keskeisiä käsitteitä

Ammattiosaamisen NÄYTTÖ on ammatillisen perustutkinnon keskeinen arviointimenetelmä, jossa opiskelija osoittaa osaamisensa ja sitä arvioidaan käytännön työtilanteissa. Oppimistulos kirjataan näyttötodistukseen tutkinnon osittain. Ammattiosaamisen näytön minimilaaajuus on määritetty tutkinnon perusteissa.

Arviointimenetelmät sisältävät kaikki arvioinnissa käytetyt menetelmät, joiden avulla opiskelija voi ilmaista osaamisensa. Arviointimenetelmät valitaan mittaamaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tukemaan opiskelijan oppimista ja soveltumaan käytettyihin opiskelumenetelmiin.

Atto-aineet Ammattitaitoa täydentävät tutkinnon osat. Niiden tavoitteet ovat kaikissa ammatillisissa perustutkinnoissa samanlaiset. Ammatillisiin perustutkintoihin kuuluu kaikille yhteisiä atto-aineita vähintään 20 opintoviikkoa. Pakollisia yhteisiä opintoja on 16 ov (äidinkieli 4 ov, toinen kotimainen kieli (ruotsi) 1 ov, vieras kieli (englanti) 2 ov, matematiikka 3 ov, fysiikka ja kemia 2 ov, yhteiskunta-, yritys- ja työelämä tieto 1 ov, terveystieto 1 ov ja liikunta 1 ov. Yhteisten opintojen valikoimasta opiskelijan pitää valita valinnaisia opintoja vähintään 4 ov.

Erityisopetus eli ammatillinen erityisopetus on tarkoitettu opiskelijoille, jotka tarvitsevat erityisjärjestelyitä tai opiskelijahuoltopalveluita. Syy erityisjärjestelyihin määritetään erikseen. Opetuksessa huomioidaan opiskelijan yksilölliset tarpeet ja hänelle tehdään HOJKS.

Etenemisehto tarkoittaa sitä, että tietyt opinnot tai tutkinnon osa on oltava suoritettuna ennen kuin voidaan edetä opinnoissa. Tutkintokohtaiset etenemisehdot kuvataan opetussuunnitelman tutkintokohtaisessa osassa.

Etäopetus tarkoittaa opiskelijan itsenäisesti tekemiä opintoja opettajan ohjeiden mukaisesti esimerkiksi kotona, työpaikalla tai verkko-opintoina. Opiskelijaa voidaan ohjata puhelimitse, oppimisolustalla tai sähköpostitse.

Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma, HOJKS tehdään erityisopiskelijalle yhdessä hänen kanssaan. HOJKS eli kirjallinen henkilökohtainen opetuksen järjestämissuunnitelma on edellytyksenä erityisopiskelijaksi kirjaamiselle.

Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, HOPS on opiskelijan yksilöllinen opintojen toteuttamissuunnitelma, jossa näkyvät aiemmin hankittu osaaminen, opiskelijan tekemät valinnat, suoritukset ja opiskelijan mahdollisesti tarvitsemat tukitoimet. HOPS:a päivitetään opintojen etenemisen myötä.

Koulutusala on opetusministeriön valtakunnalliseen luokitukseen perustuen humanistinen ja kasvatustieteiden ala, kulttuuriala, yhteiskuntatieteiden, liiketalouden & hallinnon ala, luonnontieteiden ala, tekniikan & liikenteen ala, luonnonvara- & ympäristöala, sosiaali-, terveys- & liikunta-ala tai matkailu-, ravitsemis- & talousala.

Koulutusohjelma on ammatillisen perustutkinnon sisällä eriytynyt osaamisala, joista voidaan valmistua erilaisilla tutkintonimikkeillä.

Lisäopetus (ammatillisessa erityisopetuksessa) tarkoittaa erityistä tukea tarvitseville opiskelijoille annettavaa, laadittuun henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan (HOJKS), kirjattua lisäopetusta.

Lukuvuosijaksotus (periodi) tarkoittaa lukuvuoden, syys- ja kevätlukukauden, muodostamia viittä noin 8 opintoviikon mittaista lukujaksoa.

Moodle on verkko-opintojen oppimisolusta.

Nettiluotsi on Keski-Pohjanmaan toisen asteen yhteinen verkko-opintotarjotin yhteisille verkko- ja muille opinnoille. www.nettiluotsi.fi

Opetusmenetelmät voidaan ryhmitellä opettajakeskeisiin (mm. luento, kysely, yhteinen harjoitus), opiskelijakeskeisiin (mm. yksilöllinen työskentely, esitys, ryhmätyö) ja yhteistoiminnallisiin menetelmiin (mm. yhteistoiminnallinen oppiminen, dialoginen oppiminen, projektioppiminen, työssäoppiminen)

Opinnäytetyö sisältyy ammatillisiin opintoihin, jonka laajuus on vähintään kaksi opintoviikkoa. Opinnäytetyö voi olla tuote tai palvelu, kirjallinen työ, projektityö, selvitys jne. Opinnäytetyö toteuttaa tutkinnon tavoitteita ja se esitellään kirjallisesti ja suullisesti.

Opintorekisteriote on virallinen leimalla varustettu tuloste opiskelijan opintosuorituksista. Opintorekisteriotteen voi pyytää tarvittaessa ryhmänohjaajalta tai opinto-ohjaajalta. vrt. todistus suoritetuista tutkinnon osista ja opinnoista. Opiskelija voi myös itse tulostaa itselleen otteen suorittamistaan opinnoista Wilma järjestelmästä.

Opiskelijahuolto pyrkii toimillaan edistämään ongelmien varhaista tunnistamista, kehitetään oppilaitosyhteisön hyvinvointia ja viihtyisyyttä ja ehkäistään koulutuksen keskeyttämistä. Tavoitteena on huolehtia opiskelijoiden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista.

Opiskelijakunta toimii jokaisessa opistossa ja lisäksi koulutusyhtymällä on yhteinen opiskelijakunta. Opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki opiskelijat ja toiminnasta vastaa hallitus. Tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja osallistua koulutuksen kehittämiseen. Opiskelijakuntaa on kuultava ennen opintoihin tai muihin opiskelijan asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä.

Oppimisen arviointi on tutkinnon osittain suunniteltua toimintaa, jonka tavoitteena on motivoida, kannustaa ja ohjata opiskelijaa tavoitteiden mukaiseen oppimiseen: palautetuokiot, portfolio, oppimispäiväkirja, vertaisarviointi, itsearviointi, harjoitustyö, miellekartta ja vuorovaikutteiset tilaisuudet.

Oppimisympäristö käsitteellä voidaan kuvata erilaisia paikkoja, tiloja, yhteisöjä tai toimintatapoja, jotka edistävät oppimista. Oleellista ympäristölle on, että se muodostaa oppimista tukevan sosiaalisen yhteisön ja että ympäristön käyttö on didaktisesti ja pedagogisesti huolella mietitty.

Oppisopimuskoulutus Koulutuksen järjestämismuodossa suurin osa osaamisesta hankitaan työpaikalla täydennettyinä oppilaitoksen järjestämällä tietopuolisilla opinnoilla.

Osaamisen arviointi on tutkinnon osittain suunniteltua toimintaa, joka tuottaa oppimistulostiedon todistukseen ammattiosaamisen näytön ja muun osaamisen arvioinnin perusteella.

Ryhmänohjaaja vastaa tietyn opiskelijaryhmän tiedottamisesta ja perehdyttämisestä, ryhmän yksittäisten opiskelijoiden opintojen edistymisen seurannasta ja tuen tarpeen tunnistamisesta. [Ryhmänohjaajan käsikirja](#) löytyy Intranetistä!

Suomen Ammattiin Opiskelevien Liitto SAKKI ry on ammattiin opiskelevien oma etujärjestö. SAKKI:ssa on jäseniä yli 90 000 ja historiaa takana jo 20 vuotta. Ammattiin opiskelevat voivat hankkia SAKKI:n vihreän opiskelijakortin. SAKKI:sta saa apua ja neuvoa mieltä askarruttaviin kysymyksiin opiskeluun liittyvissä asioissa. <http://www.sakkinet.fi/>

SAKU ry Suomen ammatillisen koulutuksen kulttuuri- ja urheiluliitto, SAKU ry on toiminut vuodesta 1949 asti ammatillisen koulutuksen hyväksi. SAKU ry:n tehtävänä on jäsenistön hyvinvoinnin edistäminen ja yhteisöllisyyden rakentaminen ammatilliseen koulutukseen. SAKU ry järjestää liikunta- ja kulttuuritapahtumia ammatillisen koulutuksen henkilöstölle ja opiskelijoille sekä aktivoi myös oppi-laitoksia järjestämään harrastustoimintaa. Järjestö toimii koko maassa ja sen jäsenyhteisöissä on noin 120 000 henkilöä. Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä on jäsenenä SAKU ry:ssä. Kaikkien

opistojemme opiskelijat ja henkilökunta voivat osallistua SAKU ry:n järjestämiin tapahtumiin. www.sakury.net

Tukiopetus on eriyttämisen muoto, jolle ovat ominaisia yksilölliset tehtävät, yksilöllinen ajankäyttö ja ohjaus. Tukiopetusta annetaan kenelle tahansa opinnoissa tilapäisesti jälkeen jääneille tai opiskelijalle, jolla on lieviä oppimis- ja sopeutumishäiriöitä (A 812/1998).

Tutkintonimike on perustutkinto - tai koulutusohjelmakohtainen ammattinimike. *Tutkinnon osa* on pienin kokonaisuus, jonka osaaminen arvioidaan / merkitään päätötodistukseen. Tutkinnon osa voi olla ammatillinen, ammattitaitoa täydentävä tai vapaasti valittava.

Tutoropiskelija on vanhempi opiskelija, joka ohjaa ja tukee opintoja aloittavaa opiskelijaa opiskeluun liittyvissä asioissa. Tutorit ovat peruskoulun oppilaiden tiedotustilaisuuksissa opinto-ohjaajien mukana. Tutoreille järjestetään erillistä koulutusta.

Työssäoppiminen on ammatillisessa peruskoulutuksessa työpaikalla käytännön työtehtävissä sopimuksen mukaisesti järjestettyä opetussuunnitelman mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua.

Vapaasti valittavat opinnot voivat muodostua ammatillisista tai yhteisistä opinnoista, jotka syventävät, laajentavat tai monipuolistavat opiskelijan oman alan opintoja.

Vapautus opinnoista Pääperiaate on, että opiskelijat osallistuvat kaikkeen opetukseen. Jos opiskelijalla on ollut vapautus peruskoulussa esimerkiksi ruotsin kielestä, hänen on mahdollista anoa vapautusta ruotsin kielen opinnoista myös ammatillisissa opinnoissa. Ennen ammatillisten opintojen aloittamista 18 vuotta täyttänyt henkilö voi anoa vapautusta liikunnasta, terveystiedosta sekä taide- ja kulttuuriopinnoista.

Verkko-opetus tarkoittaa opintojen toteuttamista hyödyntäen verkkopohjaisia, avoimia oppimisympäristöjä.

WILMA on tietoverkon käyttöjärjestelmä, jonka kautta opiskelijat voivat seurata opintorekisteriin tallennettuja henkilö- ja osoitetietojaan sekä opintojen suoritustietojaan. Wilmasta löytyy opettajien ja opiskelijoiden lukujärjestykset.

Yhdenvertaisuus tarkoittaa oikeudellista ja tosiasiallista tasa-arvoa ikään, etniseen tai kansalliseen alkuperään, kansalaisuuteen, kieleen, uskontoon, vakaumukseen, mielipiteeseen, terveydentilaan, vammaisuuteen, sukupuoliseen suuntautuneisuuteen tai muuhun henkilöön liittyvään asiaan katsomatta. (Yhdenvertaisuuslaki, L 21/2004)

2 HENKILÖSTÖ

2.1 Henkilöstöryhmät

Raviopistossa työskentelevä henkilökunta koostuu opetus-, hallinto- ja tukipalveluhenkilöstöstä. Pienessä yksikössämme yhden henkilökunnan edustajan tehtävät eivät rajoitu ainoastaan yhteen tehtävään ja toimenkuvaan, vaan yhdellä ihmisellä voi olla monta roolia Raviopiston toiminnassa.

Opetustoimintaa, niin käytännön kuin teoriansikin opetusta, hoitavat pääasiassa opettajat ja tallihenkilökunta. Hallinnollisesta puolesta vastaavat yksikön johtajan lisäksi mm. koulutuspäällikkö, -suunnittelija ja sihteeri. Kaikki henkilöstön edustajat osallistuvat Raviopiston toimintojen kehittämiseen tiimeittäin.

Tukipalveluilla tarkoitetaan toimintoja, jotka tukevat Raviopiston ydinprosessia eli opetustoimintaa. Tukipalveluhenkilöstön tehtäviin kuuluu niin opiskelijahuolto kuin asuntolatoiminnan järjestäminen sekä kiinteistöhuolto.

OPETUS	HALLINTO	TUKIPALVELUT
<ul style="list-style-type: none"> • Ammattialan teoria- ja käytännönopetus koulussa ja tallissa • opettajat • tallihenkilökunta 	<ul style="list-style-type: none"> • Koulutustoiminnan johtaminen, organisointi ja kehittäminen • Toimistopalvelut <ul style="list-style-type: none"> • rehtori • kehityspäällikkö • yksikön johtaja • koulutuspäällikkö • koulutussihteeri • koulutussuunnittelija 	<ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijahuolto • Asuntolan toiminta • Kiinteistöhuolto <ul style="list-style-type: none"> • asuntolanhoitaja • kuraattori • terveydenhoitaja • ryhmänohjaaja • koulutusohjaaja • opinto-ohjaaja • talonmies • siivooja • keittäjä • vartiointipalvelu

2.2 Henkilöstön tehtävät ja vastualueet

2.2.1 Hallinto



- JARMO MATINTALO,
044 725 0602
jarmo.matintalo@kpedu.fi
- o Maaseutuopiston rehtori
 - kokonaisjohtamisen järjestäminen ja strateginen suunnittelu
 - osallistuu K-P koulutusyhdistyksen johtoryhmän työhön
 - valvoo taloutta ja hallintoa



- PEKKA HUOVINEN,
044 725 0600
pekka.huovinen@kpedu.fi
- o Maaseutuopiston aikuiskoulutuksen kehityspäällikkö
 - vastuu kehittämistoiminnasta Maaseutuopistossa
 - aikuiskoulutuksen ja hanketoiminnan kehittäminen



JAANA MÄNTYLÄ, 044 7250 615

jaana.mantyla@kpedu.fi

- o yksikön johtaja
- o vastuualueet:
 - osallistuu MSO:n johtoryhmän ja johtokunnan työhön
 - yksikön toiminnan suunnittelu, kehittäminen ja laadunhallinta
 - henkilöstön palaverit, koulutus- ja kehityspäivät
 - vastuu yksikön kasvatus ja opetustyön toteutumisesta
 - oppilaitoskohtaisten opetussuunnitelmien kehittäminen
 - taloussuunnittelu ja -seuranta, käyttöomaisuushankinnat
 - sidosryhmäyhteistyö
 - työsuhde- ja turvallisuusasiat
- o päätösvalta:
 - johtamisen järjestäminen Raviopistossa
 - opiskelijoiden valinta, työjärjestykset, ryhmien muodostaminen
 - opetussuunnitelman noudattamisen valvominen
 - HOPS ja HOJKS hyväksyminen
 - henkilöstön työnjako, työajan käyttö ja koulutuksiin osallistuminen
 - esitykset henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksista

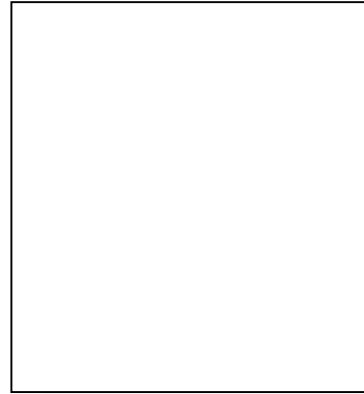
- opiskelijoiden varoitukset, päätökset enintään 1 kuukauden erottamiseen asuntolasta ja oppilaitoksesta
- tiedottaminen ja markkinointi
- hankehakemusten allekirjoittaminen, osallistuminen työryhmiin
- hankinta ja myyntisopimukset
- o opetus
 - yritystoiminta, anatomian ja fysiologian syventävät
- o projektipäällikkö, hevostuntoutuskeskus -hanke
- o sihteeri, opetushallituksen hevostalouden ammattitutkinnon uudistamistyöryhmä
- o toimii valtakunnallisen Taitaja organisaation ohjaustyöryhmässä



SIRPA PUUSAARI, 044 7250 613

sirpa.puusaari@kpedu.fi

- o koulutuspäällikkö
 - opetusjärjestelyt, oppilashuolto
 - yksikön johtajan varahenkilö
- o opettaja, ammattiaineet
 - hevosten valmennus, anatomia ja fysiologia, hevosten hoito, hevostalouden yrittäminen
 - työssäoppiminen
 - tutkintosuoritusten vastaanottaminen ja arviointi
- o ryhmänohjaaja, Ra s10



TARU SIEKKINEN-SILJALA,
 044 7250 616
 taru.siekkinen-siljala@kpedu.fi

- o koulutussihteeri
- o toimistopalvelut ja opintoasiat
- tietojärjestelmien pääkäyttäjä
- atk -tukihenkilö
- henkilöstön palkka-asiat
- lukujärjestykset
- viikkotiedotteen tekeminen
- kirjaston hoitaminen
 - laskutus
- o opinto-ohjaaja
 - HOPS
- o ryhmänohjaaja, Ra s09

MARIA MIKKOLA, 040 808 5172

maria.mikkola@kpedu.fi

- o aikuiskoulutussuunnittelija
- aikuisopiskelijoiden opintojen suunnittelu
- lähijaksojen ja näyttöjen suunnittelu
- o hevostalouden tutkintotoimikunnan yhteyshenkilö
- o opetustyö
- yritystoiminta: opiskelijoiden ohjaus harjoitus- ja lounasravien järjestämisessä

2.2.2 Opettajat



KATRINA KOIVISTO,
044 7250 611
katrina.koivisto@kpedu.fi

- lehtori, ammattiaineet
 - hevoskasvatus, eläinlääkintä, jalostus, C-korttikurssi
- hevostalouden tutkintotoimikunnan sihteeri
- kv-toiminta
 - kv-toiminnan koordinointi
 - Eques -tutkinto, ETSA -ajo
- nuorten työssäoppiminen
 - järjestelyt ja valvonta
 - ammattiosaamisen näytöt

ELIISA KOIVUKOSKI,
044 7250 666
eliisa.koivukoski@kpedu.fi

- opettaja, ATTO- ja ammattiaineet
 - matematiikka, äidinkieli, kemia ja fyysiikka, ATK, liikunta
- hevostalousyrittäminen, markkinointi ja vuorovaikutus, talliympäristön hoito, kasvintuotanto
- erityisopiskelijat
 - Omapolku: opsin kokoaminen ja opiskelijoiden ohjaus yhteistyössä Suvi Lempiälän kanssa
- Moodle vastaava
 - Moodle kurssien luominen, henkilökunnan avustaminen Moodlenkäytössä
- koulutussihteerin varahenkilö
- Poniohjastajaliiga
- ryhmänohjaaja, Ra s0

JUHA MANSIKKA-AHO,

044 7250 614

juha.mansikka-aho@kpedu.fi

- o opettaja, ammattiaineet
 - hevosten ruokinta, terveydenhoito, tallin koneet ja laitteet, hevostalousyrittäminen, ravihevosjalostus, rakennuttaminen
 - tutkintosuoritusten vastaanottaminen ja arviointi
- o talliesimies
 - vastuualmentaja
 - tallihenkilöstön lähiesimies
 - ammattiaineiden käytännönopetus
 - rehu- ja kuiviketilaukset + muut tallin hankinnat
 - yhteyshenkilö hevosenomistajiin



JYRI PUUSAARI,

040 7563 348

juha.mansikka-aho@kpedu.fi

opettaja, kengitys (nuoret)

- o kengityspajan toiminnasta vastaava
 - kengitysasiakkaat, kengitystarvikkeet ja -välineet



SOFIA MANSIKKA-AHO, 040 503 9240

sofia.mansikka-aho@kpedu.fi

- o sivutoiminen opettaja, valjastyöt
 - tutkintosuoritusten vastaanottaminen ja arviointi
 - valjastyöluokan tarvikkeet, materiaalit ja koneet
- o tallimestareiden tuuraaminen



ARI ANTTILA, 0400 321 761

ari.anttila@kpedu.fi

- o sivutoiminen opettaja, kengitys (aikuisopiskelijat)

2.2.3 Tallihenkilökunta

ANNE HAUTANIEMI, 044 7250 669

anne.hautaniemi@kpedu.fi

- o tallimestari
 - ammattiaineiden käytännön opetus ja opintosuoritusten seuraaminen
 - opiskelijoiden ohjaus ja hevosten hyvinvoinnista huolehtiminen
 - opiskelija-asiat, tallipoissaolojen korvaamisjärjestelyt
 - valmennusmaksujen laskutustietojen kirjaaminen



JUHA-MATTI PAAVOLA, 044 7250 667

juha-matti.paavola@kpedu.fi

- o tallimestari
 - ammattiaineiden käytännön opetus ja opintosuoritusten seuraaminen
 - opiskelijoiden ohjaus ja hevosten hyvinvoinnista huolehtiminen
 - hevostenvalmennus, kengitys ja kilpailuttaminen
 - yhteyshenkilö hevosenomistajiin



KATI SIILA, 044 7250 608

kati.siila@kpedu.fi

- o tallimestari
 - ammattiaineiden käytännön opetus ja opintosuoritusten seuraaminen
 - opiskelijoiden ohjaus ja hevosten hyvinvoinnista huolehtiminen
 - opiskelija-asiat, tallipoissaolojen korvaamisjärjestelyt
 - ammattiosaamisen näyttöjen koordinointi koulun talilla
- o nuorten opiskelijoiden työvuorolistojen tekeminen 1. lk ja 2. lk
 - ruokinta, talli, valjastyö, kengitys + muut erikoisviikot, lomat



2.2.4 Opiskelijahuolto



HILKKA HEIKKINEN, 044 7250 609

hilkka.hiekinen@kpedu.fi

- o asuntolanvalvoja
 - opiskelijahuolto
 - asuntolan järjestyksen valvonta ja opiskelijoiden vapaa-ajan toimintojen järjestäminen arkisin klo 15.00 – 22.30
 - kauppakyyditykset
 - oppilaskunnan jäsen, henkilökunnan edustaja
 - tutor -toiminnan ohjaus
- o opetustyö
 - taide ja kulttuuri, tutor -koulutus, asuntola-asumisen kurssi

SUVI LEMPIÄLÄ, 040 808 5060

suvi.lempiälä@kpedu.fi

- o kuraattori
 - kahtena päivänä viikossa Raviopistolla
 - opiskelijan psyykkisen, sosiaalisen ja fyysisen hyvinvoinnin tukeminen oppilaitoksessa ja oppimisympäristöissä
 - ennaltaehkäisevä työ yhdessä koko henkilöstön kanssa
 - akuuttien asioiden käsittely (rikkomukset, järjestyshäiriöt, poissaolot, päihteet jne.)
- o erityisopiskelijat
 - HOJKS -päivitykset
 - Omapolku -opiskelijoiden opsin kokoaminen ja opiskelijoiden ohjaus yhteistyössä Eliisa Koivukosken kanssa
- o opetustyö
 - terveystiedon opetuksen koordinointi



JUHA TUOMIKOSKI, 044 7250 665

juha.tuomikoski@kpedu.fi

- koulutusohjaaja
 - opiskelijahuolto, HOJKS -opiskelijoiden ohjaus käytännön töissä
 - opiskelijoiden kyyditykset päivällä
 - kauppakyyditysten osalta Hilkan varahenkilö
- kaluston ja kiinteistön kunnossapito
 - remontointi ja korjaukset koululla ja tallilla
 - asuntolan irtaimiston korjaukset + muut akuutit työt
 - vastuu Raviopiston autojen huollosta ja kunnossapidosta
- opetustyö
 - rakennuttamisen käytännön opetus, traktorilla ajaminen
- Raviopiston yksikön työsuojausasiain
- Raviopiston oppilasliigan koordinointi

LEA TIMONEN, 06 8886 274, 8611 129, 040 7647 564

- kouluterveydenhoitaja
 - Raviopistolla tiistaisin klo 14.00 – 15.00

2.2.5 Muut Raviopistolle palveluja tuottavat keskeiset tahot

NIKULAN RAVIKESKUKSEN TOIMIJOITA

RAINER BJÖRKROTH, 0400 918 663

rainer.bjorkroth@hotmail.com

- o Team Björkroth, valmentaja

TONI YLITALO, 040 768 6099

- o Team Björkroth, tallimestari

KAISA JAUKKURI (äitiyslomalla)

- o Team Björkroth, tallimestari

VELI-ERKKI PAAVOLA, 0400-686 751

veli-erkki.paavola@pp.inet.fi

- o Kaustisen Ravitalli, valmentaja

JARI POTTALA, 044 2005 169

- o Kaustisen Ravitalli, tallimestari

SIRKKA HUOPANA, 040 553 5825

nikula@kaustisenravit.fi

- o Nikulan Ravirata, toiminnanjohtaja
- Lounasravien yhteyshenkilö

HELENA BALAC-PARPALA, 0400 365 395

nikula@kaustinen.fi

- o Nikulan Ravirata, kilpailusihteeri
- Lounasravien yhteyshenkilö

JOUNI KOSKINEN, 040 501 7475

- o Kaustisen Raviseurauksen pj
- o MSO johtokunnan jäsen

MIKA PUUMALA, 040 770 7938

- o Ratamestari
- o Raviopiston tallien ja koulualueen traktorityöt
 - rehujen varastointi, kuljetus ja siirtäminen
 - valmennusmaastojen kunnossapito
 - piha-alueet, ulkoilutarhat, lantalat
 - lumityöt, hiekoitukset
- o opetustyö, traktorilla ajaminen

JAANA TAINIO, 044 368 7141

- o Nikulan Hevosklinikka, eläinlääkäri

SIVUTOIMISIA OPETTAJIA

EEVA LINDQVIST, 0400 697 867

evans@evanservices.org

- o monté opettaja

SUVI MATILAINEN, 0400 456 654

suvi@elhmatilainen.fi

- o hevoshieronnan opettaja

MARJUT NIEMINEN, 040 506 4101

marjut.nieminen@gmail.com

- o hevoshieronnan opettaja

NIINA LEHTIMÄKI (LÄSPÄ), (06) 8626 198

- o Takalan talli
- ratsastuksen opettaminen

JUSSI TORPPA, 040 5800323

- o yritystalouden opettaja

TIINA MÄRTENSSON, 050 324 2492

- o hevostaidon opettaja

HARRI SILJALA, 040 558 1777

- o ensiapu kouluttaja

NÄYTTÖJEN ARVIOITSIJOITA

JUHA VIIANEN, 050 431 2771

- o kengitysseppä, yrittäjä

ILKKA KERO, 0400 558 268

- o kengitysseppä, yrittäjä

HANNU VÄHÄKANGAS, 040 842 6312

- o hevostalous yrittäjä

TIINA LINNA, 0400 547 927

- o päätoiminen tuntiopettaja, yrittäjä

TUOMAS PAKKANEN, 050 331 1128

- o ravivalmentaja, yrittäjä

ARI KELA, 0400-476 712

- o raviohjastaja, yrittäjä

EIJA KNUUTILA, 0400 680 920

- o yritystalous

HANNE RÖNKKÖ, 0400 929 258

- o tallityöntekijä

RUOKAILU, KIINTEISTÖNHUOLTO, SIIVOUS

EIJA NYKÄNEN-SALO, 040 7027 517

eiija_70@luukku.com

- o siivooja

RAVIRADAN KEITTIO, 0400-365 390

- o Keittiön emäntä Sanna-Liisa Jakola (äitiyslomalla)
- opiskelija- ja henkilökuntaruokailut
- kahvitukset ja ruokailut tilaisuuksiin

JANNE VIRKKALA, 040 5367959

- o Virkkala -talon omistaja

JOUKO KUORIKOSKI, 044 7250 612

- o talonmies
 - asuntolan ja koulurakennuksen kiinteistön hoito
 - lumityöt, ruohonleikkaus, hiekoitus
 - LVI -työt
 - hälytyksien kuittaus
 - pienimuotoiset huolto-, korjaus- ja remonttityöt

TERVEYS JA TURVALLISUUS

TUNKKARIN TERVEYSKESKUS

- o 06-8679 573 (päivystys ma - pe klo 8-16)
- o 06-8679 526 (normaali ajanvaraus ma – pe klo 10–14)

KESKUSSAIRAALA

- o 06-8264 500 (yhteispäivystys, puhelinneuvonta ja ajanvaraus)

KELA KAUSTINEN

kaustinen@kela.fi

- o 020 692 219

ROI MIKKOLA, 044 0560 364

- o Vartiointipalvelu R. Mikkola
- Asuntolan, tallien ja koulualueen vartiointi

AMBULANSSI 0400 165 050

- o Kaustisen sairaankuljetus

KARI KORKALA, 0400 368 696

- SPR ambulanssi harjoitusraveihin

KAUSTISEN POLIISIASEMA, 07 187 40291

MARIKA ÅSTRAND, 050 3531487

- Koulupoliisi

KESKI-POHJANMAAN LUKKOPALVELU OY, 0290 013 230 (keskus)

- Kulunvalvonnan huolto, Myyntipäällikkö Kari Hirvinen, 044 042 8045

KAUSTISEN KUNTA

JORMA HARJU, 06-888 6250, 050-443 6877

- Kaustisen kunta, sivistystoimen johtaja

RAUNO JAUHIAINEN, 050 313 9478

rauno.jauhiainen@kaustinen.fi

- Kehitys oy, toimitusjohtaja
- Asuntolan as oy

HANKKEET JA PROJEKTIT

PIRITYISET RY, 040 8651 454, 040 4858 720

pirityiset@pirityiset.fi

- Maaseudun kehittämissyhdystys, paikallinen Leader-toimintaryhmä

RITVA JAAKKOLA, 044 725 0625

ritva.jaakkola@kpedu.fi

- MSO projektikoordinaattori

MAJOITUS JA RUOKAPALVELUITA

TEBOIL KAUSTINEN, 06 861 1590

NESTE KAUSTINEN, 06 860 7711

KOSKELAN LOMATALO, 06 – 8611338

PESOLAN LEIPOMO, 044 733 5482 (Katja Luoma)

KANSANLÄÄKINTÄKESKUS, 06-865 0200 (keskus)

KAHVILA-KONDIITTORI EMILIA, 0400 9610 90

MUITA TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

RIITTA LIIAS-LEPISTÖ, 040 5920 828

riittali@kase.fi

- o Vetelin lukio, rehtori

AARNE KUJALA, 040 584 5907

- o Keski-Pohjanmaan hevosjalostusliitto, toiminnan johtaja

2.2.6 Koulutuskuntayhtymän yhteiset palvelut

KESKI-POHJANMAAN KOULUTUSYHTYMÄN OPPISOPIMUSTOIMISTO

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymällä on yhteinen oppisopimustoimisto, joka organisoii ja hallinnoi Toimialue: Kokkola, Kannus, Toholampi, Kaustinen, Veteli, Halsua, Les-tijärvi, Perho

Yhteystiedot:

Keski-Pohjanmaan oppisopimustoimisto

Korpintie 8, 67100 KOKKOLA

puh. 06-825 0000, telefax 06-8352 774

email: info.oppisopimus@kpedu.fi

REGIONLINE IT-YKSIKKÖ

Tukipyynnöt RegiOnline HelpDesk numeroon 044-725 0000 arkisin ma-pe klo. 08.00 - 16.00 (koskee koko koulutusyhtymää).

Voit lähettää tukipyynnön myös suoraan sähköpostilla: helpdesk@kpedu.fi It-tukihenkilö päivystää Kokkolan yksiköissä ma-pe klo 8.00-11.00.

HelpDesk sivuston <https://helpdesk.kpedu.fi> kautta saat laitettua tukipyynnön myös virka-ajan ulkopuolella (myös viikonloppuisin).

2.3 Palvelussuhteeseen liittyvät asiat ja ohjeet

TYÖSOPIMUS

- kaikki työsopimukset tehdään yksikön johtajan kanssa
- yksikön johtaja päättää alle kolmen kuukauden työsopimuksista
- yli kolme kuukautta ja sitä kauemmin kestävät ja vakinaiset työsopimukset hyväksytetään MSO rehtorilla ja sitä kautta koulutusyhtymän johtajall Jukka Ylikarjulalla
- opettajille tehdään määräyskirjat ja muulle henkilökunnalle työsopimukset, jotka koulutussihteeri syöttää web-tallennuksen ja tulostaa
- opetushenkilöstö noudattaa [Kunnallista opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta 2010-2011](#)
- muu henkilöstö noudattaa [Kunnallista työ - ja virkaehtosopimusta 2010-2011](#)

VEROKORTTI

- toimitetaan koulutus sihteerille toimistoon, josta verokortti lähetetään palkkatoimistoon Kokkolaan

TYÖAIKA

- toimistohenkilöstön työaika on kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukainen toimistotyöaika 7 tuntia 15 minuuttia lisättynä vähintään 30 minuutin ruokatauolla
- yleistyöajassa päivittäinen työaika on 7 tuntia 39 minuuttia
- opetusvelvollisuus on päätoimisilla opettajille 24,5 tuntia viikossa
- muilla kuin opettajan vakanssilla työskentelevien mahdolliset ylityötunnit pidetään mahdollisuuksien mukaan vapaana opiskelijoiden loma-aikana
- ylityön teettäminen on poikkeusjärjestely, jota tulee mahdollisuuksien mukaan välttää

RUOKA- JA KAHVITAUOT

- KVTES ja OVTES mukaiset
- lounastauon pituus on 30 minuuttia (palkaton)
- lounasliukuma on 30 – 60 minuuttia ja lounastauko pidetään klo 11–13 välisenä aikana
- työnantaja tarjoaa kahvit opettajanhuoneessa ja tallilla
- Raviradan katsomorakennuksessa järjestetään opiskelija- ja henkilöstöruokailu. Lounaan hinta henkilöstölle on 5,50 € ja se laskutetaan ruokailijalta Raviradan toimesta kuun lopussa

TYÖAJAN SEURANTA

- Opettajilla
 - teoritunti 45 min = 1 opetustunti
 - käytännön opetus 60 min = 1 opetustunti
 - muu työ 1,5 h = 1 työtunti
- Käytännön opetusta on valjastöiden-, käytännön kengityksen, tallitöiden- ja hevosten hoidon ja rakentamisen käytännön opetus
- Teoriatunnit pidetään aamupäivällä klo 8.30–10.00, 10.15–11.45 ja iltapäivällä 12.15–13.45, 14.00–15.30.
- Jokainen seuraa itse työaikaansa työajanseuranta lomakkeen avulla. Työajan-seurantalomake palautetaan kuukausittain koulutussihteerille
- Muulle henkilökunnalle opetustyön osalta maksetaan lukujärjestykseen merkityistä tunteista, jotka jokainen valmistelee omalla ajallaan, (kuten opettajatkin) maksetaan yli 6 henkilön opetusryhmästä täysi erotus opetustuntipalkka ja alle 6 henkilön ryhmästä 50 % erotusopetustuntipalkka
- Välitunnit eivät ole opettajien opetustyöaika, jollei niistä erikseen sovita.

LOMAT

- KVTES tai OVTES mukaisesti
- Työnantajan toivomuksesta henkilötön tulisi pitää lomat opetuksettomana aikana, lukuun ottamatta tallihenkilöstöä

LISÄ- JA YLITYÖT

- varsinaista ylityötä on työaikaliikuman (arkipäivät 7 - 18) ulkopuolella tapahtuva lisätyö, joka tehdään esimiehen määräyksestä
- lisä- ja ylityöt voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.
- ennen vapaan pitämistä työntekijän on esitettävä selvitys tehdyistä lisä- ja ylityötunneista esimiehelle hyväksyttäväksi
- laskelma tehdään oheisella kpedu-intrasta tulostettavalla lomakkeella [työtunnilista](#)
- hyväksytyt tunnit kirjataan saldovapaiksi web-tallennukseen

KOULUTUKSET

- OVTES mukaan opettajille kuuluu lukuvuoden aikana 5 koulutuspäivää, ns. ylimenevät koulutuspäivät ovat muuta työtä jotka ovat 1.5 kertoimella eli 5h työpäiviä

TYÖTILA, PUHELIN, TIETOKONE, TYÖVAATTEET

- jokaisella on oma tai jaettu työpiste
- vakituisilla tai päätoimisilla on työpuhelin, jota käytetään työasioiden hoitamiseen
- työnantaja antaa työvaatteet ja turvajalkineet henkilöstölle, joka työskentelee talli- ja ulkotiloissa, joita uusitaan tarpeen mukaan
- sisätiloissa työskenteleville työnantaja antaa Raviopiston vaatteita markkinointitarkoituksiin (esim. messuille ja muihin edustustilaisuuksiin)
- tietokoneen käyttömahdollisuus taataan kaikille, lähes jokaisella on oma kone käytössä
- henkilökunnalta edellytetään sähköpostin lukemista vähintään kerran päivässä

PALKKA JA PALKANMAKSU

- palkka maksetaan vakituiselle henkilökunnalle aina kuun 15. päivä
- mikäli maksupäivä kohdistuu viikonlopuille, palkka maksetaan maksupäivää edeltävänä arkipäivänä
- määräaikaisissa työsuhteissa palkka maksetaan kuun viimeinen päivä
- työtuntilaskelma toimitettava koulutussihteerille kuun 5. päivään mennessä

SAIRAUSSPOISSAOLOT

- sairaudesta johtuvasta poissaolosta ilmoitetaan viipymättä esimiehelle puhelimitse soittamalla
- mikäli poissaolo kestää 1-3 päivää, täytetään töihin paluun jälkeen omailmoitus -lomake poissaolosta esimiehelle
- omailmoitus lomake tulostettavissa [kpedu-intrassa](#)
- poissaolon kestäessä yli kolmen päivää toimitetaan lääkärin todistus esimiehelle
- enintään viiden päivän työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella
- yksikön johtaja hyväksyy ja koulutussihteerin tallentaa omailmoituksen tai lääkärintodistuksen web-tallennuksen kautta palkanlaskentaan poissaoloseuranta ja mahdollista Kela-hakemusta varten
- HUOMI! KVTES:n määräykset muuttuivat 1.2.2010 siten, että mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Tämän toteamiseksi esimiehen tulee merkitä lääkärintodistukseen saapumispäivämäärä.

LAPSEN SAIRASTUMINEN

- alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti on lapsen huoltajalla oikeus saada virkavapaata lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi
- virkavapaata on oikeus saada saman sairauden perusteella enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan
- myös lapsen sairaudesta johtuva poissaolo on viipymättä ilmoitettava esimiehelle puhelimitse ja täytetään omailmoituslomake
- esimies voi halutessaan vaatia neuvolan tai lääkärin antaman todistuksen esittämistä
- hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä.

SAIRAUSSAJAN PALKKA

- Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta
 - varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta
 - sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta 120 kalenteripäivän ajalta
 - sivutoimiselle tuntiopettajalle maksetaan täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun
- Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomia jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää
- Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde ei ole jatkunut 60 kalenteripäivää, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saman palvelussuhteen perusteella saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 14 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuja
- Sivutoimiselle tuntiopettajalle ei makseta sairausajan palkkaa, mikäli palvelussuhde ei ole jatkunut 60 kalenteripäivää.

MUUT POISSAOLOT, SOPIMINEN JA VARAHENKILÖT

- muita poissaoloja ovat esimerkiksi virkavapaat ja työlomat, jotka anotaan esimieheltä ja tallennetaan web-tallennukseen
- muista poissaoloista tallihenkilökunta sopii talliesimiehen kanssa ja muu henkilökunta yksikön johtajan kanssa
- lyhyissä poissaoloissa nimetään varahenkilö omasta talosta ja pidempiin poissaoloihin hankitaan sijainen

MARKKINOINTIMATERIAALIT JA TUOTTEIDEN KÄYTTÖ

- varaston markkinointimateriaalit ovat tarkoitettu: opiskelijoille myyntiin, palkinnoiksi esimerkiksi poniohjastajaliigaan, messuille ja muihin edustustilaisuuksiin

HENKILÖSTÖKOKOUKSET

- *Henkilöstönpalaveri pidetään maanantaisin klo 8-9, joka edellyttää kaikkia työvuorossa olevia olemaan paikalla*
- Keväisin henkilöstön kehittämispäivä ja syksyllä uuden lukuvuoden suunnittelupäivä
- Maaseutuopiston yhteinen kehittämispäivä pidetään syksyisin
- Tiimipalaverit pidetään jokaisen jakson lopulla. Tiimipalaverien muistiot lähetetään koko henkilökunnalle ja tallennetaan Kaustinen-kansioon omaan tiimikansioon

KESKEISET OHJEET JA KÄSIKIRJAT

- [Kpedu-intrasta](#) löytyy runsaasti ohjeita ja lomakkeita, asiakirjoja, tiedotteita ja linkkejä järjestelmiin
- Perehdyttämiskansio on koko KPEDUn organisaation kattava perehdyttämisen yleisohje. Se on tarkoitettu pääasiassa uusille tulokkaille sekä pitkän poissaolon jälkeen palaaville tai yksikköä/työtehtäviä vaihtaneille työntekijöille. Kansion tiedot on pääosin koottu linkittämällä erilaisia toimintamalleja ja työohjeita perehdyttämistä tukevaksi kokonaisuudeksi. Perehdyttämiskansion sisältö on ryhmitelty perehdytettävien asioiden mukaisesti: organisaatio & työyhteisö, yksiköt, toimipisteet & työympäristö, työsuhdeasiat ja henkilöstöpalvelut, yleishallinto ja tukipalvelut, tietotekniikka ja järjestelmät sekä opetus-, projekti- ja esimistyön keskeiset asiat.
- [Perehdyttämiskansio](#) Moodlessa (kirjautuminen omilla verkkotunnuksilla, 1.kirjautumiskerran kurssiavain = heke)
- Esimiehen käsikirja on kaikille koulutusyhtymän esimiehille tarkoitettu esimiestyötä tukeva tietopaketti. Käsikirjaan on koottu mm. keskeiset työsuhde- ja henkilöstöasiat esimiehen näkökulmasta: organisaatio ja sen perustehtävä, esimiestehtävä, työsuhteen alku ja uusi työntekijä/työtehtävä, arjen esimiestyö sekä ohjaus ja tukeminen, tietojärjestelmät esimiestyön tukena, työsuhteen päättyminen ja esimiestyön kehittäminen.
- [Esimiehen käsikirja](#) Moodlessa (kirjautuminen omilla verkkotunnuksilla, 1. kirjautumiskerran kurssiavain = ekk)
- Projekti-käsikirjaan on koottu keskeiset KPEDUn projekteihin liittyvät toimintamallit ja ohjeet, jotta kaikilla projekteissa toimivilla henkilöillä on yhtenäiset tiedot ja käytännöt. Lisäksi yksiköillä on omia projekti-käsikirjaa täydentäviä projektitoimintaan liittyviä toimintamalleja ja tarkentavia ohjeita. Projekti-käsikirjaa voi käyttää mm. projektitoimintaan perehdyttämisen tukena. Projekti-käsikirjan sisältö on ryhmitelty projektin eri vaiheiden mukaisesti: suunnittelu, asettaminen & käynnistys, toteuttaminen ja päät-

täminen. Kustakin osiosta löytyy vaiheeseen oleellisesti liittyvät kuvaukset, ohjeet ja lomakkeet.

- [Projektikäsikirja](#) Moodlessa (kirjautuminen omilla verkkotunnuksilla, 1. kirjautumiskerran kurssiavain = pkk)
- [Ryhmänohjaajan käsikirja](#) on koottu selkiyttämään ryhmänohjaajan moninaisia tehtäviä, yhdenmukaistamaan käytäntöjä ja antamaan vinkkejä sekä työvälineitä niin yksittäisen opiskelijoiden asioiden hoitamiseen kuin koko opintoryhmän ohjaamiseen.

2.3.1 Tietotekniikka

- ATK-käyttäjätunnukset saat koulutussihteerin kautta
- Koulutussihteeriltä päätoimiset työntekijät saavat työpuhelimen hakuun oikeuttavan lapun, puhelin haetaan Konekeskuksesta.
- Sähköisten järjestelmien ja tietotekniikan käytössä saat tarvittaessa apua ja neuvoja Tarulta ja Eliisalta!
- Atk-ongelmissa käytössäsi on yhtymäpalveluiden RegiOnline HelpDesk. Yhteyttä voi ottaa puhelimitse 044-725 0000 tai netissä suoraan lähettämällä tukipyynnön Helpdeskin-sivuilta: <https://helpdesk.kpedu.fi>
- Tietotekniikan tukihenkilö RegiOnlinelta on Tage Åbacka (044-725 0284), joka käy koulullamme n. kerran kuukaudessa.

ATK-KÄYTTÄJÄTUNNUS on muotoa: etunimi.sukunimi. Käyttäjätunnusta tarvitaan kun kirjaututaan Keski-Pohjanmaan Koulutusyhtymän tietokoneille.

Vieraileville luennoitsijat voivat käyttää vierailijan tunnuksia (käyttäjätunnus: kaustinen salasana: kaustinensivistää) tietokoneille kirjautuessaan. Vierailijan tunnuksilla kirjaututaan EDU –kirjautumisalueelle.

EDUMAIL on työ sähköposti. Sähköposti on muotoa: etunimi.sukunimi@kpedu.fi. Sähköpostin kautta tiedotetaan koulutusyhtymän yhteisistä asioista ja viestitään yksikön si-

sällä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea sähköposti päivittäin. Muualta kuin koulun verkosta, sähköpostin pystyy lukemaan osoitteessa: www.edumail.fi

INTRANETistä löytyy paljon hyödyllistä asiaa yhtymätasolla. Sieltä löydät esim. lomakkeita (esim. poissaoloilmoitukset) ja ohjeistukset sekä koulutuskalenterin sisäisistä koulutuksista. Koulun koneilla nettiin mentäessä Intra aukeaa automaattisesti; muualta osoitteesta: intra.kpedu.fi Täältä löytyy myös linkit; sähköpostiin, Wilmaan, Moodleen ym. ohjelmiin.

WILMA on [www-liittymä](http://www-liittyma.primus-kouluhallintojarjestelmaan) Primus-kouluhallintojärjestelmään ja Kurre 7 -työjärjestysohjelmaan.

- Opiskelijat näkevät lukujärjestykset, valitsevat kurseja, seuraavat suorituksiaan, lukevat tiedotteita ja viestivät opettajien kanssa.
- Opettajat näkevät lukujärjestykset, syöttävät Wilman kautta arvioinnit ja poissaolot, viestivät opiskelijoiden ja huoltajien kanssa.
- Huoltajat seuraavat ja selvittävät opiskelijan poissaoloja, viestivät opettajien kanssa ja lukevat koulun tiedotteita.
- Wilmaa käyttävät myös oppilaitoksen henkilökunta, johto sekä työpaikkaohjaajat.

MOODLE on sähköinen oppimisympäristö jota käyttävät opettajat ja opiskelijat. Tähän voidaan tallentaa kurseittain/ryhmittäin sähköiset materiaalit ja oppimistehtävät. Jos et osaa, *Elisa auttaa Moodlen käyttämisessä!*

Kaustinen –kansio (\\85.157.211.238\koti\$\Kaustinen) on verkkokansio, johon voi tallentaa sellaista materiaalia, jonka haluaa näkyvän kaikille henkilökunnan jäsenille. Kansiosista löytyy monenlaista talon sisäistä asiaa liittyen esim. markkinointiin ja kokouksien pöytäkirjat. Kaustinen kansiosista löytyvät tutkintojen perusteet.

2.3.2 Työhyvinvointia ylläpitävät toiminnot ja henkilöstön etuudet

TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖPLUS

Työplus Teerijärvi
Hörbyntie 2
68700 TEERIJÄRVI

<http://www.tyoplus.fi/fi/index.php>

- Oma työterveyshoitaja Teerijärvellä Susanne Witting-Vidjesskog, p. 8343 340, puhelinaika ma – pe 8.15 – 9.45 ja 11.30 – 12.00
- Työterveyslääkärin vastaanotolle pääsee ajanvarauksella soittamalla puhelinajalla ma – pe Kruunupyhyhyn (p. 8343 313) ja Teerijärvelle (p. 8343 340) tai Kokkolaan (p. 8287 360).
- Hoidontarpeen arviointia tekee Teerijärvellä tai Kokkolassa puhelinterveydenhoitaja klo. 8 -14 (p. 8287 459)

TYÖHYVINVOINTIA YLLÄPITÄVÄT TOIMINNOT JA HENKILÖSTÖN ETUUDET

Raviopisto tarjoaa henkilöstölle seuraavaa toimintaa ja etuuksia:

- virkistäytymispäivät, pikkujoulut ja -joululahjat
- vuosittain erilaista harrastus ja kuntoutustoimintaa (tanssikurssit, hierontaa)
- vuosittain Raviopisto tarjoaa lipun joko Kaustisen kansanmusiikkijuhlille tai Kuninkuusraveihin
- Nikulan Raviradan toimitsijakortin, joka oikeuttaa ilmaiseen sisäänpääsyyn koko vuoden raveihin
- erikseen yhdessä päätettäessä Raviopiston markkinointivaraston tuotteita (edustusvaatteita) annetaan koko henkilöstön käyttöön tasapuolisesti
- [Kpedu-intrasta](#) löytyy lisää tietoa henkilöstön virkistystoiminnasta!
- Tyky -kuntoseteli

TYKY-KUNTOSETELI

- Tyky-Kuntoseteli+ on työnantajasi tarjoama verovapaa työsuhte-etu
- Työnantajallesi on tärkeää, että olet kokonaisvaltaisesti vireä, niin henkisesti kuin fyysisestikin.
- Tyky-Kuntoseteli+ käykin maksuvälineenä sekä liikunnan että kulttuurin harrastamiseen.

- Tyky-Kuntosetelit ovat RJ-Kuntoiluseteli Oy:n tarjoama ratkaisu henkilöstön työkyvyn ylläpitoon ja hyvinvointiin.
- Kpedun tarjoamat Tyky-Kuntosetelit ovat arvoltaan joko 4€
- Paikasta riippuen voit maksaa Tyky-Kuntoseteleillä kerta-, sarja- ja kausilippuja
- Seteleistä ei anneta rahaa takaisin
- Muistathan, että seteleillä on voimassaoloaika.
- työnantajasi sinulle tarjoama henkilökohtainen etu ja setelit ovat tarkoitettu ainoastaan sinun käyttöösi. Seteleillä ei voi maksaa esimerkiksi muiden perheenjäsenten harrastuksia.
- www.tyky-kuntoseteli.fi



2.3.3 Turvallisuus

TYÖSUOJELU

Työsuojelun perustavoite on pitää yllä ja edistää työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä sekä ehkäistä tapaturmia ja ammattitauteja. Erityisiä kehittämisen kohteita ovat työntekijän henkisen hyvinvoinnin ja työssäjaksamisen edistäminen. Kaustisen työturvallisuusasiamies on Juha Tuomikoski ja hänen varahenkilönsä Juha Mansikka-aho.

LÄHELTÄ PITI JA TAPATURMA -TILANTEISTA ILMOITTAMINEN

Läheltä piti ja tapaturma -tilanteista on aina tehtävä kirjallinen vapaamuotoinen raportti yksikön työsuojeluvaltuutetulle, joka on Kaustisen Raviopistossa Juha Tuomikoski. Yksikön työsuojeluvaltuutettu lähettää tapauksen kuvauksen eteenpäin työsuojelupäällikölle Mikko Heikkilälle. Kuvauksen tehdään oppimisen ja riskien kartoittamisen vuoksi.

Opiskelijoita koskevat läheltä piti ja tapaturma -tilanteista ilmoittaminen ja raportointi kuuluvat vastaavalle työnohjaajalle, eli henkilölle kenen ohjauksessa opiskelijaryhmä kulloinkin on. Myös henkilöstöä koskevista läheltä piti ja tapaturma -tilanteista raportoidaan.

Työnohjaajan tulee täyttää opiskelija kanssa myös ilmoitus tapahtuneesta tapaturmasta vakuutusyhtiöön. Vakuutusyhtiön ilmoittamislomakkeita saa koulutussihteerin toimistosta.

Vapaamuotoinen raportointi tarkoittaa kuvausta tapahtumasta, jossa vaaratilanne tai tapaturma sattui siten kun se oikeasti meni. Raportissa tulee ilmetä tilanne kuinka tilanne käytiin läpi jälkikäteen osallisten kesken ja mihin toimiin tilanteen jälkeen ryhdyttiin.

Vakava tapaturma menee aina tutkintaan samalla kun aluehälytyskeskus saa ilmoituksen työtapaturmasta. Ilmoita aina rehtorille vakavista tapaturmista heti.

Työsuojelun toimintaohjelman mukaan tulee tapaturmatilanteissa toimia seuraavasti:

Vakavista työtapaturmista ilmoitetaan aina välittömästi poliisille ja Länsi- ja Sisä-Suomen aluhallintovirastoon (ent. työsuojelupiiri). Ilmoituskynnys pidetään tarkoituksellisesti mieluummin liian matalalla kuin liian korkealla. Kaikista työtapaturmista ja ammattitaudeista ilmoitetaan työsuojelupäällikölle, joka pitää tilastoa sattuneista tapaturmista. Muiden kuin vakavien tapaturmien tutkimisesta vastaa vahingoittuneen lähin esimies. Tapaturmista laaditaan muistio, jossa arvioidaan se, miten tapaturma olisi voitu välttää. Myös "läheltä piti" -tilanteista on ilmoitettava, jotta voidaan miettiä toimenpiteet uusien tilanteiden välttämiseksi. Työtapaturmat ja "läheltä piti" -tilanteet käydään läpi työsuojelujaksossa.

ENSIAPUTARVIKKEET

- Ensiaputarvikkeita löytyy koululla henkilökunnan pukuhuoneesta, kuumemittaria ja alkometriä säilytetään samassa paikassa.
- Tallin ensiaputarvikkeet ovat tallin kahvihuoneessa ja tallimestareiden toimistossa

ENSIAPUKOULUTUS

Kaikilta Raviopiston työntekijöiltä edellytetään voimassa olevaa ensiavun peruskurssia EA 1. Henkilöstön ensiaputaitoja pidetään yllä järjestämällä EA 1 -kurseja Raviopistolla tarvittaessa.

Ensiavun peruskurssi antaa perustiedot ja -taidot auttaa hätätilanteessa ja tavallisissa sairaus- ja onnettomuustilanteissa. Kurssi sisältää runsaasti harjoituksia. EA 1-kurssi on voimassa kolme vuotta. Kurssitodistus on pätevä kaikissa Euroopan maissa.

TULITYÖKORTTI

Tulityökortti edellytetään Raviopiston henkilöstöltä, jotka työskentelevät tulityötiloissa mm. kengityspajalla.

Tulityökurssin tavoitteena on herättää tulityöntekijät ennalta ehkäisemään tulityöonnettomuuksien synty. Kurssilla opitaan keskeinen ohjaava lainsäädäntö ja ohjeistus sekä eri osapuolten vastuut. Kurssin jälkeen ymmärretään tulityön ennakkosuunnittelun ja tuli-työluvan merkitys sekä osataan tehdä työ turvallisesti. Kurssin todistus, tulityökortti, on voimassa viisi vuotta suoritusajankohdasta.

Lisää turvallisuuteen liittyvistä koulutuksista Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön sivuilla www.spek.fi

KULUNVALVONTA

Henkilöstön tulee leimata itsensä koulurakennuksen kulunvalvontajärjestelmään aina tullessaan työpaikalle koulurakennukseen sisään ja poistuessa sieltä ulos. Kulunvalvontaa on käytettävä aina, riippumatta siitä onko ulko-ovi auki vai lukossa. Leimausta ei tarvitse suorittaa, mikäli käy jossain työpäivän aikana ja palaa takaisin.

Järjestelmä poistaa kaikki sisäänkirjautuneet automaattisesti iltaisin klo 21.45 ja kytkee rikosilmoittimen päälle klo.22.00. Jotta koulurakennuksessa voitaisiin oleskella iltaisin klo 22.00 jälkeen aiheuttamatta turhaa hälytystä, on käytävä leimamassa itsensä ulkona sisään uudelleen klo 21.46 – 21.59 välisenä aikana. Tämän jälkeen on ERITYISEN TÄRKEÄÄ se, että poistuttaessa muistetaan käyttää kulunvalvontaa oven avaamiseen, eikä avata ovea muulla tavoin. Rikosilmoitin virittyy päälle kun viimeinenkin on leimannut itsensä ulos. Eli kaikki leimaa itsensä kulunvalvontaan aina sisään tultaessa ja poistuttaessa!

Tärkeää on että kaikki toimivat näiden ohjeiden mukaisesti, sillä tällä varmistetaan että kulunvalvontajärjestelmä toimii luotettavasti ja häiriöttä sekä vältytään turhilta ja kustannuksia aiheuttavilta hälytyksiltä.

RIKOSILMOITTIMEN HÄLYTYKSET

Hälytyksen menevät vuorokauden ympäri Securin hälytyskeskukseen Kokkolaan, josta ne ilmoitetaan annetun ohjeen mukaisesti joko vartiointiliikkeelle tai muille toimijoille, kellonajasta riippuen. Päiväsaikaan hälytyksistä ilmoitetaan talonmies Jouko Kuorikoskelle ja klo 20.30–06.00 välisenä aikana vartiointiliikkeelle. Hälytyksistä aiheutuu aina kustannuksia, joten kulunvalvontajärjestelmän ohjeistuksen mukainen käyttö on tästäkin syystä hyvä omaksua.

Rikosilmoittimen hälytyksiin liittyviin kysymyksiin vastaa Roy Mikkola.

Kulunvalvontajärjestelmän vioissa auttaa Keski-Pohjanmaan Lukkopalvelu Oy.

VARTIOINTI

Vartiointiliike suorittaa vartiointia Raviopistolla, talli- ja asuntola-alueella päivittäin. Vartiointiliikkeen käyntiajat eivät ole sidottuja kellonaikaan, vaan käynnit ovat epä-säännöllisiä. Opiskelijat voivat myös soittaa vartijalle, mikäli asuntola-alueella on häiriökäyttäytymistä tai jos on unohtanut avaimen sisään. Vartiointiliikkeellä on oikeus poistaa alueella tai asunnossa luvatta tai vierailuaikojen ulkopuolella oleva henkilö. Vartija voi myös tulla asuntoon omalla avaimella, mikäli on syytä epäillä asunnossa olevan henkilöitä, joilla ei siihen ole oikeutta. Vartijalla on oikeus tulla asuntoon myös, jos asunnossa epäillään rikottavan muuten asuntolan järjestyssääntöjä (esim. alkoholin nauttiminen). Näistä toimenpiteistä ilmoitetaan aina asuntolanvalvojalle ja yksikön johtajalle.

VALVONTAKAMERAT

Asuntola-alueella on käytössä tallentava kameravalvontajärjestelmä, josta ilmoitetaan näkyvin kyltein. Järjestelmää valvoo asuntolavalvoja ja vartiointiliike, muilla ei ole pääsyä tallenteisiin.

2.3.4 Opetustoimintaan liittyvä keskeinen lainsäädäntö

Keskeinen opetustoimintaan liittyvä lainsäädäntö ja henkilöstöä koskevat velvoitteet:

- [Laki ammatillisesta koulutuksesta 37 a §/2003](#)
 - Ammatillisen peruskoulutuksen tavoitteena on antaa opiskelijoille ammattitaidon saavuttamiseksi tarpeellisia tietoja ja taitoja sekä valmiuksia itsenäisen ammatin harjoittamiseen.
 - Koulutuksen tavoitteena on lisäksi tukea opiskelijoiden kehitystä hyväksi ja tasapainoisiksi ihmisiksi ja yhteiskunnan jäseniksi sekä antaa opiskelijoille jatko-opintojen, harrastusten sekä persoonallisuuden monipuolisen kehittämisen kannalta tarpeellisia tietoja ja taitoja sekä tukea elinikäistä oppimista.
 - Nuorille järjestettävässä koulutuksessa tulee olla yhteistyössä kotien kanssa.
 - Ammatillisessa koulutuksessa tulee ottaa erityisesti huomioon työelämän tarpeet. Koulutusta järjestettäessä tulee olla yhteistyössä elinkeino- ja muun työelämän kanssa.
 - jne.
- [Lakinuorista työntekijöistä](#)
- [Lastensuojelulaki](#)
- Vaitiolovelvollisuus
 - HOJKS -asiat ovat salaisia, joten niistä tietojen leviäminen on estettävä

2.3.5 Talous

HANKINNAT

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hankintasäännössä on määritelty hankintaprosessiin kuuluvia oikeuksia ja vastuita. Keski-Pohjanmaan maaseutuopiston osalta eri yksiköitä tarkastellaan talousarviossa ja tilinpäätöksessä osittain itsenäisinä yksikköinä. Täten on tarkoituksenmukaista jakaa hankintojen osalta päätösvaltaa yksikönjohtajille mm. rehtorin työmäärän ja hankinta-prosessin sujuvuuden helpottamiseksi.

Täten hankintojen osalta yksikönjohtajilla on oikeus tehdä alle 10 000 euron hankintapäätökset hankintasäännön ja hankintoja koskevan toimintaohjeen mukaan. Yksikönjohtajat ovat myös vastuussa yksikköjensä hankintaprosessin asianmukaisesta

noudattamisesta näiltä osin. Mahdollisten yhteishankintojen tms. takia on suotavaa tiedottaa yli 5000 euron hankinnoista rehtorille.

Seuraavilla henkilöillä on rehtorin tekemällä päätöksellä oikeus hankkia 500-2000 euron arvoisia tavaroita hankintalain ja koulutusyhtymän erillisen toimintaohjeen mukaisesti. Hankintapäätöksen tekee hankinnan suorittaja hankintoja koskevan toimintaohjeen mukaisesti.

Kaustisen yksikössä hankintalupa 5000 euroon asti on yksikön johtajalla Jaana Mäntylällä. 2000 euroon asti hankintalupa on myönnetty seuraaville henkilöille: Sonja Anttila (vs. Taru Siekkinen-Siljala), Sirpa Puusaari, Juha Mansikka-Aho ja Juha Tuomikoski.

Laskutusosoite:

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä/ Kaustisen Raviopisto
Viite: Kuka ostanut, mitä ja mihin tarkoitukseen?
Närvilänkatu 8
67100 Kokkola

Toimintaohjeet hankintoihin ja koulutusyhtymän hankintasääntö löytyy [intrasta!](#)

Raviopistolla on tili seuraaviin yrityksiin:

- Teboil Kaustinen
- Neste Kaustinen
- Halpa-Halli, Kaustinen
- Agrimarket Kaustinen
- Saarisen valjasliike, Toholampi
- J.Kärkkäinen Oy, Ylivieska

..tilinumeron voi kysyä koulutussihteeriltä!

- Lisäksi Raviopistolla on S-ryhmän maksukortti, jolla voi tankata ja ruokailla pidemmällä matkoilla. Kuitti ostoksista on aina säilytettävä ja toimitettava koulutussihteerille. Kysy korttia koulutussihteeriltä!
- Toimistotarvikkeet hankitaan hankintaketjuun kuuluvan OfficeDay Finlandin kautta. Mikäli tarvitset jotain, OfficeDayn kuvasto löytyy toimistosta josta koulutussihteri tekee tilaukset!
- Yli 500€ ostoista neuvotellaan aina Jaanan kanssa ennen kuin ostellaan!

TALOUSARVIO JA BUDJETTI

Yksikön johtaja tekee sekä seuraa talousarviota ja budjettia. Kuntayhtymässä tehdään kolmen kuukauden välein seurantaraportti talouspäällikötoimesta jota käsitellään Maaseutuopiston johtoryhmässä ja johtokunnassa.

LASKUJEN KÄSITTELY

Raviopistolle tulevat laskut toimitetaan Kokkolaan yhteiseen laskutukseen, osa laskuista menee suoraan Kokkolaan. Lasku tulee sähköisenä Kokkolasta Rondo-ohjelmaan, josta koulutussihteri laittaa laskun tarkastettavaksi sille joka on ostanut. Tämän jälkeen koulutussihteri tiliöi laskun ja laittaa yksikön johtajalle tarkistukseen ja hyväksyttäväksi.

VIRKAMATKAPYYNTÖ, MATKALASKUT JA POPULUKSEN KÄYTTÖ

Populus-ohjelman avulla tehdään matkasuunnitelma ja matkalasku. Ohjelma ja ohjeet sen käyttöön löytyvät Intrasta. Populukseen tarvittavat henkilökohtaiset tunnukset, mikäli niitä ei ole ota yhteys Taruun.

Aina ennen matkalle lähtöä tulee tehdä matkasuunnitelma, jonka yksikön johtaja hyväksyy. Matkan jälkeen suunnitelmasta muodostetaan matkalasku. Populuksen ajopäiväkirjaa kirjataan, mikäli matkalla on ollut käytössä oma auto. Hyväksyjä -tietoon tulee aina Tarun nimi! Taru tiliöi matkalaskut ja laittaa Jaanalle edelleen hyväksyttäväksi.

Ensisijaisesti virkamatkoilla käytetään opiston autoja. Matkustukseen liittyvä toimintaohjeita, lomakepohjia ja sähköisiä lomakkeita löytyy [intrasta!](#)

2.3.6 Raviopiston autojen käyttö

Raviopistolla on neljä omaa autoa ja hevoskuljetustraileri. Hevoskuorma-autoa ja hevoskuljetustraileria säilytetään Raviopiston II-tallin pihassa. Muita autoja säilytetään koulurakennuksen pihalla tai autotallissa.

1. Vihreä Volkswagen (2005)
 - o diesel, 9 paikkaa, vetokoukku,4-veto
2. Sininen Volkswagen (2001)
 - o diesel, 9 paikkaa
3. Hopea Dacia (2010)
 - o bensa, 7 paikkaa
4. Valkoinen Renault -hevoskuorma-auto (2011)
 - o diesel, 7 paikkaa, kahden hevosen kuorma-auto (vaatii C-ajokortin)
5. Hevoskuljetustraileri Umeå Släpet (2010)
 - o kahden hevosen koppi varustetilalla

- Huolehdi autosta paremmin kuin omastasi, palauta auto koulun pihalle parkkiin ja siivoa omat jälkesi!!
- Autot ovat tarkoitettu henkilökunnan työkäyttöön. Vain yksikön johtajan myöntämän ajoluvan saaneilla opiskelijoilla on oikeus ajaa opiston autoilla, lupa anotaan ja myönnetään joka lukuvuodelle erikseen. Autojen hanskalokeroissa löytyy asiakirja, joissa on nimetty henkilöt, jotka saavat ajaa koulun autoilla. Liikenneonnettomuuden sattuessa vakuutus korvaa vahingot vain, jos autoa kuljetaneella henkilöllä on yksikön johtajan myöntämä voimassa oleva lupa kuljettaa opiston autoa.
- Kuljetuskalustoa ei lainata tai vuokrata ulkopuolisille!
- Henkilökunnalle kuljetuskalustoa voidaan vuokrata vain erityistapauksissa, vain Jaanan luvalla!

Autojen huolloista ja katsastuksista vastaa Juha Tuomikoski. Mikäli autoissa ilmenee vikoja, muista ilmoittaa niistä Juhalle!

Reissuun lähtijän muistilista:

Auton varauslista

- Varaa auto käyttösi ennakoon laittamalla nimesi varauslistaan, joka sijaitsee Eliisan työhuoneessa auton avainkaapin vieressä

Avain

- Säilytetään Eliisan työhuoneessa avainkaapissa
- Autotallissa olevien autojen avaimet ovat virtalukossa
- Tallin pihassa olevien autojen avaimet ovat tallimestareiden toimistossa

Ajopäiväkirja

- Löytyy auton hanskalokerosta, täytettävä aina!

Navigaattori

- Raviopiston navigaattoria säilytetään koulutussihteerin toimiston varastohuoneessa

Tankkaus

- Kaikkiin autoihin tankataan dieseliä, paitsi Dasiaan bensaa!
- Teboililla tili tankkaamista varten, tilinkäyttöön saat ohjeet toimistosihteeriltä
- ABC:n kortin, saat tarvittaessa käyttösi pitemmille matkoille toimistosihteeriltä (palauta kuitti ostoksista koulutussihteerille!)

Junaliput, lennot

- Juna- ja lentoliput tilataan koulutussihteerin kautta

Matkalasku

- Tee matkalasku tarvittaessa, ohjeet tässä oppaassa kohdassa Talous.

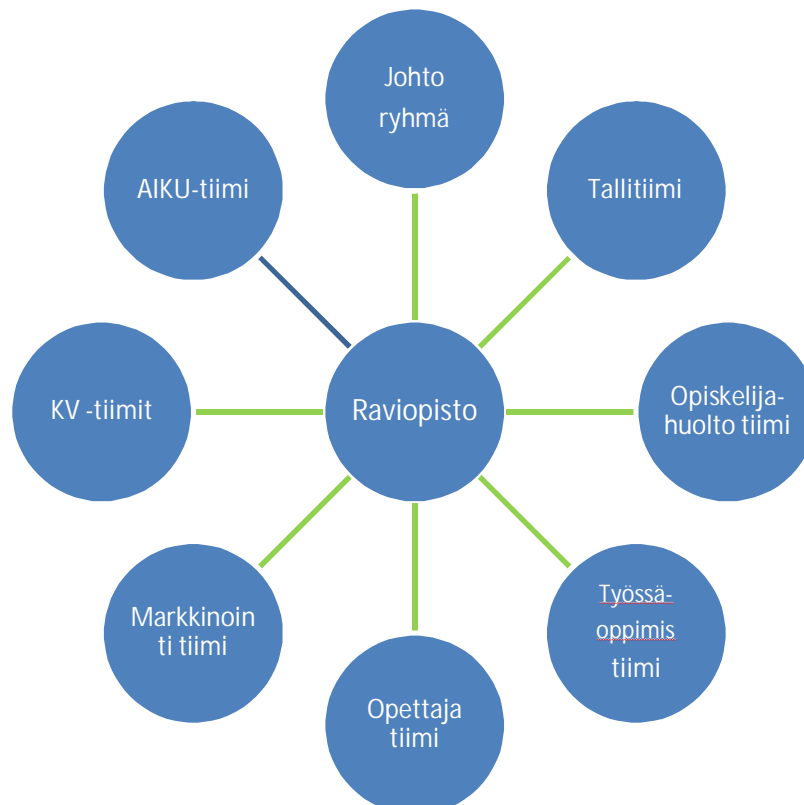
3 OPETUSTOIMINTAA TUKEVAT TOIMINNOT

3.1 Tiimien ja työryhmien esittely

Tiimityöskentelyn tarkoitus on koota Raviopistossa saman toiminnon ympärillä työskentelevä henkilöstö yhteen keskustelemaan ja kehittämään kyseistä Raviopiston toiminnan osa-aluetta sekä parantamaan vuorovaikutusta. Tiimit ovat perustettu Raviopistoon ensimmäistä kertaa lukukaudella 2010 ja ne muotoutuvat jatkuvasti palvelemaan tarkoitustaan paremmin.

Tiimit kokoontuvat tarpeen mukaan, yleensä vähintään kerran kuussa. Tiimikokouksista tehdään vapaamuotoinen kirjallinen muistio, joka tallennetaan kunkin tiimin omaan kansioon Z-asemalle jokaisen jakson päätyttyä.

Tiimit kehittävät toimintaa ja tekevät päätöksiä oman osa-alueensa suhteen. Suuremmat tiimin tärkeiksi kokemat asiat tuodaan esille koko henkilöstön kokouksissa, jossa niitä käsitellään edelleen.



JOHTORYHMÄ

Tiimin vetäjä:

- Jaana Mäntylä, yksikön johtaja

Jäsenet:

- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö
- Juha Mansikka-aho, talliesimies
- Maria Mikkola, aikuiskoulutussuunnittelija
- Taru Siekkinen-Siljala, koulutussihteeri

Tehtävät:

- informaation kulku toisille tiimeille
- suurten toimintalinjojen suunnittelu
- isojen hankintojen ja investointien suunnittelu
- koulutustarjonnan ja hankkeiden suunnittelu ja kehittäminen
- henkilöressurssien oikea kohdentaminen

Tavoitteet:

- laadukas tavoitteellinen ja työelämälähtöinen koulutus kaikilla tarjottavilla sektoreilla
- henkilöstön hyvinvointi sekä työtehtävien ja vastuun jakaminen
- opiskelijoiden hyvinvointi

Toimintatavat:

- tiimipalavereita aina jakson vaihtuessa tai tarvittaessa
- sähköpostit
- vaatii kehittämistä

OPETTAJATIIMI

Tiimin vetäjä:

- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö

Jäsenet:

- Kati Koivisto, lehtori
- Eliisa Koivukoski, opettaja
- Juha Mansikka-aho, opettaja
- Jyri Puusaari, opettaja
- Ari Anttila, opettaja
- Sofia Mansikka-aho, opettaja

- Opettajatiimi kokoontuu noin kahden viikon välein ja käsittelee opetukseen liittyviä ajankohtaisia asioita.

OPISKELIJAHUOLTORYHMÄ

Tiimin vetäjä:

- Suvi Lempiälä, koulukuraattori

Jäsenet:

- Jaana Mäntylä, yksikön johtaja
- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö
- Hilikka Heikkinen, asuntolanhoitaja
- Eliisa Koivukoski, opettaja
- Juha Mansikka-aho, talliesimies/opettaja
- Taru Siekkinen-Siljala, koulutussihteeri
- Juha Tuomikoski, koulutusohjaaja
- Lea Timonen, terveydenhoitaja

Opiskelijahuoltoryhmä on moni ammatillinen ryhmä, jonka tavoitteena on luoda turvallinen ja terveellinen opiskeluympäristö ja edistää oppilaitosyhteisön hyvinvointia ja viihtyisyyttä. Tavoitteena on tukea opiskelijaa sekä säilyttää oppilaitosyhteisön toimintakyky fyysistä tai psyykkistä turvallisuutta sekä hyvinvointia uhkaavissa tilanteissa. Opiskelijahuoltotyö edistää oppimisvaikeuksien ja muiden ongelmien varhaisesta tunnistamista ja niihin puuttumista sekä ehkäisee koulutuksen keskeytymistä.

Opiskelijahuoltoryhmän tehtäviä ovat mm.

- huolehtia säännösten noudattamisesta
- tehdä esitykset opiskelijoihin kohdistuvista kurinpidollisista rangaistuksista; määräaikaisesta erottamisesta ja kirjallisen varoituksen antamisesta sekä määräaikaisesta opiskelusta pidättämisestä,
- huolehtia opiskelijoiden vaatimista erityisjärjestelyistä
- nimetä erityisten tukitoimien tarpeessa olevat opiskelijat
- kouluyhteisön hyvinvoinnin ylläpitäminen ja ongelmien ennaltaehkäisy
- auttaa ja tukea yksittäistä opiskelijaa
- arvioi tarvittaessa avun tai tuen tarpeen
- opiskelijaa ja hänen huoltajiansa autetaan saamaan tukea koulun ulkopuolisilta nuorten tuki- ja hoitotahoilta, jos koulun omat keinot ja opiskelijahuollon palvelut eivät riitä

TYÖSSÄOPPIMISTIIMI

Tiimin vetäjä:

- Kati Koivisto, lehtori

Jäsenet:

- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö
- Juha Mansikka-aho, opettaja/ talliesimies
- Jyri Puusaari, kengityksen opettaja

Opiskelija tekee työssäoppimistiimin vetäjälle Kati Koivistolle ehdotuksen haluamastaan työssäoppimispaikasta.

Työssäoppimistiimi kokoontuu keskustelemaan työssäoppimispaikkojen sopivuudesta ja voiko opiskelija mennä haluamaansa paikkaan ottaen huomioon hänen opiskelumenestyksensä sekä teoriassa että käytännössä, asenteen opiskeluun ja työntekoon sekä yleisen käytöksen.

Työssäoppimistiimi tekee lopullisen päätöksen työssäoppimispaikoista ja ratkaisee mahdolliset erimielisyydet.

Työssäoppimistiimin päätöksestä ei voi valittaa.

TALLITIIMI

Tiimin vetäjä:

- Juha Mansikka-aho, talliesimies

Jäsenet:

- Anne Hautaniemi, tallimestari
- Kati Siila, tallimestari
- Juha-Matti Paavola, tallimestari
- Juha Tuomikoski, koulutusohjaaja

Tallitiimi kokoontuu tarvittaessa, yleensä noin kerran viikossa. Tiimi pohtii päivänpolttavia kysymyksiä opiskelijoiden ja muiden tallin asioiden suhteen, kuten:

- opiskelijoiden poissaolojen korvausjärjestelyt
- opiskelijoille palautteen antaminen tallityöskentelystä
- hevosten kilpailutuksen suunnittelu ja ravimatka järjestelyt
- eläinlääkärillä käynnit
- loma-aikojen työjärjestelyt
- eri opiskelijaryhmien käytännön työssäoppimisen ja opetuksen järjestäminen tallilla

MARKKINOINTITIIMI

Tiimin vetäjä:

- Jaana Mäntylä, yksikön johtaja

Jäsenet:

- Eliisa Koivukoski, opettaja
- Taru Siekkinen-Siljala, koulutussihteeri
- Juha Tuomikoski, koulutusohjaaja

Markkinointitiimi kokoontuu tarvittaessa erilaisiin markkinointiin liittyvissä asioissa. Mietimme koulutusten markkinointia, missä lehdissä ilmoitellaan ja milloin. Päätämme myös mille messuille osallistutaan. Lisäksi huolehdimme markkinointimateriaalien hankinnoista. Nettisivujen päivittäminen kuuluu markkinointitiimin lisäksi kaikille, mutta Taru ja Eliisa hoitavat teknisesti päivitykset sivuille.

KV-TIIMI

Tiimin vetäjä:

- Kati Koivisto, lehtori

Jäsenet:

- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö
- Juha Mansikka-aho, opettaja

Kv-tiimi huolehtii kansainvälisen toiminnan koordinoinnista kuten suhteiden ylläpidosta ulkomaisiin yhteistyökouluihin, työssäoppimispaikkoihin ja muihin oppilaitoksen kannalta merkittäviin kansainvälisiin kohteisiin.

Kv-tiimi järjestää Eques-tutkinnon. Se suunnittelee vieraillevien tuomareiden ohjelman, tekee tutkintojen aikataulut, huolehtii että kaikki tarvittavat varusteet ja hevoset ovat saatavilla ja tallimestarit selvillä tehtävistään Eques-tutkinnon aikana.

Kv-tiimin jäsenet käyvät myös Ranskan ja Ruotsin oppilaitoksissa arvioimassa Eques-tutkintoja, osallistuvat kokouksiin ja kehittävät yhdessä muiden mukana olevien maiden kanssa tutkinnon tehtäviä.

Kv-tiimi huolehtii myös joka neljäs vuosi Suomessa Kaustisella ajettavan ETSA-ajon järjestelyistä ja valitsee yhdessä talliesimiehen Juha Mansikka-ahon ja tallimestareiden kanssa vuosittain ETSA-ajoon osallistuvat oppilaat. Kv-tiimin edustaja on yhdessä jonkun tallimestarin kanssa oppilaiden mukana ulkomailla ajettavassa ETSA-ajossa.

Kv-tiimin vetäjä osallistuu vuosittain järjestettävään ETSA-kokoukseen.

AIKU-TIIMI

Tiiminvetäjä:

- Mari Mikkola, aikuiskoulutussuunnittelija

Jäsenet:

- Jaana Mäntylä, yksikön johtaja
- Sirpa Puusaari, koulutuspäällikkö
- Kati Siila, tallimestari

3.2 Opiskelijahuoltotoiminta Raviopistossa

Opiskelijahuoltoon kuuluu opiskelijoiden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista huolehtiminen. Opiskelijahuollolla edistetään opiskelijan tasapainoista kasvua ja kehitystä sekä varmistetaan kaikille tasavertainen oppimisen mahdollisuus. Tavoitteena on luoda viihtyisä, turvallinen ja terve oppimis- ja työympäristö sekä suojata mielenterveyttä. Opiskelijahuollon avulla pyritään tunnistamaan oppimisvaikeuksia ja muita ongelmia riittävän ajoissa ja puuttumaan niihin. Opiskelijahuolto ennaltaehkäisee koulutuksen keskeytymistä.

Oppilashuoltopalveluihin kuuluvat mm. kouluterveydenhuolto, koulukuraattori- ja koulupsykologitoiminta, erityisopetus, oppilaan ohjaus sekä opiskelijahuoltoryhmä. Opiskelijahuoltoryhmä on säännöllisesti koulussa kokoontuva moni ammatillinen työryhmä. Yhteistyö eri tahojen kanssa on keskeistä koulun opiskelijahuollon kehittämisessä. Moni ammatillista yhteistyötä tehdään mm. erikoissairaanhoidon, lasten ja nuorten mielenterveys- ja kuntoutuspalvelujen, poliisin, seurakunnan ja erilaisten järjestöjen kanssa.

Oppilashuoltoa tekevät myös ryhmänohjaajat ja muu koulun henkilöstö.

Opiskelijahuollon keskeisiä toimijoita:

RYHMÄNOHJAAJA: Ryhmänohjaajan työn tavoitteena on tukea ohjattavan ryhmän opiskelijoita kasvamaan päämäärätietoisiksi työelämään sijoittuviksi oman ammatinsa osaaviksi työntekijöiksi. Tähän tavoitteeseen ryhmänohjaaja pyrkii yhteistyössä opiskelijan, opiskelijan huoltajan, opettajan ja opiskelijahuollon verkoston kanssa.

OPETTAJA: Yksittäisten opettajien työn tavoitteena on opettaa oman opetusalan ammattitaidon saavuttamisen kannalta tarpeellisia tietoja, taitoja ja valmiuksia sekä tukea opiskelijoiden kasvua ihmisenä ja elinikäisenä oppijana ja antaa jatko-opintokelpoisuus.

ERITYISOPETTAJA /HOJKS-VASTAAVA: Erityisopetuksen tavoitteena on opiskelijat yksilöllisyyden huomioiminen ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttaminen niin, että jokainen opiskelija saa edellytystensä mukaisen opetuksen. Erityistä tukea tarvitseville voidaan järjestää erityisopetusta.

KURAATTORI: Oppilaitosten sosiaalityön tavoitteena on edistää opiskelijan tasapainoista kasvua ja kehitystä ja auttaa sosiaalisten ongelmien selvittelyssä niin, että opiskelujen eteneminen on mahdollista. Raviopistolla HOJKS-vastaava.

TERVEYDENHOITAJA: Opiskeluterveydenhuollon tavoitteena on koko koulu yhteisön hyvinvoinnin ja opiskelijoiden terveyden edistäminen ja hyvinvoinnin tukeminen yhteistyössä opiskelijoiden, muun henkilöstön, opettajien ja huoltajien kanssa.

OPISKELIJAHUOLTORYHMÄ: Ryhmän tehtävänä on koordinoita ja kehittää koulun psyykkistä ja sosiaalista opiskelijahuoltotyötä. Oppimisen ja koulunkäynnin mahdollisia esteitä selvitetään oppilaan huoltajien ja yhteistyötahojen kanssa ja pyritään luomaan tarvittavia tukitoimia koulun ja kodin avuksi. Ongelmia ennaltaehkäistään ja ennakoidaan, opiskelijahuollon toimenpiteiden suunnittelu ja toimeenpano, oppilaiden koulunkäynnin tukeminen sekä edesauttaa ongelmatilanteissa myönteisen ilmapiirin luomista koulun ja kodin välille

3.3 Opiskelijakunta- ja tutortoiminta

OPISKELIJAKUNTA

Kaustisen Raviopiston opiskelijakuntaan kuuluvat kaikki yksikön opiskelijat. Lukukauden alussa jokaisen luokan opiskelijat valitsevat keskuudestaan kaksi tai kolme edustajaa opiskelijakunnan hallitukseen, jolla on päävastuu opiskelijakunta-toiminnan suunnittelussa. Lisäksi opiskelijakunnasta valitaan kaksi edustajaa Koulutusyhtymän yhteiseen oppilaskuntaan, joka järjestää toimintaa laajasti Keski-Pohjanmaan kouluissa.

Kaikki opiskelijat voivat kertoa ideoitaan opiskelijakunnan hallitukselle puhumalla hallituksen edustajalle tai jättämällä viestin aloitelaatikkoon. Hallitus kokoontuu asuntolanvalvojan johdolla säännöllisesti keskustelemaan esille tulleista asioista ja kehittämään opiskelijakunnan aloitteita, joilla voidaan vaikuttaa koulun päätöksentekoon.

Harjoitusravien tuotot menevät Kaustisen Raviopiston opiskelijakunnalle. Varat käytetään yhteiseen tekemiseen ja vapaa-ajan toimintaan, mm. elokuvaillan järjestämiseen tms.

Opiskelijakunnan hallitus 2011

Puheenjohtaja: Eveliina Hälinen

Jäsenet: Ilona Koskinen, Suvi-Tuuli Malkki, Niina Väli-Torala, Veera Mäkinen, Hanna

Lepistö, Vilma Väisänen

Henkilökunnan edustaja: Hilikka Heikkinen

Koulutusyhtymän opiskelijakunnan edustajat: Vilma Väisänen, Niina Väli-Torala

Opiskelijakunnan tehtävät:

- edistää oppilaitoksen sisäistä yhteistyötä ja yhteenkuuluvuutta
- järjestää kaikille yhteistä harrastustoimintaa
- edistää opiskelijoiden fyysistä ja psyykkistä kuntoa
- parantaa yleistä viihtyvyyttä oppilaitoksen alueella
- kehittää koulun ja kodin välistä yhteistyötä
- pyrkiä lisäämään ammatillisen koulutuksen arvostusta
- ajaa opiskelijoiden etuja ja pitää puolia
- tekee tarvittaessa esityksiä opettajien kokouksiin

TUTOR -TOIMINTA

Tutor -koulutus on vapaavalinnainen kurssi, josta opiskelijalla on mahdollisuus saada opintoviikkoja. Tutorkoulutusta järjestetään ensimmäistä kertaa keväällä 2011 ja sitä vetää Hilikka Heikkinen. Koulutuksen tavoitteena on omien taitojen kehittäminen ongelmien ratkaisussa, kuuntelemaan oppiminen, esiintyminen eri tilanteissa, toisen ihmisen auttaminen ja tukeminen. Tutorkoulutus antaa valmiuden edustaa koulua erilaisissa tapahtumissa, kuten messuilla ja ravitapahtumissa.

3.4 Asuntola

Raviopistolla on kaksi opiskelija-asuntolaa. Toinen 48 -paikkainen soluasuntola sijaitsee aivan koulun läheisyydessä. Pienemmässä Virkkala-talossa on asuntolapaikat 8 opiskelijalle. Tarvittaessa vuokraamme lisää asuntolatilaa opiskelijoillemme.

Asuntolatoimintaa ohjaavat Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hallituksenhyväksymät asuntolan säännöt. Sääntöjen tarkoituksena on edistää opiskelijoiden viihtymistä ja turvata asumis- ja opiskelurauhaa. Asuntolatoimintaa ohjaa asuntolanvalvoja tai -hoitaja. Rehtorilla on oikeus antaa sääntöjä tarkentavia ohjeita.

Opiskelijat asuvat asuntolassa vain kouluaikoina, ei lomilla. Ennen lomille lähtöä opiskelijat luovuttavat asuntolan avaimet asuntolanvalvojalle. Viikonloppuisin asuntolassa saa asua pääsääntöisesti vain tallien ruokintavuorossa olevat opiskelijat. Muiden kuin ruokkijoiden on ilmoitettava kirjallisesti viikonloppuasumisestaan. Mikäli opiskelija on saanut varoitukset asuntolansääntöjen rikkomisesta, hänellä ei ole oikeutta viikonloppuasumiseen muulloin kun ruokintaviikonloppuna.

Asuntolanvalvoja Hilikka Heikkinen vastaa asuntola-alueen järjestyssääntöjen valvomisesta sekä opiskelijoista työajallaan arkisin klo 15.-22.30. Asuntolanvalvoja järjestää myös vapaa-ajantoimintoja opiskelijoille. Hän vastaa kauppakyydityksistä maanantaisin ja torstaisin, sekä hoitaa opiskelijoiden kyyditykset tarvittaessa mm. junalle ja terveyskeskukseen. Arkena päiväsaikaan asuntolaan liittyviä asioita hoitavat luokanvalvojat ja opiskelijakyydityksiä hoitaa Juha Tuomikoski. Opiskelijoilla on käytössä kaksi erillistä huoneistoa vapaa-aikana, joissa voi laulaa karaokea, pelata biljardia ja katsella elokuvia.

Viikonloppuisin asuntolan päivystyksestä vastaa klo 7.-22.00 välisenä aikana päivystysvuorossa oleva tallimestari. Päivystävä tallimestari hoitaa viikonloppuisin asuntola-asioita koskevaa puhelinpäivystystä.

Yöaikoina arkisin ja viikonloppuisin opiskelija-asuntolan päivystys on R.Mikkolan var-tiointiliikkeellä (044-0560 364). Asuntolalla ei ole koulun henkilökunnan 24h päivys-tystä.

Asuntolan kiinteistöjen huollosta ja korjauksesta vastaa talonmies Jouko Kuorikoski. Asuntolaan liittyvät maksujen (koiranhäkkien vuokra, avaimen panttiraha, oven au-kaisumaksu jne.) laskutuksen hoitaa koulutussihteeri Taru Siekkinen-Siljala.

3.5 Taitaja -toiminta

Taitaja – Ammattitaidon SM-kilpailu on Suomen suurin ammatillisen koulutuksen vuosittainen tapahtuma. Skills Finland ry:n toiminnan näkyvin vuosittainen tapahtu-ma Suomessa on Taitaja-kilpailut. Kilpailuissa ratkotaan yli 30 lajin Suomen mesta-ruudet.

Taitaja-kilpailun tarkoituksena on lisätä ammatillisen koulutuksen tunnettavuutta, vetovoimaa ja arvostusta, edistää ammatin oppimista ja oppimistulosten vertailua sekä kohottaa opiskelijoiden kiinnostusta jatkuvaan kehittymiseen ja yrittäjyyteen.

Yksikön johtaja Jaana Mäntylä toimii Taitaja ohjausryhmän jäsenenä Kuopion kisoissa 2011 ja Jyväskylässä 2012 hevosenhoitolajin järjestäjänä. Taitajatoiminnasta saa lisä-tietoja Jaanalta!

3.6 KV-toiminta

ETSÄ

ETSÄ eli European Trotting School Association perustettiin kesäkuun alussa vuonna 2007 Chantillyssa Ranskassa. A-kirjaimen päälle tuli pisteet ranskalaisten toivomuk-sesta, koska mukana on kaksi Pohjoismaata, joissa on käytössä Ä-kirjain. ETSÄä pe-rustamassa olivat Ranskan AFASECin johtaja Didier Budka, Ruotsin Travskolan Wån-genista Karin Ericson ja Kaustisen Raviopistosta Katrina Koivisto. Ulkopuoliseksi sih-teeriksi valittiin Grosboisin koulun rehtori Alain Besse.

Ensimmäisenä yhteistyömuotona perustettiin ETSÄ-ajo, joka järjestetään vuosittain vuorotellen eri jäsenmaissa. Ravilähtö ajetaan autolähtönä ja alun perin siihen osallistui neljä opiskelijaa kustakin maasta. Norjan Hestecenter liittyi mukaan ETSÄn toimintaan vuonna 2009, joten nyt voi osallistua kolme opiskelijaa kustakin maasta. Kukin maa voi järjestää ajon valitsemallaan raviradalla ja heille parhaiten sopivaan ajankohtaan.

Osallistuvien opiskelijoiden starttimäärien ala- ja yläraja määritellään vuosittain ETSÄn kokouksessa. Tällä hetkellä se on vähintään 10 starttia ja enintään 50 starttia, voittoja ei saa olla 6 enempää. Opiskelija voi osallistua ETSÄ-ajoon vielä puoli vuotta valmistumisensa jälkeen.

Ensimmäinen ETSÄ-ajo ajettiin Ruotsissa Tukholmassa Solvallen raviradalla 1. lokakuuta 2008. Sen voitti Ruotsin Travskolan Wängenin opiskelija Emilia Hiltula. Kaustisen Raviopiston Henri Hagert oli parhaana suomalaisena neljäs.

Toinen ETSÄ-ajo ajettiin Kaustisella Nikulan raviradalla 17. toukokuuta 2009. Sen voitti Ranskan Yoann Saliot, paras suomalainen oli toiseksi sijoittunut Raviopiston opiskelija Iina Puumala.

Kolmantena järjestämisvuorossa oli Ranska, jossa lähtö ajettiin Pariisissa Vincennesin raviradalla 20. syyskuuta 2010. Lähtö ajettiin ennen raveja näytöslähtönä, koska Ranskan säännöt eivät salli oppilaslähtöä ajettavan palkinnollisena totalähtönä. Sen lähdön voitti norjalainen Preben Søvik. Tällä kertaa suomalaiset olivat häntäpäässä. Vuonna 2011 lähtö järjestetään Norjassa 20. toukokuuta.

EQUES – TUTKINTO

Eques-tutkinto on eurooppalainen ravihevostenhoitajan tutkinto, jonka tarkoituksena on kehittää ja yhtenäistää ravihevostenhoitajien koulutusta eri Euroopan maissa. Tutkinto on tarkoitettu ravialan oppilaitoksissa opiskeleville. Sen suorittavat kaikki

viimeisen vuosikurssin opiskelijat. Tutkinnon läpäisseet ovat päteviä toimimaan ravihevostenhoitajina Euroopan maissa.

Eques-tutkintoa on alettu kehittää Ranskassa 2000-luvun alussa laukkahevosten hoitajien vastaavan tutkinnon pohjalta. Kaustisen Raviopisto oli alusta alkaen mukana suunnittelutyössä yhdessä Ruotsin Travskolan Wångenin kanssa. Ranskasta mukana ovat Afasecin koulut Grosboisissa, Graignesissa, Cabriessa ja Mont-de-Marsanissa.

Ensimmäiset tutkinnot järjestettiin Ranskassa vuonna 2002. Siellä arvioijina olivat opettajat Ruotsin Travskolan Wångenista ja Kaustisen Raviopistosta.

Tutkinnon arvioijat ovat aina toisesta mukana olevasta maasta. Kaustisella vuosittain järjestettävää Eques-tutkintoa saapuu tuomaroimaan useimmiten edustaja jostakin Ranskan oppilaitoksesta. Kaustisen Raviopiston opettajat käyvät vuosittain Ranskassa arvioimassa Eques-tutkintoja.

Tutkinnossa on kolme osiota, joissa arvioidaan hevostenhoitajan perustaitoja. Tehtävät ovat samat jokaisessa maassa.

Kielikoe tehdään joko englanniksi tai ranskaksi, käytännössä suomalaiset opiskelijat suorittavat kielikokeen aina englanniksi. Kielikokeessa opiskelijan tulee kertoa jotain itsestään, kuten nimi, ikä ja missä asuu. Opiskelijaa pyydetään kertomaan vieraalla kielellä myös valmentajasta ja tallista, jossa hän suorittaa käytännön opintoja. Lisäksi opiskelijan tulee tuntea alan ammattisanastoa (mm. rehut, varusteet, perustallityöt jne.).

Tallissa suoritettavassa käytännön kokeessa tutkinnon suorittaja arpoo itselleen yhden neljästä erilaisesta hevosenhoitoon liittyvästä tehtävästä. Tehtävinä voi olla esimerkiksi hevosen lastaus kuljetukseen tai suojiin asentaminen hevoselle.

Ravihevosen ajokokeen voi suorittaa joko kärryillä ajaen tai selästä (monté). Kokeen aluksi arvioijat tarkistavat valjastuksen. Ajokokeessa ajetaan hevosilla raviradalla en-

sin 4 – 6 hevosien ryhmissä. Hevosilla ajetaan lämmitysajoa kaksi kierrosta, jonka jälkeen tutkinnon suorittajat ajavat porukassa 2000m kilometri-aikaan 1.40 apunaan sekuntikello. Tämän jälkeen jokainen ajaa yksin yhden kierroksen ilman kelloa aikaan 1.40. Tutkinnon suorittaja haastatellaan arvioitsijoiden toimesta ajon jälkeen. Käytännön tehtävässä että ajotehtävässä on mukana tulkki.

Eques-tutkinto järjestetään Suomessa Kaustisella yleensä huhti-toukokuussa.

Lisätietoja Eques-tutkinnosta antaa Kati Koivisto, puh. 044-7250611.

TYÖSSÄOPPIMINEN ULKOMAILLA

Kaustisen Raviopistolla on laajat kansainväliset suhteet ravialaan useassa eri Euroopassa maassa sekä Amerikassa. Opiskelijoilla on mahdollisuus suorittaa työssäoppimiskursseja ulkomailta jollakin yhteistyötaltiltamme. Ulkomaille pääsyn edellytyksenä on, että opiskelija on menestynyt sekä teoria että käytännön opinnoissaan, osoittanut oikeaa asennetta ja hyvää käytöstä. Yhteistyötalleja on useassa eri Euroopan maassa.

OPINTOMATKAT

Raviopiston opiskelijoita on päässyt opintomatalle Ruotsiin ja Ranskaan. Matkoilla tutustutaan paikalliseen ravikulttuuriin, valmennuskeskuksiin, ravitalleihin ja alan oppilaitoksiin.





Raviradantie 36 B, 69600 KAUSTINEN
p. 044-7250 616 (toimisto),
044-7250 615 (yksikön johtaja)
info.kaustinen@kpedu.fi

www.savonia.fi

