



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Katja Kivimäki

PEREHDYTYSKANSIO ALAVUDEN  
PÄIVÄHOITTOON

Sosiaali- ja terveysala  
2014

## TIIVISTELMÄ

Tekijä	Katja Kivimäki
Opinnäytetyön nimi	Perehdytyskansio Alavuden päivähoitoon
Vuosi	2014
Kieli	suomi
Sivumäärä	38 + 4 liitettä
Ohjaaja	Ahti Nyman

---

Tämä tutkimus on tehty tilaustyönä Alavuden kaupungin varhaiskasvatusorganisaatiolle. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää Alavuden päivähoidon henkilöstön perehdytyskäytäntöjä ja niiden laatua työntekijöiden näkökulmasta. Tutkimuksessa haluttiin ottaa selvää siitä, millainen perehdytysmateriaali palvelisi työntekijöitä parhaiten heidän työnkuvaansa ajatellen. Tutkimustulosten pohjalta Alavuden kaupungin varhaiskasvatusorganisaatiolle tehtiin perehdytyskansio, joka palvelee kaikkia alan työntekijöitä.

Tutkimus toteutettiin lähettämällä kyselylomake Alavuden päivähoidon työntekijöille. Lomake sisälsi viisi avointa kysymystä, jotka käsitelivät perehdytyskäytäntöä työntekijän työpaikalla, perehdytyksen vastuuhenkilöitä sekä toiveita perehdytysmateriaalin sisällöstä. Tutkimukseen osallistui 14 työntekijää ja vastaukset analysoitiin laadullisella sisällönanalyysillä.

Tutkimustulokset osoittivat, että suurimmassa osassa päivähoidon yksiköissä on käytössä perehdytyskansio ja perehdytys hoidetaan käytännössä siten, että uudelle työntekijälle kerrotaan työn ohessa talon tavat ja tärkeimmät työhön liittyvät asiat. Perehdytyskansioiden avulla voi työntekijä itse tutustua tarkemmin työpaikan toimintakäytäntöihin. Työntekijät toivoivat, että perehdytykselle varattaisiin enemmän aikaa ja perehdytyksen tukena olisi kirjallista materiaalia.

Tutkimuksen myötä päädyttiin tekemään perehdytyskansioista laaja tietopaketti palvelemaan kaikkia päivähoidon työntekijöitä ja johon on mahdollisuus jokaisen yksikön lisätä omaa yksityiskohtaisempaa tietoa yksikkönsä toiminnasta. Kansio sisältää myös perehdytysohjelman, jonka tarkoituksena on ohjata ja valvoa tarkemmin perehdytyksen toteutumista ja laatua.

## ABSTRACT

Author	Katja Kivimäki
Title	Orientation Folder to Daycare in Alavus
Year	2014
Language	Finnish
Pages	38 + 4 Appendices
Name of Supervisor	Ahti Nyman

---

This study has been made for Alavus early childhood education organization. The purpose of this study was to look at the employee orientation practice in Alavus and focus on the employee's point of view. The aim was to find out what kind of material would be good to have in the orientation folder. An orientation folder for the early childhood education organization in Alavus was made based on the results of the study. That will serve all employees in the sector.

The research was conducted by sending a questionnaire to the daycare employees in Alavus. The questionnaire included five open-ended questions about the employee orientation practice, the persons responsible for orientation and the employees' expectations concerning the folder. The study was participated by 14 employees and the responses were analysed with qualitative content analysis method.

The results showed that the majority of the daycare units have own orientation folder and in practice employee orientation means that the new employee is introduced the custom and practice of the workplace. The material in the orientation folder gives more detailed information about the place. The employees expect and hope that more time would be used for the employee orientation and that there would also be some written material.

Finally the orientation folder became to be a comprehensive information package where each unit could add more detailed information about their own unit. The folder also includes an orientation programme, the purpose of which is to guide and supervise the implementation and quality of the orientation process.

# SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1 JOHDANTO .....	7
2 KUNNALLINEN PÄIVÄHOITO .....	9
3 ALAVUDEN ORGANISAATIO .....	11
3.1 Päiväkodit ja esiopetus .....	12
3.2 Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito .....	13
3.3 Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta.....	14
4 PEREHDYTYS.....	16
4.1 Perehdyttämisen hyödyt ja tavoitteet.....	17
4.2 Perehdyttämisen osa-alueet ja sisältö .....	18
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	20
5.1 Menetelmät .....	20
5.2 Aineisto.....	21
6 AINEISTON ANALYYSI.....	24
6.1 Aikaisemmat perehdytysmallit Alavuden päivähoitossa.....	25
6.2 Perehdytyksen vastuuhenkilöt .....	30
6.3 Ohjeita perehdyttäjälle.....	31
6.4 Perehdytysmateriaali .....	33
7 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	37
7.1 Perehdytyskansion toteutus .....	38
9 POHDINTA .....	42
LÄHTEET.....	44
LIITTEET	

**KUVIOLUETTELO**

<b>Kuvio 1.</b>	Vastausten hajonta ammattikunnittain	s. 25
<b>Kuvio 2.</b>	Perehdytysmallien jakautuminen päiväkodeissa	s. 26
<b>Kuvio 3.</b>	Perehdytysmallien jakautuminen perhepäivähoidossa	s. 28
<b>Kuvio 4.</b>	Perehdytyksen jakauma toteuttajan mukaan	s. 30
<b>Kuvio 5.</b>	Työntekijöiden antamat perehdytysohjeet kyselyssä	s. 32
<b>Kuvio 6.</b>	Työntekijöiden toiveet perehdytysmateriaalin sisällöstä	s.34

**LIITELUETTELO****LIITE 1.** Tutkimuslupa**LIITE 2.** Kyselylomake**LIITE 3.** Alavuden päivähoidon perehdytyskansion sisällysluettelo**LIITE 4.** Alavuden päivähoidon perehdyttämisohjelma

## 1 JOHDANTO

Sosionomin ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyönä toteutettava perehdytyskansio on tilaustyö Alavuden kaupungin päivähoito-organisaatiolle. Työskennellessäni Alavudella päiväkodissa kesällä 2012, olin yhteydessä Alavuden varhaiskasvatuksen johtajaan ja tiedustelin, olisiko heillä tiedossa jotain projektia, jonka voisi toteuttaa opinnäytetyönä. Tutkintoni suuntautuu lapsiin, nuoriin ja perheisiin, jotta saan pätevyyden myös lastentarhanopettajan tehtäviin. Sen vuoksi myös opinnäytetyön tulee käsitellä aihealueeltaan varhaiskasvatusta.

Olen kotoisin Alavudelta ja olen työskennellyt siellä varhaiskasvatuksen alaisuudessa. Sen vuoksi organisaatio on minulle entuudestaan jo hyvin tuttu, joten aloitin opinnäytetyön aiheen etsimisenkin sitä kautta.

Syksyllä 2012 Alavuden varhaiskasvatuksen johtaja oli minuun yhteydessä ja kertoi heidän tarpeestaan perehdytyskansiolle. Tällä hetkellä varhaiskasvatuksen organisaatiolla ei ole käytössään yhtenäistä perehdytysmateriaalia, vaan jokaisella yksiköllä on omansa ja yksikön työntekijät ovat vastuussa sen kokoamisesta ja päivittämisestä.

Opinnäytetyönä tehtävän perehdytyskansion on tarkoitus olla apuna ja tuomassa lisämateriaalia Alavuden varhaiskasvatuksessa työskentelevien työntekijöiden perehdytyksessä. Tavoitteena on saada käyttöön kansio, joka materiaaliltaan luorungon eri toimialojen perehdytykseen ja näin ollen helpottaa sekä perehdyttäjän, että perehdytettävän työtä. Perehdytyskansio on sähköisessä muodossa, jotta se voidaan suoraan liittää Alavuden kaupungin nettisivuille tai Intraan. Sähköinen muoto mahdollistaa myös helpommin aineiston päivittämisen.

Opinnäytetyössä olen kertonut Alavuden päivähoidosta ja organisaation rakenteesta. Teoria keskittyy yleisimpien perehdytysohjeiden ja -käytäntöjen käsitteilyyn sekä sisällön analyysiprosessiin, koska tutkimus on toteutettu tätä menetelmää hyödyntäen.

Keräsin aineiston tutkimukseen Alavuden kaupungin päivähoidon työntekijöiltä kyselylomakkeen avulla. Tutkimuksessa selvitin päivähoidon perehdytyskäytäntö-

jä ja pyrin saamaan tietoa siitä, millainen materiaali palvelisi päivähoiton työntekijöitä perehdytystyössä. Tutkimustulosten pohjalta lähdin rakentamaan perehdytyskansiota, joka palvelisi sisällöllisesti kaikkia päivähoiton työntekijöitä tasapuolisesti.



## 2 KUNNALLINEN PÄIVÄHOITO

Päivähoidon tarkoituksena on yhdistää hoito, kasvatusta ja opetus huomioon ottaen jokaisen lapsen etninen ja kielellinen tausta. Kunnallista päivähoitoa voidaan järjestää päiväkotihoidona, perhepäivähoitona tai ryhmäperhepäivähoitona. ”Vaihtoehtoja päivähoitoon järjestelyihin antavat lisäksi kunnan, seurakunnan ja järjestöjen leikkipuisto- ja kerhotoiminta sekä muu avoin varhaiskasvatustoiminta” (Sosiaali- ja terveysministeriö 2013).

Päivähoito voi olla joko kokopäiväistä tai osapäiväistä eli maksimissaan viisi tuntia päivässä. Vanhemmilla on subjektiivinen oikeus lastensa päivähoitoon. Kunnan velvollisuus on järjestää päivähoitoa sellaisin resurssein, että se kattaa kokonaisuudessaan päivähoitoon laajuuden sekä toimintamuodot. Päivähoito voi siis olla joko kunnallista tai yksityistä. Kunnat järjestävät päivähoitoa tarpeiden mukaan ja päivän eri aikoihin sijoittuvana toimintana. Palvelut ovat usein hyvinkin monimuotoisia vaihdellen muutaman tunnin asiointihoidosta ympärivuorokautiseen hoitoon. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2013.)

Myös esiopetus on osa varhaiskasvatuksen suunnitelmallista opetus- ja kasvatustyötä. Lapsi aloittaa esiopetuksen pääsääntöisesti 6-vuotiaana. Pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevat lapset osallistuvat esiopetukseen ensimmäisenä oppivelvollisuusvuonna. Jos lapsi on jostain syystä saanut koululykkäystä, he käyvät esikoulua ensimmäisen oppivelvollisuusvuoden eli mahdollisesti käyvät esikoulun kahteen kertaan. Esiopetusta järjestetään usein päivähoitopaikassa eli lapsi saattaa olla lisäksi päivähoitossa esiopetuksen ulkopuolisena aikana. Esiopetus on maksutonta ja vanhemmat saavat itse valita, osallistuuko heidän lapsensa esiopetukseen. (Terveystieteiden tutkimuskeskus 2014.)

Lasten päivähoitotoimintaa ohjaa laki lasten päivähoitosta. Muita tärkeitä ja keskeisiä lakeja, jotka määrittelevät päivähoitoa, ovat lastensuojelulaki, perusopetuslaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaalihuoltolaki. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2013.)

*”Päivähoitolakiin sisältyvät säännökset mm. päivähoidon toimintamuodoista, yksityisestä päivähoidosta ja kunnan velvollisuudesta järjestää päivähoitoa. Lasten päivähoitoa voivat saada lapset, jotka eivät vielä ole oppivelvollisuusikäisiä sekä milloin erityiset olosuhteet sitä vaativat eikä hoitoa ole muulla tavoin järjestetty, myös sitä vanhemmat lapset. Päivähoitolaissa on säädetty myös päivähoidon tavoitteista ja mm. erityisestä hoitoa tarvitsevien lasten päivähoidon järjestämisestä. Vuoden 2013 alusta päivähoitolakia muutettiin siten, että vuoden 2013 alusta päivähoidon hallinto siirtyi sosiaali- ja terveysministeriöstä opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalle.” (L36/1973)*

*”Päivähoidon tavoitteena on tukea päivähoidossa olevien lasten koteja näiden kasvatustehtävissä ja yhdessä kotien kanssa edistää lapsen persoonallisuuden tasapainoista kehitystä”. (L36/1973)*

Päivähoidon tulee tarjota lapselle turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, lapsen kehitystä tukevaa monipuolista toimintaa sekä suotuisa kasvuympäristö. Päivähoidon tulee edistää lapsen fyysistä, sosiaalista, esteettistä, älyllistä, eettistä ja uskonnollista kasvatusta sekä kehittää lapsen tunne-elämää. Uskonnollisessa kasvatuksessa on kuitenkin otettava huomioon lapsen vanhempien kulttuuri ja vakaumus. (L36/1973)

Päivähoidon henkilöstö määräytyy päivähoitomuodon mukaan. Päivähoitolaki määrää, että päiväkodissa tulee olla hoito- ja kasvatustehtävissä vähintään yksi ammatillisen pätevyyden omaava henkilö enintään seitsemää kokopäivähoidossa olevaa kolme vuotta täyttänyttä lasta tai enintään neljää alle kolmivuotiaista lasta kohden. Jos on kyseessä osapäivähoito, yksi pätevyyden omaava henkilö voi olla vastuussa 13 lapsesta. Tämä koskee myös perhepäivähoitoa. Päiväkodissa lastentarhanopettajalla on pedagoginen vastuu ja näin ollen, lapsiryhmässä tulee olla vähintään yksi lastentarhanopettaja. (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2007)

### 3 ALAVUDEN ORGANISAATIO

Alavudella varhaiskasvatusta toteutetaan Kuusiokuntien varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesti, moniammatillisena yhteistyönä eri ammattitahojen kanssa. Vuoden 2013 alusta Alavus ja Töysä yhdistyivät. Tämän vuoksi myös Töysän varhaiskasvatus liittyi Alavuden kaupungin piiriin, jonka vuoksi päivähoidon organisaatiossa on tullut muutoksia.

Alavuden varhaiskasvatus kattaa palveluina päivähoidon, esiopetuksen sekä perusopetuslain mukaisen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan. Päivähoitoa järjestetään Alavuden kaupungissa viidessä päiväkodissa, joista kaksi vuoropäiväkotiä, kymmenessä ryhmäperhepäiväkodissa sekä noin 40 perhepäivähoitajan kotonalla. (Alavuden kaupunki 2013.)

Syksyllä auennut Tervanalle-päiväkoti kuitenkin toi tullessaan muutoksia Alavuden päivähoito-organisaatioon. Tervanalleen keskitettiin Alavuden keskustan alueen aamu- ja iltahoito ja koko kunnan viikonloppuhoito. Näin ollen Huvikumpu toimii jatkossa ihan perinteisenä päiväkotina. Töysän puolella sijaitsevassa päiväkotiki Pikku-Trimmissä jatkuu iltahoidon mahdollisuus. Päiväkodit Kekkula ja Veturin-Ville jatkavat toimintaansa kuten tähänkin asti. Ryhmikistä Alavuden Asemalla Pikku-Veturissa on myös edelleen mahdollisuus iltahoitoon. Ryhmikistä Alavudella päättyy kaksi yksikköä keskustasta, eli Touhulan ja Melukylän ryhmikset sulkevat ovensa. Vääpelin ja Petäjistön Tenavatupa jatkavat toimintaa normaalisti. (Karhukorpi 2013.)

Varhaiskasvatuksen johtaja vastaa päivähoidon kehittämisestä ja organisoimisesta sekä Aseman seudun ja kylien päivähoidon järjestämisestä. Alavuden varhaiskasvatuksesta vastaa päivähoidon aluepäälliköt. Aluepäälliköitä on kaksi. Toinen vastaa Alavuden keskustan alueen päivähoidosta ja toinen on vastuussa Töysässä järjestettävästä päivähoidosta. Erityisvarhaiskasvatuksesta vastaa yksi erityislastentarhanopettaja, jonka palveluita Alavuden varhaiskasvatus ostaa. (Alavuden kaupunki 2013.)

### 3.1 Päiväkodit ja esiopetus

Alavuden keskustassa sijaitseva Kekkulan päiväkoti ja Alavuden Asemalla oleva Veturi-Villen päiväkoti ovat normaalisti päivisin klo 6.30–17.00 auki olevia päiväko-teja. Kekkulassa ja Veturivillessä lapsiryhmässä työskentelee kaksi lastentarhanopettajaa ja lastenhoitaja. Kekkulassa on kaksi, 21 paikkaista ryhmää ja Veturivillessä yksi ryhmä. Molemmissa päiväkodeissa on mahdollisuus esiopetukseen. Päiväkodeissa on myös ryhmäavustaja. (Alavuden kaupunki 2013.)

Päiväkoti Huvikumpu on aiemmin tarjonnut vuoro- ja viikonloppuhoitoa, mutta uuden Tervanallen päiväkodin avatessa ovensa, kaikki vuoro- ja viikonloppuhoito siirtyi sinne. Huvikumpu avaa ovensa aamuisin lasten hoidon tarpeesta riippuen ja sulkee ovensa klo 17.00. Huvikummissa on yksi 21 paikkainen sisarusryhmä ja yläkerrassa toimii esikouluryhmä. Huvikummissa työskentelee vastaava lastentarhanopettaja, kaksi lastenhoitajaa ja yksi ryhmäavustaja. Yläkerrassa esikouluryhmästä vastaa yksi lastentarhanopettaja ja yksi ryhmäavustaja. (Alavuden kaupunki 2013.)

Töysässä sijaitseva Pikku-Iivarin päiväkoti on tarkoitettu 3-6-vuotiaille lapsille. Lisäksi päiväkodissa järjestetään parittomien viikkojen perjantaisin avoin aamu – toimintaa, joka on siis avoimen päiväkodin kaltaista toimintaa. (Alavuden kaupunki 2013.)

Tuurissa Pikku-Trimmin päiväkodissa on aiemmin myös järjestetty vuoro- ja viikonloppuhoitoa, mutta Tervanallen aukeaminen vaikutti, myös tämän päiväkodin aukioloaikoihin. Pikku-Trimmissä säilyi iltahoidon mahdollisuus, mutta viikonloppuhoitoa siellä ei enää järjestetä. Pikku-Trimmissä on kolme lapsiryhmää; 3-6-vuotiaiden ryhmä, 1-3-vuotiaiden ryhmä sekä yksi sisarusryhmä. (Karhukorpi 2013.)

Syksyllä auenneessa Tervanallen päiväkodissa on niin ikään kolme ryhmää, jotka muodostuvat 1-3-vuotiasta, 1-4-vuotiasta ja 5-6-vuotiasta lapsista. Tervanallen päiväkodissa järjestetään siis vuoro- ja viikonloppuhoitoa. Tervanallissa

työskentelee jokaisessa ryhmässä yksi lastentarhanopettaja ja kaksi lastenhoitajaa. (Karhukorpi 2013.)

”Lapsella on oikeus kunnan järjestämään maksuttomaan esiopetukseen peruskoulu edeltävänä vuonna. Esiopetuksella tarkoitetaan tavoitteellisesti suunniteltua ja järjestettyä hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuutta. Lähtökohtana ovat lapsen yksilöllisyys, leikki ja luontainen oppiminen sekä hänen suhteensa ympäröivään yhteiskuntaan, kulttuuriin ja luontoon. Esiopetuksen laajuus on vähintään 700 tuntia vuodessa, noin 19–20 tuntia viikossa, noin 4 tuntia päivässä. Esiopetus järjestetään koulun työpäivien mukaisesti. Esiopetuksessa noudatetaan omaa kuntakohtaista esiopetussuunnitelmaa, joka pohjautuu valtakunnallisiin perusteisiin. Esiopetusta tarjotaan alakoulujen yhteydessä joko omana esiopetusryhmänä tai yhdysluokkamutoisesti tai päiväkodeissa.” (Alavuden kaupunki 2013.)

Alavudella on mahdollisuus osallistua esikouluun jokaisessa päiväkodissa (Kekula, Huvikumpu, Veturiville ja Tervanalle). Alavudella järjestetään esikoulutoimintaa lisäksi kouluilla (Kirkkomännikkö, Asema, Sulkava ja Länsipuoli). Töysän alueella kaikki esikoulut ovat järjestetty kouluilla (Iivari, Tuuri, Suutala, Hakojärvi) ja ainoastaan esikoulun iltapäivätoiminta järjestetään siellä päivähoiton alaisuudessa. Esikoulu kuuluu varhaiskasvatuksen piiriin niiltä osin kuin sitä järjestetään päiväkodeissa. (Karhukorpi 2013.)

### **3.2 Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito**

Eripuolilla Alavutta toimii hieman yli 30 perhepäivähoitajaa. Perhepäivähoito on hoitajan kodissa, lapsen kodissa tai ns. kotiryhmiksessä järjestettyä hoito- ja kasvatustoimintaa. Kotiryhmis on perhepäivähoitajan kotona tapahtuva hoitomuoto, jossa on normaalia suurempi lapsiryhmä ja perhepäivähoitajan lisäksi ryhmässä toimii toinen työntekijä. Perhepäivähoitajalla saa olla hoidossaan neljä alle kouluikäistä lasta kokopäivähoidossa ja yksi esikoulua tai koulua käyvä lapsi, joka on osapäivähoidossa. Jos hoitajalla on omia alle kouluikäisiä lapsia, heidät lasketaan mukaan hoidettavien lasten määrään. (Alavuden kaupunki 2013.)

Perhepäivähoitoa pidetään hyvänä hoitomuotona siksi, että pieni ryhmä on rauhallisempi kuin iso päiväkotiryhmä. Tällöin myös hoito on kokkonaisvaltaisempaa ja yksilöllisempää. Perhepäivähoito on myös kodinomaisempaa kuin päiväkodeissa, koska hoito tapahtuu hoitajan omassa kodissa. (Alavuden kaupunki 2013.)

”Ryhmäperhepäivähoito on perhepäivähoidon ja päiväkodin välille sijoittuva hoitomuoto. Ryhmäperhepäivähoitokodissa eli ryhmiksessä työskentelee 2-3 hoitajaa ja lapsiryhmän koko on maksimissaan 8-12 lasta. Lasten iät vaihtelevat 0-6-vuoteen. Lapsiryhmän koko ja ikäjakautuma sekä hoitajien lukumäärä mahdollistavat monipuolisemman toiminnan kuin tavallisessa perhepäivähoidossa.” (Hoitopaikka.net 2013.)

Ryhmäperhepäivähoito eroaa perhepäivähoidosta mm. siten, että kaksi hoitajaa mahdollistaa pidemmän aukioloajan ja joissakin ryhmiksissä ruokaa ei tarvitse laittaa itse vaan se tilataan valmiina tai puolivalmiina jostain suuremmalta keittiöltä, kuten esimerkiksi kunnan koululta (Alavuden kaupunki 2013).

Ryhmiksiä Alavudella on kahdeksan, joista kaksi sulkee ovensa syksyllä. Iltahoidon mahdollisuus on ainoastaan Pikku-Veturin ryhmiksessä Alavuden Asemalla. Ryhmiksiä on sekä taajama-alueen ulkopuolella, että ihan keskustassakin. (Alavuden kaupunki 2013.)

### **3.3 Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta**

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan tavoitteena on tukea kodin ja koulun välistä kasvatustyötä, edistää lapsen tunne-elämän kehitystä ja eettistä kasvua, edistää lapsen hyvinvointia ja ehkäistä syrjäytymistä lisäämällä osallisuutta. Aamu- ja iltapäivätoiminnan tarkoitus on luoda lapselle turvallinen kasvuympäristö ennen tai jälkeen koulupäivän, silloin kun vanhemmat ovat vielä töissä. Aamu- ja iltapäivätoiminta tarjoaa lapsille mahdollisuuden osallistua ohjattuun ja virkistävään toimintaan, mutta lisäksi mahdollistaa myös levon ja rauhallisen ympäristön turvallisen aikuisen läsnä ollessa. Toiminnassa voidaan varata aikaa myös esimerkiksi läksyjen tekemiselle. (Alavuden kaupunki 2013.)

”Perusopetuslain mukainen koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta on tarkoitettu 1. ja 2. vuosiluokan oppilaille sekä muiden vuosiluokkien erityisopetukseen otetuille tai siirretyille oppilaille.” Laki velvoittaa kuntaa järjestämään koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa, mutta on itse vastuussa sen kokonaisuudesta. Kunta voi järjestää toimintaa joko itse, yhteistyössä muiden kuntien kanssa tai se voi hankkia palvelun erilaisilta järjestöiltä tai yhteisöiltä. (Opetushallitus 2013.)

Kunta saa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämiseen valtion osuutta. Toimintaa tulee tarjota joko 570 tai 760 tuntia koulun työvuoden aikana, kullekin toimintaan osallistuvalla lapsella. Toimintaa tulee järjestää keskimäärin 3 tai 4 tuntia päivässä. Järjestetystä toiminnasta voidaan periä kohtuullisia asiakasmaksuja (60–80 €/kk). Toiminta pitää järjestää arkipäivisin, pääsääntöisesti klo 7.00–17.00 välisenä aikana. Osallistuminen on lapselle vapaaehtoista. (Opetushallitus 2013.)

Alavudella koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestetään neljässä eri toimintatilassa ja toiminta on maksullista. Keskustan alueen Iltapäivätoimintapaikat, Pausi ja Reppuli toimivat keskustan ala-asteen yhteydessä. Asemalla koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta vastaa Poiju ja Sulkavankylän koululla on myös oma Iltapäivätoimintapaikkansa. Erityistä tukea tarvitseville koululaisille on myös oma toimintapaikkansa nimeltään Huili, Alavuden keskustassa sijaitsevassa nuorisotilassa. (Alavuden kaupunki 2013.)

## 4 PEREHDYTYKSEN

Perehdyttäminen on prosessi jossa luodaan työntekijälle kokemuksen, että hän on toivottu ja tervetullut uuteen organisaatioon. Perehdyttämisestä huolehtii yleensä johtohenkilöstö. Perehdytys aloitetaan usein kertomalla tietoja työympäristöön ja turvallisuuteen liittyen. Alkuvaiheessa myös uuden työntekijän toimenkuva pitää käydä yksityiskohtaisesti läpi. Perehdytyksen osa-alueisiin kuuluu niin ikään työpaikan edut, kuten lomat ja työterveyshuolto ym. Lisäksi tärkeitä teemoja ovat yrityskulttuuri, yrityksen historia, organisaatiokaavio ja muut työntekoon merkittävästi vaikuttavat asiat. (Heathfield 2013.)

Perehdytys voi sisältää kirjallisen perehdytysmateriaalin ikään kuin johdannoksi ja erilaisia työpaikkakoulutuksia uusille työntekijöille, missä syvennetään tietoja. Perehdytys työhön, työyhteisöön ja mahdollisiin asiakkaisiin tapahtuu kuitenkin parhaiten käytännön työtehtävissä, joten perehdyttäjän on hyvä varata aikaa ja panostaa laatuun myös näissä tilanteissa. (Heathfield 2013.)

Perehdyttämisen luonne vaihtelee sen mukaan, millaiseen työtehtävään ja kuinka pitkäksi ajaksi työntekijää perehdytetään. Jos kyseessä on esimerkiksi työharjoittelija tai sijainen lyhyeksi ajaksi, perehdytys ei ole niin moniulotteista ja perusteellista kuin esimerkiksi uudelle vakituiselle työntekijälle. Joskus perehdytystä voidaan tarvita esimerkiksi hoitovapaalta tai joltain muulta pitkältä poissaolojaksolta palattaessa. Kauan työskennelleitä täytyy myös perehdyttää silloin kun työtehtävät, työmenetelmät, laitteet tai välineet muuttuvat. Muita perehdytettäviä voivat olla erilaiset yhteistyökumppanit talon ulkopuolelta. (Kangas 2007, 4-5.)

Perehdyttämisestä määrätään työturvallisuuslaissa, jonka tarkoituksena on ”parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (L23.8.2002/738)

Työnantajan velvollisuus on pitää huolta siitä, että työntekijä on tehtävänkuvaaan ammattitaitoinen, ja kokemukseltaan ja soveltuvuudeltaan pätevä. Työnantajan



vastuulla on, että ”työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista”. Lisäksi ”työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi”. Lain mukaan työntantaja on velvollinen täydentämään työntekijän opetusta ja ohjausta tarvittaessa. (L3.5.2013/329)

#### **4.1 Perehdyttämisen hyödyt ja tavoitteet**

Perehdyttämisen hyötyjä puntaroidessa, esiin nousee kolme eri tahoja, joiden kannalta perehdytys on kannattavaa. Uuden työntekijän eli tulokkaan kannalta perehdyttäminen on välttämätöntä, jotta uudet työtehtävät tulisivat tutuiksi. Mitä paremmin uusi työntekijä perehdytetään työhönsä, sitä nopeammin hän pystyy antamaan itsestään täyden työpanoksen ja ammattitaidon kehittyminen ja eteneminen helpottuvat. Ammattitaidon karttuessa myös tapaturma-alttius vähenee. Työyhteisöön sopeutuminen on tärkeää työntekijän hyvinvoinnin kannalta ja hyvä perehdyttäminen edesauttaa ja nopeuttaa myös tätä prosessia. (Lepistö 1988, 11.)

Varsinkin sosiaali- ja terveysalalla työntekijät tekevät työtään omalla persoonallaan. Näin ollen uuden työntekijän luontaiset taipumukset ja kyvyt tulevat nopeammin ja paremmin esille kun perehdytys on kokonaisvaltaista. Perehdytyksen myötä työntekijän vastuuntunto kasvaa ja sitä kautta myös mielenkiinto työhön. (Lepistö 1988, 11.)

Perehdytyksestä on myös omat etunsa esimiehen kannalta. Perehdytyksen kautta uusi työntekijä opitaan tuntemaa paremmin ja tasapuolisemmin. Tämän ansioista yhteistyöhenki on laadukkaampi, mikä edesauttaa rakentavaan yhteistyöhön. Näin ollen myös työongelmien ratkaisu helpottuu, jolloin esimiehen aikaa säästyy. (Lepistö 1988, 12.)

Yrityksen tai koko työorganisaation kannalta perehdytyksestä on paljon hyötyä. Perehdytyksen tuloksena työn laatu ja tulos paranevat, jolloin tapaturmat ja poissaolot vähenevät. Näin ollen myös työvoiman vaihtuvuus vähenee. Resurssien käyttö järkevöityy ja työntekijä tuottaa nopeammin tulosta työllään. Hyvä perehdytys on ensi askel kohti työhyvinvointia ja kun työntekijät voivat töissä hyvin, asenne työtä ja työpaikkaa kohtaan muuttuu myönteisemmäksi. (Lepistö 1988, 12.)

Lepistön mukaan (1988, 6) ”Perehdyttämiskoulutuksella halutaan varmistaa, että yrityksellä on työtehtäviensä hoitoon motivoitunut, jatkuvasti toimintakykyinen, laadukas henkilöstö, joka viihtyy talossa.” Perehdyttämisen tarkoituksena on työpaikkaan ja työtehtäviin tutustumisen lisäksi, luoda myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan. Hyvä perehdyttäminen vie aikaa, mutta mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä nopeammin hän pärjää omillaan ja suoriutuu työtehtävistään itsenäisesti ilman muiden apua, eikä työntekijän tarvitse tuntea epävarmuutta. Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii työnsä heti oikein ja näin virheet vähenevät ja niiden korjaamiseen ei kulu turhaan aikaa.

Nykypäivänä koulutus, työhyvinvointi, palvelun laatu ja taloudellisuus ovat asioita joista puhutaan kokoajan enemmän ja niihin kiinnitetään erilaisilla huomiota kuin ennen. Sen vuoksi myös perehdytykseen panostetaan, jotta uuden työntekijän perehdytys olisi mahdollisimman tehokasta ja työntekijä tuntisi työnsä mieluisaksi. (Kuntatyönantajat 2014.)

## **4.2 Perehdyttämisen osa-alueet ja sisältö**

Jo työhaastattelussa työnantajan tulee ohjeistaa ja informoida hakijoita työsuhteen liittyvistä asioista kuten työtehtävistä, palvelusuhteen ehdoista sekä työorganisaation toiminnasta ja tavoitteista.

Perehdytyskansion tarkoituksena ei ole vastata kokonaisvaltaisesti perehdytyksestä. Kansio sisältää tärkeimmät pääasiat työhön liittyvistä ohjeista ja säännöistä. Kansion avulla työntekijä voi itsenäisesti perehdyttää itseään työhön, mutta esimerkiksi työtehtäviä ja käytännön tilanteita kansio ei opeta. Kansiosta voi myös

myöhemmin tarkistaa ja kerrata asioita omatoimisesti. Sen vuoksi työpaikoille nimetään uuden työntekijän tullessa taloon, perehdyttäjä tai työpaikkaohjaaja, joka voi syventää kansiossa opittuja asioita. (Kangas 2007, 6-7.)

Usein perehdytyskansioissa voi olla valmis pohja eli niin sanottu perehdytysohjelma, joka käydään kohta kohdalta läpi uuden työntekijän kanssa. Ohjelman laajuus ja sisältö voi vaihdella sen mukaan, ketä ollaan perehdyttämässä, mutta ohjelman tulisi sisältää ainakin käsiteltävät asiat, aikataulu ja vastuuhenkilöt. Perehdyttämisohjelma toimii eräänlaisena muistilistana perehdytysprosessin aikana, jotta mikään asia ei jäisi käsittelemättä. (Kangas 2007, 7.)

Oheismateriaalin eli tässä tapauksessa perehdytyskansion tarkoitus on tukea oppimista. Ensimmäisien päivien aikana uusi tulokas saa niin paljon uutta tietoa, ettei hän millään pysty sisäistämään sitä kaikkea. Siksi on hyvä olla jokin kirjallinen tai sähköinen aineisto johon hän on voinut tutustua etukäteen. Kansio on hyvä olla myös käytännön opastustilanteissa mukana tukemassa tiedon sisäistämistä. (Kangas 2007, 10.)

Perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää jo olemassa olevia henkilöstö / asiakas ja sidosryhmämateriaalia kuten esimerkiksi vuosikertomuksia. ”Oleellista on, että perehdyttämisessä tulokas tutustuu siihen materiaaliin ja niihin välineisiin, jotka auttavat hänen omassa työssään” (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

Opinnäytetyönä tehtävä perehdytyskansio Alavuden päivähoitoon on kokonaisvaltaista perehdytystä tukeva sähköinen materiaali, johon perehdytettävät työntekijät voivat tutustua itsenäisesti. Kansio sisältää myös perehdytysohjelman, jonka avulla perehdytys työpaikalla tapahtuu ja näin pystytään varmistumaan siitä, että perehdytys on käyty läpi joka osa-alueelta. Kansio tulee olemaan tukena perehdytyksessä niin työntekijöille kuin perehdyttäjäillekin.

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tutkimus toteutettiin kyselylomakkeiden avulla, jotka lähetettiin kohderyhmälle eli Alavuden kaupungin varhaiskasvatuksen henkilöstölle. Lomakkeen kysymykset muotoiltiin niin, että kerättyä aineistoa voitiin tutkia sisällön analyysin menetelmin.

### 5.1 Menetelmät

Sisällönanalyysissä aineistoa eritellään yhtäläisyyksiä ja eroja etsien ja tiivistäen. Sisällönanalyysi on tekstianalyysi, jossa tutkitaan valmiiksi tekstimuodossa olevaa tai tekstiksi muutettua aineistoa. Tutkittavat tekstit voivat olla kirjoja, haastatteluita, puheita tai keskusteluja. Tässä tutkimuksessa tutkittavia tekstejä ovat vastauslomakkeet. ”Sisällönanalyysin avulla pyritään muodostamaan tutkittavasta ilmiöstä tiivistetty kuvaus, joka kytkee tulokset ilmiön laajempaan kontekstiin ja aihetta koskeviin muihin tutkimustuloksiin” (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2013).

Sisällönanalyysistä puhuttaessa voidaan joskus tarkoittaa myös sisällön erittelyä. Tuomen ja Sarajärven (2002, 107–108) mukaan sisällön erittelystä puhuttaessa tarkoitetaan kvantitatiivista aineiston analyysia, jossa kuvataan määrällisesti jokin tekstin tai dokumentin sisältöä. Sisällön erittelyssä voidaan esimerkiksi laskea tiettyjen sanojen tai saman sisältöisten lauseiden esiintymistiheys tietyssä aineistossa. Sisällönanalyysi on taas sanallista tekstin sisällön kuvailua. ”Sisällönanalyysillä voidaan siis tarkoittaa niin laadullista sisällönanalyysia kuin sisällön määrällistä erittelyä ja näitä molempia voidaan hyödyntää samaa aineistoa analysoidessa. Sisällönanalyysia voidaan jatkaa tuottamalla esimerkiksi sanallisesti kuvatusta aineistosta määrällisiä tuloksia” (Tuomi & Sarajärvi 2002, 107–108).

Laadullisessa eli kvalitatiivisessa sisällönanalyysissä aineisto ensin paloitellaan pieniin osiin. Sen jälkeen aineiston osa-alueille luodaan käsitteet ja lopuksi järjestetään uudelleen yhtenäiseksi kokonaisuudeksi. Sisällönanalyysi voidaan tehdä aineistolähtöisesti, teoriaohjaavasti tai teorialähtöisesti, riippuen siitä mihin analyysi ja luokittelu perustuvat. Tässä opinnäytetyön tutkimuksessa sisällönanalyysi on siis aineistolähtöinen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 109–116.)

Kvalitatiivisessa sisällön analyysissä tutkimuksen pääpaino on tutkittavaan ilmiöön liittyvissä sisällöllisissä merkityksissä. Sisältöjen esiintymistiheydelle ei ole niinkään suurta merkitystä. Analyysiprosessi on systemaattista ja sen on tarkoitus kattaa koko aineisto, mutta sen ei tarvitse noudattaa tiukasti etukäteen määriteltyjä luokitusluokkia. Luokittelukategorioita käytetään apuvälineenä aineiston hahmottamisessa ja kategoriat voivat muuttua tai lisääntyä, mitä pidemmälle prosessissa mennään. Luokittelu toteutetaan vertailun avulla. Vertailua ja vastakkainasettelua käytetään koko analyysin ajan luokiteltaessa aineistoa kategorioihin. (Flick 2006, 98–102.)

”Luotettava analyysi edellyttää, että aineisto ositetaan. Aineisto voidaan osittaa kielen ulkoisia piirteitä noudattaen tai merkityssisältöihin perustuen. Struktuaalinen osittaminen perustuu kielellisen raportin ulkoisiin piirteisiin esim. taukoihin, hiljaisuuteen, lauseisiin tai kappaleisiin jne. Semanttinen osittaminen perustuu merkityssisällölliseen osittamiseen, jolloin analyysiyksikkönä on ajatuksellinen kokonaisuus, idea tai yhtenäinen toiminnallinen kokonaisuus.” (Seitamaa-Hakkarainen 1999.)

## **5.2 Aineisto**

Jotta tieteellinen kysely olisi mahdollisimman onnistunut, tutkijan tulee ottaa laaja-alaisesti huomioon vastaajien aika, halu ja taidot vastata kyselyyn. Lomaketta kannattaa suunnitella ja testata huolellisesti, koska lomakkeen toimivuus on todella ratkaisevassa asemassa tutkimuksen onnistumiselle. (KvantiMOTV 2010.)

Lomakkeen pituus ja ulkoasu tulee olla selkeä, jotta vastaaja ymmärtää esitetyt asiat oikein ja näin ollen vastausten myöhempi tulkitseminen olisi yksinkertaisempaa. Kyselyn ei tulisi myöskään olla liian pitkä, koska se vähentää vastaamis halua. ”Postikyselyissä vastausajan ei tulisi ylittää 15–20 minuuttia.” (KvantiMOTV 2010.)

Tässä tutkimuksessa kyselylomake ei tule olemaan pitkä, koska olennaisesti tutkimuksen tuloksiin vaikuttavia kysymyksiä on vain kaksi. Miten Alavuden päivähoidon eri työntekijöitä on tähän asti perehdytetty ja millainen aineisto palvelisi

heitä parhaiten kun he perehdyttävät uusia työntekijöitä. Kysymykset ovat kuitenkin melko laajoja ja siksi kysymysten asettelussa ongelmana voi olla se, miten ne saadaan esitettyä sellaisella tavalla, että vastaajat osaisivat vastata mahdollisimman laajasti, mutta silti sisältö olisi mahdollisimman tarkkaa ja yksityiskohtaista.

Jotta lomake olisi selkeä lukea ja kysymykset olisivat johdonmukaisesti aseteltu, on lomakkeen taitto syytä tehdä siten, että kysymykset etenevät ylhäältä alaspäin. Lomake tulee kirjoittaa tiiviillä, pienehköllä, mutta selkeällä fontilla ja kysymykset pitää erottaa toisistaan selkeästi viivoilla tai laatikoimalla. (KvantiMOTV 2010.)

KvantiMOTV:n (2010) verkkosivuilla kyselylomakkeen tekoa ohjeistetaan seuraavasti: ”Pääsääntö on, että kaikkea kysytään kohtuullisen tarkasti. Analyysivaiheessa liian hienojakoiseksi havaittua informaatiota on helppo tiivistää. Karkeajakoisesti kerättyjä vastauksia ei sitä vastoin voi enää muuttaa hienojakoisemmiksi.” Avoimia kysymyksiä tulisi sisällyttää lomakkeeseen harkiten, koska ongelmaksi voi muodostua se, että postikyselyjen vastaajat eivät vastaa niihin ja vastaustavat vaihtelevat todella paljon. Jos kuitenkin vastausjoukon tiedetään olevan aktiivinen, avointen kysymysten käyttö voi olla hyvin perusteltua.

Alavuden perehdytyksen sisältöä tutkittaessa, muiden kuin avointen kysymysten käyttäminen tulisi olemaan todella hankalaa, koska silloin kyselylomakkeeseen tulisi laittaa todella monta tarkkaa kysymystä, jotta aineisto olisi käyttökelpoinen. Lisäksi lomakkeita pitäisi olla monta erilaista, jotta se koskisi juuri päiväkodin tai perhepäivähoitajan työhön perehdyttämistä. Päiväkodeissa ja ryhmiksissä, joissa on useampi mahdollinen vastaaja yhteen lomakkeeseen, vastaukset ovat varmasti laajempia ja vastausprosentti suurempi kuin perhepäivähoitajien kohdalla, jotka vastaavat jokainen omaan lomakkeeseen. Perhepäivähoitajia on kuitenkin sen verran paljon, että varmasti tullaan saamaan heidän joukostaan käyttökelpoisia vastauksia avoimia kysymyksiä sisältävän lomakkeen avulla.

KvantiMOTV:n (2010) verkkosivujen mukaan ”tutkimuseettisten seikkojen huomioon ottaminen sopii kokoavaksi näkökulmaksi myös tieteellisen kyselytutkimuksen lomakesuunnitteluun”. Tiedonkeruu tieteen piirissä on toteutettava tieteen

objektiivisuutta kunnioittaen. Tutkijan on hyvä tutustua riittävästi samaa aihetta koskeviin aikaisempiin tutkimuksiin, jotta hän pystyisi tunnistamaan tutkimuksen aukot ja osaa valita tarkoituksenmukaiset tiedonkeruumenetelmät.

Alavuden kaupungin päivähoidon perehdytystä kartoitettiin kyselomakkeen avulla, joka sisälsi kuusi kysymystä. Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin vaihtoehtokysymysten avulla vastaajan työpaikka, jotta vastaukset voidaan analysointivaiheessa jakaa omiin luokkiinsa. Tarkoitus on rakentaa kaikkiin eri päivähoidon työkentille oma perehdytysosionsa, joten tarvitaan tietoa kattavasti kaikilta osialueilta, jotta kunkin joukon toiveet ja tarpeet voitaisiin toteuttaa. Viisi muuta kysymystä olivat avoimia kysymyksiä ja niiden painopisteenä oli selvittää ensisijaisesti se, miten tähän asti kyseiseen työhön on perehdytetty ja millainen materiaali palvelisi jatkossa parhaiten työhön perehdyttämistä. (ks. liite1)

## 6 AINEISTON ANALYYSI

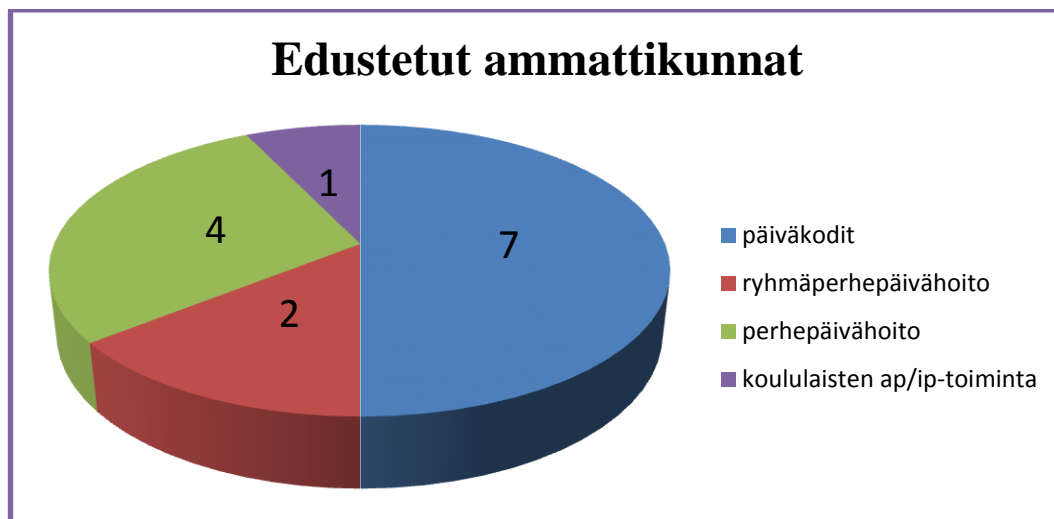
Kyselylomakkeita lähetettiin 42 kappaletta perhepäivähoitoon ja päivähoidon eri yksiköissä työskenteli 53 henkilöä, joille kysely oli suunnattu. Kysely suunnattiin myös koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajille eli kahdeksalle henkilölle. Kyselyitä lähetettiin siis yhteensä 103 kappaletta.

Vastauksia tuli yhteensä vain 14 kappaletta ja näin ollen vastausprosentti jäi vähäiseen 14 %:iin. Oros ei siis tässä tutkimuksessa ole kovinkaan suuri, mutta riittävä muodostamaan kokonaiskäsityksen Alavuden päivähoidon perehdytyksen rakenteesta, laadusta ja tarpeista kyseisellä hetkellä, koska vastaukset olivat laadultaan kattavia ja jokainen eri työnkuva oli vastauksissa edustettuna.

Alkuperäisessä kyselylomakkeessa ammattiryhmiä oli kuusi, koska esikoulussa ja vuoropäiväkodissa työskenteleville oli oma luokkansa. Vastauslomakkeiden saatavuutta päädyttiin kuitenkin yhdistämään nämä kaksi samaan luokkaan päiväkodin työntekijöiden kanssa, koska perehdyttämisen näkökulmasta heidän työnkuvansa eivät paljoakaan eroa toisistaan ja esikouluissa työskentelevät työntekijät, jotka kuuluvat Alavuden varhaiskasvatuksen piiriin, ovat kuitenkin fyysisesti päiväkodeissa. Luokkien yhdistämiseen vaikutti myös se, että vastausprosentti jäi niin alhaiseksi, ettei luokkien suuri lukumäärä ole kattavan analyysin kannalta kannattavaa vaan tärkeämpää olisi saada luokkiin mahdollisimman paljon sisältöä.

Alavuden päivähoidon ammattiryhmissä työskentelee eri määrä työntekijöitä, mutta kuviossa 1 kuvataan lukumääräisesti eri ammattiryhmien edustus kyselyyn vastanneiden kesken (ks. kuvio 1).



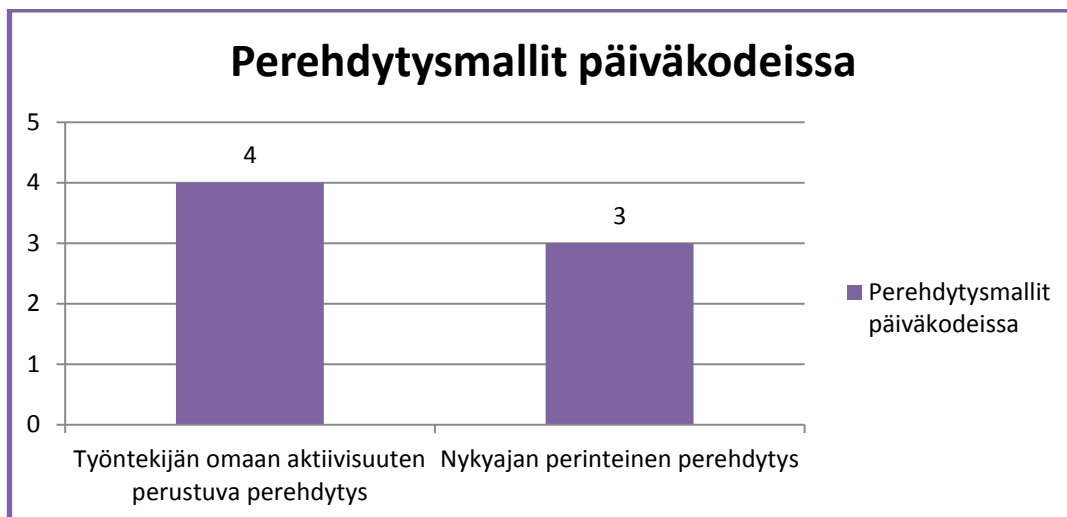


**Kuvio 1.** Vastausten hajonta ammattikunnittain

Päiväkodeista (edustettuna oli vuoropäiväkodin ja tavallisen päiväkodin työntekijöitä) vastauksia tuli yhteensä 7(seitsemän). Perhepäivähoitajilta vastauksia tuli 4 (neljä) ja ryhmäperhepäivähoitajilta 2 (kaksi). Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan työntekijöiltä tuli yksi (1) vastauslomake.

### **6.1 Aikaisemmat perehdytysmallit Alavuden päivähoitossa**

Kun selvitettiin päiväkodeissa työskentelevien työntekijöiden perehdytyshistoriaa, vastauksista nousi selvästi esiin kaksi eri perehdytysmallia. Kuviossa 2 on kuvattuna nämä kaksi perehdytysmallia (ks. kuvio 2).



**Kuvio 2.** Perehdytysmallien jakautuminen päiväkodeissa

Työntekijän omaan aktiivisuuteen sidoksissa olevan perehdytysmallin mukaan päiväkodin työntekijöistä on perehdytetty 4 (neljä) henkilöä (57 %). Nykyajan perinteisen perehdytysmallin mukaan päiväkodissa työskentelevistä henkilöistä oli perehdytetty kolme henkilöä (43 %).

*Työntekijän omaan aktiivisuuteen perustuva perehdytys.* 2 (kaksi) tämän perehdytysmallin kokenutta vastaajaa oli sitä mieltä, ettei heitä ole perehdytetty oikeastaan ollenkaan. Suurimpaan osaan kysymyksistä täytyi itse löytää myös vastaus, koska ei ollut ketään kuka olisi osannut kysymyksiin vastata perehdytyshetkessä. Tällaisia tilanteita voi syntyä esimerkiksi silloin kun perustetaan uusia yksiköitä tai esimiehen rooliin, kuten päiväkodin johtajan työtehtäviin valitaan uusi työntekijä.

Pääajatuksena tässä tyylissä on ollut se, että vakituiset työntekijät perehdyttävät työn ohessa sen verran mitä kerkiävät kertomalla tärkeimmät työhön liittyvät asiat, mutta uudelta työntekijältä odotetaan suurta aktiivisuutta ja vastuun ottamista omasta perehdytyksestä. Työntekijät ovat kokeneet, että suurimman osan työtehtäviin liittyvistä asioista oppi itse kysymällä.

Tämä perehdytysmalli ei kuormita kovinkaan paljoa perehdytyksestä vastaavaa työntekijää ja työtehtävät varmasti oppii parhaiten tekemällä, mutta ongelmana voi olla se, että uusi työntekijä ei osaa ottaa riittävästi vastuuta omasta perehdy-

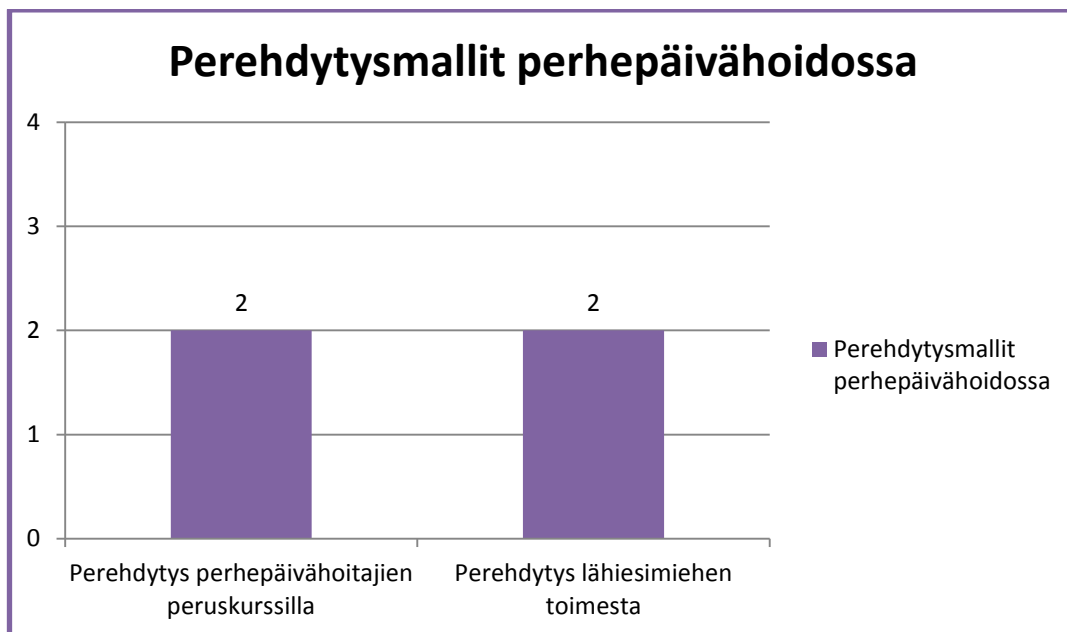
tyksestään tai kokee ”jatkuvan kyselyn” kiusallisena. Tällöin voi moni asia jäädä pitkäksi aikaa epäselväksi.

*Nykyajan perinteinen perehdytysmalli.* Tässä perehdytysmallissa työntekijät ovat vastanneet perehdytyksen toteutumisesta ja toteutuksesta laajemmin kuin edeltävässä vaihtoehdossa. Perehdytyksen tukena on käytetty kirjallista materiaalia eli perehdytyskansiota. Perehdytys on myös tässä mallissa talon työntekijöiden vastuulla, mutta siinä perehdyttäjä ottaa suuremman vastuun perehdytyksestä. Perehdytyksen tukena käytetään myös kirjallista materiaalia eli tässä tapauksessa päiväkodin omaa perehdytyskansiota tai muuta silloin olemassa ollutta materiaalia. Perehdytys tapahtuu työn ohessa, mutta uuden työntekijän perehdyttämiselle annetaan enemmän huomiota kuin työntekijän omaan aktiivisuuteen perustuvassa perehdytysmallissa. Tämä perehdytysmalli on nykyäänkin käytössä suurimmassa osassa päiväkodeista.

Näiden kahden perehdytystyylin käyttöön vaikuttaa varmasti se, ollaanko perehdyttämässä lyhytaikaista työntekijää, esimerkiksi sijaista työtehtäviin vai onko organisaatioon tulossa pitempiaikainen työntekijä osaksi työyhteisöä. Lyhytaikaisen sijaisen perehdytykseen ei varmastikaan panosteta niin paljoa kuin vakituiseen uuden työntekijän perehdytykseen, joten silloin omaan aktiivisuuteen perustuva malli on varmasti käytännöllisempi ja riittävä, kun taas uudelle vakituiselle tai pitkäaikaiselle työntekijälle on tärkeää kertoa organisaatiosta laajemmin.

Ryhmäperhepäivähoidossa työskentelevien henkilöiden perehdytys on molemmilla kahdella vastaajalla ollut samankaltaista eli luokittelueroja ei näiden vastausten kesken synny. Molemmille työntekijöille ovat jo talossa olleet työntekijät kertoneet lapsiin liittyvät tiedot ja päivän kulkuun liittyvät tärkeimmät toimintaperiaatteet. Molemmat ovat myös itse aktiivisesti kyselleet lisäohjeistusta työn ohessa. Kummallakaan vastanneista ei ollut käytössä perehdytysmateriaalia.

Alavuden perhepäivähoitajista neljä vastasi kyselyyn. Vastaukset jaettiin kahteen luokkaan perehdytysmallin mukaan. Kuviossa 3 on kuvattuna perhepäivähoitajien perehdytyskäytäntöjä (ks. kuvio 3).



**Kuvio 3.** Perehdytysmallien jakautuminen perhepäivähoidossa

Vastanneista 2 (50 %) kuului ”perhepäivähoitajien peruskurssilla perehdytettyjen” -luokkaan eli heidät on koulutuksen yhteydessä perehdytetty työhön. Toiseen luokkaan kuului toiset kaksi (50 %) vastaajaa ja heidän perehdytyksensä työhön on tapahtunut lähiesimiehen toimesta.

*Perehdytys perhepäivähoitajien peruskurssilla.* Peruskurssilla perehdytetyillä ei ole koulutuksen jälkeen sen kummempaa perehdytystä työnantajan taholta ollut. Vastaaaja yhdisti myös se, että he ovat käyneet kyseisen koulutuksen ja aloittaneet perhepäivähoitajan työt noin 30 vuotta sitten, joten silloin perehdytys käsitteenä ei ole ollut varmastikaan samanlaisessa merkityksessä kuin nykypäivänä.

*Perehdytys lähiesimiehen toimesta.* Toiseen vastausryhmään kuuluvat vastaajat oli perehdyttänyt lähiesimies eli perhepäivähoidon ohjaaja. Perhepäivähoidon ohjaaja kävi työntekijän kotona eli tässä tapauksessa työpaikalla katsomassa tilat ja selvittämässä tärkeimmät työnkuvaan liittyvät asiat. Tässäkään perehdytysmallissa ei ole ollut käytössä kirjallista materiaalia, johon olisi voinut myöhemmin palata, mikäli olisi ilmennyt kysymyksiä.

Näiden vastausten perusteella voisi päätellä, että perhepäivähoitajien perehdytys on ollut tähän asti kaikista vajavaisinta ja siihen kaivattaisiin jokin uusi toiminta-

malli. Perehdytykselle oman haasteensa tuo se, että perhepäivähoitajat työskentelevät yksin omassa kodissaan, joten heille on vaikea nimetä esimerkiksi tutoria, joka voisi ohjeistaa työn aloitus vaiheessa. Perhepäivähoitajan työ on toki luonteeltaan sellaista, ettei sitä kovinkaan moni aloita ilman aikaisempaa lastenhoitokokemusta. Perhepäivähoitajien työtä ohjaa ja valvoo kuitenkin laki ja erilaisia toimintaperiaatteita on paljon, joista ei välttämättä uudella työntekijällä ole aikaisempaa tietämystä.

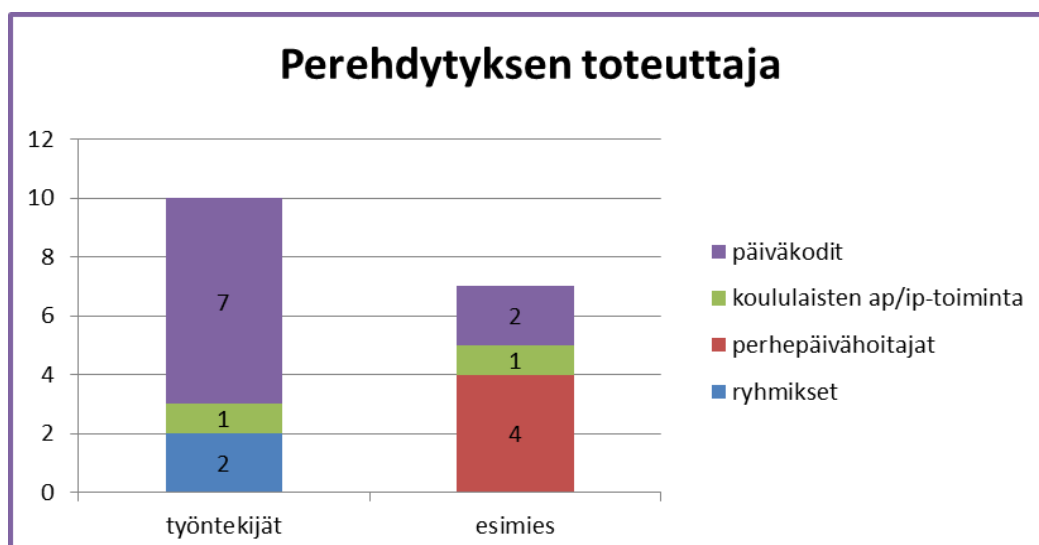
Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan tehtävissä työskentelevä henkilö edustaa ainoana vastaajana tähän luokkaan kuuluvia työntekijöitä. Hänen vastauksensa edustaa sijaisen näkökulmasta olemassa ollutta perehdytystä, koska silloin kun hän on työnsä aloittanut, hänet on otettu ensin sijaiseksi äkillisen poissaolon vuoksi. Tällaiset tilanteet ovat päivähoitossa varsin yleisiä, koska sijaisten hankkiminen on usein todella haastavaa ja uuden sijaisen perehdytys päiväksi tai pariaksi poikkeaa huomattavasti siitä, jos kyseessä olisi uuden vakituisen työntekijän perehdytys.

Tässä tilanteessa perehdytys on kuitenkin hoidettu hieman eri tavalla kuin aikaisemmissa työtehtävissä. Vastaaja kertoi käyneensä edellisenä päivänä, ennen töiden aloittamista tutustumassa työpaikkaan ja työnkuvaan. Vakituiset työntekijät olivat kertoneet hänelle tärkeimmät työhön liittyvät asiat ja myös esimieheltä oli saanut kysymällä neuvoja. Perehdytykseen oli siis varattu yksi kokonainen päivä ennen työn aloittamista. Epäselväksi jäi, toimitaanko näin myös vakituisten uusien työntekijöiden kohdalla, mutta vastauksesta käy ilmi, että ainakin sijaisen näkökulmasta tämä perehdytysmalli oli toimiva. Tällaisella perehdytyskäytännöllä vältytään siltä, että asiat kerrotaan hätäisesti työn ohessa. Sekä perehdyttäjää, että perehdytettävää kokee ylimääräistä stressiä kun pitäisi keskittyä sekä työntekoon, että uusien asioiden sisäistämiseen/kertomiseen yhtäaikaisesti.

Vastauksen perusteella voi päätellä, että koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa perehdytys on toiminut tähän asti melko hyvin ja ehkä myös sen vuoksi vastausprosentti heidän osaltaan jäi niin alhaiseksi. He eivät ehkä koe tarvitsevansa uudesta tai lisämateriaalia perehdytysohjelmaansa.

## 6.2 Perehdytyksen vastuuhenkilöt

Eri työympäristöissä perehdytys on järjestetty eri tavoilla ja vastuu perehdytyksestä voi olla esimiehellä tai työntekijöillä rooleista ja henkilöstön lukumäärästä riippuen. Perehdytyksen vastuuseen vaikuttaa myös se, minkä kokoisesta organisaatiosta on kyse. Kuvioon 4 on kuvattu Alavuden päivähoidossa vastuun jakautuminen perehdytystehtävissä työntekijöiden ja esimiehen välillä (ks. kuvio 4).



**Kuvio 4.** Perehdytyksen jakauma toteuttajan mukaan

Kyselylomakkeessa kysyttiin, kenen vastuulla perehdytys on työpaikalla. Vastauksista kävi ilmi, että 10 (kymmenen) vastaajaa kaikista kyselyyn osallistuneista oli sitä mieltä, että myös työntekijöiden täytyy ottaa vastuuta uuden työntekijän perehdyttämisestä. Seitsemän vastaajan mukaan perehdytysvastuu on joko kokonaan tai osittain esimiehellä.

*Työntekijät.* Päiväkodin työntekijöistä kaikki 7 (seitsemän) mainitsivat talossa olevien työntekijöiden olevan vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä, mutta 2 (kaksi) päiväkodissa työskentelevää vastaajaa mainitsivat myös *esimiehen* olevan jonkinlaisessa roolissa perehdytystehtävissä. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa työskennellyt vastaaja kertoi, että sekä työntekijöillä, että esimiehellä omat vastualueet perehdytyksessä. Ryhmiksissä perehdytyksen hoitaa aina

työntekijät kun taas perhepäivähoidossa perehdytyksestä on joka kerta vastuussa lähiesimies.

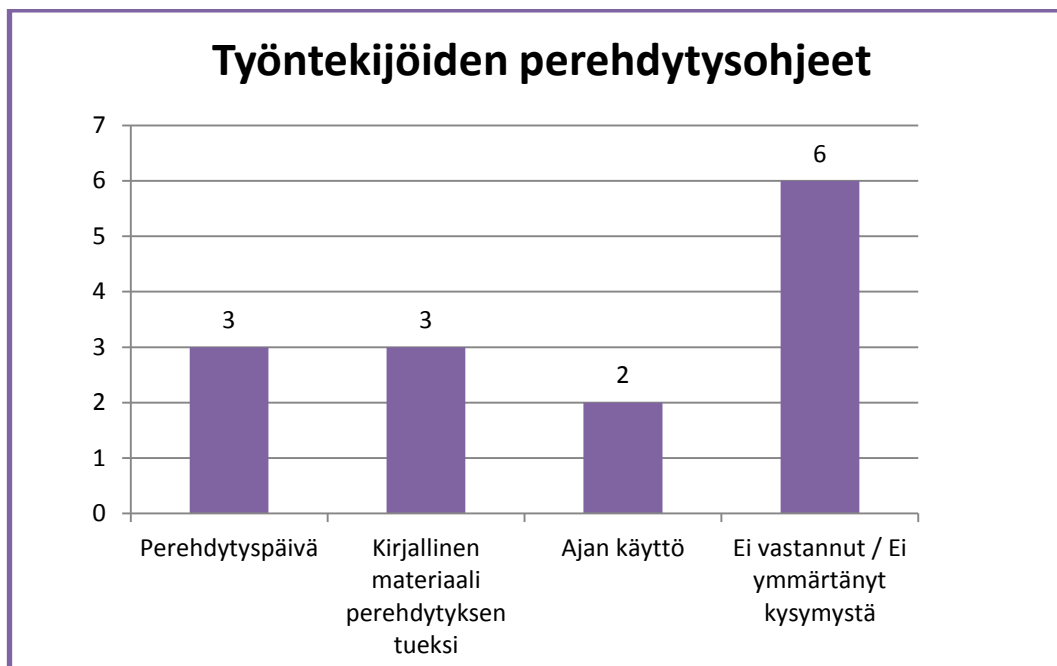
Yllä oleva kaavio osoittaa, että Alavuden päivähoidossa perehdytys on jakautunut työntekijöiden ja esimiesten kesken melko tasaisesti eli molemmilla ryhmillä on perehdytyksen näkökulmasta suuri vastuu. Esimerkiksi ryhmiksissä perehdytyksen hoitaa aina työntekijä, koska olosuhteet ovat sellaiset, ettei esimiestä ole saman katon alla tavattavissa. Sitten taas perhepäivähoitajan perehdytyksen täytyy huolehtia esimies, koska eihän toinen perhepäivähoitaja voi jättää työpaikkaansa, mennäkseen perehdyttämään toista työntekijää hänen kotiinsa.

Tämä tarkoittaa sitä, että perehdytyskansion on oltava kaikkien tahojen saatavilla ja hyödynnettävissä monipuolisesti eri käyttötarkoituksiin. Materiaalin tulee olla sellainen, että sieltä löytyy jokaiselle perehdyttäjälle ja jokaiseen perehdytysvaiheeseen oma sisältönsä, jotta se palvelisi mahdollisimman monipuolisesti myös perehdyttäjien tarpeita.

### **6.3 Ohjeita perehdyttäjälle**

Kyselylomakkeeseen oli mahdollisuus kertoa vinkkejä ja ohjeita perehdyttäjälle. Eli jos jonkun tehtävänä olisi perehdyttää vastaajan työtehtäviin uusi työntekijä, millaisia asioita ja miten niitä tulisi kertoa

Näitä vastauksia analysoidessa työntekijäryhmiä ei luokiteltu erikseen kuten aikaisemmin, koska halutun tiedon kannalta se ei ole oleellista. Perehdytys kaikilla päivähoiton aloilla on hyvin samankaltaista, joten eri ammattiryhmiltä saatuja vinkkejä voi hyödyntää kaikissa työpaikkojen perehdytyksissä. Vastaukset voidaan jakaa neljän luokkaan niiden muodostamien teemojen kautta kuten kuviosta 5 voi havaita (ks. kuvio 5).



**Kuvio 5.** Työntekijöiden antamat perehdytysohjeet kyselyssä

3 vastaajaa (21 %) muodosti Perehdytyspäivä-luokan. Saman verran vastaajia (21 %) oli sitä mieltä, että parhaiten perehdytyksessä auttaa kirjallinen materiaali. Ajan käytön huomioiminen perehdytyksessä oli kahden vastaajan (14 %) mielestä tärkeä huomioida perehdytystä suunniteltaessa. 6 vastaajaa (44 %) ei vastannut kysymykseen tai vastauksen sisältö ei antanut tarvittavaa tietoa tutkimukselle.

*Perehdytyspäivä.* Perehdytyspäivän kannattajat olivat sitä mieltä, että perehdytykselle pitäisi varata riittävästi aikaa, jotta uusi työntekijä voisi rauhassa tutustua työtehtäviin ja työpaikkaansa ennen kuin aloittaa itse varsinaisen työskentelyn. Yksi vastaajista ehdotti, että uudelle työntekijälle järjestettäisiin virallinen perehdytyspäivä, jolloin hän saa keskittyä ainoastaan uusien asioiden sisäistämiseen ja työhön tutustumiseen, ilman vastuun ottoa lapsista ja työnkuvastaan.

*Kirjallinen materiaali perehdytyksen tukena.* Luokkaan kuului 3 (kolme) vastaajaa. Heidän mielestään perehdyttäjät eikä perehdytettävä voi muistaa kaikkia tärkeitä asioita kerralla, joten jonkinlainen muistilista olisi hyvä. Sitä voisi käyttää perehdytyksen aikana, jotta perehdyttäjät muistaa mainita kaikki tärkeät asiat, mutta materiaali voisi olla myös sellainen, että siitä voisi jällempäin uusi työntekijä



tarkistaa ja kerrata asioita. Vastaajien kuvaama materiaali on siis juuri sellainen, millainen hyvän perehdytyskansion tulisi olla.

*Ajan käyttö.* 2 (kaksi) vastaajaa muodosti luokan, jossa ajan käyttö ja asioiden priorisointi on tärkeintä. Heidän mielestään perehdyttäjän tulisi olla tietoinen, mitkä asiat uudelle työntekijälle on jo tuttuja, jottei ”itsestään selviä asioita” käydä turhaan läpi. Näin säästyy paljon aikaa, mitä yleensä on perehdyttämiseen varattu liian vähän.

*Ei vastannut / Ei ymmärtänyt kysymystä.* Suurimman luokan muodostivat yllättäen vastaajat, jotka olivat ymmärtäneet kysymyksen jollain tapaa väärin ja näin ollen vastaus ei liittynyt kysyttyyn aiheeseen tai sitten vastauskenttä oli jätetty kokonaan tyhjäksi. Tyhjiä vastauksia oli 2 (kaksi). 4 (neljä) vastausta käsitteli enemmänkin sitä, mitä perehdytys on, eikä sitä millaista sen tulisi olla. Se, että näinkin suuri joukko ei osannut vastata tähän kysymykseen kertoo siitä, ettei perehdytys ole helppoa eikä itsestään selvää. Hyvä perehdytys ei ole yksiselitteistä eikä siihen ole helppo antaa ohjeita, koska perehdytyksen laatu on aina sidoksissa siihen, ketä perehdytetään, kuka perehdyttää ja mihin työtehtävään.

#### **6.4 Perehdytysmateriaali**

Kysyttäessä, millainen perehdytysmateriaali olisi hyödyksi työntekijälle, joka on perehdyttämässä uutta työntekijää työhön, saatiin paljon erilaisia vastauksia ja tarkkojakin listauksia oleellisista asioista. Alla kuvio 6, joka erottelee aihealueet, joita työntekijät haluaisivat perehdytyskansiossa käsiteltävän (ks. kuvio 6).



**Kuvio 6.** Työntekijöiden toiveet perehdytysmateriaalin sisällöstä

Vastaajista 9 (yhdeksän) halusi kansioon kuvaukset työtehtävistä. Jopa 6 (kuusi) vastaajaa ei vastannut kysymykseen ollenkaan. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet pitäisi 3:n (kolmen) vastaajan mielestä kuulua perehdytyskansioon. Myös 3 (kolme) vastaajaa mainitsi päivärytmin kirjaamisen. Työturvallisuusohjeita kaipasi 3 (kolme) vastaajaa. Alavuden päivähoidon historiasta kaipasi tietoa 1 (yksi) vastaaja ja työntekijöiden koulutustaustat olisi halunnut 1 (yksi) vastaaja tiedoksi perehdytyskansioon.

*Työtehtävien kuvaukset.* 5 (viisi) vastaajaa toivoi, että kansioista löytyisi säännöt ja ohjeet yleisesti työtehtäviin. He haluaisivat, että jokaisen eri työnkuvan työtehtävät olisi kirjattuna ylös, jolloin uuden työntekijän olisi helpompi olla oma-aloitteisempi. Kun työntekijä näkisi työtehtävät paperilla, hänen ei tarvitsisi kysyä ohjeistusta muilta. 4 (neljä) vastaajaa kertoi yksityiskohtaisemmin toivovansa yleiset talon säännöt ja ohjeet kirjallisena sekä etenkin erityistilanteissa (esim. lapsi katoaa, tai lasta ei tulla hakemaan) toimimiseen kaivataan tarkempia ohjeistuksia.

*Ei vastannut kysymykseen.* 5 (viisi) vastaajaa mainitsi vastauksessaan ainoastaan perehdytyskansion ja yksi vastaaja oli jättänyt kysymykseen kokonaan vastaamat-

ta. Pelkkä perehdytyskansio sanana ei anna tietoa sen toivotusta sisällöstä, joten nämä yhteensä 6 (kuusi) vastausta eivät sisällöltään antaneet tarvittavaa tietoa perehdytyskansioon toteutukseen.

*Oikeudet ja velvollisuudet.* Työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet koettiin yhdeksi tärkeimmistä asioista, mitkä tulisi perehdytyskansioista löytyä 3:n (kolmen) vastaajan mielestä. Lisäksi he peräänkuuluttivat varhaiskasvatuksessa työskentelevien vastuuta ja siihen liittyviä asioita olisi hyvä käsitellä perehdytysmateriaalissa.

*Päivärytmi.* Ainoastaan kolme (3) vastaajaa mainitse hyvin itsestäänkin selvän asian eli päivärytmin ja talon tavat. Nämä ovat yleensä asioita, jotka ensimmäisenä perehdytettävälle kerrotaan ja yleensä nämä löytyy myös jossain muodossa lähes jokaisesta perehdytyskansioista. Monella yksiköllä on kuitenkin käytössä talon oma perehdytyskansio, mistä nämä asiat löytyy, joten ehkä siksi niitä ei ole listattu tähän ollenkaan kun kyseessä on kuitenkin koko Alavuden päivähoidon perehdytyskansio, jonka tehtävänä on laajentaa jo olemassa olevaa perehdytystä.

*Työturvallisuusohjeet.* Työturvallisuuteen ja yleisiin turvallisuusohjeistuksiin liittyvät asiat olisi hyvä kertoa perehdytysmateriaalissa 3:n (kolmen) vastaajan mielestä. He kokevat, että niin työntekijöiden kuin asiakkaidenkin turvallisuus on ensisijaisen tärkeää ja siihen tulisi kiinnittää erityisen paljon huomiota. Varsinkin työturvallisuusasiat voivat monesti unohtua nopeassa perehdytyksessä, joten olisi hyvä, että asiat tulisi kerrotuksi jossain muodossa.

*Historia.* 1 (yksi) vastaaja kaipasi perehdytykseen taustaa Alavuden päivähoidon historiasta. Organisaatorakennetta ja toimintamalleja on helpompi ymmärtää ja sisäistää, kun tietää asioiden taustat ja lähtökohdat. Myös päivähoidon historia on aiheena sellainen, ettei se ole tärkein asia perehdytyksessä, mutta uusi työntekijä voi kuitenkin olla aiheesta hyvin kiinnostunut ja sen tiedon saamiseen on hyvä luoda mahdollisuus.

*Koulutustaustat.* 1 (yksi) vastaaja lisäsi perehdytysmateriaalin sisältöön työntekijöiden koulutustaustat. Epäselväksi jäi, tarkoittiko vastaaja sitä, millaisia päte-

vyyksiä vaaditaan eri työtehtäviin vai sitä, että perehdytyskansioissa olisi kerrottuna, mitä ammattiryhmiä kussakin yksikössä työskentelee. Molemmat vaihtoehdot ovat sellaisia, että ne voisi hyvinkin perehdytyskansioista löytyä ja ne voisivat olla hyvänä lisätietona kartoittamassa kokonaiskäsitystä päivähoitoorganisaatorakenteesta.

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tutkimus osoittaa, että Alavuden kaupungin päivähoito-organisaation perehdytyskäytännöt vaihtelevat hieman eri työmuotojen välillä, mutta pääpiirteissään perehdytyksessä käytetään samaa toimintamallia.

Tutkimustuloksissa näkyi perehdytystyylin muuttuminen vuosien varrella verrattaessa työntekijöitä, jotka ovat aloittaneet työnsä 20 vuotta sitten ja työntekijöitä, jotka ovat vasta hiljattain aloittaneet työnsä. Ennen niin sanottu ”työ tekijäänsä opettaa” –ajatusmalli näkyi tässäkin tutkimuksessa siten, ettei 20 vuotta sitten perehdytykseen itse käsitteen tarkoittamassa mittakaavassa ole niinkään panostettu, kuten nykypäivänä. Tässä näkyy sivulla 18 mainittu Kuntatyöntajien havainto siitä, että koulutukseen, työhyvinvointiin, palvelun laatuun ja taloudellisuuteen pyritään kiinnittämään kokoajan enemmän ja erilaisilla huomiota kuin ennen.

Perehdytyskäytännöissä on huomioitu sekä kirjallinen materiaali ja henkilökohtainen perehdytys käytännön työssä, mutta niiden yhdistämistä ei missään työyhteisössä ole juurikaan käytetty. Tällä hetkellä käytäntönä on perehdyttää työntekijä työn ohessa kertomalla tärkeimmät asiat ja lisä tietoa tarjotaan usein perehdytyskansion muodossa. Ainoastaan koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa oli käytössä perehdytyspäivä, joka pyrkii hieman yhdistämään teorian ja käytännön. Varsinaista perehdytysuunnitelmaa ei kuitenkaan millään työpaikalla ole, joten sen vuoksi päädyttiin sellainen perehdytyskansioon tekemään, jotta perehdytys olisi yhtenäistä ja olisi jokin konkreettinen väline, jonka avulla pystyttäisiin tarkistamaan, että kaikki oleelliset asiat on perehdytyksessä läpikäyty.

Perehdytyksen vastuu on lähes jokaisessa työpaikassa jakautunut esimiesten ja työntekijöiden tehtäväksi. Toisissa paikoissa esimiehelle on suurempi rooli, mutta silti myös toiset työntekijät ovat vastuussa perehdytyksestä, joten sen vuoksi on hyvä nimetä työntekijöistä joku vastuhenkilö uuden työntekijän perehdytykseen, joka varmistaa, että perehdytysohjelma on läpikäyty. Hyvän perehdytyksen edellytyksenä on suunnitelmallisuus, dokumentointi, jatkuvuus ja huolellinen valmistuminen. Näiden asioiden takaamiseksi on hyvä olla konkreettinen perehdytysuunnitelma, joka auttaa perehdyttäjää perehdytyksen suunnittelussa, perehdytet-

tävää saamaan kaiken oleellisen tiedon järkevissä rytmissä ja lisäksi perehdytysohjelma toimii dokumenttina suoritetusta perehdytyksestä. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2)

Työntekijöiden antaminen ohjeiden pohjalta tultiin siihen johtopäätökseen, että jokaisella työpaikalla voisi olla hyvä järjestää ennen varsinaisen työsuhteen alkamista pari perehdyttämispäivää, jonka aikana uuden työntekijän perehdyttämisohjelma pyritään läpikäymään. Tämä vaatisi tietenkin sen, että perehdytyspäivä otetaan huomioon työpaikan henkilöstöresursseissa, sillä tällainen toimintamalli veisi kuitenkin yhden työntekijän ajan lähes kokonaan. Tutkimustulosten perusteella yksi suurimmista uhista perehdytykselle oli nimenomaan ajanpuute. Tämä toimintamalli auttaisi ratkaisemaan myös sen ongelman.

Varsinkin perhepäivähoitajilla, joiden perehdytys perustuu suurilta osin pelkkään koulutukseen, tällainen perehdytyspäivä olisi varmasti hyvinkin toimiva. Uusi työntekijä voisi mennä jonkun toisen perhepäivähoitajan luo seuraamaan työtä ja tämä työntekijä pystyisi ohjeistamaan ja auttamaan uutta työntekijää sellaisissa asioissa, joihin koulutus ei ole antanut välttämättä vastauksia.

## **7.1 Perehdytyskansion toteutus**

Perehdytyskansion materiaali on suunniteltu tutkimukseen vastanneiden työntekijöiden toiveet huomioiden ja lisäksi varhaiskasvatuksen johtajilta tulleiden ohjeiden perusteella.

Niin päiväkodeissa kuin ryhmiksissäkin työskentelevät vastaajat mainitsivat nykyiseksi perehdytyskäytännöksi kaksi erilaista tyyliä. Toinen perehdytysmalli sisältää perehdytyskansion. Työtehtäviin liittyvät asiat kerrotaan suullisesti työn ohessa, mutta muut tärkeät asiat, mitkä eivät välttämättä tule esille jokapäiväisissä työtilanteissa, on kirjattu kansioon ja tämän tiedon saaminen on perehdyttävän oman aktiivisuuden vastuulla. Kansiota käytetään siis perehdytyksen tukena, mutta se ei ole ainoa osa perehdytystä. Tämä seikka on pyritty ottamaan huomioon kansiota rakentaessa.

Toinen perehdytysmalli, mikä on edelleen päiväkodeissa käytössä, on ilman kirjallista materiaalia käytävä perehdytyskäytäntö. Perehdytykseen ei siis ole ohjeistusta ja uuden työntekijän perehdytys on muiden työntekijöiden tiedon ja taidon varassa. Kolme vastanneista mainitsi tämän työpaikkansa tavaksi perehdyttää uusi työntekijä. Tämän tavan ongelmallisuus piilee siinä, että mikäli perehdyttäjän tiedot ja taidot sattuvat olemaan jollain osa-alueella vajavaiset, myöskään uusi työntekijä ei saa tarvitsemaansa tietoa asioista ja näin ollen myös hänen osaamisensa voi olla puutteellista pidemmän aikaa. Sen vuoksi kansion sisällöstä on pyritty tekemään niin laaja, että sen avulla vajaat tiedotkin omaava perehdyttäjä pystyy käymään läpi kaikki tärkeät asiat uuden työntekijän kanssa

Kansio sisältää kaikki sellaiset asiat, jotka uuden työntekijän on hyvä tietää aloitettuaan työsuhteen Alavuden päivähoitossa (ks. liite 3). Ohjeistukset ovat suuriltaosin yleisluonteisesti kerrottu, koska lähes joka yksiköllä on oma perehdytysmateriaalinsa, jonka he voivat halutessaan liittää tähän perehdytyskansioon.

Perehdytyskansioon kerättiin jo olemassa olevaa materiaalia mm. päivähoiton johtohenkilöstöltä. Näiden materiaalien tiedot päivitettiin ja yhdistettiin perehdytyskansioon. Esimerkiksi turvallisuusohjeet, työntekijän poissaolot ja ohjeet päivähoitoon, olivat jo valmista materiaalia, jotka vain muutettiin sähköiseen muotoon. Turvallisuusohjeet eivät ole yksikkökohtaiset vaan enemmänkin ohjeistus siitä, mitä pitää ottaa huomioon suunniteltaessa yksikön omaa turvallisuussuunnitelmaa. Turvallisuusohjeisiin on myös kirjattu yleiset ohjeet siitä, miten tulee toimia jos esimerkiksi lapsi katoaa päivähoitosta tai lasta hakee päihtynyt vanhempi.

Ohjeita päivähoitoon –otsikon alle on kerätty ohjeet työntekijälle lapsen hoitosuhteen aloituksesta ja sen etenemiseen liittyvistä asioista, joita työntekijän pitää ottaa huomioon, mm. lapsen henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Lisäksi ohjeistuksissa on kerrottu työntekijälle, millainen on oikeanlainen työvaatetus, säännöt omasta puhelimen käytöstä työpaikalla ja ennen kaikkea arvot, jotka ohjaavat työntekijää työssään. Ohjeistukset on kirjoitettu sen oletuksen pohjalta, että lukija on täysin uusi työntekijä ja päivähoitotyö voi olla hänelle vielä hyvinkin vieras.

Helpoin osuus perehdytyskansion koonnissa oli erilaisten yhteystietojen koonti, vaikka nämä olivatkin asioita, jotka kaipasivat niin paljon päivittämistä, että oli helpompi koota tiedot kokonaan uudestaan. Yhteystiedot ovat kuitenkin sellaista faktatietoa, että niitä ei tarvinnut uudelleen muotoilla kansion muuhun sisältöön sopivaksi, vaan riitti, että ne aseteltiin johdonmukaisesti.

Alavuden päivähoiton organisaatio on viimeisen vuoden aikana muuttunut huomattavasti, joten kansioon oli hyvä kirjoittaa päivitetty kuvaus päivähoiton työkentästä. Tämä tehtiin myös siksi, että tutkimuksen tulosten perusteella koettiin hyväksi tietää laajemmin päivähoiton organisaatiosta ja koska suurimmalla osalla yksiköistä oli käytössään vain oman talon sisäinen perehdytysmateriaali, on hyvä olla olemassa myös laajemman kokonaisuuden sisältävä materiaali Alavuden päivähoiton työkentästä.

Palkkaukseen, työaikaan ja korvauksiin liittyvät asiat on suoraan otettu Kunnallisesta yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta. Vaikka nämä asiat löytyvätkin työehtosopimuksesta, päädyttiin ne kuitenkin laittamaan myös perehdytyskansioon, koska päivähoiton johtohenkilöstön mukaan näistä asioista tulee usein työntekijöiltä kysymyksiä. Varsinkin perhepäivähoitajilla on paljon erilaisia korvauksia, jotka eivät välttämättä yhden tutustumiskerran jälkeen jää mieleen.

Vaitiolovelvollisuus on tärkeä osa jokapäiväistä päivähoitotyötä, mutta myös ilmoitusvelvollisuudesta on hyvä olla tietoinen. Nykyään yhä enemmän päivähoitossa kohdataan tilanteita, kun joudutaan miettimään lapsen turvallisuutta ja mahdollista lastensuojeluilmoituksen tekemistä, jotta perhe saisi tarvitsemaansa apua. Lastensuojeluilmoituksen tekeminen ei kuitenkaan päivähoitossa ole koskaan helppo tai rutiininomainen asia, joten perehdytyskansiossa on hyvä olla yleiset ohjeet ja kriteerit tällaisten asioiden hoitamista varten, josta tarvittaessa työntekijä voi asian tarkistaa.

Muita asioita, joita kansioon on koottu mm. hygieniaohteet ja työterveyshuolto ovat yleisiä perehdytyskansion sisältöön kuuluvia asioita, jotka on myös tähän kansioon laitettu. Kansion sisältöön vaikutti paljon muiden kaupunkien mallit vastaavista perehdytyskansioista, mutta ennen kaikkea yritettiin tehdä sisällöltään sel-



lainen kansio, että se täydentäisi ja laajentaisi sisällöllään jo olemassa olevia yksiköiden perehdytysmateriaaleja, mutta pystyisi myös tarvittaessa toimimaan sellaisenaan perehdytyskansiona yksiköille (esim. perhepäivähoitajat), joilla ei ole mitään kirjallista materiaalia perehdytyksen tukena. Kansion loppuun on koottu lista asioista, joita jokainen yksikkö voisi sisällyttää kansioon, mikäli heillä ei ole vielä valmista materiaalia olemassa.

Tutkimuksen perusteella Alavuden päivähoitossa ei ollut käytössä varsinaista perehdytysohjelmaa missään yksikössä. Sen vuoksi kansion loppuun on tehty karkea malli perehdytysohjelmasta, jota voi käyttää perehdytyksen tukena ja joka on hyvin muokattavissa eri tehtäviä koskien.

## 9 POHDINTA

Tämä tutkimus Alavuden päivähoidon perehdytyksestä oli riittävän laaja, jotta saatiin käsitys siitä, millaisen perehdytysmateriaalin päivähoitohenkilöstö tarvitsee. Tutkimustulokset oli helppo analysoida, koska materiaalia ei ollut määrällisesti paljon, mutta laadullisesti vastaukset kyselylomakkeeseen olivat kattavia.

Tutkimusmenetelmä oli alusta asti selvillä ja sen vuoksi kyselylomake pyrittiin tekemään sellaiseksi, että laadulliseen sisällönanalyysiin saataisiin riittävästi materiaalia. Koska tutkimuksen aihe oli hyvin rajattu ja tarkoitus oli selvittää laatua, tutkimusmenetelmän valinta oli lähes itsestäänselvyys.

Vaikka vastauksista saatiinkin muodostettua riittävä analyysi perehdytyksen suhteen, oli suppea vastausprosentti silti hieman yllätyksellinen. Kysely pyrittiin laatimaan yksinkertaiseksi ja helposti vastattavaksi, jotta siihen ei vastaajilta kuluisi kovin paljoa aikaa ja näin ollen myös vastaaminen olisi todennäköisempää. Kyselyn ajankohta valittiin myös siten, että se osui alkukesään ennen kuin suurin osa työntekijöistä aloitti kesälomansa. Alavuden päivähoidon johtohenkilöstö hoiti kyselylomakkeiden postituksen eivätkä he laittaneet mukaan valmista vastauskuorta, joten vastaajien täytyi itse maksaa mahdolliset postituskulut. Uskon tämän vaikuttaneen ainakin perhepäivähoitajien vastausprosenttiin.

Itse tutkimusprosessi oli melko nopea, mutta tutkimuksen tulos eli perehdytyskansio olikin työläämpi kuin alun perin oli ajateltu. Vaikka perehdytyskansio suurimmilta osin koottiin valmiista materiaaleista yhdeksi suureksi kokonaisuudeksi, vaati se kuitenkin paljon aikaa, jotta kokonaisuudesta saatiin yhtenäinen ja johdonmukainen. Useat tiedot vaativat päivittämistä ja tämä lisäsi työn määrää suuresti. Perehdytyskansion suuren työmäärän vuoksi ei pysytty suunnitellussa aikataulussa, vaan työn valmistuminen pitkittyi vajaalla puolella vuodella. Mikäli nyt lähtisin tekemään samankaltaista työtä, en tekisi sitä täysin yksin vaan ottaisin siihen varmasti jonkun toisen työpariksi tai suunnittelisin työprosessin siten, että perehdytyskansio olisi tehty täydessä yhteistyössä työn tilaajan kanssa. Perehdytyskansio saatiin kuitenkin lopulta valmiiksi ja työn tilaaja on tulokseen tyytyväinen.

Nyt kun Alavuden varhaiskasvatus on saanut yhtenäisen perehdytysmateriaalin ja perehdytys suunnitelman, olisi mielenkiintoista tietää kuinka sen käyttöön otto on onnistunut ja onko siitä ollut käytännössä hyötyä. Perehdytyskansio sisältää perehdytysohjelman, joka on melko suurpiirteinen, jotta sitä voisi muokata eri toimialoihin ja yksiköihin sopivaksi. Jatkotutkimuksessa voisi selvittää eri yksiköiden ja työnkuvien yksityiskohtaisen perehdytyksen ja räätälöidä perehdytys suunnitelman eri toimenkuviiin sopivaksi. Tämä antaisi vielä yksityiskohtaisemmat ohjeet perehdytykseen ja helpottaisi etenkin perehdyttäjän työtä.

Toinen mahdollisuus jatkotutkimukselle olisi ottaa selvää, kuinka tämä perehdytyskansio-materiaali on palvellut perehdytettäviä työntekijöitä. Eli onko asiasisällöt tarpeeksi kattavia ja kerrottu loogisessa järjestyksessä siten, että kansion lukeminen antaa tarpeeksi teoreettista tietoa työn aloittamiseen.

Tutkimuksen perusteella saatiin vastaus siihen, millaisen materiaalin varhaiskasvatuksen työntekijät eli tulevat perehdyttäjät kokisivat hyödyksi perehdytystyöhön ja nämä vastaukset vaikuttivat vahvasti perehdytyskansion kokoamiseen. Sen vuoksi olisi hyvä tutkia kansion toimivuutta myös perehdytettävän näkökulmasta ja samalla selviäisi kohtaavatko perehdytettävän ja perehdyttäjän ajatukset ja toiveet perehdytysprosessista.

## LÄHTEET

- Alavuden kaupunki. 2013. Alavuden kaupungin varhaiskasvatus. Alavuden kaupungin verkkosivut. Viitattu 18.7.2013.  
[www.alavus.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatus-opetus-jakoulutus/varhaiskasvatus.html](http://www.alavus.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatus-opetus-jakoulutus/varhaiskasvatus.html)
- Heathfield Susan M. 2013. New Employee Orientation. Human Resources verkkosivut. Viitattu 14.10.2013.  
<http://humanresources.about.com/od/glossaryn/g/orientation.htm>
- Hoitopaikka.net. 2013. Hoitomuotona perhepäivähoito. Päivähoitomuotoihin erikoistuneen verkkopalvelun julkaisu. Viitattu 5.8.2013.  
<http://www.hoitopaikka.net/Sivut.aspx/53690>
- Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki. Työturvallisuuskeskus
- Karhukorpi S. 2013. Opinnäytetyönä perehdytyskansio Alavuden päivähoitoon. Email 2.8.2013.
- Kjelin, E & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Helsinki. Talentum Oyj.
- Kuntatyönantajat. 2014. Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu. Verkkojulkaisu Kuntatyönantajien verkkosivuilla. Viitattu 23.1.2014.  
<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/tyoelaman-kehittaminen/hr/osaaminen/perehdyttaminen/Sivut/default.aspx>
- KvantiMOTV. 2010. Kyselylomakkeen laatiminen. KvantiMOTV – Menetelmäopetuksen verkkojulkaisu. Viitattu 10.9.2013.  
<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kyselylomake/laatiminen.html>
- Lepistö, I. 1988. Perehdyttäminen – Työnopastus. Helsinki. Työturvallisuuskeskus
- L23.8.2002/738. Työturvallisuuslaki. säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 3.9.2013. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- L36/1973. Laki lasten päivähoidosta. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu. 15.7.2013. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>
- Opetushallitus. 2013. Aamu ja iltapäivätoiminta. Julkaisu Opetushallituksen verkkosivuilla. Viitattu 2.8.2013. [www.oph.fi/koulutus\\_ja\\_tutkinnot/aamu-ja\\_iltapavatoiminta](http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/aamu-ja_iltapavatoiminta)
- Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2006. Sisällönanalyysi. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen verkkojulkaisu. Viitattu 1.9.2013.  
<<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>>.

Seitamaa-Hakkarainen, P. 1999. Kvalitatiivinen sisällönanalyysi. Julkaisu Meto-dixin verkkosivuilla. Viitattu 20.10.2013.

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2007. Lasten päivähoidosta annetun asetuksen (239/1973) 6.5 §:n täsmentäminen. Tiedote Sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilla. <http://www.stm.fi/tiedotteet/kuntainfot/kuntainfo/-/view/1210163>

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2013. Päivähoito on hoitoa, kasvatusta ja opetusta. Julkaisu sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilla. Viitattu 5.5.2014. [http://www.stm.fi/sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/paivahoito](http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/paivahoito)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. 2014. Kasvun kumppanit, lasten hyvinvointia vahvistamassa, THL:n verkkajulkaisu. Viitattu 20.2.2014. [http://www.thl.fi/fi\\_FI/web/kasvunkumppanit-fi/palvelut/varhaiskasvatuspalvelut](http://www.thl.fi/fi_FI/web/kasvunkumppanit-fi/palvelut/varhaiskasvatuspalvelut)



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

### TUTKIMUSLUPA-ANOMUS OPINNÄYTETYÖTÄ VARTEN

OPISKELIJAN TIEDOT:		
Opinnäytetyön tekijä(t): Katja Kivimäki	Opiskelijanumero: 1001321	Koulutusohjelma: Sosionomi AMK
Osoite: [REDACTED]	Puhelinnumero: [REDACTED]	Sähköposti: e1001321@edu.vamk.fi
TUTKIMUKSEN KOHDEORGANISAATION TIEDOT:		
Organisaation nimi ja tulosyksikkö: Alavuden kaupunki, varhaiskasvatus		
Yhteyshenkilön nimi, sähköposti, puhelin: Sari Karhukorpi, Sari.Karhukorpi@alavus.fi, 0400 964 871		
Mahdollisen työelämäohjaajan nimi, sähköposti, puhelin:		
OPINNÄYTETYÖN TIEDOT:		
Opinnäytetyön nimi: Perheytyöskansio Alavuden päivähoitoon		
Opinnäytetyötutkimuksen tarkoitus: Selvittää, millaista perheytyötä Alavuden päivähoitossa tarvitaan.		
Opinnäytetyön ohjaajan nimi, sähköposti, puhelin: Ahti Nyman, Ahti.Nyman@puv.fi, 040 011 3959		

#### OPINNÄYTETYÖN SOPIMUSEHDOT

##### Opinnäytetyön ohjaus ja vastuut

Vastuu opinnäytetyön tekemisestä ja tuloksista on opiskelijalla. Vaasan ammattikorkeakoulun vastuu rajoittuu opinnäytetyön ohjaukseen. Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön kaikki opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat tiedot ja aineistot sekä ohjaamaan opinnäytetyötä toimeksiantajaorganisaation näkökulmasta sopimuksen mukaan. Opiskelija sitoutuu palauttamaan toimeksiantajalle työn aikana käyttöönsä saamansa luottamuksellisen aineiston opinnäytetyön valmistuttua tai kun osapuolet yhdessä sopien toteavat, ettei yhteistyöedellytyksiä työn loppuunsaattamiseksi ole.

#### VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU

Wolffintie 30, 65200 VAASA  
Puh. 020 766 3300, faksi (06) 326 3002  
info@puv.fi, www.puv.fi  
Y-tunnus 2267669-3



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

#### Oikeudet tuloksiin

Tekijänoikeus ja omistusoikeus opinnäytetyön tuloksiin ja muuhun aineistoon kuuluvat opinnäytetyön tekijälle. Toimeksiantaja saa käyttöoikeuden opinnäytetyön tuloksiin ja niiden hyödyntämiseen. Opinnäytetyön tekijä on velvollinen raportoimaan opinnäytetyön tulokset toimeksiantajalle.

#### Tulosten julkistaminen ja luottamuksellisuus

Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan julkinen. Mikäli opinnäytetyö sisältää liikesalaisuuksia tai muuta julkisuuslaissa salassa pidettävää tietoa, on opinnäytetyön raportti laadittava siten, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Opinnäytetyön kirjallinen osa voidaan julkaista myös Theseus -tietokannassa Internetissä.

Opinnäytetyön osapuolet (opiskelija, toimeksiantaja, ohjaaja) sitoutuvat pitämään salassa kaikki opinnäytetyön tekemisessä ja sitä edeltävissä tai sen jälkeisissä neuvotteluissa esiin tulevat luottamukselliset tiedot ja asiakirjat sekä pidättäytymään käyttämästä hyväkseen toisen osapuolen ilmaisemia luottamuksellisia tietoja ilman erillistä lupaa.

#### Opinnäytetyön kustannukset

Opinnäytetyöstä mahdollisesti aiheutuvien kustannusten korvaamisesta sopivat toimeksiantaja ja opinnäytetyön tekijä keskenään. Pääsääntöisesti Vaasan ammattikorkeakoulu ei vastaa yksittäisen opinnäytetyön kustannusten korvaamisesta.

Päiväys: 10.6.2013 Opinnäytetyön tekijän allekirjoitus: Katja Kivimäki

Liitteet: Tutkimussuunnitelma liitteineen

#### Tutkimuslupa opinnäytetyötä varten

- Myönnetty anomuksen mukaan
- Hylätty
- Myönnetään seuraavin korjauksin
- Kohdeorganisaation nimi SAA esiintyä opinnäytetyössä
- Kohdeorganisaation nimi EI SAA esiintyä opinnäytetyössä

Päiväys 10.6.2013

Allekirjoitus Sari Karhukorpi

Nimen selvennys Sari Karhukorpi

#### VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU

Wolffintie 30, 65200 VAASA  
Puh. 020 766 3300, faksi (06) 326 3002  
info@puv.fi, www.puv.fi  
Y-tunnus 2267669-3

## KYSELY

### ALAVUDEN KAUPUNGIN PÄIVÄHOIDON TYÖNTEKIJÖILLE

Olen tekemässä Alavuden päivähoidolle perehdytyskansiota Vaasan Ammattikorkeakoulun Sosionomi AMK -tutkinnon opinnäytetyönä. Perehdytyskansion on tarkoitus palvella uusia työntekijöitä sekä perehdyttäjiä. Kansio tulee sisältämään olennaisimmat tiedot Alavuden päivähoitoon liittyvistä asioista ja työtehtävistä. Kansio auttaa työntekijöitä käymään läpi kaikki tärkeät asiat, jotka perehdytysvaiheessa on hyvä oppia. Aikaisemmin Alavuden kaupungilla ei ole ollut tämänkaltaista perehdytysmallia käytössään, joten toivoisin tämän kyselyn avulla saavani teiltä omakohtaisia kokemuksia, mielipiteitä ja ajatuksia siitä, millaista hyvä perehdytys voisi teidän työssänne olla.

#### 1. Työskenteletkö

- päiväkodissa       vuoropäiväkodissa       ryhmiksessä
- perhepäivähoitajana       koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa
- esikoulussa

#### 2. Miten sinut on perehdytetty työtehtäviisi?

---

---

---

---

---

---

---

---



**3. Miten työpaikallasi perehdytetään uusi työntekijä tällä hetkellä?**

---

---

---

---

---

**4. Kuka vastaa perehdytyksestä työpaikallasi?**

---

---

**5. Millaisia vinkkejä antaisit työntekijälle, jonka tehtävänä olisi perehdyttää uusi työntekijä työhösi?**

---

---

---

---

**6. Millainen materiaali olisi sinulle eniten hyödyksi, jos sinun pitäisi perehdyttää uusi työntekijä työpaikallasi?**

---

---

---

Kiitos vastauksistasi. Palauta tämä lomake täytettynä vastauskuoressa 5.7.2013 mennessä osoitteeseen Pursimiehenkatu 25-27 A 12, 65200 Vaasa.

Ystävällisin terveisin, Katja Kivimäki

## TERVETULOA OSAKSI ALAVUDEN PÄIVÄHOITOA

### PEREHDYTYSKANSION SISÄLTÖ

1. PÄIVÄHOIDON ESITTELY .....	4
2. PÄIVÄHOIDON ORGANISAATIO .....	5
2.1 Päiväkodit .....	7
2.2 Ryhmikset .....	8
2.3 Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta .....	9
3. YHTEISTYÖKUMPPANEITA .....	10
4. TYÖTERVEYSHUOLTO .....	11
5. PALKKAUS, TYÖAIKA JA KORVAUKSET .....	13
6. PÄIVÄRYTMI .....	16
7. VAITIOLOVELVOLLISUUS .....	17
8. ILMOITUSVELVOLLISUUS .....	18
8.1 Lastensuojeluilmoituksen tekeminen .....	19
9. HYGIENIA .....	21
10. TURVALLISUUSOHJEET .....	23
10.1 Turvallisuussuunnitelma .....	23
10.2 Yleiset toimintaohjeet hätätilanteissa .....	24
10.3 Lapsen tapaturma ja äkillinen sairastuminen .....	30
10.4 Lapsi karkaa päivähoidosta .....	30
10.5 Lasta ei haeta hoidosta .....	32
10.6 Hakija on selvästi päihtynyt tai epäilet lääketokkuraa tai huumeita .....	32
11. OHJEITA PÄIVÄHOITOOON .....	33
11.1 Päivähoidon aloittaminen .....	33
11.2 Perheen vastuulla olevat päivähoitoon liittyvät asiat .....	33
11.3 Lapsen tuonti ja hakeminen .....	33
11.4 Lapsen Varhaiskasvatussuunnitelma – VASU .....	34

## 13. ALAVUDEN PÄIVÄHOIDON PEREHDYTTÄMISOHJELMA

### SISÄLTÖ:

#### 13.1. Ohjelman tavoitteet

#### 13.2. Pitkäaikaiset tai vakituiset työntekijät

##### 13.2.1 Tutustuminen työympäristöön ja organisaatioon

##### 13.2.2 Perehdytys työotteeseen ja työtapaan

#### 3. Väliaikaiset työntekijät, lyhyet sijaisuudet ja opiskelijat

### 13.1 Ohjelman tavoitteet

Tutkimukset osoittavat yksiselitteisesti, että töihin perehdyttäminen on yksi keskeisimmistä osa-alueista kun halutaan luoda yksikköön selkeä, turvallinen ja laadukas toiminta, sekä ylläpitää samansuuntaisuus henkilöstön kesken työpaikan erilaisissa toimintatavoissa, toiminnan filosofiassa, pelisääntöissä ja tavoitteissa. Uuden tulokkaan näkökulmasta systemaattinen tutustuminen toimintaan ja sen pelisääntöihin takaa nopean ja tehokkaan sisääntulon, työntekijän mutkattoman tutustumisen työyhteisöön ja hänen sulautumisensa osaksi sitä helpottuu. Perehdyttämisprosessin myötä työnantaja näkee näiden hyötyjen lisäksi uuden tulokkaan työn sisältöön ja toimintaan liittyvät vahvuudet sekä kehittämiskohdat, jotka tiedostamalla voidaan nopeasti löytää parhaat tavat kehittää vahvuuksia edelleen ja korjata mahdolliset väärinkäsitykset. (Lähde: Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki. Työturvallisuuskeskus)

### 13.2 Pitkäaikaiset tai vakituiset työntekijät

#### 13.2.1 Tutustuminen taloon ja organisaatioon

Perehdytyskansiota apuna käyttäen käydään läpi seuraavat asiat:

- yleiset asiat Alavuden päivähoidosta ja sen toiminnan filosofiasta
- päivähoitotoiminnan arvopohja ja toimintaperiaatteet
- kaikki keskeisimmät tiedot ja suunnitelmat toiminnan varalle
- keskeiset yhteystiedot talon ja organisaation sisällä ja ulkopuolella
- vaitiolovelvollisuus, tietosuoja-asiat
- toimintaohjeet erilaisten tilanteiden varalle
- työterveyshuolto
- toiminnan riskit ja niiden välttäminen
- turvallisuusasiat
- työnantajan velvollisuudet ja oikeudet, esimiehen toiminta

- työntekijän velvollisuudet ja oikeudet, alaistaidot

Selvitetään mistä kaikki tieto ja toimintaan vaadittava materiaali löytyy (nimetty tuutori)

- paloturvallisuuskierros
- pääkatkaisijat vedelle ja sähkölle
- missä ohjeet erilaisien tilanteiden varalle ovat
- muut toimintaan liittyvät välineet esim. ulkoleikkikalut, vaunuvarasto, materiaalivarasto

### 13.2.2 Perehdytys työöteeseen ja työtapaan

Teoreettinen perehdyttäminen:

- osaamisen kartointu jonka pohjalta laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma toiminnan keskeisiä periaatteita silmällä pitäen
- teoreettinen opiskelu: uuden tulokkaan edellytetään lukevan ensimmäisen työkuukauden aikana Alavuden kaupungin päivähoiton perehdytyskansio ja muuta keskeistä lasten päivähoitotoimintaan liittyvää materiaalia

Käytännön perehdyttäminen (vastuuhenkilö nimetty tuutori)

- tuutorisuhteen aika riippuu tulokkaan tarpeesta ja sovitaan aina työsuhteen alussa tuutorin nimettäessä
- uusi tulokas kulkee ensin sovitun ajan tuutorin kanssa yhdessä, ja sen jälkeen siirtyy tekemään työtä itsenäisesti, kuitenkin niin että tuutori on edelleen käytettävissä tukihenkilönä
- työyhteisön muut jäsenet tutustuttavat uuden tulokkaan itseensä

### 13.3 Väliaikaiset työntekijät, lyhyet sijaisuudet ja opiskelijat

- yleiset asiat yksiköstä ja sen toiminnasta
- päivähoitotoiminnan arvopohja
- vaitiolovelvollisuus, tietosuoja-asiat
- perehdytyskansion sijainti
- paloturvallisuuskierros
- muut toimintaan liittyvät välineet esim. ulkoleikkikalut, vaunuvarasto, materiaalivarasto
- työhön opastus riippuen tilanteesta ja tavoitteesta