



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Perehdytyskansio Metsärinteen lastensuojeluyksikköön

Laukia, Ines

2015 Hyvinkää



Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Perehdytyskansio Metsärinteen lastensuojeluyksikköön

Ines Laukia
Sosiaalian ko.
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2015

Ines Laukia

Perehdytyskansio Metsärinteen lastensuojeluyksikköön

Vuosi 2015 Sivumäärä 70

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia työpaikalla tapahtuvaa perehdyttämistä ja sen merkitystä sekä kehittää tutkimustulosten avulla Perheasema Purje Oy:n Metsärinteen lastensuojeluyksikössä tapahtuvaa perehdyttämistä. Kehittäminen koostui yksikön perehdytyskansion päivittämisestä. Tavoitteena oli tehdä selkeä perehdytyskansio, josta löytyy konkreettinen kuva työtehtävistä ja rutiineista, sekä kirjata yleiset linjaukset helposti kaikkien työntekijöiden saataville. Tavoitteena oli myös, että kansio on apuväline uudelle työntekijälle ja toimii muistin virkistäjänä vanhoille työntekijöille. Yksikön vanha perehdytyskansio sisälsi asiakirjoja vuosien 2007 ja 2013 väliltä. Nyt olikin korkea aika kerätä tuoretta tietoa ja päivittää kansio. Perehdytyskansio toteutettiin yhteistyössä Perheasema Purje Oy:n Metsärinteen lastensuojeluyksikön kanssa.

Opinnäytetyön teoreettinen osuus koostuu kehittämistoimintaa ja perehdyttämistä käsittelevistä kirjallisista sekä sähköisistä aineistoista. Apuna perehdytyskansion päivittämisessä käytin teoria aineiston lisäksi teemahaastatteluita. Haastateltavina olivat Metsärinteen työntekijät sekä sosiaalialan opiskelijat Laurea-ammattikorkeakoulusta. Metsärinteen työntekijöiltä keräsin ajatuksia siitä, mitä kyseisen yksikön perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Opiskelijoilta sain näkökulmaa siitä, mitkä ovat uuden työntekijän perehdyttämässä tärkeitä asioita. Opinnäytetyö soveltaa toimintatutkimuksen ja kehittävän työntutkimuksen lähestymistapoja.

Opinnäytetyölleni asettamani tavoitteet toteutuivat siltä osin, että onnistuin päivittämään yksikön perehdytyskansion siten, että se palvelee ja kuvaa paremmin tämänhetkistä työtilannetta Metsärinteen lastensuojeluyksikössä, ja näin ollen sen avulla pystyy kehittämään yksikön perehdyttämisen lähtökohtia. Valmiin perehdytyskansion tavoitteiden arviointi tapahtui työntekijöiltä saadun suullisen palautteen perusteella. Perehdytyskansion toimivuutta käytännössä on vaikeaa arvioida, sillä tämän opinnäytetyön aikana sitä ei ehditty kokeilemaan uuden työntekijän kanssa käytännössä.

Teemahaastattelulta kävi ilmi, että perehdyttämistä ei nähdä laajemmassa mittakaavassa, vaan siihen liitetään pelkkä työpaikalla tapahtuva perehdyttäminen, jota kutsutaan teoriassa työnopastukseksi. Perehdyttäminen on kuitenkin laajempi kokonaisuus, joka on sidoksissa työpaikan laajempaan kehittämistyöhön sekä oppimiseen.

Hyvä perehdyttäminen parantaa sekä henkilökunnan työskentelyä että asiakkaiden turvallisuutta ja luottamusta työntekijöihin. Perehdyttäminen työpaikoilla on jatkuvasti ajankohtainen aihe, jonka merkitystä tulee korostaa tulevaisuudessa entistä enemmän.

Asiasanat: Perehdyttäminen, teemahaastattelut, kehittäminen

Ines Laukia

An employee orientation folder to child welfare unit Metsärinne

Year	2015	Pages	70
------	------	-------	----

The aim of this thesis was to study employee orientation and its meanings. The findings from the research were used to improve the employee orientation taking place at child welfare institution Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Ltd. The aim was to update the existing employee orientation folder of the child welfare unit called "Metsärinne". The purpose of updating this folder was to make an explicit orientation folder where every employee can easily find a clear description of the work tasks and practises at the Metsärinne child welfare unit. The aim was to make a folder that serves as a tool for new employees as well as a memory prompter for older employees. The existing orientation folder of the unit contained documents between the years 2007 and 2013. Now it was high time to gather current information and update the old folder. The employee orientation folder was accomplished in co-operation with the Perheasema Purje Oy's child welfare unit Metsärinne.

The theoretical part of this thesis consists of written and electronic materials about development and orientation. In addition to the literature, I used theme interviews to help with updating the orientation folder. The interviewees were employees of Metsärinne and students of social services from Laurea University of Applied Sciences. From the interviews of the employees of Metsärinne I collected ideas about what kind of information should their unit's orientation folder contain. From the interviews of the students of social services I wanted to gather information about the issues they consider important in the process of a new employee's orientation. This thesis applies action research and developmental work research approaches.

The aims set for this thesis were achieved to the extent that I was able to update the employee orientation folder into a form which depicts the current situation at the Metsärinne child welfare unit and, therefore, it serves as a good basis for orientation of the employees. The evaluation of the aims of the ready orientation folder took place on the basis of the oral feedback that was received from the employees. However, it is difficult to estimate the functionality of the orientation folder in practice, because while doing this thesis there was no time to test it in practice with the new employees.

It became clear from the theme interviews that employee orientation is not seen on a larger scale but rather just as on-the-job guidance taking place at work. However, employee orientation should be seen as a larger entity which is linked to overall workplace development and learning.

Good employee orientation improves both working life and the security and confidence between the child welfare clients and employees. Employee orientation is continually a topical subject discussed in workplaces and its significance should be emphasized more and more in the future.

Keywords: orientation, theme interviews, developing

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet.....	6
1.2	Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy.....	7
2	Kehittämistoiminnasta perehdyttämiseen.....	8
2.1	Kehittämistyön ulottuvuudet.....	8
2.2	Kehittämistyö ja oppiminen.....	9
2.3	Perehdyttäminen.....	10
2.3.1	Perehdyttäminen ennen ja nyt.....	11
2.3.2	Perehdyttämistä ohjaavat lait.....	12
2.3.3	Perehdyttämisen merkitys.....	14
2.3.4	Perehdyttäminen käytännössä.....	15
2.3.5	Perehdyttämisen työkalut.....	17
2.3.6	Perehdyttäminen sosiaalialalla.....	18
2.4	Teoreettiset johtopäätökset.....	18
3	Metodologiset valinnat.....	19
3.1	Toimintatutkimus.....	19
3.2	Kehittävä työntutkimus.....	20
4	Ajatuksesta valmiiseen kansioon.....	21
4.1	Teemahaastattelut.....	21
4.2	Sisällön analyysi.....	23
4.3	Perehdytyskansio.....	24
5	Tulokset ja tulkinta.....	26
5.1	Perehdyttämisen sisältö.....	27
5.2	Hyvin suoritettu perehdyttäminen.....	27
5.3	Organisaation hyöty perehdyttämisestä.....	29
5.4	Perehdytyskansion sisältö.....	30
6	Johtopäätökset ja pohdinta.....	31
6.1	Opinnäytetyön tavoitteiden toteutuminen.....	32
6.2	Omat oivallukseni.....	33
	Lähteet.....	34
	Liitteet.....	36

1 Johdanto

Työ on merkittävä osa ihmisen elämää ja siihen on aina myös tarve opastaa tavalla tai toisella. Vanha suomalainen sananlaskukin kertoo, että kukaan ei ole seppä syntyessään. Nykypäivänä työhön perehdyttämistä ohjaavat lait, jotka velvoittavat työnantajaa järjestämään uudelle työntekijälle riittävän perehdytyksen työtehtäviensä oppimiseksi. (Kupias & Peltola 2008, 13.) Perehdyttäminen on parhaimmillaan osa organisaation kehittämistoimintaa. Sen avulla voidaan kehittää niin yksilöä kuin koko organisaatiota. Se, miten tämä kehittäminen tapahtuu, riippuu organisaation halukkuudesta ja osaamisesta käyttää perehdyttämistä apuna organisaation ja työyhteisön kehittämisessä.

Tämän opinnäytetyön päällimmäisenä tarkoituksena oli kehittää Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy:ssä tapahtuvaa perehdyttämistä ja päivittää uuden työntekijän perehdytyskansio. Toimiva perehdyttäminen luo turvallisuutta työyhteisöön sekä ennaltaehkäisee konfliktitilanteita niin työntekijöiden kuin asiakkaidenkin osalta. Jokaisella työntekijällä tulisi olla tiedossa, kuinka tietyissä tilanteissa on tapana toimia ja mitkä ovat työyhteisön yhteiset linjaukset. Työ lastensuojelulaitoksissa ei toki ole ennalta arvattavaa, vaan työntekijälle tulee välttämättä tilanteita, joissa joutuu pohtimaan käytäntöjä ja omaa toimintatapaansa tapauskohtaisesti. Perehdytyskansion päivittämisestä on Metsärinteen yksikölle hyötyä tulevaisuudessa, sillä se on kätevä tapa opastaa uusi työntekijä talon tavoille.

Perehdytyskansion päivittäminen sai alkunsa omasta kokemuksestani perehdyttämisestä Metsärinteessä. Olen työskennellyt kesästä 2014 asti Metsärinteessä satunnaisesti keikkatyöntekijänä. Kesällä kävi ilmi, että yksiköllä ei ollut ajantasaista perehdytyskansiota ja tästä lähtikin idea opinnäytetyön aiheeksi. Esittelin idean yksikön esimiehelle, joka suhtautui erittäin positiivisesti ajatukseen ja totesi, että kyseisestä työstä olisi todella yksikölle hyötyä. Tästä alkoi urakka, joka on opettanut, itkettänyt ja naurattanut.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää perehdyttämisen merkitystä ja kehittää Metsärinteessä tapahtuvaa perehdyttämistä päivittämällä yksikön perehdyttämiskansio. Opinnäytetyön tarkoitus oli pohtia aiheeseen liittyvän teorian sekä teemahaastatteluiden avulla vastauksia seuraaviin kysymyksiin: Mitä perehdyttäminen on? Kuinka perehdyttäminen suoritetaan onnistuneesti? Mitä hyötyä organisaatiolle on hyvin toteutetusta perehdyttämisestä?

Nämä tutkimuskysymykset muodostivat teemahaastatteluiden rungon. Halusin peilata haastatteluvien näkemyksiä kirjallisuudessa esitettyihin teorioihin ja tarkastella, vastaavatko esite-

tyt näkemykset ja teoriat toisiaan. Haastatteluiden avulla keräsin ideoita perehdytyskansion päivittämiseen, jotta se palvelisi mahdollisimman hyvin Metsärinteen työyksikköä ja ottaisi huomioon uuden työntekijän tarpeet perehdyttämisen näkökulmasta.

Perehdytyskansion päivittämisen tavoitteena oli luoda konkreettinen kuva yksikön työtehtävistä ja rutiineista sekä kirjata yleiset linjaukset helposti kaikkien työntekijöiden saataville. Yleisillä linjauksilla tarkoitan tässä opinnäytetyössä työpaikan sääntöjä sekä vuorokohtaisia työtehtäviä, joihin kaikki työntekijät ovat sitoutuneita. Tavoitteena oli myös, että kansio on apuna uudelle työntekijälle ja toimii muistin virkistäjänä vanhoille työntekijöille. Kansion sisältöä kartoitetaan relevantin kirjallisuuden lisäksi teemahaastatteluilla. Tässä opinnäytetyössä yhdistyy siis toiminnallisuus sekä tutkimuksellisuus ja siinä esiintyy toimintatutkimukselle ominaisia lähestymistapoja.

1.2 Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy

Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy on yksityinen yritys, joka toimii Sipoon Talmassa. Yrityksen on perustanut kolme lastensuojelun ammattilaista, joilla on yhtenäiset ajatukset tämän päivän ja tulevaisuuden lastensuojelutyöstä. Varsinaisen toimintansa Perheasema Purje on aloittanut vuoden 2004 alusta. Perheasema Purje tarjoaa kahdessa yksikössään, Tuulikummussa ja Metsärinteessä, laadukkaita sijaishuollon sekä perhetyön palveluita. (Perheasema Purje 2015.)

Perheasema Purjeen toiminta perustuu ihmisen ainutkertaisuuden arvostukselle ja kunnioittamiselle. Hyvää hoitoa tukee aito välittämisen, rehellisyyden, avoimuuden ja myönteisyyden ilmapiiri. Turvallinen ja lasta arvostava kasvuympäristö auttaa lasta eheytymään ja kasvaamaan niin itseä kuin muitakin ihmisiä arvostavaksi yksilöksi. Kaikessa toiminnassa korostetaan lapsen edun näkyvyyttä ja toteutumista. (Perheasema Purjeen toimintasuunnitelma e.a.)

Perheasema Purjeen Metsärinteen yksikkö aloitti toimintansa 1.9.2005. Metsärinteessä on kahdeksan asukaspaikkaa ja se tarjoaa pitkäaikaishoitoa ja sijaishuoltoa huostaan otetuille tai avohuollon tukitoimenpitein sijoitetuille lapsille ja nuorille. Metsärinne sijaitsee rauhallisella, vanhalla omakotiasuinalueella Sipoossa. Metsärinteessä työskentelee tällä hetkellä kuusi koko-aikaista ja kaksi osa-aikaista työntekijää. Lisäksi työvuoroja käy tekemässä keikkatyöntekijöitä, ja välillä Metsärinteen toimintaan käy tutustumassa opiskelijaharjoittelijoita. (Perheasema Purjeen toimintasuunnitelma e.a.)

Metsärinteessä ohjaajan tehtävä on huolehtia lasten perushoidosta ja fyysisestä sekä psyykkisestä hyvinvoinnista. Ohjaaja osallistuu erilaisten harrastetoimintojen järjestämiseen. Ohjaajan tehtäviin kuuluu myös kodinhoidollisia töitä. Jokaiselle lapselle nimetään omaohjaaja,

joka osallistuu lasta koskeviin neuvotteluihin ja hoitosuunnitelmien laatimiseen, hoitaa tutkimuskäynnit sekä huolehtii omahoidettavansa erityistarpeista. Omaohjaaja pitää ensisijaisesti yhteyttä myös lapsen opettajaan tai päiväkotiin ja hoitaviin tahoihin, esimerkiksi lääkäreihin. Avoin ilmapiiri ja luottamus heijastuvat lapsiin vuorovaikutustilanteissa. Ohjaajien tehtävänä on olla esimerkkinä vastuullisesta aikuisesta ja vahvistaa lasten ymmärrystä oikeasta ja väärästä. Jokainen lapsi on huomioitava yksilönä ja heille on annettava mahdollisuus omien arvojen sekä ajatusmaailman kehittymiselle. (Perheasema Purjeen toimintasuunnitelma e.a.)

2 Kehittämistoiminnasta perehdyttämiseen

Seuraavat luvut käsittelevät opinnäytetyöni teoreettista perustaa. Teorianäkökulmaksi valikoitui kehittämistoiminta ja perehdyttämisen teoria. Perehdytyskansion päivittäminen liittyy olennaisesti kehittämistoimintaan työpaikalla. Perehdyttämisen teorian avulla sain käsitystä siitä, mitä perehdyttäminen pitää sisällään ja siten sain luotettavaa tietoa perehdytyskansion sisältöön. Mielenkiintoista oli myös nähdä, kuinka perehdyttämisestä tähän mennessä tehty tutkimus kulki rinnakkain opinnäytetyötäni varten tehtyjen teemahaastatteluiden tulosten kanssa. Tähän aiheeseen palaan tarkemmin luvussa viisi.

2.1 Kehittämistyön ulottuvuudet

Kehittämistyön tavoitteena on luoda uusia tai entistä parempia palveluja, tuotantovälineitä tai menetelmiä tutkimustuloksia apuna käyttäen. Kehittämistyöllä pyritään aikaansaamaan tai parantamaan olemassa olevia aineita, tuotteita, tuotantoprosesseja tai järjestelmiä. Kehittämistyöstä voidaan käyttää myös sanaa kehittämistoiminta. Kehittyminen ja kehitys ovat puolestaan yksilöiden, asioiden, ilmiöiden ja toimintojen muutosta parempaan. Nämä voivat olla itsestään tapahtuvia muutoksia, eikä niiden tarvitse välttämättä olla aktiivisen toiminnan seurauksia. (Heikkilä, Jokinen & Nurmela 2008, 21.)

Kehittämistoimintaan on kiinnitetty viimevuosina entistä enemmän huomiota työelämässä. Kehittämistoiminta jää usein sisällöltään epäselväksi käsitteeksi, jota voi tarkastella monesta eri näkökulmasta. Rantasen ja Toikon (2009, 13) mukaan näkökulmaan vaikuttavat kehittämisen tavoitteet, menetelmät, kohde ja perustelut. Perinteisesti kehittämistoiminta nähdään suoraviivaisena suunnitelmallisena toimintana, jolla on selkeä tavoitepäämäärä. Esimerkiksi erilaiset projektit tähtäävät usein kehittämiseen ja etenevät huolellisesta suunnittelusta toteutukseen sekä edelleen arviointiin (Silfverberg 2000, 21). Projektityössä ominaista on kehittämiselle annetut erilaiset esimerkiksi ajankäyttöön liittyvät resurssit. Toinen näkökulma kehittämistoimintaan jäsentyy yksilön tai organisaation oppimisen avulla. Tällöin kehittäminen keskittyy olemassa olevien asioiden kehittelyyn ja kehitetyn tiedon eteenpäin jakamiseen. Esimerkiksi työpaikoilla toteutuvien toimintamallien parantaminen voi olla tällaista op-

pimisen avulla tapahtuvaa kehittämistoimintaa. Oppimispohjainen kehittämistoiminta yhdistää kehittämisen, tutkimuksen ja koulutuksen. Nämä teemat toistuvat myös kehittävässä työntutkimuksessa, joka on vahvasti kaiken kehittämistyön taustalla vaikuttava lähestymistapa. (Rantanen & Toikko 2009, 15.)

Tutkimus ja kehittäminen kulkevat tiukasti käsi kädessä ja monesti puhutaankin nämä kaksi termiä yhdistäen tutkimus- ja kehittämistoiminnasta. On kuitenkin muistettava, että nämä kaksi näkökulmaa poikkeavat sisällöllisesti toisistaan. Tutkimuksen päällimmäinen tarkoitus on tuottaa luotettavaa ja kokeiltavissa olevaa tietoa. Kehittäminen taas keskittyy jonkin aineellisen tai aineettoman tuotteen kehittämiseen eli jonkin konkreettisen asian muuttamiseen, ei niinkään tiedon tuottamiseen. (Rantanen & Toikko 2006, 15.) Voidaan ajatella, että nämä kaksi termiä ovat yhteydessä toisiinsa siten, että parhaimmillaan kehittäminen kytkeytyy tieteelliseen tutkimukseen. On kuitenkin muistettava, että kehittämistä voi toteuttaa myös ilman kytköksiä tieteeseen. Yhdistävää kaikenlaiselle kehittämistyölle on se, että kehittäminen näyttäytyy prosessina, jossa on tarkkaan määritellyt tavoitteet, huolellinen suunnittelu sekä näiden mukainen toteutus. (Heikkilä ym. 2008, 18-19.)

2.2 Kehittäminen ja oppiminen

Kuten aikaisemmin mainitsin, kehittämistä voi tarkastella oppimisen näkökulmasta. Uusien toimintamallien suunnittelemisen ja käyttöönotto työpaikoilla vaatii oppimista sekä yksilön että työyhteisön tasolla. Ei riitä, että toimintamalli tunnetaan teoriassa, vaan se täytyy omaksua myös käytännössä, jolloin toiminnan vakiinnuttaminen vaatii aikaa ja harjoittelua. Työpaikoilla kehittämistoiminnasta vastaavien henkilöiden on hyvä olla tietoisia erilaisista oppimiskäsityksistä, sillä organisaatiossa vallitseva ajatusmalli oppimisesta heijastuu myös sen tapaan jakaa tietoa ja kehittää osaamista. Mikäli henkilö ei ole perehtynyt ihmisen oppimiseen, voi oppimisen käsitykset helposti nousta omista arkikokemuksista, jotka eivät välttämättä ole ajantasaisia tai tehokkaita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 38.)

Erilaisia oppimiskäsityksiä on lukemattomia, mutta kehittämistyössä ja työelämässä olennaisin on humanistiseen psykologiaan pohjautuva kokemuksellinen oppiminen. Rauste-von Wright (1997, 17) esittää kokemuksellisen oppimisen tavoitteen olevan yksilön itsensä toteuttaminen ja ”minän” kasvu. Kokemuksellinen oppiminen perustuu oppijan omaan kykyyn arvioida eli reflektoida oppimistaan peilaten sitä aikaisemmin oppimaansa ja kokemaansa. Yksi tunnetuimmista kokemusoppimisen malleista on Kolbin (1984) kokemuksellisen oppimisen sykli (ks. Kjelin & Kuusisto 2003, 42; Engeström 1995, 76). Tämä sykli kuvaa oppimisen kehämäisenä jatkuvana prosessina, joka koostuu neljästä eri vaiheesta. Ensimmäinen vaihe on konkreettinen kokemus, jota seuraa kokemuksen havainnointi ja tutkiva tarkastelu. Kolmas vaihe on abstraktien käsitteiden ja yleistysten muodostaminen, jonka jälkeen näitä käsitteitä kokeil-

laan uusissa tilanteissa, mikä taas johtaa uusiin konkreettisiin kokemuksiin niin kuin alkupisteessä. Näin syntyy jatkuvasti syventyvä oppimisen kehä, jossa ihminen käyttää hyödykseen aikaisemmin kokemaansa. Työelämässä, etenkin sosiaalialalla, korostetaan elinikäistä oppimista ja ajatusta, että koulutus antaa valmiudet toimia tietyissä tehtävissä, mutta itse työn tekoon opitaan vasta työpaikalla. Siksi on tärkeää, että työpaikoilla ollaan tietoisia oppimiskäsityksistä ja valmiita mahdollistamaan tämä elinikäinen oppiminen.

Työntekijät ovat valmiita kehittämään omia kykyjään organisaation tavoitteiden toteutumisen eteen. Kehittyvissä organisaatioissa tärkeä tavoite on oppimaan oppiminen, jolla varmistetaan se, ettei pelkästään säilytetä entisiä toimintatapoja, vaan kehitetään kykyä vaikuttaa tulevaisuuteen. Kehittämisen haasteena työpaikoilla ovat jo opitut ja itsestään selvyyksiksi pitkän ajan myötä muodostuneet oletukset, miten asioiden pitäisi olla tai mitä on lupa tehdä ja sanoa. Tällaiset ehdottomuudet voivat olla kehittämisen esteenä ja hankaloittaa laadukaiden toimintamallien tuottamista. (Rauste-von Wright 1997, 19.) Kuten Kolbin (1984) kokemuksellisen oppimisen sykli mallissa (ks. Kjelín & Kuusisto 2003, 42; Engeström 1995, 76) ilmeni, ihminen heijastaa käyttäytymiseensä kaikkea, mitä on aikaisemmin elämässään kokenut ja oppinut. Ei ole siis olemassa yhtä tai oikeaa näkemystä, koska jokaisen kokemukset ovat yksilöllisiä ja niissä vaikuttavat toisistaan erilaiset taustatekijät. Kokemuksellinen oppiminen voi aiheuttaa myös ongelmia; esimerkiksi työpaikkaa vaihdettaessa saattavat vanhat toimintatavat vaikuttaa liian dominoivasti, ettei uuden oppimista eli kehittymistä pääse syntymään. Jotta yksilö kehittyisi, hänelle on taattava mahdollisuuksia reagoida, kyseenalaistaa, väittää, analysoida ja arvioida. Tällaisia mahdollisuuksia voi toteuttaa koulutuksella, työryhmän välisillä debateilla, avoriihillä ja säännöllisellä oman työn arvioinnilla. (Heikkilä ym. 2008, 39-40.)

2.3 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on työpaikoilla jatkuvasti ajankohtainen aihe. Aikakaudesta riippumatta työtehtävät muuttuvat organisaatiossa, jolloin uusiin tehtäviin tarvitaan perehdyttämistä. Uusi työntekijä voi aloittaa hyvinkin nopeasti organisaatiossa täytettävässä työpaikassa. Sairas- ja vuosilomien aikana sijaisten perehdyttäminen tulee kyseeseen. Perehdyttäminen käsitteenä on muuttunut ajan kuluessa ja nykyään se on varsin laaja-alainen yleistermi monelle erilaiselle tapahtumalle ja prosessille työpaikoilla. Perehdyttäminen merkitsee eri työnantajille eri asioita, sillä yritykset saavat pitkälti itse määritellä, kuinka sitä harjoittavat. Perehdyttämistä on kuitenkin tapahduttava jokaisella työpaikalla, koska siitä on säädetty lakitasolla muun muassa työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa sekä laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 17-18.)

Aikaisemmin uuden työntekijän aloittaessa työt puhuttiin työnopastuksesta, johon kuuluvat kaikki sellaiset seikat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen ja sen omaksumiseen. Näitä ovat esimerkiksi työn sisältö ja sen eri vaiheet sekä se, minkälaista tietoa ja osaamista työ edellyttää. Perehdyttäminen käsitteenä pitää tänä päivänä sisällään edellä mainittujen työnopastuksen seikkojen lisäksi työpaikan toiminta-ajatuksen, työpaikan ihmiset ja tavat, asiakkaat sekä työpaikan fyysiset tilat. (Perehdyttäminen ja työnopastus e.a.) Tässä opinnäytetyössä perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, jotka tukevat yksilön edellytyksiä onnistua uuden työn alussa, oli kyseessä organisaatiossa uusi työntekijä, opiskelijaharjoittelija tai sijainen. Tässä opinnäytetyössä perehdyttäminen käsittää myös organisaatiossa uusiin tehtäviin siirtyneelle työntekijälle annettavan opastuksen sekä koko työyhteisön opastuksen organisaation toimintatapojen muuttuessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Seuraavat luvut käsittelevät perehdyttämisen taustaa ja kehitystä, perehdyttämiseen liittyviä lakeja, perehdyttämisen merkitystä sekä tapoja perehdyttämisen toteuttamiseen.

2.3.1 Perehdyttäminen ennen ja nyt

Uusia työntekijöitä on ollut tarve opastaa työhön niin pitkään, kuin työtä on tehtykin. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 13) mukaan uuden tehtävän saanut henkilö on saanut aina ohjausta kokeneemmalta työntekijältä. Suomessa tuli tarve opastaa työntekijät mahdollisimman nopeasti työskentelemään tehokkaasti massatuotannossa teollisuuden kehittyessä kovaa vauhtia toisen maailmansodan jälkeen (Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, 59). Samaan aikaan käynnistettiin järjestelmällinen työnopastajakoulutus, jonka tavoitteena oli saada työntekijöistä taitavia työn suorittajia sekä taata häiriötön tuotanto. Käsityöläisten ammattikuntalaitos otti vuosien 1600 ja 1800 välillä käyttöön niin sanotun oppipoikamallin, jossa oppipoika kehittyi samalla oppijana ja osajana mestarin opastuksella. Näin myös oppipojan itseluottamus kehittyi. 1910-luvulla yleistynyt taylorilainen käsitys työstä muokkasi työhön opastusta ja perehdyttämistä siten, että lähtökohtana oli löytää työn suorittamiseen yksi täydellinen tapa ja erottaa työn suunnittelu ja toteuttaminen toisistaan. (Kupias & Peltola 2009, 13; Kjelin & Kuusisto 2003, 36.)

Kjelin ja Kuusisto (2003, 36) kritisoivat vallitsevia työhön opastuksen ja perehdyttämisen malleja ja esittävät, että ne nousevat yhä vanhanaikaisesta ajattelusta, vaikka yritykset ja koko toimintaympäristö ovat muuttuneet. Heidän mukaansa perehdyttäminen on ylhäältä päin tulevaa toimintamallien tarjoamista sekä opastusta työvälineiden käyttöön. Vallitsevassa perehdyttämisosotteessa keskitytään edelleen työn hallintaan, vaikka kehittämisen näkökulmaa olisi syytä korostaa. Valitettavan usein perehdyttäminen näyttäytyy tapahtumana, jossa käydään läpi asioita erilaisten muistilistojen avulla. Toki tämäkin on tärkeää ja hyvä tapa käsitellä käytännön toiminta. Perehdyttämisessä on kuitenkin menty eteenpäin vuosien 2003 ja 2009 välillä, sillä Kupiaksen ja Peltolan (2009, 14) mukaan ymmärretään, ettei yritys toimi

irrallisena toimijana ympäristöstään ja työntekijän on ymmärrettävä työn vaatimukset ja reunaehdot. Näin ollen perehdyttämisestä on tullut yhä laajempaa ja monimuotoisempaa. Asiat ovat varmasti muuttuneet vuodesta 2009 vuoteen 2014 perehdyttämisessä ja nykyään aihe on yhä enemmän esillä ja uudet työntekijät osaavat vaatia moniulotteisempaa perehdytystä. Tämä edellyttää perehdyttäjältä laajempialaista tuntemusta työstään arjen käytäntöjen lisäksi, jotta uusien työntekijöiden asettamiin perehdyttämisen vaatimuksiin voidaan vastata. Tarkemmin ottaen perehdyttäjän tulee tuntea yhä laajemmin työpaikkansa organisaation toiminta ja osata suunnitella sekä toteuttaa perehdyttäminen yksilöllisesti uuden työntekijän kanssa, hänen oppimiskykynsä ja toiveensa huomioon ottaen. Perehdyttäminen on siis entistä enemmän vuorovaikutukseen perustuva prosessi.

2.3.2 Perehdyttämistä ohjaavat lait

Vaikka perehdyttämisestä on säädetty lakitasolla ja sitä pidetään organisaatioissa tärkeänä, on se silti yksi työpaikkojen laiminlyödyimmistä osa-alueista (Kjelin & Kuusisto 2003, 14). Työlainsäädäntö velvoittaa organisaatioita huolehtimaan työntekijän huolellisesta perehdyttämisestä, mutta se ei silti ole yhtä varmaa kuin esimerkiksi säännöllinen palkanmaksu. Lainsäädännössä perehdyttäminen on esitetty erityisesti työnantajan velvollisuudeksi opastaa uusi työntekijä työhönsä. Työlainsäädännön voidaan ajatella olevan kuin liikennesääntöjen – oletus on, että niitä noudatetaan ja ne tunnetaan. Lisäksi työlainsäädäntöä täydentävät eri alojen työehtosopimukset, joissa voidaan tarkentaa alakohtaisia säännöksiä. Perehdyttämistä käsitellään erityisesti työsopimuslaissa (55/2001), työturvallisuuslaissa (738/2002) sekä laissa yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007). (Kupias & Peltola 2009, 9, 20-27.)

Työsopimuslain (55/2001) toisessa pykälässä säädetään työnantajan velvollisuuksista siten, että työnantajan tulee pitää huolta siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös silloin, kun yrityksen toiminta, tehtävä työ tai työmenetelmät muuttuvat tai kehittyvät. Työnantajan on mahdollistettava työntekijälle kykyjensä mukainen kehittyminen tyourallaan. Työnantajaa edustaa työpaikalla lähin esimies. Työnantaja on siis velvoitettu huolehtimaan myös muidenkin kuin uusien työntekijöiden kyvyistä ja mahdollisuuksista toimia muuttuvissa työtehtävissä. Perehdyttäminen vaatii resursseja kuten aikaa ja rahaa. Tällöin edellä mainittu velvoite ei käytännössä ole enää yksinkertaista. Sairaslomien aikana organisaation on nopeasti hankittava sijaisia, jotta työ pysyy laadukkaana. Näissä tilanteissa saattaa perehdytys jäädä kiireen takia pikaiseksi selostukseksi työn teon ohessa. Uuden työntekijän perehdyttäminen jää puutteelliseksi, jos siihen ei ole varattu aikaa. Tällöin oppiminen viivästyy ja virheitä sattuu enemmän. Työnteko muuttuu työntekijälle nopeasti päivästä toiseen selviytymiseksi puutteellisin resurssein. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työsuhteen yksi irtisanomisperusteista on työsopimuslain (55/2001) mukaan puutteellinen ammattitaito. Tällaisessa tilanteessa on otettava huomioon työsuhteen alussa tapahtunut perehdytys. Tällöin on syytä selvittää, onko työntekijä saanut riittävän ja asianmukaisen perehdytyksen ja sisäistänyt työpaikalla vallitsevat toimintamallit vai onko henkilön ammattitaidon puute riippumaton työpaikalla toteutetuista perehdytystoimenpiteistä. Työnantajan on otettava haastattelutilanteessa selvää hakijan ammattitaidosta ja selvitetävä myös, kuinka mahdolliset ammattitaidon puutteet paikataan esimerkiksi koulutuksen ja perehdyttämisen keinoin. (Kupias & Peltola 2009, 22.)

Työturvallisuuslain (738/2002) päällimmäinen tarkoitus on sen ensimmäisen pykälän mukaan työympäristön ja työolosuhteiden parantaminen sekä työntekijöiden työkyvyn turvaaminen. Lisäksi se pyrkii ennaltaehkäisemään työtaturmia, ammattitauteja ja muita työstä johtuvia fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Perehdyttämisen näkökulmasta uudelle työntekijälle on esiteltävä työpaikan fyysiseen turvallisuuteen liittyvät seikat kuten hätäuloskäynnit sekä muut turvallisuustoimenpiteet. Tärkeää on käydä läpi myös työergonomiaan liittyvät asiat sekä esimerkiksi toimistohuoneen tilan suunnittelu mahdollisimman turvalliseksi. Sosiaalialalla asiakas saattaa käyttäytyä uhkaavasti, jolloin täytyy tietää sopivat ennaltaehkäisevät toimenpiteet ja toimintatavat. Myös henkisen puolen turvallisuusasiat on hyvä käydä perehdyttämistilanteessa läpi ja esimerkiksi kertoa, mistä löytyy työterveyshuollon tai muiden henkistä tukea antavien tahojen yhteystiedot. Työturvallisuuslain (738/2002)14 §:ssä käsitellään työntekijälle annettavaa opetusta ja ohjausta. Pykälä velvoittaa, että työntekijä perehdytetään ennen uuden työn tai työtehtävän aloitusta riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työnantajan tulee pitää huolta asianmukaisesta perehdyttämisestä myös silloin, kun työntekijän työtehtävä muuttuu tai uusia työvälineitä otetaan käyttöön.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007) velvoittaa kiinnittämään huomiota työpaikan johdon sekä työntekijöiden välisiin neuvotteluihin sekä viestintään. Tämä laki määrää, että yrityksen johdon on neuvoteltava työntekijöiden kanssa silloin, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Erikseen perehdyttämisestä on mainittu kyseisen lain 14 §:ssä, jossa määrätään, että työhön tulijalle on annettava tarpeelliset tiedot työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi. Tämän lain ansiosta työpaikoilla on velvollisuus neuvotella asioista, mikä mahdollistaa avoimen vuoropuhelun johdon sekä työntekijöiden välillä. Avoimuus luo turvallisuuden tunnetta työyhteisössä, jolloin uskalletaan mainita mahdollisista virheistä ja puutoksista. Tällaisen molemminpuolisen arvioinnin tuloksena työpaikka kehittyy ja työntekijöillä säilyy varmuus omasta työskentelystä.

Vaikka laissa määritellään perehdyttämisen sisältö näinkin tarkasti, jää työnantajalle kuitenkin varsin vapaat kädet päättää, kuinka paljon on riittävä perehdyttäminen. Tämä on varmasti osasy vaihteleviin perehdytyksen toteuttamistapoihin työpaikoilla.

2.3.3 Perehdyttämisen merkitys

Kjelin ja Kuusisto (2003, 17) esittävät, että perehdyttämisen keskeiset tavoitteet ovat yksilön sitoutuminen ja organisaation uudistuskyky. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 19) käsitys vahvistaa näkemystä kehittyvästä työyhteisöstä ja organisaatiosta. He myös painottavat perehdytettävän henkilökohtaista kehittymistä. On vaikeaa ja epäloogista ajatella, että uusi työntekijä jätettäisiin perehdyttämättä siitäkin huolimatta, että perehdyttäminen vaatii kustannuksia. Vaikka perehdyttäminen vaatiikin resursseja, ovat sen tuomat hyödyt pitkällä tähtäimellä huomattavasti suuremmat kuin siitä aiheutuvat kustannukset. Organisaatio hyötyy hyvin suunnitellusta ja toteutetusta perehdyttämisestä sekä taloudellisesti että henkilöstöpuolen näkökulmasta. Kjelin ja Kuusisto (2003) toteavat, että organisaatiot, jotka panostavat henkilöstöajattelussaan ihmisiin, näkyvyyteen sekä uskottavuuteen, menestyvät työnantajina. Perehdyttäminen on uusien toimintatapojen ja organisaatioiden rakenteiden oppimista. Huolellisesti suunniteltu ja selkeä perehdyttäminen vähentää oppimiseen kuluva aikaa, jolloin työntekijästä tulee nopeammin itsenäinen ja tehokas työntekijä. Kun työntekijä kokee oppineensa uutta, hänen motivaationsa työtä kohtaan nousee. Hän saa enemmän rohkeutta toimia työssään ja ottaa vastuuta. (Mt, 21-23.)

Helsilä (2009, 49) korostaa, että perehdyttämistilanteissa tulisi muistaa, että organisaatio saa korvaamatonta tietoa toiminnastaan perehdytettävän avulla. Motivoitunut henkilö peilaa luonnollisesti aikaisempaa kokemustaan uuden työpaikan toimintaan, jolloin yrityksellä on mahdollisuus hyötyä saamastaan palautteesta ja kehittää toimintaansa. Uuden henkilön avulla organisaatio saa myös tietoa siitä, miltä se näyttää ulkomaailmassa. Perehdyttämisen avulla voi antaa positiivista kuvaa organisaatiosta ja sen toiminnasta. Perehdyttäminen antaa uudelle työntekijälle ensimmäisen vaikutelman työpaikasta ja sen työntekijöistä. Usein palautetta kerrotaan lähipiirille, jolloin huhuina leviää tietynlainen vaikutelma kyseisestä työpaikasta. Helsilä (mt., 50) kehottaakin organisaatioita ottamaan uusi työntekijä avoimesti vastaan ja muistuttaa, että uusi henkilö on palkattu yrityksen paremman menestyksen takaamiseksi, eikä opettelemaan hyviksi koettuja kaavamaisia toimintatapoja, jotka ovat olleet talossa jo vuosia. Vanhatkin työntekijät joutuvat astumaan välillä ulos mukavuusalueeltaan, kun uusi työntekijä kyseenalaistaa toimintamalleja. Uuden henkilön perehdyttämistilanteet ovatkin hyviä hetkiä miettiä, miksi organisaatiossa toimitaan tietyllä tavalla.

Hyvin hoidettu perehdyttäminen tekee työntekijästä nopeasti tehokkaan toimijan ja voi myös parantaa yrityksen julkikuvaa. Lisäksi perehdyttämisellä on tärkeä rooli työturvallisuuden nä-

kökulmasta. Penttinen ja Mäntynen (2009, 3) painottavat, että perehdyttämisen avulla tapaturmariskit ja työn psyykinen kuormitus vähenevät. Jotta nämä asiat toteutuisivat, työntekijän tulee tuntea työympäristönsä ja työtehtävänsä sekä kokea hallitsevansa työn vaatimukset. Kjelin ja Kuusisto (2003, 20) vahvistavat työturvallisuuden tärkeyttä sanomalla, että perehdyttämisen yksinkertainen olemus on vähentää ja ennaltaehkäistä virheiden syntymistä työpaikoilla. Puutteellisesti suoritettun perehdyttämisen takia syntyneet virheet voivat aiheuttaa vaaratilanteita tai suuriakin kustannuksia organisaatiolle. Mikäli virheet toistuvat, vaikuttavat ne organisaation uskottavuuteen ja luotettavuuteen. Richards (e.a.) esittää, että työntekijä tekee sitä vähemmän virheitä, mitä nopeammin hän sopeutuu uuteen työympäristöön. Sopeutuminen luo rentoutta työntekoon, mikä lisää motivaatiota ja rohkeutta kohdata edessä olevia haasteita. Yrityksen laadukkuudesta kertoo tasalaatuinen työ ja se, kuinka paljon henkilöstön hyvinvointiin panostetaan.

Perehdyttämistilanne tulisi ymmärtää sekä yksilön että organisaation kannalta uuden oppimisen ja tiedon molemminpuolisen jakamisen tilanteena. Kjelinin ja Kuusiston (2003, 47-50) mukaan ajatellaan, että arkielämässä uusi työntekijä tai opiskelijaharjoittelija näkee organisaation toiminnan uudesta, tuoreesta näkökulmasta ja häntä kannustetaan tuomaan esille havaintojaan. Kuitenkin vain harvat organisaatiot hyödyntävät uuden työntekijän näkemyksiä systemaattisesti ja tietoisesti kehittämistyössään. Perinteisessä perehdyttämisajattelussa perehdytettävä on toiminnan vastaanottajana, jolloin voidaan ajatella kehittämisen kohdistuvan vain häneen. Tosin tässä tilanteessa lienee väärin puhua kehittämisestä, jos uuden työntekijän oletetaan vain omaksuvan uuden työpaikan käytännöt. Syvällisemmin ajatellen perehdyttäminen on kaksisuuntaista vuorovaikutusta, jossa uusi työntekijä nähdään aktiivisena toimijana. Mikäli tämä kaksisuuntainen ajattelumalli sisäistetään, ymmärretään että myös organisaatio muuttuu ja kehittyy uuden työntekijän lisäksi. Kjelin ja Kuusisto (mt., 50) esittelevätkin termin uudistava perehdyttäminen, jossa organisaation uudistumiskyky on vahvemmassa asemassa, kun perinteisessä perehdyttämisessä.

2.3.4 Perehdyttäminen käytännössä

Perehdyttäminen nähdään monissa työpaikoissa toiminnaksi, joka tapahtuu silloin, kun uutta työntekijää opastetaan työtehtäviin ja työympäristöön. Kuten perehdyttämisen historiaa koskevassa kappaleessa mainitsin, tämä toiminta määritellään nykyään työhön opastamiseksi. Kangas (2003, 9) esittää perehdyttämisen prosessina, joka alkaa jo uuden työntekijän rekrytointivaiheessa. Tällöin uudelle työntekijälle kerrotaan perustietoja työnantajaorganisaatiosta sekä alustavasti työhön liittyvistä tehtävistä. Seuraavaksi työntekijä otetaan vastaan ensimmäisenä päivänään uudessa työpaikassa. Uudesta työntekijästä on hyvä tiedottaa muulle työyhteisölle hyvissä ajoin, jotta kaikki osaavat varautua ottamaan hänet vastaan. Ensimmäisenä päivänä työntekijä luo pitkälti kuvaa siitä, millainen uusi työpaikka ja millaisia uudet työkave-

rit ovat. Ensivaikutelma muodostetaan vain muutamissa sekunneissa, jolloin ihminen hahmottelee, vastaako työpaikka työntekijän siihen mennessä saamiaan odotuksiaan (Willis & Todorov 2006, 592). Ensimmäisenä päivänä on tärkeää, että uuden työntekijän seurassa on joku nimetty henkilö, joka ottaa sillä hetkellä vastuun työntekijän perehdyttämisestä. Tämä mahdollistaa aktiivisen vuorovaikutuksen työntekijöiden välillä heti ensimmäisenä päivänä, jolloin kysymyksiä esiintyy todennäköisesti puolin ja toisin. Kangas (2003) esittää, että ensimmäisen päivän jälkeen alkaa työsuhdeperehdyttäminen. Tässä vaiheessa uudelle työntekijälle kerrotaan organisaatiosta hieman laajemmin ja hänet esitellään kaikille työntekijöille sekä asiakkaille, jotta hän vakiintuisi mahdollisimman hyvin työyhteisöön. Tässä vaiheessa tulokkaalle on hyvä kertoa myös työterveyshuoltojärjestelyistä sekä työvuorokäytännöistä. Seuraavaksi alkaa itse työhön opastaminen, jossa opetetaan uudelle työntekijälle kaikki hänen työnkuvaansa liittyvät asiat ja tehtävät, jotta hän osaa toimia niissä mahdollisimman hyvin itsenäisesti. (Mt., 9-10.) Perehdyttämisen keston voidaan ajatella olevan sama kuin koeajan pituuden. Kuitenkin karkeasti voidaan ajatella työn hallinnan saavuttamisen kestävän noin puoli vuotta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

Kjelin ja Kuusisto (2003, 186) painottavat, että perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti organisaation esimies. Esimiehen tehtävänä on organisoida toimet, jolla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman kivuttomasti osaksi työyhteisöä ja itsenäiseksi työntekijäksi. Samaa teemaa lähestyvät myös Kupias ja Peltola (2009, 47), jotka kertovat esimiehen nykyisin delegeoivan perehdyttämistehtäviä herkästi muille työntekijöille. Esimies voi myös itse toimia perehdyttäjänä, jolloin hän parhaimmassa tapauksessa luo hyvän suhteen uuteen työntekijään, mutta vaarana on se, että kiireessä perehdyttäminen priorisoidaan tehtävälistan loppuun, jolloin uusi työntekijä jää heitteille. Yhä useammin perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö. Myös perehdytettävä osallistuu oman perehdyttämisohjelmansa laatimiseen eikä ole vain toimenpiteiden kohde. Tärkeintä kuitenkin on, että organisaatiossa on olemassa perehdytysmalli, jonka avulla esimies organisoii perehdyttämisen järjestämisen. Mallin on oltava selkeä ja jokaisen työntekijän tulee tietää omat tehtävänsä perehdyttäjänä. Vaikka konkreettista perehdyttämistä ei olisikaan, jokaisen työntekijän täytyy kuitenkin tutustua uuteen työntekijään ja ottaa hänet avoimesti vastaan ja tehdä sopeutuminen uuteen työhön mahdollisimman helpoksi omalta osaltaan. Esimiehen ja työyhteisön lisäksi perehdytettävällä on oma roolinsa perehdyttämisen onnistumiseksi. Perehdytettävä peilaa aikaisempia kokemuksiaan ja työpaikkaan automaattisesti uuteenkin. Aktiivinen rooli perehdytettävänä mahdollistaa rehellisen kuvan saamisen tulevasta työstä. Uusi työntekijä käy jatkuvasti läpi mietteitä, onko tämä hänen tyyllensä työpaikka ja voiko hän esimerkiksi sitoutua kyseisen työpaikan arvoihin. Perehdyttämisen tarkoitus ei ole totuttaa uutta työntekijää valmiiseen muottiin ja opettaa toimimaan sen mukaisesti, vaan uusi työntekijä myös muokkaa työpaikkaa omanlaisekseen, jolloin työpaikalla tapahtuu kehitystä. (Mt., 65-66.)

Perehdyttämisen ei tarvitse olla suurieleistä ja paljon konkreettista materiaalia sisältävää. Hyvä perehdyttäminen voi Kjelinin ja Kuusiston (2003, 52-53) mukaan olla arkipäivän sisälle rakennettua vähäeleistäkin toimintaa. Ydin on asenteessa ja laadussa, ei niinkään valmiissa toimintamalleissa ja määrässä. Hyvän perehdyttämisasenteen tunnistaa siitä, kuinka työpäivällä ilmenevät tilanteet osataan nähdä uuden työntekijän kannalta ja hyödyntää koko organisaation oppimisen näkökulmasta.

2.3.5 Perehdyttämisen työkalut

Perehdyttämiseen on olemassa erilaisia työkaluja, jotka auttavat perehdyttäjää tehtävässään ja perehdytettävää omaksumaan asioita paremmin. Hyvä käytäntö on antaa uudelle työntekijälle luettavaksi erilaisia organisaation perehdytysmateriaaleja, kuten kansioita tai esitteitä, joista saa alustavaa kuvaa arjen työstä. Perehdyttäminen on kuitenkin aina vuorovaikutteista, joten pelkkä kansioon tutustuminen ei riitä. Perehdyttäjä voi vuorovaikutustilanteissa käyttää hyödyksi erilaisia kysymyksiä, jolloin perehdyttäjä voi auttaa perehdytettävää oivaltamaan asioita. Kysymyksillä voidaan kartoittaa uuden työntekijän aikaisempaa osaamista ja koke- musta kysymällä esimerkiksi, onko työntekijä tehnyt aikaisemmin työssään lastensuojeluilmoi- tusta tai millaista uuden työntekijän mielestä on hyvä sijaishuolto. Aikaisemmista työhön liit- tyvistä kokemuksista sekä mahdollisista toiveista kannattaa keskustella avoimesti uuden työn- tekijän kanssa. Tarkemmin voi pohtia, minkälaisia työtehtäviin liittyviä eroavaisuuksia tai sa- mankaltaisuuksia uusi työ saattaa tuoda tullessaan. (Kupias & Peltola 2009, 152-153.)

Perehdyttäjä voi käyttää apunaan myös erilaisia kaavioita ja kuvioita, jotka hahmottavat asi- oiden suhteita toinen toisiinsa. Esimerkiksi organisaatiokaavion avulla uudelle työntekijälle voidaan hahmottaa organisaation toimintaa kokonaisuutena ja luoda kuvaa siitä, mikä uuden työntekijän rooli on työorganisaatiossa. Tehokas tapa on perehdyttää työntekijä tehtävänsä soveltavien tehtävien avulla. Soveltavat tehtävät voivat olla todellista tilannetta muistuttavia tilanteita. Soveltavissa tehtävissä perehdyttävä itse analysoi toimintaansa ja perehdyttäjä antaa palautetta. Tästä esimerkkinä voisi olla alustavien työvuorolistojen tekeminen tai vaikka ta- pausesimerkkitehtävä. Tapausesimerkit tunnetaan myös nimellä case-työskentely. Case- työskentely motivoi uuden oppimiseen konkreettisten esimerkkien avulla. Perehdyttäjälle an- neaan esimerkkitapaus, joka voisi tapahtua työpaikalla. Esimerkki voi olla kirjallisessa muodos- sa tai suullisesti esitettyinä. Perehdytettävä etsii tapaukseen keinoja, joita itse käyttäisi tilan- teessa. Tapaus käydään lopuksi yhteisesti läpi perehdyttäjän kanssa. Perehdyttämisen avuksi voidaan tehdä muistilista, johon on kirjattu kaikki ne toimenpiteet, jotka on tehtävä uuden työntekijän perehdyttämisen aikana. Näitä toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi avainten luo- vutus, työsopimuksen teko, työasu, ilmoitus uudesta työntekijästä palkanlaskijalle, perehdyt- tämisen suunnittelu ja aikatauluista sopiminen, vastaanotto ja palautekeskustelu. Sitten kun asia on käyty läpi, perehdyttäjä kuittaa asian listaan esimerkiksi allekirjoituksellaan ja päi-

vämäärällä. Tähän listaan voidaan merkitä myös yksittäisten toimenpiteiden vastuuhenkilöt. (Kupias & Peltola 2009, 155-159.)

2.3.6 Perehdyttäminen sosiaalialalla

Sosiaalialan työ on luonteeltaan vuorovaikutuksellista ja alati muuttuvaa. Yhteiskunnan vallitseva tilanne vaikuttaa sosiaalialan työhön monella tavalla. Väestön rakenne, josta esimerkkinä väestön ikääntyminen, vaikuttaa palveluiden tuottamiseen ja edelleen yksittäiseen sosiaalialan työntekijään esimerkiksi siten, minkälaisia työpaikkoja työnhakijalle on tarjolla. Sosiaaliala sanana viittaa jo vuorovaikutuksellisuuteen ja sosiaalisuuteen. Sosiaalialan työtä tehdään omalla persoonalla ja työn teko perustuu vahvasti vuorovaikutukseen. Nämä asiat on otettava huomioon myös perehdyttämistä ajatellen.

Metsämuurosen (2001, 180) mukaan sosiaali- ja terveystalouden jatkuvat rakenteelliset muutokset aiheuttavat sen, että työntekijöiden on pidettävä huoli omasta ammattitaidostaan ja sen päivittämisestä. Tätä varten työpakoilla järjestetään erilaisia kehittämispäiviä ja hankkeita, joissa uutta tietoa tuodaan suoraan työyksiköille. Pienikin poissaolo töistä, esimerkiksi sairausloma tai vanhempainvapaa, voi aiheuttaa sen, että asiat ovat menneet eteenpäin ja on tarvetta perehdyttää työntekijä uudelleen tehtäviinsä. Sosiaalialan työssä erityisiä haasteita ovat 2010-luvulla asiakkaiden moniongelmaisuus, kiire, väkivaltatilanteet sekä vastuu ihmisistä (Laine, Kokkonen, Kaarela-Tuomaala, Valtanen, Elovainio, Keinänen & Suomi 2010, 26-34). Perehdyttämisen tulee kulkea käsi kädessä alan erityispiirteiden kanssa ja tarjota tietoa muuttuvista laeista ja säädöksistä, jotka koskevat käytännön työtä. Perehdyttämisessä on oltava runsaasti vuorovaikutusta ja tiedon jakaminen on ensisijaista työskennellessämme ihmisten kanssa. Jos jokin asia on koettu toimivaksi tietyn asiakkaan kohdalla, tulee siitä tiedottaa ja keskustella muun henkilöstön kanssa, jotta arki olisi sujuvaa ja toimivaa sekä asiakkaan tarpeet huomioitaisiin mahdollisimman hyvin. Kaiken kaikkiaan sosiaalialan työ on jatkuvaa oppimista ja itsensä sekä työyhteisön kehittämistä eteenpäin.

2.4 Teoreettiset johtopäätökset

Tämän teoriakatsauksen perusteella voidaan sanoa, että perehdyttäminen on yhteydessä työpaikkojen sekä yksilön kehittymiseen. Kehittämistyöksi määritellään toiminnan tai tuotteiden kehittäminen tai kehittäminen paremmaksi. Perehdytyskansion päivittäminen kehittää olennaisesti yhtä työpaikan osa-aluetta. Yksilö puolestaan kehittyy perehdyttämisen avulla lähinnä oppimalla. Oppimista tapahtuu uuden työntekijän omaksuessa uusia toimintatapoja sekä työpaikan kulttuuria. Työntekijän on jatkuvasti arvioitava toimintaansa, jotta kehittymistä tapahtuisi mahdollisimman tehokkaasti. Välillä on myös syytä luopua vanhoista jämähtäneistä toimintatavoista, jotta uusille näkemyksille tulee tilaa. Näin ollen myös organisaatio oppii ja

kehittyy uuden työntekijän kautta. Tämän päivän ajatusmalli työpaikoilla tulisikin olla se, ettei uudelle työntekijälle vain opetettaisi organisaation vallitsevia toimintamalleja, vaan vuorovaikutuksen avulla organisaatio kehittyisi ja muokkaantuisi eteenpäin.

Sosiaalialalla vuorovaikutus on avainasemassa kehittymisen lisäksi perehdyttämisessä. Työn luonteeseen kuuluu persoonalla työskenteleminen, jolloin myös perehdyttämisen on oltava yhteydessä alan elementteihin. Kaikkea tietoa ei voida jakaa paperilla, vaan olennaista on jakaa hyviksi koettuja toimintatapoja myös suullisesti. Perehdyttämiseen on olemassa monia toimivia menetelmiä, jotka edesauttavat vuorovaikutusta sekä oppimista.

Perehdyttämisen yksi keskeisin tavoite on vähentää ja ennaltaehkäistä työssä tapahtuvia virheitä. Turvallisuus onkin asia, jonka katsotaan olevan tärkeimpiä asioita, jota perehdyttämisen tulisi sisältää. Turvallinen ja varma olo työtehtävien hallinnasta vaikuttaa positiivisesti työntekijän motivaatioon, jolloin tämä toimii tehokkaasti organisaation tavoitteiden hyväksi.

3 Metodologiset valinnat

3.1 Toimintatutkimus

Kuten tämän opinnäytetyön luvussa 2.1 sanottiin, tutkimuksen päällimmäinen tarkoitus on tuottaa luotettavaa ja kokeiltavissa olevaa tietoa (Rantanen & Toikko 2009, 13). Tässä opinnäytetyössä on taustalla toimintatutkimuksen perusajatus, jonka päällimmäinen tarkoitus on Aaltolan ja Syrjälän (1999, 18) mukaan tähdätä asioiden muuttamiseen ja kehittämiseen entistä paremmaksi. Toimintatutkimuksen elementtejä ovat reflektiivisyys, tutkimuksen käytännönläheisyys, muutosinterventio ja ihmisten aktiivinen osallistuminen toimintaan. Toimintatutkimuksen lähestymistavat kulkevatkin hyvin käsi kädessä kehittämistyön teorian kanssa. Heikkinen ja Jyrkämä (1999, 25) korostavat toimintatutkimuksen käytännönläheisyyttä ja sitä, että tiedettä tulisi tehdä tavallisten ihmisten kanssa heidän normaalin toimintansa lomassa. Toimintatutkimuksen avulla voidaan tarjota arkiseen ja normaaliin toimintaan uudenlaista ymmärrystä reflektoinnin avulla. Reflektoinnilla toimintatutkimuksessa tarkoitetaan sitä, että ihminen pyrkii ymmärtämään sitä, mistä hänen omat ajatuksensa juontavat juurensa ja mitkä asiat vaikuttavat hänen käytökseensä. Tämä vaatii sitä, että ihminen etäännyy itsestään nähdäkseen oman toimintansa ja ajatuksensa uudesta näkökulmasta. Tämä näkökulma taas linkittyy olennaisesti kokemukselliseen oppimiseen. Toimintatutkimukselle ominainen piirre on jatkuvuus, jolloin toiminta, sen havainnointi, reflektointi ja uudelleen suunnittelu seuraavat toisiaan. Tutkimus ei ole koskaan valmis prosessi, jolloin edellä mainittujen elementtien avulla toimintaa voidaan tutkimuksen avulla parantaa aina eteenpäin. (Mt., 36.)

Opinnäytetyössäni tutkimusasetelma oli käytännönläheinen, sillä perehdytyskansion päivittäminen liittyi olennaisesti Metsärinteen yksikön toiminnan kehittämiseen. Perehdytyskansion päivittäminen tähtäsi konkreettisen tuotoksen valmistumiseen. Toteutusta tehtiin paljon paikalla työyksikössä. Metsärinteen työntekijöitä aktivoitiin osallistumaan perehdytyskansion suunnitteluun ja annettiin vastuuta sen sisällön paikkaansa pitävyydestä. Tätä voi perustella sillä, että satunnaisia keikkavuoroja tekevä henkilö ei voi olla perillä kaikista kirjoittamattomista säännöistä ja käytänteistä, joita työpaikalla vallitsee. Keskustelin työntekijöiden kanssa perehdyttämisestä ja siitä, mitä Metsärinteen perehdytyskansion tulisi pitää sisällään. Näin ollen keskeinen toimintatutkimuksen ajatus ihmisten aktiivisesta osallistumisesta hankkeeseen oli mahdollinen. Työntekijöiden osallistumiseen sisältyi lisäksi toimintatutkimuksen teoriassa esitelty ajatus reflektiivisyydestä. Työntekijöiden täytyi pohtia, miksi käytänteet olivat sellaiset kuin nyt ovat. Kyseenalaistin ja pyysin perusteluita vallitseville käytänteille, jotta reflektointia tapahtuisi.

3.2 Kehittävä työntutkimus

Toisin kuin esimerkiksi poliittinen historia, työ- ja organisaatiopsykologia tai tieteenfilosofia, kehittävä työntutkimus ei kuulu mihinkään yksittäiseen tieteenalaan. Siitä on tosin kiinnostuttu useilla tieteenaloilla, kuten yhteiskuntatieteissä, psykologiassa ja sosiologiassa. Kehittävä työntutkimus yhdistää tutkimuksen, kehittämistyön sekä koulutuksen, ja sen voidaan ajatella olevan eräänlainen muutosstrategia. Kehittävän työntutkimuksen tarkoituksena on muokata työyhteisössä välineitä toiminnan kehittämiseen ja uusien mallien suunnitteluun. Ajatus ei ole tuottaa ulkoapäin valmiita ratkaisuja. (Engeström 1995, 11-12.) Perehdyttämiskansion päivittäminen työpaikalle sisältää kehittäväälle työntutkimukselle tyypillisiä lähestymistapoja. Kehittävässä työntutkimuksessa nimittäin nostetaan tutkittavat aktiivisiksi osapuoliksi ja korostetaan heidän omien merkitystensä muodostamista (mt, 124). Perehdytyskansion laatimisessa käytettiin perustana työntekijöiden omia näkemyksiä hyvästä perehdyttämisestä ja siitä, mitä juuri kyseisen työpaikan perehdyttämisessä tulee ottaa huomioon.

Kehittävän työntutkimuksen näkökulmasta uuden toimintamallin laatii usein työpaikan johtoryhmä tai tutkija yhdessä työyhteisön asiantuntijoiden kanssa. Toinen vaihtoehto on se, että toimintamallia suunnittelee koko työryhmä, jolloin tutkijan rooli on olla enemmän seuraajana. Tämä jälkimmäinen vaihtoehto voidaan nähdä tulosten luotettavuuden ja niiden sopivuuden kannalta parempana, vaikka se tosin vaatii työntekijöiltä resursseja osallistua aktiivisesti suunnittelutyöhön. Uuden toimintamallin käyttöönotossa on otettava huomioon se, että uudet välineet saatetaan omaksua hyvin, mutta käyttöönotto saattaa aiheuttaa torjuntaa. Tämä johtuu siitä, että työyhteisö joutuu opettelemaan uusia toimintatapoja konkreettisesti ja tämä saatetaan nähdä muutosten negatiivisena seurauksena. Uusi toimintamalli vaatii siis uusi-

en välineiden ja tiedon opetteluun lisäksi koko organisaation toiminnan erittelyä ja muuttamista kokonaisvaltaisesti, mutta pienin askelein. (Engeström 1995, 148-149.)

4 Ajatuksesta valmiiseen kansioon

Opinnäytetyöprosessi lähti käyntiin kesällä 2014, jolloin aloitin keikkaluonteiset työt Metsärinteen lastensuojeluyksikössä. Tällöin huomasin, ettei yksiköllä ollut ajantasaista perehdytysmateriaalia ja perehdyttäminen toteutettiin työn ohessa. Henkilökohtaisesti koin perehdyttämisen tehottomaksi ja tästä nousikin ajatus perehdytyskansion päivittämisestä. Uutena työntekijänä minun oli helppo huomata asioita, jotka kaipaisivat selkeää ohjeistusta, jotta työnteko olisi sujuvaa. Sen hetkinen perehdytyskansio oli sekava ja täynnä erilaisia paperisia tiedostoja vuosien 2007 ja 2013 väliltä. Esitin ajatukseni kansion päivittämisestä yksikön esimiehelle, joka otti idean positiivisesti vastaan ja koki siitä olevan hyötyä työyksikölle. Tästä lähti opinnäytetyön suunnittelu ja syyskuussa oli ensimmäinen tapaaminen opinnäytetyön ohjaajani kanssa.

Tutkimuksen avulla halusin kartoittaa työntekijöiden ja opiskelijoiden näkemyksiä perehdyttämisestä sekä kerätä materiaalia perehdytyskansion päivittämistä varten. Halusin kerätä perehdytyskansioon yksityiskohtaista ja Metsärinteeeseen keskitettyä materiaalia, jotta se palvelisi yksikön perehdyttämistä mahdollisimman hyvin.

Tutkimuksella haettiin näkemyksiä seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä perehdyttäminen on?
- Kuinka perehdyttäminen suoritetaan onnistuneesti?
- Mitä hyötyä organisaatiolle on hyvin toteutetusta perehdyttämisestä?

Näihin tutkimuskysymyksiin saatujen vastausten avulla voi arvioida sitä, onko aihe ajankohmainen ja onko perehdytyskansion käyttö perusteltua työpaikoilla.

4.1 Teemahaastattelut

Apuna perehdytyskansion relevantin sisällön löytämiseksi käytin teoria-aineiston ja kahvipöytäkeskusteluiden lisäksi teemahaastatteluja. Teemahaastattelut toteutin kahdelle Metsärinteen työntekijälle sekä kahdelle sosiaalialan opiskelijalle. Hirsjärvi ja Hurme (2011, 11) mainitsevat haastattelun olevan yksi tiedonhankinnan perusmuodoista ja yleisesti käytetty etenkin käyttäytymis- ja yhteiskuntatieteissä. Haastattelu on erittäin joustava menetelmä ja siinä ollaan suorassa vuorovaikutuksessa tutkittavan kanssa. Tämä antaa mahdollisuuden suunnata tiedonhankintaa tiettyyn suuntaan heti haastattelutilanteessa. Teemahaastattelu etenee nimensäkin mukaisesti tiettyjen teemojen varassa. Tämä tarkoittaa sitä, että haastateltavilta

ei välttämättä kysyä samoja kysymyksiä samassa järjestyksessä, kuten esimerkiksi strukturoidussa haastattelussa. Teemahaastattelu ei ole kuitenkaan täysin vapaa, kuten syvähaastattelu, vaan sen etenemistä ohjaavat ennalta määritellyt teemat. Teemahaastattelussa keskitytään haastateltavan tulkintoihin sekä asioille annettuihin merkityksiin. Keskeistä on myös se, että edellä mainitut asiat syntyvät vuorovaikutuksessa haastateltavan ja haastattelijan välillä. (Mt., 34,48.) Teemahaastattelu sopi hyvin tämän opinnäytetyön yhteyteen, sillä perehdyttäminen ilmiönä on sellainen, että jokaisella haastateltavalla oli jonkinlainen näkemys siitä ja sen sisällöstä. Siihen liittyvät näkemykset ovat kuitenkin henkilökohtaisia ja erilaisia, jolloin teemahaastattelu antaa tilaa tarkentaville kysymyksille.

Haastateltavat valikoituivat sosiaalialan opiskelijoiden osalta siten, että otin heihin henkilökohtaisesti yhteyttä ja kysyin halukkuudesta haastatteluun. Molemmat suostuivat heti ja sovimme sopivat haastattelupäivät. Sosiaalialan opiskelijat soveltuivat haastateltaviksi hyvin, sillä heillä oli lähimenneisyydessä kokemusta erilaisista harjoittelupaikoista sekä vähän myös työkokemusta alalta, joten tuoretta näkökulmaa perehdyttämisestä oli hyvin saatavilla. Sosiaalialan opiskelijat olivat perusteltu valinta haastatteluihin myös siksi, että Metsärinteessä työskentelevistä monella on sosiaalialan koulutus ja näin ollen tulevat sosionomit voivat haakeutua tulevaisuudessa yksikköön töihin, harjoitteluun tai keikkatyöntekijäksi. Työntekijöille tiedotin haastatteluista hyvissä ajoin ja heillä oli riittävästi aikaa ilmoittaa kiinnostuksestaan osallistua haastatteluun. Vapaaehtoisia ei ilmoittautunut, joten soitin Metsärinteeseen ja kysyin suoraan kahdelta silloin vuorossa olleelta työntekijältä halukkuudesta osallistua haastatteluihin. Nämä suostuivat ja suoritimme haastattelut samana päivänä.

Toteutin teemahaastattelut yksilöhaastatteluina. Tähän valintaan päädyin siksi, että tällöin haastateltavalla on täysi vapaus kertoa ajatuksistaan eikä haastateltavan tarvitse ajatella, onko toinen samaa vai eri mieltä kanssaan. Toiseksi koin, että litterointi olisi helpompaa yksilöhaastatteluissa, vaikka aineistoa tulisikin määrällisesti enemmän. Tein opiskelijoiden haastattelut 12.11.2014 ja työntekijöiden haastattelut 13.11.2014. Opiskelijoiden haastatteluista toinen toteutui Laurea-ammattikorkeakoulun Hyvinkään yksikön luokkatilassa ja toinen paikallisessa kahvilassa. Työntekijöiden haastattelut toteutuivat Metsärinteen tiloissa.

Teemahaastattelun rungossa oli eroavaisuuksia riippuen siitä, oliko haastateltava työntekijä vai opiskelija. Työntekijöiden haastatteluissa (Liite 1) haastateltavat pohtivat Metsärinteen perehdyttämistä, kun taas opiskelijoiden haastatteluissa (Liite 2) haastateltavat keskittyivät erilaisten harjoittelupaikkojen toteuttamaan perehdytykseen. Kysyin työntekijöiltä perehdytyskansion sisällöstä tarkennetusti Metsärinteen toiminnan yhteydessä ja opiskelijoilta hyvän perehdytyskansion sisältöä yleensä. Muuten teemat olivat samat. Haastateltavat saivat halutessaan katsoa teemahaastattelun runkoa etukäteen. Haastattelut kestivät keskimäärin 25 minuuttia. Lyhyin haastattelu oli kestoaltaan 21 minuuttia ja pisin puolestaan 34 minuuttia.

Nauhoitin haastattelut Laurea-ammattikorkeakoulusta lainaamalla haastattelunauhurille. Haastatteluiden jälkeen toin nauhoitukset tietokoneelle.

Haastattelutilanteet olivat pääosin luontevia. Alkuosassa haastatteluja niin haastattelija kuin haastateltavakin saattoivat jännittää. Haastatteluiden edetessä juttelu oli kuitenkin jo paljon rennompaa. Haastatteluiden tekoon valikoidut paikat olivat toimivia. Koulun luokkatilassa oli sopivan rauhallista haastattelun toteutukseen. Toisaalta luokkahuone saattoi virallisuudellaan vaikuttaa turhan muodolliselta. Haastateltava oli kuitenkin tuttu, joten tilanne ei ollut liian jäykkä. Toinen opiskelijoiden haastatteluista toteutui kahvilassa. Tämä tila oli rennon keskustelun aikaansaamiseksi hyvä, mutta taustamelu häiritsi jonkin verran litterointia. Metsärinne toimi hyvin haastattelutilana. Työntekijöillä oli rento ja turvallinen olo olla tutussa ympäristössä. Toteutin haastattelut aamupäivällä, jolloin lapset olivat kouluissa ja päiväkoodeissa. Haastatteluista ei ollut tarkoitus kerätä arkaluontoista tai henkilökohtaista tietoa, jolloin haastattelut oli mahdollista tehdä julkisellakin paikalla, kuten kahvilassa. Kerroin jokaiselle haastateltavalle ennen haastattelun alkua, että haastattelut ovat nimettömiä, tiedostot poistetaan heti opinnäytetyön hyväksynnän jälkeen eikä niitä käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Haastatteluiden jälkeen kirjoitin puheen sanasanalta puhtaaksi eli litteroin sen Word-tiedostoksi. Jätin haastatteluista pois turhat täytesanat, huokaukset ja tauot, koska haastattelujen tarkoituksena ei ollut analysoida niinkään haastateltavien kielenkäyttöä tai sen antamia merkityksiä vaan keskustelun asiasisältöä. Toisin sanoen keskityin siihen, mitä sanottiin enkä siihen, miten asia sanottiin. Kirjoitin jokaisen lauseen ja virkkeen kuitenkin puhtaaksi enkä jättänyt mitään kirjoittamatta, vaikka asia ei olisi suoranaisesti liittynytään annettuun teemaan. Litteroitua tekstiä tuli yhteensä 18 sivua A4-kokoiselle paperille. Fontin koko oli 11. Litteroimisvaiheen jälkeen aloitin aineiston analyysin.

4.2 Sisällön analyysi

Sisällön analyysi on kvalitatiivisen tutkimuksen perusanalyysimenetelmä, jota voidaan käyttää kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä. Sisällön analyysin voidaan ajatella olevan yksittäinen metodi ja samalla väljä teoreettinen kehys analyysin tekemiselle. Laadullisessa tutkimuksessa on monia eri nimellä kulkevia analyysimenetelmiä, mutta kaikki ne perustuvat tavalla tai toisella sisällön analyysiin. Sisällön analyysissä litteroidusta tekstistä pyritään saamaan tiivistetty ja yleinen kuvaus tutkittavasta ilmiöstä. Analyysillä pyritään luomaan selkeyttä aineistoon, jotta saataisiin luotettavia ja selkeitä johtopäätöksiä kyseisestä ilmiöstä. Sisällön analyysissä aineisto pilkotaan pienempiin osiin, jotta sisältö hahmottuisi. Tutkimuksen näkökulman mukaan tutkijan on päätettävä, mitä lähtee aineistossa analysoimaan. Muistettava on, että aineistossa on paljon sellaista, joka jää väistämättä pois kyseisestä tutkimuksesta.

Kiinnostavat asiat merkitään ja kerätään erilleen muusta aineistosta. Tämän jälkeen aineiston voi muun muassa luokitella, teemoitella tai tyypitellä riippuen siitä, mitä aineistossa halutaan ottaa huomioon. Tämä kohta nähdään usein varsinaisena analyysitekniikkana. Luokittelussa aineistosta yksinkertaisesti määritellään luokkia ja lasketaan, kuinka monta kertaa kyseinen luokka esiintyy aineistossa. Teemoittelu on luokittelun kaltaista, mutta siinä keskitytään enemmänkin siihen, mitä aineistossa kustakin teemasta on sanottu. Tyypittelyssä aineistoa ryhmitetään tyyppiesimerkkien avulla. Tällöin etsitään erityyppisiä selityksiä tutkittavalle asialle. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 93, 94-96, 109-110.)

Kävin läpi litteroidut haastattelut huolellisesti, minkä jälkeen aloin muodostaa vastauksista esiin nousevia teemoja yhteen. Laitoin vastaukset ensin yhteen kysymyksittäin, minkä jälkeen aloin merkitä värikoodeilla samankaltaisia vastauksia. Teemoiksi muodostuivat tutkimuskysymyksiin pohjautuen perehdyttämisen sisältö, hyvin suoritettu perehdyttäminen, organisaation hyöty perehdyttämisestä ja perehdytyskansion sisältö. Sain muodostettua värikoodeilla selkeän kuvan siitä, mitkä asiat ovat merkittäviä kunkin teeman alla. Analyysissä en niinkään keskittynyt siihen, kuinka monta kertaa mikäkin asia toistui, vaan keräsin puheesta merkityksiä kullekin teemalle. Yhtenä analyysimenetelmänä tässä opinnäytetyössä käytin siis teemoittelua. Analyysivaiheessa kävi kuitenkin ilmi, että joissain teemoissa samat asiat toistuivat useammalla haastateltavalla ja halusin ottaa tämän myös huomioon, sillä mielestäni se kertoo asian olevan erityisen merkityksellinen teemaan liittyen. Analyysiin sisältyi näin ollen elementtejä myös luokittelusta. Lopuksi peilasin tuloksia tässä opinnäytetyössäkin esiteltyyn teoriaan ja etsin yhtäläisyyksiä sekä toisaalta uusia näkemyksiä teemoista.

4.3 Perehdytyskansio

Itse perehdytyskansion tekeminen alkoi heti haastattelujen jälkeen. Ensimmäisen version perehdytyskansioista annoin yksikön esimiehelle luettavaksi 18.12.2015. Esimies antoi oman palautteensa, jonka jälkeen perehdytyskansion sisältöä ja ulkonäköä vielä muokattiin palautteen perusteella. Metsärinteeseen ensimmäinen versio kansioista jäi arvioitavaksi heti joulun jälkeen 26.12.2014. Kansio oli tulosteversiona ja tallennettuna sähköisenä versiona yksikön tietokoneelle. Työntekijöille annettiin reilu kaksi kuukautta aikaa ottaa kantaa kansion sisältöön ja ulkoasuun. Painotin työntekijöille, että vain he ovat oman työnsä oikeita asiantuntijoita, joten kansion onnistumiseksi kommentit heiltä ovat avainasemassa. Pyysin, että kommentteja kirjoitettaisiin suoraan paperiseen versioon, jotta ne ovat helppoja paikantaa ja ymmärtää, mitä kohtaa kommentti koskee. Kommentointi ei kuitenkaan aktivoanut työntekijöitä ja näytti siltä, etten saa tarpeeksi palautetta, jotta voisin hioa kansioista sellaisen, joka vastaa luotettavasti työpaikan toimintatapoja. Kommenttien puute saattoi johtua siitä, etteivät työntekijät ehdi hektisen työn teon ohessa paneutumaan tämänkaltaisiin asioihin. Ehdotin esimiehelle, voisiko kansiota käydä läpi ajan kanssa työyhteisön palaverissa, joita järjestettiin

kerran kuukaudessa. Esimies antoi jokaiselle työntekijälle työtehtäväksi kommentoida kansiota, ja sitä käytiin läpi myös työyhteisön palaverissa. Yhteensä kirjoitettuja kommentteja tuli lopulta viideltä työntekijältä. Päivitin perehdytyskansion vielä saatujen kommenttien avulla ja valmiiksi kansio tuli viikon 12 aikana vuonna 2015, jolloin vein sen yksikön esimiehen tarkistettua sen työpaikalle käytettäväksi.

Valmis perehdytyskansio löytyy tämän opinnäytetyön liitteistä (Liite 3). Perehdytyskansio koostuu kahdeksasta pääluvusta, joissa käsitellään seuraavaksi tarkemmin kuvaamani teemoja. Ensimmäisessä pääluvussa toivotetaan uusi työntekijä tervetulleeksi taloon ja kerrotaan perehdytyskansion tarkoitus. Tässä luvussa on myös yleisesittely Perheasema Purje Oy:stä sekä Metsärinteen yksiköstä. Esittelyssä ovat myös talon lapset sekä ohjaajat. Lasten ja ohjaajien esittely jätettiin pois liitteenä olevasta kansioista henkilöiden yksityisyyden suojan varmentamiseksi. Lasten esittely kertoo jokaisesta lapsesta muutama perusasia, kuten syntymävuoden, missä käy koulua ja minkälaisia harrastuksia on. Tässä otettiin huomioon haastatteluista noussut ajatus asiakkaan helposta leimaantumisen kirjoitettujen taustojen takia, joten esittelyt jätettiin melko lyhyiksi. Ohjaajien esittely kertoo ohjaajien nimet ja toimenkuvat sekä ammatit. Työntekijöiltä tuli kommenttina toive, että lapsista sekä ohjaajista voisi lisätä myös pienet valokuvat kansioon. Myös ohjaajien esittelyyn toivottiin samantyyppistä rakennetta kuin lasten esittelyssä, mutta ajankäytön ja käytännön järjestelyiden takia tämä jää työntekijöiden itse toteutettavaksi.

Toinen pääluke koskee työntekijää Metsärinteessä ja kertoo työaika- ja palkkausasioista ja muistuttaa vaihteluvollisuudesta. Kolmas luku luettelee Metsärinteen säännöt, jotka otin vanhasta perehdytysmateriaalista. Päivitettyyn versioon lisäsin sääntöihin muutaman ajankoh- taiseksi tulleen asian. Neljäs luku esittelee Metsärinteen toimintatapoja kuten arkipäivän run- gon ja työvuoroihin liittyvät tehtävät. Näitä voi pitää hyvinä muistilistoina myös vanhoille työntekijöille. Sama osio käy myös seikkaperäisemmin läpi erilaisia ohjeita muun muassa sii- vouksesta ja rahan käytöstä. Arkipäivän runko sekä työvuoroihin liittyvät tehtävät otettiin vanhasta perehdytysmateriaalista. Näiden ohjeiden rakennetta päivitettiin uuteen kansioon siten, että niihin lisättiin asioita, jotka ovat tämänhetkessä arjessa eri tavalla kuin vuonna 2007, jolloin ne viimeksi päivitettiin.

Viides luku koskee turvallisuutta. Tämä olikin haastatteluiden perusteella tärkeäksi koettu aihe. Luvussa kerrotaan ohjeet päivystystilanteita varten sekä avaimiin liittyvät seikat. Seik- kaperäisemmin ohjeistetaan paloturvallisuudesta ja kerrotaan, missä yksikön sammutusväli- neet sijaitsevat sekä missä on kokoontumispaikka evakuoitilanteessa. Turvallisuudesta kan- sion löytyy myös ohje väkivaltatilanteisiin ja kiihtyneen henkilön rauhoitteluun. Kuudes luku koskee mahdollisia erityistilanteita, joita voi esiintyä Metsärinteen arjessa. Näitä ovat esi- merkiksi, kuinka toimia päihtyneen lapsen tai nuoren kanssa, tai jos lapsi tai nuori ei saavu

Metsärinteeseen. Tähän lukuun koottiin esimiehen sekä työntekijöiden näkemysten perusteella ohjeet, kuinka tilanteissa toimitaan. Seitsemäs luku antaa vinkkejä uudelle työntekijälle ja kahdeksas luku käsittelee lakeja, jotka liittyvät työhön Metsärinteessä. Lait ja niiden esittely oli tärkeäksi koettu asia haastattelujen perusteella.

Kansion lopusta löytyvät kansion tekemiseen käytetyt lähteet. Osaan uuden perehdytyskansion sisältöön käytettiin hyväksi vanhaa perehdytysmateriaalia. Esimerkiksi raportointiohje sekä uima-altaan hoito-ohjeet ovat vanhasta perehdytyskansiosta. Näiden lisäksi lähteinä käytettiin erilaisia sähköisiä lähteitä, joihin on tarpeen tullen helppo tutustua tarkemmin. Lähteiden jälkeen löytyvät liitteet, joihin kerättiin tärkeät yhteystiedot (lasten yhteystiedot poistettiin tämän opinnäytetyön liitteestä yksityisyyden suojan toteutumiseksi). Työntekijät kokivat, että yhteystietojen on hyvä olla liitteiden puolella, jotta ne on helpompi päivittää ja mahdollisesti myös tulostaa. Liitteenä on lisäksi perehdyttämisen tarkistuslista, jota voi käyttää hyväksi uuden työntekijän perehdyttämistilanteissa. Tämä muistilista pitää sisällään luettelon muodossa kaikki ne asiat, jotka on hyvä käydä läpi uuden työntekijän aloittaessa. Perehdyttäjä merkitsee listaan oman nimensä ja päivämäärän, kun tietty asia on käsitelty. Listan avulla perehdyttäminen pysyy laadukkaana, eikä samaa asiaa kerrota moneen otteeseen, kun listasta näkyy konkreettisesti, mitä asioita perehdyttämisessä on käsitelty uuden työntekijän kanssa.

5 Tulokset ja tulkinta

Haastateltavia oli yhteensä neljä, kaksi Metsärinteen työntekijää ja kaksi sosiaalialan opiskelijaa. Ensimmäiseksi työntekijöiden haastatteluissa kartoitin henkilön koulutuksen, työnimikkeen sekä kokemusvuodet työyksikössä. Haastateltavista toisella oli lukio ja sosiaalialan ohjaajan koulutus, jonka hän oli päivittänyt sosionomin tutkinnoksi. Työvuosia yksikössä hänellä oli 1,5 vuotta ja työnimike ohjaaja. Toisella työntekijällä oli koulutuksena perushoitajan tutkinto ja sosiaalialan ohjaajan koulutus sekä lisäkoulutuksena perhetyö avoimuuden tukitoimenpiteenä opintoja. Työvuosia yksikössä hänellä oli seitsemän vuotta, ohjaajan työnimikkeellä. Sosiaalialan opiskelijoista toinen oli kolmannen ja toinen neljännen vuoden opiskelija. Kaikki haastateltavat olivat naisia.

Seuraavaksi esittelen haastattelujen tulokset. Tulokset etenevät analyysin avulla määriteltujen teemojen perusteella. Nämä teemat toistuvat myös teemahaastattelun rungossa ja ovat sidoksissa tutkimuskysymyksiin. Tuloksia peilataan tässä kappaleessa opinnäytetyössä käytettyyn teoriaan, koska mielestäni luontevinta on saada heti tuloksen esittelyn jälkeen perspektiiviä teoriaan pohjautuen. Tämä helpottaa myös lukijaa hahmottamaan kunkin tuloksen yhteyden teoriaan. Tulosten tulkinnan apuna käytetään suoria lainauksia keräämästäni haastateluaineistosta. Lainauksista tulee ilmi, onko puhuja ollut opiskelija vai työntekijä.

5.1 Perehdyttämisen sisältö

Haastatteluista kävi ilmi, että jokaisen haastateltavan mielestä perehdyttäminen tarkoittaa ensisijaisesti työn kuvausta ja niitä asioita, joita kyseisen työn tekeminen pitää sisällään. Perehdyttämisen tavoitteena näytti olevan se, että uusi työntekijä saa valmiudet toimia työssä mahdollisimman ammattitaitoisesti sekä työpaikan käytänteiden mukaisesti.

”No tärkeintähän on käydä se työnkuva läpi mitä siihen sun työnkuvaan kuuluu.” (Opiskelija)

”Sitä että antaa tietynlaisia valmiuksia toimia työpaikalla.” (Työntekijä)

Haastateltavien näkemys siitä, mitä perehdyttäminen pitää sisällään rajautuu hyvin paljon aikaisemmin perehdytystä koskevassa luvussa esitettyyn työnopastukseen. Työnopastus on osa perehdyttämistä ja se pitää sisällään työtehtävät sekä sen, miten niistä selvittää (Perehdyttäminen ja työnopastus e.a). Perehdyttämiseen kuuluvat kuitenkin myös työpaikan toiminta-ajatus, ihmiset, fyysiset tilat sekä asiakkaat. Haastateltavat halusivat myös näitä elementtejä perehdytyskansion sisältöön, vaikka eivät maininneet näitä perehdyttämisen sisältöä kysyttäessä.

Työnopastusta ja sen sisältöä koskien haastateltavat mainitsivat erilaisia teemoja, joista tärkeimmiksi nousivat turvallisuus, fyysisen paikan kuvaus, säännöt ja käytänteet sekä työpaikan arvot. Näitä teemoja käytin apuna perehdytyskansion sisältöä rakentaessani.

”Antaa tietoon työpaikan arvot ja sitten sen toiminta ja kaikki yhteiset säännöt.” (Työntekijä)

5.2 Hyvin suoritettu perehdyttäminen

Hyvin suoritettun perehdyttämisen haastateltavat kokivat olevan rehellistä ja luotettavaa. Jokainen haastateltavista mainitsi riittävän ajankäytön yhdeksi hyvän perehdyttämisen elementteistä. Opiskelijat kokivat, että riittävälle perehdyttämiselle ei kuitenkaan ole tarpeeksi aikaa sosiaalialan työpaikoissa. Tärkeäksi haastateltavat mainitsivat myös perehdyttämisen vuorovaikutuksellisuuden perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä. Opiskelijat kokivat, että tärkeintä tässä vuorovaikutuksessa on, että perehdytettävä uskaltaa esittää kysymyksiä epäselvissä tilanteissa.

”Suurin kynnys perehdyttämisessä sosiaalialalla on kiire, ikävä kyllä.” (Opiskelija)

”Ja on helppo myös kysyä ettei se ole sitä että pelkää kysyä joltain että sieltä tulee joku tius-
kasu vastaan tai muuta.” (Opiskelija)

Työntekijät puolestaan korostivat opiskelijoiden roolia kysyjinä ja sitä, ettei vuosia työtä tehnyt työntekijä välttämättä osaa huomioida hänelle jo itsestään selviä asioita ilman, että niistä kysytään ja niitä kyseenalaistetaan. Molemmat työntekijöistä ilmaisivat myös, että perehdyttämisen tulisi tapahtua siten, että uusi työntekijä tekisi alkuvaiheessa konkreettisesti työvuoroja yhdessä toisen työntekijän kanssa olemalla niin sanotusti ylimääräisenä työntekijänä työvuorossa.

”Mun mielestä hyvä perehdyttäminen olis sitä, että tuleva työntekijä olis jonkun toisen työntekijän kanssa samoissa työvuoroissa.” (Työntekijä)

”Hirveen tärkeitä on puhua toisten työkavereiden kanssa, se on ihan ensisijainen asia varmastikin.” (Työntekijä)

Opiskelijoiden ajatukset kiireen vaikutuksesta perehdyttämiseen ovat ajankohtaisia, sillä Laienen ym. (2010) toteuttama tutkimus sosiaali- ja terveysalan työoloista mainitsee erääksi olennaiseksi sosiaalialan kuormittavuutta lisääväksi tekijäksi kiireen. Kiireen keskellä on vaikeaa pitää huolta siitä, että uusi tulokas saisi tehokkaan ja vuorovaikutusta tukevan perehdyttämisen työhönsä.

Haastateltavien näkemykset hyvästä perehdyttämisestä tukevat Kupiaksen ja Peltolan (2009) näkemystä hyvän perehdyttämisen elementeistä. He painottavat perehdyttämisen vuorovaikutuksellisuutta sekä sitä, että perehdytettävän henkilökohtaiset toiveet ja osaaminen otetaan huomioon perehdyttämisessä. Toisin sanoen perehdyttämisen ei pitäisi olla samanlaista jokaiselle uudelle työntekijälle. Haastateltavat eivät nimenneet asioita hyvän perehdyttämisen vaikutuksesta koko organisaation kehittymiseen tai uuden työntekijän kehittymisen mahdollisuuksiin. Kupias ja Peltola (2009, 112) ovat samaa mieltä tästä ajatuksesta, jossa ihmiset harvemmin tuovat esiin hyvän perehdyttämisen vaikutuksia laajasti koko työorganisaatioon.

Perehdyttämisen vastuusta kysyttäessä vastaukset jakautuivat kolmeen eri alateemaan: esimiehen vastuu, perehdytettävän vastuu sekä työyhteisön vastuu. Jokainen haastateltava mainitsi työyhteisöllä olevan vastuu perehdyttämisestä. Opiskelijat korostivat lisäksi perehdytettävän vastuuta omasta perehtymisestä ja työntekijät taas esimiehen vastuuta organisoida perehdyttäminen.

”Onhan se toki opiskelijan omassa vastuussa että se kysyy jos ei jostain asiasta tiedä.” (Opiskelija)

”No onhan se koko työyhteisön vastuulla mutta kyllä se varmaan ensisijaisesti on esimiehen vastuulla. Ainakin se että sitten se työyhteisö perehdyttää sinua.” (Työntekijä)

Kupias ja Peltola (2009, 47) painottavat, että perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti työpaikan esimies. Tämä voi halutessaan itse toimia perehdyttäjänä tai delegoida tehtävää muille työyhteisön jäsenille. Ohjeistuksen on kuitenkin lähdettävä esimieheltä. Haastateltavat kokivat, että perehdyttäminen koskee kaikkia henkilöitä työpaikalla, mutta esimiehen roolia organisoida ja ohjeistaa perehdyttäminen korostettiin. Myös Kjelin ja Kuusisto (2003, 186) ovat sitä mieltä, että perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti esimies. Heidän mukaansa esimiehen tehtävänä on organisoida toimet, joilla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman kivuttomasti osaksi työyhteisöä ja itsenäiseksi työntekijäksi.

5.3 Organisaation hyöty perehdyttämisestä

Kaikki haastateltavat kokivat hyvin suoritetusta perehdyttämisestä olevan paljon hyötyä koko työyhteisölle ja myös asiakkaille. Haastateltavien mielestä arki toimii mutkattomasti ja turvallisesti, mikäli perehdyttäminen on onnistunutta. Haastateltavat olivat sitä mieltä, että arjen toimivuus vaikuttaa positiivisesti asiakkaiden kokemaan turvallisuuteen.

”Kun tässä ihmisten kanssa ollaan kuitenkin tekemisissä ni ihmiset reagoi kuka mitenkin mihinkin niin se helpottaa muitakin työntekijöitä ettei täällä joku tuu ja vedä ihan omalla tavallaan.” (Työntekijä)

”Se että arki sujuu mutkattomasti ... ja ne rutiinit luo sitä turvallisuutta.” (Opiskelija)

Tämän kysymyksen vastaukset ilmensivät, että hyvin suoritetulla perehdyttämisellä on suuri positiivinen vaikutus työn sujuvuuteen sekä työyhteisön toimivuuteen. Uusi näkökulma opinäytetyössä käytettyyn teoria-aineistoon verrattuna oli se, että haastateltavat nostivat asiakkaan kokemuksen tässä kohtaa voimakkaasti esille. Sekä työntekijät että opiskelijat olivat sitä mieltä, että arjen sujuvuus sekä yhteiset käytänteet ohjaajien kesken vaikuttavat positiivisesti asiakkaiden kokemaan turvallisuuteen ja luottamukseen. Tämä näkökulma on hyvin tärkeä sosiaalialan työpaikoissa, joissa työn päällimmäinen tarkoitus on ihmisten auttaminen ja tukeminen. Kaiken kaikkiaan sosiaalialan työpaikoilla perehdyttämisen tarkoituksena voi nähdä asiakkaiden hyvinvoinnin työntekijän sekä työorganisaation kehittymisen lisäksi. Perehdyttämisestä koskevassa teoriassa ei luultavasti ole otettu tätä näkökulmaa huomioon siksi, ettei se ole kohdistettu pelkästään sosiaalialalle tai vielä tarkemmin lastensuojelutyöhön.

Turvallisuuskäsitteitä tukee Kjelinin ja Kuusiston (2003, 20) ajatus siitä, että perehdyttämisen tarkoitus on vähentää ja ennaltaehkäistä virheiden syntymistä työpaikoilla. He sanovat,

että puutteellisesti suoritettua perehdyttämisen takia syntyneet virheet voivat aiheuttaa vaaratilanteita tai suuriakin kustannuksia organisaatiolle. Sosiaalialan näkökulmasta näitä kustannuksia voisivat olla asiakkaiden epäluottamus työntekijöihin sekä turvattomuuden tunne. Kjelin & Kuusisto (mt.) sanovat myös, että mikäli virheet ovat toistuvia, vaikuttavat ne organisaation uskottavuuteen ja luotettavuuteen. Sosiaalialalla on erittäin tärkeää, että ihmisiä kohdellaan ihmisarvon mukaisesti ja pienikin virhe saattaa aiheuttaa negatiivista mainetta, joka on vaikea korjata.

5.4 Perehdytyskansion sisältö

Haastatteluissa kysyin hyvän perehdytyskansion ominaisuuksia, johon saatuja vastauksia hyödynsin perehdytyskansion päivittämisessä. Näillä kysymyksillä varmistin sen, että perehdytyskansion sisältö on juuri kyseiseen työyksikköön sopivaa ja että opiskelijoiden näkemys tärkeistä asioista perehdyttämiseen liittyen tulee huomioitua. Päälimmäiseksi ominaisuudeksi perehdytyskansion osalta nousi hyvä jäsentely. Jokainen haastateltavista toivoi kansion olevan selkeää ja sellainen, josta on helppo etsiä tarvittavia tietoja. Perehdytyskansion sisällöksi luettiin seuraavia asioita: turvallisuus, arvot, säännöt ja käytänteet, perustyöt, juridiikka, tietoa asiakkaista sekä eettisyys. Ehdotukset sisältöön eivät eronneet paljoa työntekijöiden ja opiskelijoiden välillä. Edellä mainitut asiat nousivat sekä työntekijöiden että opiskelijoiden haastatteluissa esille. Opiskelijoiden näkökulmasta tärkeäksi sisällön ominaisuudeksi nousi ajankohtainen tieto sekä kansion päivittäminen. Työntekijät painottivat enemmän käytännön asioita, kuten kodinkoneiden käyttöohjeita.

”Mun mielestä hyvä perehdytyskansio on ainakin jäsentely.” (Opiskelija)

”Siellä on varmaan sitten kuvaus siitä työpaikasta taustoineen, historioineen ja just arvoineen. Ja sitten myös se että siellä on myös kuvaukset työtehtävistä että mitkä työtehtävät kuuluu mihinkin vuoroon.” (Työntekijä)

Perehdytyskansion sisällön lisäksi kysyin haastateltavilta perehdytyskansion käytön hyviä ja huonoja puolia perehdyttämisen välineenä. Työntekijöiden ja opiskelijoiden vastauksissa oli paljon samoja ajatuksia. Positiiviseksi asiaksi perehdytyskansion käytössä nousi se, että kansio on helppo tarkistaa, jos jokin asia ei ole varma tai unohtaa työvuorossa jotain. Kansio koettiin myös nopeaksi työkaluksi tutustua ja perehtyä työpaikan toimintaan.

”No hyvää siinä mielessä että saa ne perustiedot haltuun mitä ei välttämättä netissä lue. Et sä tiedät siitä paikasta jossa oot töissä tai työharjoittelussa ni kaiken mahdollisen ja tarpeellisen.” (Opiskelija)

”...mut hyvää on se että jos ja kun siellä on ne työtehtävät niin jokainen voi tarkistaa sieltä että mitä mihinkin vuoroon kuuluu ja siihen voi myös palata.” (Työntekijä)

Haastateltavat suhtautuivat perehdytyskansion käyttöön myös varauksella, ja esiin nousi jälleen sosiaalialalle ominainen vuorovaikutuksellisuus. Haastateltavat pohtivat sitä, että perehdytyskansio ei saisi olla ainoa perehdyttämisen väline, sillä aito suhde asiakkaisiin nähtiin ensisijaisena asiana vuorovaikutuksen onnistumiseksi. Esimerkiksi asiakkaista kirjoitetut tiedot saattavat leimata asiakkaan tietynlaiseksi ja tämä voi haitata aitoa tutustumista. Onkin tärkeä huomioida, minkälaisia tietoja perehdytyskansioon laittaa asiakkaista, jotta ne eivät leimaa häntä suuntaan tai toiseen. Tämä oli hyvä vinkki päivittäessäni perehdytyskansiota. Opiskelijat painottivat perehdytyskansion tietojen päivittämistä, jotta ei toimittaisi vanhentuneen tiedon mukaan. Havaittavissa oli, että opiskelijoilla oli kokemuksia, joissa kaapin pohjalla oleva perehdytyskansio on pölyinen ”mappi ö”, joka annetaan kiireessä heille luettavaksi. Sitten kun toimii kansion opastusten mukaisesti, tuleekin palautetta, etteivät kyseiset käytännöt pidä enää paikkaansa.

”No tällä alalla joissain osa-alueissa on vähä hankalaa laittaa mustaa valkoiselle että mieluummin ehkä puheella, ne on niin moniulotteisia.” (Opiskelija)

”On tärkeää täällä ihmissuhdetyössä luoda niitä suhteita et jos sä tavallaan luet paperilta että jaaha tää kaveri tykkää makaronilaatikosta ja se menee yhdeksältä illalla nukkumaan ja se käyttää sähköhammasharjaa ja tykkää sarjakuvista. Niin sä luot helposti jonkun kuvan siitä, että kuitenkin täytyy myös aidosti tutustua ihmiseen.” (Työntekijä)

6 Johtopäätökset ja pohdinta

Johtopäätöksenä tälle opinnäytetyölle voisi sanoa, että perehdyttäminen on parhaimmillaan yksilön kehittämisen lisäksi koko työyhteisön ja organisaation kehittämistä. Perehdyttäminen nähdään käytännössä edelleen sisällöllisesti työnopastuksena eikä kehittämisen ulottuvuutta koeta yhdeksi perehdyttämisen tavoitteista. Hyvin suoritettun perehdyttämisen nähdään edistävän toimivaa arkea ja työyhteisöä. Perehdyttämisen nähdään vaikuttavan myös asiakkaisiin ja heidän hyvinvointiinsa, sillä toimiva arki ja työntekijöiden yhtenäiset toimintatavat edesauttavat luottamusta sekä turvallisuuden tuntua asiakkaiden osalta. Hyvin suoritettu perehdyttäminen vaatii aikaa ja on luonteeltaan reflektioivaa. Aiheena perehdyttäminen ja perehdytyskansion käyttö työpaikoilla ovat ajankohtaisia ja ajatuksia herättäviä.

Opinnäyte tuotti uutta tietoa siitä, että perehdyttämisellä ajatellaan olevan vaikutus sosiaalialan asiakkaiden hyvinvointiin. Jatkossa olisikin hyvä saada tarkennettua tutkimustietoa nimenomaan perehdyttämisestä sosiaalialalla. Perehdyttämisen arvostusta tulisi myös nostaa ja

korostaa sen tärkeyttä työpaikoilla. Tällä hetkellä tuntuu siltä, että perehdyttämisen olemassaolo ja käytännöt tiedostetaan, mutta silti toteutukseen ei panosteta tarpeeksi. Uusien työntekijöiden tulee vaatia laadukasta perehdyttämistä työpaikoilla.

Tätä opinnäytetyötä voi jatkossa käyttää apuna samankaltaisten opinnäytetöiden toteuttamisessa ja ottaa vinkkejä perehdytyskansion sisältöön. Tämän perehdyttämiskansion runkoa voi jatkossa soveltaa Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy:n toisen yksikön perehdyttämiskansion tekemisessä. Tämä loisi yhtenäisyyttä organisaation perehdytyskäytäntöön, jolloin esimerkiksi keikkatyöntekijän olisi helppo tarpeen tullen siirtyä yksiköstä toiseen.

6.1 Opinnäytetyön tavoitteiden toteutuminen

Koko opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää perehdyttämisen merkitystä ja kehittää Metsärinteessä tapahtuvaa perehdyttämistä päivittämällä yksikön perehdyttämiskansio. Perehdytyskansion päivittämisen tavoitteena oli luoda konkreettinen kuva työstä ja rutiineista sekä kirjata yleiset linjaukset helposti kaikkien työntekijöiden saataville. Kansion tarkoitus oli olla apuna uudelle työntekijälle ja toimia myös muistin virkistäjänä vanhoille työntekijöille.

Päivitetyn perehdytyskansion sisältö koottiin yhteistyössä Metsärinteiden työntekijöiden kanssa ja sen sisältöön vaikutti aikaisempi teoriatieto perehdyttämisestä. Omasta mielestäni kansio esittelee konkreettisesti sen, mitä työ pitää sisällään ja minkälaiset rutiinit talossa vallitsee. Työntekijöiltä saadun palautteen perusteella valmis kansio on käyttökelpoinen ja kyseisen yksikön työtä kuvaava. Perehdytyskansio ei ole liian laaja, jolloin tärkeimmät tiedot ovat helposti kaikkien saatavilla. Perehdytyskansio on Metsärinteessä sekä paperisena versiona että sähköisessä muodossa. Tämä mahdollistaa sen, että kansio on aina saatavilla, vaikka paperiversio olisikin kateissa. Sähköinen versio takaa sen, että tietojen muuttuessa kansiota on helppo päivittää vaikka sivu kerrallaan. Sain luotua konkreettisen kuvan työstä, ja kansion tiedot ovat helposti kaikkien työntekijöiden saatavilla. Nämä tavoitteet toteutuivat. Teema-haastatteluiden avulla sain selvitettyä työntekijöiden ja sosiaalialan opiskelijoiden näkemyksiä perehdyttämisestä sekä perehdyttämisen merkitystä niin yksilölle kuin koko työorganisaatiollekin. Näitä vastauksia oli mielenkiintoista verrata teoriassa esitettyihin näkemyksiin ja todeta, että aihe on merkityksellinen ja siihen on syytä kiinnittää huomiota työpaikoilla.

Tämän opinnäytetyöprosessin aikana päivitetyn valmiin perehdytyskansion käytön arviointia en voinut suorittaa, sillä sitä ei voinut vielä käytännössä kokeilla uuden työntekijän kanssa, koska sellaista ei tänä aikana Metsärinteeseen tullut. En voi siis vielä sanoa, onko perehdytyskansio avuksi uudelle työntekijälle. Tämä jääköön seuraavan tutkimuksen selvitettäväksi.

6.2 Omat oivallukseni

Koko opinnäytetyöprosessi oli hyvin opettavainen kokemus. Ensinnäkin perehdytyskansion laatiminen Metsärinteen lastensuojeluyksikölle oli allekirjoittaneelle erittäin tehokas perehdytysprosessi talon toimintaan. Sain ensisijaisen tärkeää tietoa Metsärinteessä toimimisesta, mikä jäi pintapuoliseksi aloittaessani keikkatyöt yksikössä. Pääsin keskustelemaan monen henkilön kanssa perehdyttämisestä ja Metsärinteen toimintatavoista. Nyt osaan entistä paremmin toimia ohjaajana Metsärinteen arjessa. Toiseksi pääsin käyttämään teemahaastattelua aineistonkeruumenetelmänä. Valinta oli riski, sillä olin aikaisemmin toteuttanut haastatteluita vain vähän ja pienemmässä mittakaavassa opintojeni aikana. Koen kuitenkin, että sain haastatteluiden avulla tärkeää tietoa etenkin perehdytyskansion sisältöä ajatellen. Teemahaastattelu menetelmänä edellytti myös sitä, että tutustuin tutkimusmenetelmiä koskevaan kirjallisuuteen ja sen avulla vein tutkimusprosessia eteenpäin. Hankaluuksia tuotti haastattelujen analysointi. Koen, että kirjallisuudesta löytyvät ohjeet analyysistä ovat melko vaikeaselkoisia. Tein analyysin teoriaa hyödyntäen, kuitenkin vähän omalla tavallani.

Lisäksi opin itsekseni kirjoittamisvaiheessa. Itse perehdytyskansio ja sen päivittäminen sujui ilman aikataulullisia ongelmia, mutta raportin kirjoittamisessa tuli kiire. Halusin, että opinnäytetyö valmistuu mahdollisimman pian kevään 2015 aikana ja yhdessä opinnäytetyön ohjaajani kanssa määrittelimme alustavaksi palautuspäivämääräksi 23.3.2015. Tähän päivään minulla oli varattu hyvin aikaa, mutta tehokas kirjoittaminen siirtyi aina huomiselle. Kirjoittamisen viivästymiseen vaikutti luultavasti myös se, että kävin töissä täyspäiväisesti samaan aikaan opinnäytetyön kirjoittamisen kanssa. Lopulta opinnäytetyö valmistui kevään viimeiseen palautuspäivään mennessä 11.5.2015.

Henkilökohtaisesti ajattelen, että opinnäytetyön ohjaaminen oli hyvää. Tapaamisia ohjaajan kanssa järjestyi tarpeen mukaan ja sähköpostin välityksellä ohjaaminen onnistui hyvin. Koin erityisen hyödylliseksi ohjaajan tekemät kommentit Word-tiedostona lähettämilleni kirjoitussosioille. Ennen opinnäytetyöni palauttamista pyysin palautetta läheisiltäni, jotka oikolukivat sen. Sain vielä korjattua joitain virheitä, minkä jälkeen luotin siihen, että työ on palauttamiskunnossa.

Tulevana sosionomina ajattelen, että tämän opinnäytetyön tekeminen laajensi käsitystäni perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Tulevaisuudessa aion työpaikoilla painottaa laadukasta perehdytyksen suunnittelua ja yksilöllistä toteutumista uuden työntekijän tai opiskelijajohtelijan aloittaessa työnsä.

Lähteet

Painetut lähteet:

Aaltola, J. & Syrjälä, L. 1999. Tiede, toiminta ja vaikuttaminen. Teoksessa Heikkinen, H., Huttunen, R. & Moilanen, P. (toim.) Siinä tutkija missä tekijä. Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. Jyväskylä: Atena, 11-23.

Engeström, Y. 1995. Kehittävä työntutkimus. Perusteita, tuloksia ja haasteita. Helsinki: Painatuskeskus.

Heikkilä, A., Jokinen, P. & Nurmela, T. 2008. Tutkiva kehittäminen. Avaimia tutkimus- ja kehittämishankkeisiin terveysalalla. Helsinki: WSOY.

Heikkinen, H. & Jyrkämä, J. 1999. Mitä on toimintatutkimus? Teoksessa Heikkinen, H., Huttunen, R. & Moilanen, P. (toim.) Siinä tutkija missä tekijä. Toimintatutkimuksen perusteita ja näköaloja. Jyväskylä: Atena, 25-56.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2011. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Kangas P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Edita.

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

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Laine, M., Kokkonen, L., Kaarela-Tuomaala, A., Valtanen, E., Elovainio, M., Keinänen, M. & Suomi, R. 2010. Sosiaali- ja terveysalan työolot 2010. Kahden vuosikymmenen kehityskulku. Helsinki: Työterveyslaitos.

Metsämuuronen, J. 2001. Sosiaali- ja terveysalan tulevaisuutta etsimässä. Helsinki: International Methelp.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. 2. painos.

Perheasema Purjeen toimintasuunnitelma e.a.

Rantanen, T. & Toikko, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta: näkökulmia kehittämisprosessiin, osallistamiseen ja tiedontuotantoon. 2. painos. Tampere: University Press.

Rauste-von Wright, M. 1997. Opettaja tienhaarassa: Konstruktivisimia käytännössä. Jyväskylä: Atena.

Silfverberg, P. 2000. Ideasta projektiksi. Projektinvetäjän käsikirja. Helsinki: Työministeriö.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Vartiainen, M., Teikari, V. & Pulkkis, A. 1989. Psykologinen työopetus. Espoo: Otakustantamo.

Painamattomat lähteet:

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. Viitattu 10.2.2015.

[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334?search\[type\]=pika&search\[pika\]=Laki%20yhteistoiminnasta%20yrityksiss%C3%A4](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334?search[type]=pika&search[pika]=Laki%20yhteistoiminnasta%20yrityksiss%C3%A4)

Perehdyttäminen ja työnopastus- ennakoivaa työsuojelua. e.a. Työturvallisuuskeskus. Helsinki. Viitattu 10.12.2014. <http://tyoturvallisuuskeskus.mobiezine.fi/zine/4/toc>

Perheasema Purje 2015. Viitattu 17.3.2015. <http://www.perheasemapurje.fi/>

Richards, L. e.a. What Are the Benefits of New Employee Orientation Programs? US: LLC. Viitattu 9.3.2015. <http://smallbusiness.chron.com/benefits-new-employee-orientation-programs-1281.html>

Työsopimuslaki 55/2001. Viitattu 10.2.2015.
[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6so
pimuslaki](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6so%20pimuslaki)

Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 10.2.2015.
[http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6tu
rvallisuuslaki](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6tu%20rvallisuuslaki)

Willis, J. & Todorov, A. e.a. First Impressions. Making Up Your Mind After a 100-Ms Exposure to a Face. Princeton University: Association for Psychological Science. Viitattu 28.4.2015.
[http://psych.princeton.edu/psychology/research/todorov/pdf/Willis%26Todorov-
PsychScience.pdf](http://psych.princeton.edu/psychology/research/todorov/pdf/Willis%26Todorov-PsychScience.pdf)

Liitteet

Liite 1 Teemahaastattelun runko työntekijöille	37
Liite 2 Teemahaastattelun runko sosiaalian opiskelijoille	38
Liite 3 Metsärinteen päivitetty perehdytyskansio	39

Liite 1 Teemahaastattelun runko työntekijöille

Haastattelurunko Metsärinteen työntekijöille

1. Haastateltavan taustatiedot

- Koulutus
- Työnimike
- Työkokemusvuodet yksikössä

2. Ajatuksia perehdyttämisestä (tarkoitus kartoittaa työntekijän henk. koht näkemyksiä ja kokemuksia perehdyttämiseen liittyen ja siihen, mikä merkitys perehdyttämisellä on. Vastauksia tutkimuskysymyksiin)

- Mitä tarkoittaa perehdyttäminen?
- Millaista on hyvä perehdyttäminen?
- Miten sinut on perehdytetty Metsärinteen työtehtäviin? Oliko se riittävä?
- Mitä hyötyä perehdyttämisellä on työyksikölle?
- Kenen vastuulla perehdyttäminen on/tulisi olla?

3. Ajatuksia perehdytyskansioista ja sen toimivuudesta (Tarkoitus kartoittaa, mitkä ovat perehdytyskansioon tärkeimmät teemat työntekijän näkökulmasta)

- Millainen on hyvä perehdytyskansio?
- Mitä yksikön nykyisessä perehdytyskansiossa on mielestäsi hyvää? Mitä kehitettävää?
- Minkälaisia asioita Metsärinteen perehdytyskansioon tulisi sisältää?
- Minkälaisia vinkkejä antaisit uudelle työntekijälle, jotta työskentely Metsärinteessä alkaisi mahdollisimman mutkattomasti ja luontevasti?
- Mitä hyvää / huonoa sisältyy perehdytyskansioon käyttöön työhön opastamisen välineenä?

4. Vapaa sana

- Vapaata pohdintaa perehdyttämisestä Metsärinteessä

Liite 2 Teemahaastattelun runko sosiaalialan opiskelijoille

Haastattelurunko sosiaalialan opiskelijoille

1. Ajatuksia perehdyttämisestä (tarkoitus kartoittaa opiskelijan henk. koht näkemyksiä ja kokemuksia perehdyttämiseen liittyen ja siihen, mikä merkitys perehdyttämisellä on. Vastauksia tutkimuskysymyksiin)

- Mitä tarkoittaa perehdyttäminen?
- Millaista on hyvä perehdyttäminen?
- Mitä hyötyä perehdyttämisellä on työyksikölle?
- Kenen vastuulla perehdyttäminen on/tulisi olla?
- Miten olet kokenut perehdytyksen onnistuneen esimerkiksi harjoittelupaikoissa opintojen aikana? Miksi onnistunut? Miksi ei?

2. Ajatuksia perehdytyskansiosta (Tarkoitus kartoittaa, mitkä ovat perehdytyskansion tärkeimmät teemat opiskelijan näkökulmasta sekä arvioida perehdytyskansion toimivuutta työvälineenä)

- Millainen on hyvä perehdytyskansio?
- Mitä asioita perehdytyskansion lastenkodissa olisi hyvä sisältää?
- Mitä hyvää / huonoa perehdytyskansion käytöstä on työhön opastamisen välineenä?

3. Vapaa sana

- Vapaata pohdintaa ja kokemuksia perehdyttämisestä

Liite 3 Metsärinteen päivitetty perehdytyskansio



PEREHDYTYSKANSIO

Metsärinne
Vanikonmäki 32
04240 Talma

Sisällys:

<u>1</u>	<u>Tervetuloa Metsärinteeseen!</u>	41
	<u>1.1 Perheasema Purje Oy</u>	41
	<u>1.2 Metsärinne</u>	42
	<u>1.3 Lapset</u>	43
	<u>1.4 Aikuiset</u>	44
<u>2</u>	<u>Työntekijänä Metsärinteessä</u>	45
	<u>2.1 Vaitiolovelvollisuus</u>	45
	<u>2.2 Työaika ja palkkaus</u>	45
<u>3</u>	<u>Metsärinteen säännöt</u>	46
<u>4</u>	<u>Toimintatavat</u>	47
	<u>4.1 Arkipäivän runko</u>	47
	<u>4.2 Työvuoroihin liittyvät tehtävät</u>	48
	<u>4.3 Ohjeita</u>	50
	<u>4.3.1 Siivous</u>	50
	<u>4.3.2 Pyykit</u>	51
	<u>4.3.3 Kauppatilaus</u>	51
	<u>4.3.4 Uima-allas</u>	52
	<u>4.3.5 Raportointi</u>	54
	<u>4.3.6 Suihku ja sauna</u>	55
	<u>4.3.7 Lääkkeet</u>	56
	<u>4.3.8 Rahat</u>	56
	<u>4.3.9 Auto</u>	57
	<u>4.3.10 Muuta tärkeää</u>	57
	<u>4.4 Yhteydenpito ja yhteystiedot</u>	57
<u>5</u>	<u>Turvallisuus</u>	58
	<u>5.1 Päivystysohje</u>	58
	<u>5.2 Avaimet</u>	58
	<u>5.3 Paloturvallisuus</u>	59
	<u>5.4 Väkivallan uhka</u>	60
<u>6</u>	<u>Eryytilanteet</u>	62
<u>7</u>	<u>Vinkejä uudelle työntekijälle</u>	63
<u>8</u>	<u>Toimintaa ohjaavat lait</u>	64
	<u>8.1 Lastensuojelulaki</u>	64
	<u>8.2 Henkilötietolaki</u>	67
	<u>8.3 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista</u> ..	67
	<u>Lähteet</u>	68
	<u>Liitteet</u>	69

1 Tervetuloa Metsärinteeseen!

Lämpimästi tervetuloa työskentelemään Metsärinteeseen! Tämän kansion tarkoituksena on auttaa uutta työntekijää, sijaista tai opiskelijaharjoittelijaa sisäistämään Metsärinteen toimintatapoja ja toimia muistin virkistäjänä myös pidempään talossa olleille työntekijöille. Kansio koostuu eri osa-alueista, jotka käsittelevät tärkeitä aiheita Metsärinteessä työskentelyyn liittyen. Kansion lukemisen lisäksi on tärkeää keskustella ja kysellä työntekijöiltä Metsärinteen asioista. Perehdyttämiskansion liitteenä on perehdyttämisen muistilista. Tämän avulla turvataan, että kaikki tärkeät asiat tulevat läpikäytyksi työsuhteen alussa. Hyvä perehdyttäminen on toimivan ja turvallisen työyhteisön edellytys. Uuden työntekijän löytäessä vaivattomasti paikkansa työyhteisössä, työn laatu pysyy hyvänä sekä viihtyvyys paranee. Perehdytyskansio on syntynyt opinnäytetyönä yhteistyössä Metsärinteen työntekijöiden kanssa.

1.1 Perheasema Purje Oy

Keski-Uudenmaan Perheasema Purje Oy on yksityinen yritys, joka toimii Sipoon Talmassa. Yrityksen ovat perustaneet kolme lastensuojelun ammattilaista, joilla on samanlainen visio tämän päivän ja tulevaisuuden lastensuojelutyöstä. Yhtiön osakkaat ovat Anneli Junnila, Leena Nyberg ja Veli-Matti Viitanen. Varsinaisen toimintansa Perheasema Purje aloitti 1. tammikuuta 2004.

Perheasema Purje tarjoaa kahdessa yksikössään laadukkaita sijaishuollon sekä perhetyön palveluita.

Perheasema Purjeen toiminta perustuu ihmisen ainutkertaisuuden arvostukselle ja kunnioittamiselle. Hyvää hoitoa tukee aito välittäminen, rehellisyys, avoimuus ja myönteisyyden ilmapiiri. Turvallinen ja lasta arvostava kasvuympäristö auttaa lasta eheytyään ja kasvamaan niin itseä, kuin muitakin ihmisiä arvostavaksi yksilöksi. Kaikessa toiminnassa korostetaan lapsen edun näkyvyyttä ja toteutumista.

1.2 Metsärinne

Metsärinteen yksikkö aloitti toimintansa 1.9.2005. Metsärinteessä on kahdeksan asukaspaikkaa ja se tarjoaa pitkäaikaishoitoa ja sijaishuoltoa huostaan otetuille tai avohuollon tukitoimenpitein sijoitetuille lapsille ja nuorille. Metsärinne sijaitsee rauhallisella, vanhalla omakotiasuinalueella Sipoon Vanikonmäessä ja matkaa Keravan keskustan palveluihin on noin kolme kilometriä. Metsärinteessä työskentelee tällä hetkellä 6 kokoaikaista ja 2 osa-aikaista työntekijää. Lisäksi työvuoroja käy tekemässä keikkatyöntekijöitä ja välillä Metsärinteen toimintaan käy tutustumassa opiskelijaharjoittelijoita.

Metsärinteessä ohjaajan tehtävä on huolehtia lasten perushoidosta sekä fyysisestä että psyykkisestä hyvinvoinnista. Ohjaaja osallistuu erilaisten harrastetoimintojen järjestämiseen. Ohjaajan tehtäviin kuuluu myös kodinhoidollisia töitä. Jokaiselle lapselle nimetään omaohjaaja, joka osallistuu lasta koskeviin neuvotteluihin ja hoitosuunnitelmien laatimiseen, hoitaa tutkimuskäynnit sekä huolehtii omahoidettavansa erityistarpeista. Omaohjaaja pitää myös ensisijaisesti yhteyttä lapsen opettajaan tai päiväkotiin sekä hoitaviin tahoihin, esimerkiksi lääkäreihin. Avoin ilmapiiri ja luotettavuus heijastuvat lapsiin vuorovaikutustilanteissa. Ohjaajien tehtävänä on olla esimerkkinä vastuullisesta aikuisesta ja vahvistaa lasten ymmärrystä oikeasta ja väärästä. Jokainen lapsi on huomioitava yksilönä ja antaa tilaa heidän omien arvojen ja ajatusmaailman kehittymiselle.

Metsärinne on vuonna 1988 rakennettu omakotitalo, jonka pinta-ala on noin 230m². Rakennus on kahdessa kerroksessa, joista alemmassa sijaitsee sauna- sekä suihkutilat jossa myös wc, pieni oleilutila, kodinhoitohuone, lasten vessa sekä kolme lasten huonetta. Lisäksi alakerrassa on yksi itsenäistyvälle nuorelle tarkoitettu huone omalla sisäänkäynnillä. Yläkerrassa on keittiö ja ruokatila, isompi olo-



huone, kolme lastenhuonetta, aikuisten vessa sekä aikuisten toimistohuone, joka Metsärinteessä tunnetaan paremmin nimellä Päikkäri.

1.3 Lapset

(Maaliskuu 2015, tässä esitelty jokaisesta lapsesta nimi, syntymävuosi sekä muutama tutustumista helpottava asia. esim. harrastukset tai kiinnostuksen kohteet.

Tämä osio poistettu julkaistavasta versiosta yksityisyyden suojan turvaamiseksi)

1.4 Aikuiset

Metsärinteessä arkea pyörittävät ja lapsista huolehtivat:

Veli-Matti Viitanen — Vastaava ohjaaja+lähiesimies

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta)— Ohjaaja (Sosiaaliohjaaja)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta)— Ohjaaja (Sosiaalikasvattaja)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta)— Ohjaaja (Lähihoitaja)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta)— Ohjaaja (Sosionomi)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta) — Ohjaaja (Sosionomi, Hoitovapaalla)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta) — Osa-aikainen ohjaaja (Sosionomi)

(Nimi poistettu julkaistavasta versiosta)— Osa-aikainen ohjaaja (Sosionomi, äitiyslomalla)

+ Sijaiset ja muut aikuiset, esimerkiksi Tuulikummun ohjaajat.



2 Työntekijänä Metsärinteessä

2.1 Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuudesta on säädetty sosiaalihuollon asiakaslaissa ja sen tarkoitus on turvata henkilön (lapsen, vanhemman, työntekijän) yksityisyyden suoja.

Jokaisen Metsärinteessä työskentelevän henkilön on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös vapaa-ajalla sekä palvelussuhteen päätyttyä. Käytännössä vaitiolovelvollisuus kieltää puhumasta sivullisille asiakkaita tai henkilökunnasta. Sivullisella henkilöllä tarkoitetaan henkilöä, jolla ei ole lain mukaista oikeutta tiedon saantiin. Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta löytyvä tieto.

Vaitiolovelvollisuus koskee vakituisen henkilökunnan lisäksi myös sijaisia sekä opiskelijaharjoittelijoita. Työnantajalla on oikeus sitouttaa työntekijä noudattamaan vaitiolovelvollisuutta kirjallisesti.

(Lähde: Valvira: Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus)

2.2 Työaika ja palkkaus

Työssä sovelletaan Palvelulaitosten työnantajajhdistyksen työehtosopimusta, joka noudattaa yleistä kunnallista työehtosopimusta.

Työajaksi lasketaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaika Metsärinteen työntekijöillä on 115,45h/3vko. Työ on kolmivuoro työtä, joka sisältää ilta ja viikonlopputöitä.

Palkanmaksupäivä on kuun 15. päivä. Sijaisille löytyy tunti-lomakkeita tämän kansion liitteistä, johon merkataan tehdyt työvuorot sekä yhteystiedot. Lomake jätetään Anneli Junnilan lokeroon (Päikkärin hyllyllä oikean puoleinen lokero). Jos lomakkeen jättää kuun 10.päivään mennessä, maksetaan palkka kuluva kuun 15. päivänä. Lisää tietoa palkka- ja työaika-asioihin liittyen saa Anneli Junnilalta.

3 Metsärinteeseen säännöt

- Noudatetaan lastensuojelulain yleisiä ohjeita ja säädöksiä
- Jokainen aikuinen ja lapsi vastaavat omalta osaltaan viihtyisän ja hyvän ilmapiirin säilymisestä. Hyvien tapojen kunnioittaminen lisää kaikkien viihtymistä.
- Jokaisella lapsella ja aikuisella on oikeus fyysiseen koskemattomuuteen.
- Kaikenlainen kiusaaminen on ehdottomasti kielletty.
- Lapsen vanhempien ja läheisten sekä ystävien vierailusta tulee ilmoittaa työntekijälle etukäteen.
- Metsärinteessä vaalitaan kodinomaisia olosuhteita.
- Pyritään siihen, että kaikki lapset osallistuvat yhteisiin toimintoihin.
- Lapset ja nuoret saavat katsoa tv:stä vain ikätasolleen sopivia ja suositeltavia ohjelmia ja elokuvia. Ikärajasuositukset koskevat myös tietokone- yms. pelejä.
- Kouluikäisten lasten ja nuorten tulee käydä koulua.
- Kaikenlainen päihteiden käyttö Metsärinteeseen alueella sekä päihdyttävien aineiden tuonti ja hallussapito on ehdottomasti kielletty.
- Lapsen/nuoren yöpoissaoloista neuvotellaan etukäteen työntekijän kanssa. Työntekijä varmentaa yökyläilyn aina vierailupaikan vanhemman kanssa.
- Lapset ja nuoret eivät saa polttaa kynttilöitä huoneessaan.
- Kotieläimiä ei ole suositeltavaa tuoda Metsärinteeseen mahdollisten allergioiden vuoksi.
- Piha-alueella ja sisätiloissa noudatetaan lisäksi yleisiä järjestyssääntöjä.
- Puhelimia ei saa käyttää ruokapöydässä eikä muuten häiritsevästi. Puhelimet voi ottaa tapauskohtaisesti yöksi Päikkäriin, jotta hyvät yöunet mahdollistuvat.

Sääntöjen rikkomisesta seuraa aina keskustelu ohjaajan sekä lapsen kesken. Keskustelun avulla lasta autetaan ymmärtämään oma vastuu tekemisistään tai vaaditun asian tekemättä jättämisestä. Mikäli kyseessä on tahallinen vahingon tekeminen, josta aiheutuu kustannuksia, lapsi osallistuu vahingon korvaamiseen.

4 Toimintatavat

4.1 Arkipäivän runko

Arkipäivää rytmittää luonnollisesti lapsen/ nuoren koulunkäynti. Ruokailut tapahtuvat yleensä tiettyyn aikaan. Koulupäivän jälkeen lapset tekevät koulutehtävät, johon saavat tarvittaessa ohjaajalta opastusta. Lapset osallistuvat tavallisten arkias-kareiden tekemiseen. Lapsia voi velvoittaa muun muassa auttamaan ruuanlaitossa, kattamaan pöydän, lakaisemaan lattiaa jne. Arkipäivän runkoon vaikuttaa olennaisesti se, minkälaisia lapsia Metsärinteessä sillä hetkellä asuu. Esimerkiksi pienen vauvan kanssa arki on hyvin erilaista, kun teinien kanssa.

Esimerkki arkipäivän kulusta:

noin 7.00-8.00: Aamupalaa tarjolla kouluunmenoista ja heräilyistä riippuen

Ennen 09.00: Ohjaajien raporttietäki yö- +aamuvuoro

Siivoilua ja asioiden hoitoa jne.

12.15: Pienet haetaan päiväkodista, jonka jälkeen lepoa hetkelle.

Ohjaajien raporttietäki aamu- +iltavuoro

13.30-14.30 Välipalaa

Leikkiä, pelejä, ulkoilua, oleilua jne...

n. 16.00 Päiväruoka

Päivällisen jälkeen pienillä lyhyt rauhoittumishetki omissa huoneissaan, ohjaajilla raporttietäki ilta- +yövuoro. Ohjaajat tarkistavat lasten Wilma-merkinnät.

Läksyt, Leikkiä, pelejä, ulkoilua, oleilua jne.

n. 19.00 Iltapalaa tarjolla

Pienten iltapesut, pisut ja iltasatu.

20.00 Pienet nukkumaan

21-22.00 Muutkin viimeistään huoneisiin rauhoittumaan

Viikonloput ja lomat muuten kuin edellä, mutta päiväruoka tapahtuu noin klo 13 ja välipalaa tarjolla klo 16.

HUOM! Päivää voi täyttää vapaasti erilaisella tekemisellä lasten toiveiden ja halujen mukaan resurssit huomioon ottaen. (Aika, raha, henkilöstömäärä jne.)

4.2 Työvuoroihin liittyvät tehtävät

- Raportointi kuuluu jokaisen työvuoron tehtäviin! (Katso erillinen raportointiohje sivulla 15.)

Aamuvuoro: Arkisin klo: 8.15-16.15 Viikonloppuisin klo: 8.30-16.30

- Vie arkisin pienet päiväkotiin. (voi sopia työnjaosta yövuoron kanssa)
- Postin haku
- Roskien vieminen
- Viikonloppuisin lounaan valmistaminen
- Yleisesti siisteydestä huolehtiminen = yleisilme siisti ja keittiö kunnossa joka päivä (katso erillinen siivousohje sivu 12)
- Välipalasta huolehtiminen
- Huolehtii myöhäisemmät lapset kouluun ja viimeisimmät herääjät ylös klo 10 lomilla ja viikonloppuisin.
- Sunnuntaisin lasten Metsärinteeseen paluuaikojen sopiminen/ varmistaminen ja kyytisuunnitelman laatiminen

Iltavuoro klo 13.00-21.00

- Lasten läksyissä auttaminen ja niiden tarkistus
- Päivällisen valmistus (voi sopia työnjaosta aamuvuoron kanssa)
- Mahdollisten harrastuskyytien huolehtiminen (voi sopia työnjaosta aamuvuoron kanssa)
- Lasten pyykkämisestä huolehtiminen
- Pyykkien jälkihuolto (viikko ja kaappeihin, lapset omansa)
- Iltatoimet yhdessä yövuoron kanssa
- Huolehtii, että paikat ovat siistissä kunnossa vuoron lopussa
- **Tiistaisin** huolehtii yhdessä aamuvuoron kanssa, että lapset siivoavat huoneensa

Yövuoro klo 16.00-09.00

- Iltapalan laittaminen (voi sopia työnjaosta iltavuoron kanssa)
- Iltatoimet yhdessä iltavuoron kanssa
- Vessojen pesu
- Pyykkien pesua (välillä päivät ovat kiireisiä ja hektisiä, jolloin pyykkiä ei ehdi pestä – yövuorolaisella on tähän hyvin aikaa)
- Iltatoimien huolehtiminen yhdessä iltavuoron kanssa
- Pienet pojat käytetään vessassa n. klo 22. Voi käyttää useamminkin
- Yöllisten tapahtumien ”valvonta” (Yövuorossa voi levätä, talon liikkeistä on oltava kuitenkin perillä)
- Aamupalan laittaminen
- Lasten kouluun herättäminen
- **Keskiviikkoisin** jos on vaihdettu lakanoita, yövuoro laittaa ne lakanapusseihin.

- **Sunnuntaisin** kauppatilauksen teko sähköpostilla (katso erillinen kauppatalausohje sivulla 13)
- **Sunnuntaisin** pakastimen oven työvuorotaulun päivittäminen seuraavalle viikolle.
- **Talvisin** talon auton lämmityksestä huolehtiminen.

Kaikki huolehtivat yleisesti piha-alueiden siisteydestä ja siitä, että pihalelut ja pyörät ovat omilla paikoillaan poissa pihaan ajavien autojen tieltä.

Töihin on mukava tulla, kun tuoretta kahvia/ teetä on odottamassa. 😊



4.3 Ohjeita

4.3.1 Siivous

Siivousvälineitä löytyy yläkerran lukittavasta siivouskaapista sekä alakerran kodinhoitohuoneesta. Muistathan, että siivousasioissa voi joustaa tilanteen mukaan. Esimerkiksi jos lapsella on huolia tai murheita, on ohjaajan oltava ensisijaisesti läsnä lapselle, siivousasiat voi siirtää myös seuraavaan hetkeen/ päivään.

Ohjaajat siivoavat talon yhteiset tilat torstaisin:

- Imurointi ja moppaus
- Mattojen tuuletus
- Keittiön tasot pyyhitään
- Pääkkärin järjestely ja siivous
- Vessojen lattioiden siivous
- Muut yleiseen siisteyteen vaikuttavat asiat

Isompia lapsia voi osallistaa yhteisten tilojen siivoukseen tai muihin yleishyödyllisiin askareisiin. Tällöin voidaan maksaa pientä ahkeruusrahaa työn laajuuden mukaan. Ahkeruustöiden tekemisessä ja rahojen maksamisessa tulee ottaa huomioon lapsen ikätaso sekä motiivi töiden tekoon. Esimerkiksi jos lapsella ei ole muuta ajatusta työn tekoon, kun palkaksi saadulla rahalla ostaa iso kasa karkkia, tulee ohjaajan miettiä onko tämä ahkeruustöiden ajatusta palvelevaa.

Lapset siivoavat omat huoneensa tiistaisin tai muuna sovittuna ajankohtana esim. harrastuksen vuoksi:

- Tavaroiden järjestely omille paikoilleen
- Imurointi ja moppaus
- Lakanoiden vaihto

Yövuoro siivoaa vessat joka yö:

- Siivousaineita löytyy yläkerran vessan kaapista.
- Lavuaarien ja lattian puhdistus
- Käsipyyhkeiden vaihto



- Pöntön pesu
- Valonkatkaisijoiden ja ovenkahvojen puhdistus

Jokainen ohjaaja pitää huolta Metsärinteen päivittäisestä siisteydestä ja viihtyisyydestä.

Roskapussit viedään autotallin etusivulta löytyviin sulo-jäteastioihin. Paikalta löytyy myös komposti biojätteelle. Kierrätettävät jätteet kuten pahvi, lasi ja metalli kerätään astianpesukoneen vasemmalla puolella olevaan kaappiin omiin astioihinsa. Nämä jätteet viedään yleisiin kierrätyspisteisiin esimerkiksi K-kaupalle tai Talman ekopisteeseen osoitteessa Satotalmantie 04240 Talma. (Lähellä Talman koulua)

4.3.2 Pyykit

Isommat lapset huolehtivat itse omien vaatteiden pesusta. Apua esimerkiksi pyykinpesukoneen käyttöön saa pyydettäessä. Oletus on, että isommat lapset osavat laittaa pyykit koneeseen ja ottaa ne sieltä myös kuivumaan. Pienempien pyykit pestään yleensä tiistaina lasten siivouspäivän yhteydessä. Yövuoro voi laittaa pyykkejä kuivumaan ja koneeseen, jos niitä ei ole ehditty päivällä laittamaan.

Lakanapyykkit pestään pesulassa. Kalenteriin merkataan päivä, jolloin pyykit viedään pesulaan ja päivä, jolloin ne ovat haettavissa. Likaiset lakanat löytyvät kodinhoitohuoneen kaapin alalokerosta. Saman kaapin ylemmällä hyllyllä on pyykkipusseja, johon lasketaan, kuinka monta aluslakanaa, pussilakanaa ja tynyliinaa pussissa on. Päällimmäiseksi jätetään lappu, jossa määrät näkyvät. Ja ei kun pesulaan! Puhtaita lakanoita säilytetään Päikkärin viereisen lastenhuoneen perältä löytyvässä komerossa.

Pyyhkeitä löytyy kodinhoitohuoneesta puhtaana. Käsipyyhkeet vaihdetaan öisin vessoihin sekä keittiöön. Likaiset pyyhkeet pestään Metsärinteessä ja niille löytyy oma kori samasta kaapista, kuin likaisille lakanoille.

4.3.3. Kauppatilaus

tehdään su-ma välisenä iltana/yönä Ahjon K-kauppaan sähköpostilla osoitteeseen: ruoka.tilaus@k-market.com. Tilaus tulee tehdä ennen klo 07.00 maanantai-

aamuna, jotta tilaus ehtii Metsärinteeseen maanantaiksi, muuten tilaus tuodaan tiistaina. Jääkaapin ovesa on pienellä lapulla viikon ruokalista, jonka takana on järjestysnumero. Jääkaapin oikealla puolella hyllyssä on uusia listoja ja järjestysnumerossa seuraava määrää seuraavan viikon ruokalistan. Ohjaaja voi myös halutessaan valita mieleisensä listan tai muokata siitä erilaisen. Ruokalistaa ei ole pakko noudattaa orjallisesti, vaan päivälliseksi voi valmistaa myös haluamaansa tai lasten toivomaa ruokaa. Viikonloppuisin ruokaa sovelletaan vapaammin ja kyseillä lasten toiveita ja mitoittaa ruuan viikonloppuna Metsärinteessä olevien lasten lukumäärän mukaisesti. Kauppatilaukseen tulee kyseisen viikon ruokatarvikkeet. Lisäksi tilataan maitoja ja leipää yms. perusruokia. Kannattaa myös käydä kaappeja läpi ja tarkastaa, leivontatarvike-, puuro-, kahvtilanne jne. Pakkasessa on usein säilössä leipää, jauhelijaa jne. K-marketissa on Metsärinteellä oma tili ja siellä asioidessaan kertaostokset voi maksaa tilille, jonka koodi on kysyttävissä ohjaajilta. Tätä koodia ei saa antaa lapsille.

4.3.4 Uima-allas

Metsärinteen pihassa on käytössä uima-allas kesäaikaan. Uima-allaalla noudatettava seuraavia sääntöjä:

- Allasalueelle ainoastaan aikuisen valvonnassa tai luvalla
- Uimataidottomat vain aikuisen seurassa allasalueelle
- Portit pidettävä aina kiinni
- Juokseminen allasalueella kielletty
- Aitojen yli kiipeäminen kielletty
- Reunoilta hyppiminen kielletty
- Uimapatjoja/ suuria vesileluja ei ole lupa viedä altaaseen
→ pienet lelut, kellukkeet ja pallot ovat sallittuja

Uima-allas vaatii myös huolenpitoa:

Päivittäin:

- Allasveden arvojen mittaus
- Vapaa kloori
- Kokonaiskloori
- Sidottu kloori (= kokonaiskloori – vapaa kloori)
- pH
- Uima-altaan ja laitteiden kunnon tarkistus silmämääräisesti
- Tarvittaessa liuosastioiden täyttö

Joka toinen päivä:

- Altaan imurointi

Kerran viikossa:

- Pintaventtiilien sihtikorien puhdistus
- Suodatinpumpun sihtikorien puhdistus
- Uima-altaan vesirajan pesu (ns. reunapesu)

- Uima-allassuodattimen massojen vastavirtahuuhtelu

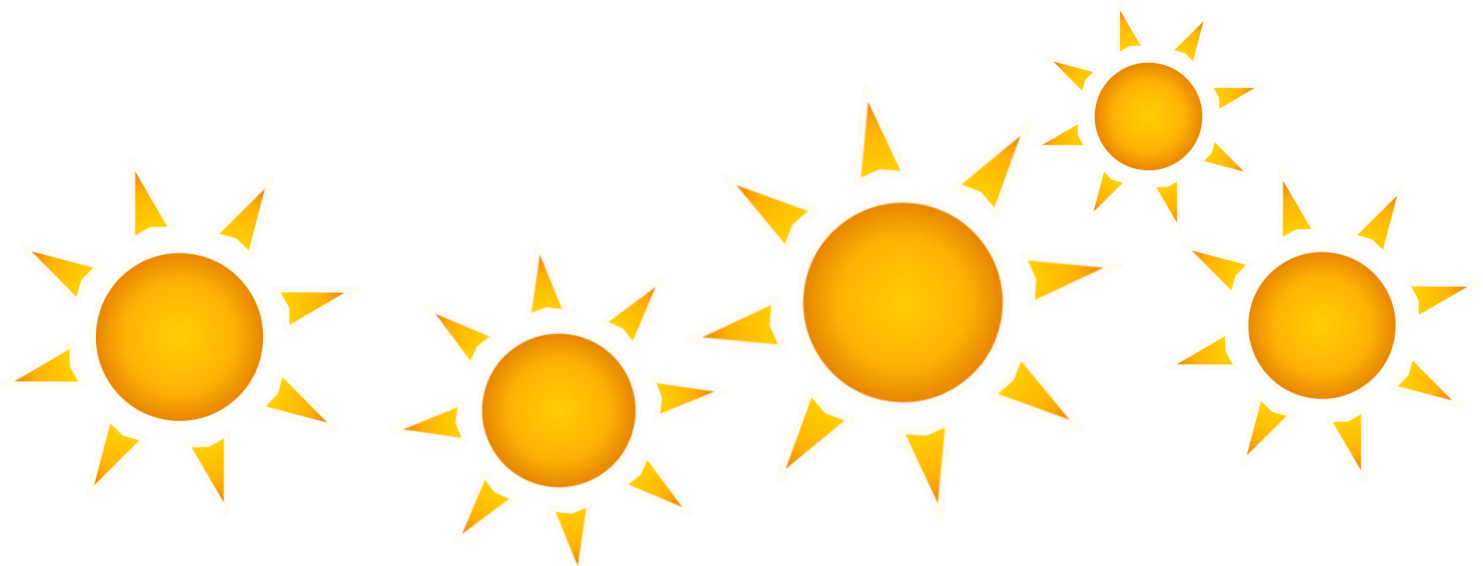
Kerran kuukaudessa:

- Antureiden tarkistus, puhdistus ja tarvittaessa kalibrointi
- Shokkiklooraus, mikäli sidotun kloorin määrä ylittää 0,4 mg/l
- Suodatinsäiliön ilmaus

Kerran vuodessa:

- Kloorianturin elektrolyytinesteen vaihto
- pH-anturin vaihto
- Veden vaihto

Aikataulut ovat suuntaa antavia. Huoltotoimenpiteiden tiheys riippuu altaan käyttöasteesta sekä paikasta.



4.3.5 Raportointi

Raportointi on yksi tärkeimmistä työvälineistä Metsärinteessä. **Kirjallinen raportointi** tapahtuu päikkärin tietokoneelta löytyvään Nappula- tietojärjestelmään. (Autkeaa FireFox- selaimen kautta.) Nappulaan tarvitsee henkilökohtaiset tunnukset ja esimerkiksi opiskelijoilla tai keikkalaisilla niitä ei välttämättä ole, jolloin tunnukset omaava ohjaaja voi päästää kirjautumaan omilla tunnuksillaan sisään. Nappulassa on jokaiselle lapselle oma kansio, josta näkee lapsen tietoja ja johon kirjataan jokaisesta lapsesta erikseen. Kirjaamiseen voi käyttää apuna seuraavia asioita:

- Päivän kulku esim: aamu, koulu, sieltä saapuminen, illan kulku, nukahtaminen jne..
- Havainnointia, puheen ja keskustelujen kirjaamista yksilöllisesti lapsesta, faktapohjaisesti lapsesta suhteessa esim. aikuiseen/ suhteessa ryhmätilanteisiin esim. X suuttui, kun aikuinen reagoi, X sanoi, ollut päivän ärtynyt, suuttuessaan käyttänyt ”sellaisia sanoja kuin”, heittänyt tavaroita, sylki henkilöä X päin, itki pitkään, rauhoiteltiin syliin, kertoi olleensa pienenä, vanhempien olevan, pelkäsi, iloitsi, on muuttunut, oletteko kiinnittäneet huomiota jne...
- Lapseen kohdistuvat erityiset toimenpiteet ja huomiot seuraavissa vuoroissa. Esim: muistakaa terveystarkastus, rajoitukset, poikkeuksellisesti luvattu jne..

Vähintään yksi havainnointi lapsesta olisi hyvä olla joka päivältä. Tämä auttaa tekemään lapsesta selvän ajallisen kehityskaaren koosteisiin ym.

Nappulaan kirjataan myös lapselle annetut lääkkeet, vaatehankinnat, yhteydenpito hoitaviin tahoihin, kouluraportti sekä yhteydenpito perheeseen ja sukulaisiin. Lapsen poissaolot ja lomat Metsärinteestä merkataan lapsen oman sivun kohdasta ”kalenteri”. Pidempään talossa työskennelleiltä henkilöiltä saa tarkempaa ohjeistusta Nappulan käytössä.

Kirjallisen raportoinnin lisäksi asiat käydään läpi suullisesti seuraavalle vuorolle. **Suullinen raportointi** jätetään AINA vuoron vaihtuessa! Lasten kuullen voidaan käydä läpi sellaisia asioita, jotka eivät vaadi salassapitoa ja mitä lapsi voi kuulla ikätasonsa huomioon ottaen ja hyvän hengen nimissä. Muut asiat käydään läpi

Päikkärissä niin, etteivät ulkopuoliset niitä kuule. Huomioi myös vierailijat, joiden aikana on oltava erityisen tarkkana.

Suullisessa raportissa käydään läpi vapaamuotoisesti samat asiat kuin kirjallisesakin raportissa. Erityisen tärkeää asioiden delegointi seuraavalle vuorolle: mitä on hoidettavana, mitä ei ole ehditty tai muistettu tehdä jne... Raportoinnin yhteydessä voidaan käydä läpi päälimmäisiä tunteita, vertaispriifingiä (vertaistukea), konsultaatiota ym. mikäli työvuorossa on tapahtunut sellaista vaativia asioita.

Isoista, kraaveista, vaikuttavista asioista on hyvä tiedostaa päivystävälle johtajalle tai jos tilanne sallii, niin seuraavassa normaali vuorossa vastaavalle, tai jos hän ei ole vuorossa, niin päivystävälle johtajalle. Tällaisia tilanteita ovat aina vakavat uhka- ja väkivaltilanteet. **KATSO PÄIVYSTYSOHJEET!**

Raportti on pyrittävä antamaan seuraavalle vuorolle siltä ajalta, minkä kyseinen henkilö on ollut poissa, kohtuullisen ajankäytön puitteissa.

4.3.6 Suihku ja sauna

löytyvät Metsärinteen alakerrasta. Suihkussa käydään vähintään ma, ke ja pe. Isommat käyvät suihkussa itsenäisesti, kuitenkin ohjaajien on hyvä seuralla heidän yleishygieniaa ja seurata, että suihkussa käynti on säännöllistä. Pienten kanssa suihkussa on hyvä olla ohjaajan mukana opastamassa pesua ja varmistamassa, että suihkussa käynti on asiallista ja turvallista. Sauna laitetaan päälle vain ohjaajan luvalla. Saunan saa päälle kiukaan alaosassa olevista kytkimistä. Toinen kytkin määrittää saunan lämpötilaa ja toinen aikaa. Saunan lämpenemiseen menee aikaa noin 30-45min. Isojen kanssa saunomista voi valvoa ulkopuolelta ja "kuulostella" tilannetta, mutta pienten kanssa on syytä mennä mukaan. Metsärinteessä saattaa joskus loppua lämmin pesuvesi, mikäli kaikki käyvät samana päivänä suihkussa. Tällöin voi napsauttaa lämminvesivaraajan päälle, joka löytyy kulmavarastosta. (Sisäänkäynti talon ulkopuolelta)

4.3.7 Lääkkeet

Päikkärin seinällä on kaksi lukollista lääkekaappia. Valkoisessa säilytetään ei reseptillä saatavia lääkkeitä, kuten särkylääkkeitä, allergialääkkeitä jne. Näitä lääkkeitä voi antaa tarvittaessa lapsille. Toisessa lääkekaapissa (valkoisen oikealla puolella) säilytetään reseptilääkkeitä, joita annetaan reseptin ohjeen mukaan. Lapset eivät saa mennä itse lääkekaapille, ohjaajan on valvottava lääkkeiden ottamista. Annetut lääkkeet kirjataan Nappula- järjestelmään lapsen kansioon kohtaan ”lääkkeet”.



4.3.8 Rahat

Metsärinteen kassa löytyy Päikkäristä, tietokoneen viereisestä valkoisesta lipastosta. Kassan rahoja käytetään kaikkiin Metsärinteen yhteisiin asioihin, kuten kauppatilauksen ulkopuolisiin ruokamenoihin, huonekaluihin, auton bensaan ja huoltoon, yhteisiin vapaa-ajan menoihin (esim. elokuvissa/keilaamassa käynnit porukalla) sekä lasten pakollisiin hankintoihin. Näitä hankintoja ovat esimerkiksi vaatteet ja pienten lasten lelut sekä koulumatkoihin liittyvät kulut, esimerkiksi matkakortit. Näitä hankintoja tehdään kuitenkin harkinnan mukaan, eikä shoppailemassa talon rahoilla ole tarkoitus käydä turhan usein, vaan esimerkiksi tilanteissa joissa vaatteet jäävät liian pieniksi tai kuluvat rikki. Kaikista kassan rahoilla tehdyistä ostoksista kirjataan päivämäärä, käyttötarkoitus ja summa rahojen seuranta vihkoon, joka sijaitsee kassalippaan alla. Kuitit säilytetään ja niihin kirjoitetaan järjestysnumero (katso em. vihosta edellisen kuitin numero, jotta tiedät seuraavan numeron). Tämän jälkeen kuitit laitetaan kirjekuoreen jossa lukee kuluvan kuukauden nimi.

Samassa laatikostossa kassan kanssa (eri laatikossa) on jokaiselle lapselle oma lompakko tai kirjekuori, joihin maksetaan lain mukaisesti viikko- tai kuukausirahaa. (Ks. laki liitteistä kohta käyttövarat) Nämä lasten henkilökohtaiset rahat säilytetään Päikkärissä. Lapselle voi antaa omia rahojaan käyttöön, jos hän näitä pyytää. Rahan käyttöön on kuitenkin hyvä olla joku järkevä syy, esimerkiksi shoppailu- tai elokuvareissu kavereiden kanssa. Ohjaaja sopii yhdessä lapsen kanssa sopivan summan kyseisiin menoihin. Näistä omaan käyttöön annetuista rahoista ei tarvitse säilyttää kuitteja. Metsärinteen viikko- ja kuukausirahoista vastaa ohjaaja Ritva Peltonen.

4.3.9 Auto

Metsärinteellä on käytössä oma auto ja sitä voi käyttää Metsärinteen asioiden hoitamiseen, kuten kaupassa käyntiin sekä lasten kuljetuksiin. Tankkaamassa voi käydä talon rahoilla ja tilittää kuitin kassaan. Auton polttoaineeksi soveltuu 95 E10-bensiini. Autoillessa on muistettava turvallisuus tekijät, kuten turvavyö sekä rajoitusten mukainen ajonopeus. Työntekijä maksaa itse mahdolliset liikennerikkeensä, kuten ylinopeussakot. Kolaritapauksissa vahingot korvaa vakuutus. Auton avain löytyy Päikkäristä.

4.3.10 Muuta tärkeää

Isommat lapset saavat ulkoilla vapaasti Metsärinteen piha-alueella sekä luvan kanssa sen ulkopuolella. Pienten kanssa on ohjaajan hyvä olla mukana.

Ohjaajien toimistuhuone Päikkäriin ei ole lapsilla lupaa tulla ilman ohjaajan suostumusta. Päikkärissä ohjaajat voivat pitää raporttihakkeen suljettujen ovien takana ja muutkin arkaluontoiset asiat on hyvä käsitellä siellä. Lapsia voi pyytää sinne rauhoittumaan tai keskustelemaan. Päikkäristä löytyy myös tietokone, josta löytyy tietojärjestelmä Nappula. Lapset saavat käyttää tietokonetta ohjaajan luvan kanssa esimerkiksi tietokonetta vaativien koulutehtävien tekoon.

Metsärinteen puhelimen pinkoodi on (poistettu julkaistavasta versiosta). Puhelimen toimintahäiriötilanteissa tärkeimmät puhelinnumerot löytyvät liitteenä tästä kansioista.

4.4 Yhteydenpito ja yhteystiedot

Lapsilla on monella oma kännykkä. Mikäli kännykät häiritsevät nukkumista, ne voi ottaa tapauskohtaisesti yöksi Päikkäriin. Metsärinteen kännykästä lapset voivat pitää yhteyttä vanhempiin halutessaan. Lapset sekä lasten vanhemmat ovat yhteydessä ohjaajiin Metsärinteen kännykän kautta. Puhelinnumero **Metsikseen** on: 0400 943830



Erityisemmissä asioissa voi olla yhteydessä Metsärinteen vastaavaan

ohjaajaan ja lähiesimieheen **Veli-Matti Viitaseen** puh: 0400 501565

Purjeen toiseen yksikköön **Tuulikumpuun** voi olla yhteydessä, jos on kysyttävää tai jos tarvitsee apua esimerkiksi kuljetuksissa tai muussa. Tuulikumpuun voi mennä myös kylään. Puh: 0400 502656

Perheasema Purjeen toiminnanjohtaja **Anneli Junnila** vastaa esimerkiksi palkanmaksuun liittyviin asioihin. Puh: 0400 502595

Lasten yhteystiedot sekä sijaisluettelo löytyvät liitteenä kansion lopusta.

5 Turvallisuus

Metsärinteen turvallisuutta parantaa se, että jokainen työntekijä on tietoinen turvallisuuteen liittyvistä asioista ja osaa toimia oikealla tavalla mahdollisten vaaratilanteiden yllättäessä.

5.1 Päivystysohje

Hätätapauksissa virka-ajan ulkopuolella ja pikaista konsultointia vaativissa tapauksissa soimitaan seuraavassa järjestyksessä:

1. Anneli Junnila: 0400502595

PÄÄASIALLISESTI PÄIVYSTYSPUHELIN, JOS MUUTA EI ILMOITETA.

2. Veli-Matti Viitanen: 0400501565

5.2 Avaimet

Sijaisille ja opiskelijoille on avaimia Päikkärissä. Nämä avaimet tulee jättää omalle paikalleen vuoron päätyttyä. Vakiohenkilökunta saa omat avaimet työsuhteen alussa. Päikkäristä löytyy myös kahdet auton avaimet. Päikkärin ovea pidetään lukittuna, ellei ohjaaja ole sen välittömässä läheisyydessä. Lapsilla ei ole lupaa mennä päikkäriin ilman ohjaajan lupaa. Päikkärissä säilytetään rahoja, arvokkaita esineitä, lääkkeitä ja lasten tietoja. Yleisissä tiloissa lukossa pidettäviä kaappeja



ovat siivouskaappi sekä keittiössä oleva lukollinen vetolaatikko, jossa säilytetään veitsiä ja muita teräviä keittiövälineitä. Ulkovarastot on myös pidettävä lukittuina. Jos avaimet häviävät, ota yhteys Veli-Matti Viitaseen.

5.3 Paloturvallisuus

Metsärinteen jokaisessa huoneessa on palovaroitin. Niiden toimivuus tulee tarkastaa kuukauden välein. Ruokaa laittaessa on huomioitava sähkölaitteiden turvallinen käyttö. Mikäli lapsi valmistaa ruokaa, on ohjaajan oltava tietoinen laitteiden käytöstä ja pitää tekemistä silmällä. Pienet lapset saavat koskea laitteisiin vain ohjaajan luvalla ja välittömässä valvonnassa.

Lapset eivät saa polttaa kynttilöitä omissa huoneissaan. Mikäli kynttilöitä poltetaan yhteisissä tiloissa, on ohjaajan valvottava niitä välittömässä läheisyydessä ja huolehtia niiden asianmukaisesta ja turvallisesta sammuttamisesta.

Sammutuspeite löytyy keittiöstä, jääkaapin vasemmalla puolella sijaitsevan oven yläpuolella ja käsisammuttimet yläkerran tuulikaapista sekä alakerran kodinhoituhuoneesta.

Ohjeita alkusammutukseen:

Jos rasva tai öljy syttyy

- Jos rasva palaa astiassa, tukahduta palo kannella/sammutuspeitteellä tai sammuta käsisammuttimella
- Pysäytä liesituuletin.

Jos palonarat nesteet syttyvät

- Jos itse aine – bensiini, öljy, lakka, maali, nestekaasu – on syttynyt, sammuta käsisammuttimella.
- Jos aineen läheisyydessä palaa, voit käyttää käsisammutinta tai vettä.

Jos sähkölaite syttyy

- Jos voit, irrota ensin pistotulppa ja sammuta sitten joko käsisammuttimella, sammutuspeitteellä tai paksulla matolla, ei kuitenkaan muovi- tai tekokuitumatolla

Jos kalusteet syttyvät

- Puu, paperi, muovi ja kangas sammutuvat parhaiten vesi- tai jauhesammuttimella.

Jos vaatteesi syttyvät

- Suojaa kasvosi, heittäydy maahan ja kieriskele. Tai kääriydy sammutuspeitteeseen tai mattoon.
- Jos jonkun muun vaatteet syttyvät, käske hänen suo jata kasvonsa ja heittäytyä maahan. Tukahduta tuli peitteellä tai vastaavalla ylhäältä alaspäin, päästä jalkoihin
- Käy tarkastuttamassa vammat terveyskeskuksessa
(Lähde: sammutaoikein.)

Palovammojen ensiapuna toimii kylmä vesi tai kylmällä vedellä kostutettu pyyhe. Vamman saanut iho täytyy pitää kylmässä niin kauan, kun se ei enää kirvele otettaessa pois kylmähoidosta. Kämmentä suuremmat palovammat on aina käytävä näyttämässä terveydenhuollon ammattilaisella. Myös pienten lasten palovammat on suositeltavaa käydä näyttämässä ammattilaisella.

Metsärinteen kokoontumispaikka, johon talon kaikki henkilöt ohjataan välittömästi tulipalotilanteissa on autokatos. Ohjaaja varmistaa viimeisenä, että palavaan taloon ei jää ihmisiä.

Uhkaavassa tulipalotilanteessa hälytä apua numerosta 112.

Ohjaa apu paikalle oikeaan osoitteeseen:



Perheasema Purje / Metsärinne
Vanikonmäki 32
04240 Talma

5.4 Väkivallan uhka

Valitettavasti lastensuojelutyössä on uhka väkivallalle. Metsärinteessä lapset saattavat käyttäytyä toisiaan tai ohjaajia kohtaan väkivaltaisesti. Myös lasten vanhemmat saattavat kokea negatiivisia tunteita lastensuojelun työntekijöitä kohtaan. Kiihtyneen henkilön rauhoittamisen yrittäminen on ensisijainen tehtävä. Rauhoittamista voidaan yrittää seuraavilla keinoilla:

Puhumalla rauhoittelu:

- Kohtaamistilanteissa pidä omat tunteet kurissa.
- Kiihtynyttä ja epäasiallisesti käyttäytyvää ihmistä rauhoitellessa ei ohjaaja itse saisi reagoida samanlaisella tunteella.

- Ohjaajan tulee puhua uhkaajalle siten, ettei tämä menetä kasvojaan ja että tämä säilyttää edes jokin asteisen kunniallisen perääntymistien.
- Kuuntele älä heti keskeytä henkilöä puhu rauhallisesti selkeästi. Älä vähättele tai provosoidu vastauhkailuun.

Oma käyttäytyminen kohtaamistilanteessa:

- Ole rauhallinen ja kuuntele
- Kiinnitä huomiota omaan kehonkieleen. Pidä kädet näkyvillä, avoimet kämmenet rauhoittavat kiihtynyttä henkilöä huomattavasti. Siten näytät, ettei käsissäsi ole aseita tai ettet ole itse niin hermostunut että pitäisit käsiä nyrkissä.
- Mikäli annat tunteillesi vallan ja alat itse kiihtyä uhkaavassa tilanteessa, ei rauhoittelu todennäköisesti tule onnistumaan
- Mikäli joudut keskeyttämään kiihtyneen ihmisen puheenvuoron tai haluat saada hänen huomionsa kesken tunteenpurkauksen, onnistut todennäköisesti parhaiten, jos käytät hänen nimeään.
- Pyri pitämään katsekontakti, näin välität kuvaa empaattisesta ja kiinnostuneesta ihmisestä
- Pysy riittävän kaukana kiihtyneestä ihmisestä, jotta et astu hänen reviirilleen. Älä käännä kiihtyneelle henkilölle selkää.
- Mikäli uhkaajan tunnetila johtuu todellisesta tai kuvitellusta vääryydestä, josta vastuussa olet sinä tai edustamasi organisaatio, on syytä pyytää anteeksi. Myöhemmin tilanteen rauhoituttua on aikaa puolustuksille ja selvittelyille.
- Mikäli joudut antamaan käskyjä kiihtyneelle ihmiselle, katso myös, että

kohdehenkilö noudattaa käskyjäsi. Esimerkiksi, jos haluat uhkaavasti käyttäytyvän ihmisen pudottavan kädessään olevat sakset, toista käskyä niin kauan kunnes hän lopulta tottelee.

- Mikäli uhkaaja ei suostu noudattamaan käskyjäsi, saattaa olla parempi poistua paikalta hälyttämään apua niin kauan kuin vielä voit.
- (Lähde: uhkaavan henkilön kohtaaminen)



6 Erityistilanteet

Lapsi ei saavu Metsärinteeseen sovittuun aikaan mennessä.

- Tavoitetaan lasta/nuorta puhelimitse.
- Soitetaan viimeiseen tiedettyyn olinpaikkaan.
- Mahdollisuuksien mukaan käydään fyysisesti etsimässä (esim. autolla ajellaan paikoissa, joissa lapsi voisi olla)
- Lapsen ikä huomioiden odotetaan.
- Ilmoitus Veli-Matille tai Annelille.
- Virka-apupyyntö, soitto 112.



Uusi lapsi tulossa Metsärinteeseen

- Lapsen tulosta ilmoitetaan ennakkoon.
- Sijoitukset tulevat pääsääntöisesti Veli-Matin tai Annelin kautta
- Paikkatilanteen salliessa voi olla yleisohje, että sosiaalityöntekijän soittaessa osastolle voi luvata paikan. aina soitto kuitenkin heti Veli-Matille tai Annelille
- Uuden lapsen aloittaessa Metsärinteessä tutustutaan paikkoihin, sääntöihin ja toimintatapoihin sekä tutustumista toisiin lapsiin sekä ohjaajiin. Lapsen lähipiiriin on myös hyvä luoda toimiva yhteistyön ilmapiiri.



Lapsi on päihteiden vaikutuksen alaisena

- Varmista lapsen/nuoren turvallisuus (onko alkoholimyrkytys jne.)
- Jos lapsen kunto sitä vaatii, viedään lääkäriin/sairaalaan.
- Ohjataan omaan huoneeseen.
- Selvitetään mahdollisuuksien mukaan mitä ottanut.

Yleispäteviä ohjeita erityistilanteisiin löytyy myös toimintaa ohjaavat lait –osiossa.

7 Vinkkejä uudelle työntekijälle

- Ole oma itsesi, jokaisella ohjaajalla on oma tapansa tehdä töitä. Ei ole olemassa yhtä ja oikeaa tapaa toimia.
- Tämä työ vaatii epävarmuuden sietoa, välillä on näytettävä varmemmalta, kun onkaan.
- Perustele kiellot lapsille.
- Metsärinteen toimintaa on hyvä tarkkailla ensin ja vasta perehtymisen jälkeen ottaa enemmän vastuuta toiminnasta.
- Muista kysyä kaikesta, mikä ihmetyttää tai jää epäselväksi. Tyhmiä kysymyksiä ei ole!
- Uskalla kyseenalaistaa, tämä tuo uusia näkökulmia myös pidempään talossa olleille ohjaajille.



8 Toimintaa ohjaavat lait



Kuten kaikkea lastensuojelutoimintaa, myös perheasema Purjeen toimintaa ohjailee eri lait ja säädökset. Ohjaajan on hyvä tietää, millaisissa tilanteissa laki rajoittaa, tai edellyttää toimimaan tietyllä tavalla. Seuraavaksi muutamia esimerkkejä, miten laki esiintyy Metsärinteessä tehtävässä työssä. Seuraavaksi mainittuihin lakeihin on syytä perehtyä tarkemminkin. Ajantasaisen lainsäädännön löydät osoitteesta www.finlex.fi

8.1 Lastensuojelulaki

Lastensuojelulain tarkoitus on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.



Lastensuojelun eri toimenpiteiden on turvattava lapselle lapsen etu. Sijaishuollon on tarjottava lapselle:

- 1) tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin sekä läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet;
- 2) mahdollisuuden saada ymmärtämystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon;
- 3) taipumuksia ja toivomuksia vastaavan koulutuksen;
- 4) turvallisen kasvuympäristön ja ruumiillisen sekä henkisen koskemattomuuden;
- 5) itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen;
- 6) mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan; sekä
- 7) kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.

Sijaishuoltoa toteutettaessa on otettava lapsen edun mukaisella tavalla huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä.

Sijaishuollossa lapselle on turvattava hänen kehityksensä kannalta tärkeät, jatkuvat ja turvalliset ihmissuhteet. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisaruksiin ja muita hänelle läheisiä henkilöitä vastaanottamalla vieraita tai vierailemalla

sijaishuoltopaikan ulkopuolella sekä pitää heihin muuten yhteyttä käyttämällä puhelinta tai lähettämällä ja vastaanottamalla kirjeitä tai niihin rinnastettavia muita luottamuksellisia viestejä taikka muita lähetyksiä.

Kiellettyjen aineiden ja esineiden haltuunotto sekä henkilöntarkastus

Jos lapsella on hallussaan päihtymistarkoituksessa käytettävää ainetta tai tällaisen aineen käyttöön erityisesti soveltuvia välineitä, ne on otettava laitoksen haltuun. Laitoksen haltuun on myös otettava lapsella olevat aineet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen. Haltuun saadaan ottaa aineet tai esineet, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittamaan omaisuutta, jos on todennäköistä, että lapsi käyttää aineita tai esineitä tämän säännöksen tarkoittamalla tavalla. Haltuun otettu omaisuus on sijaishuollon päättyessä laitoksessa palautettava lapselle.

Jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on vaatteissaan tai muutoin yllään päihtymiseen - tai itseään/ muiden vahingoittamiseen tarkoitettuja aineita tai esineitä, hänelle saadaan asian tutkimiseksi tehdä *henkilöntarkastus*. Tarkastuksen tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenki-



lökuntaan kuuluva henkilö. Tarkastus on tehtävä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan toisen henkilön läsnä ollessa, jollei erityisestä syystä muuta johdu. Tarkastuksen tekijän ja siinä läsnä olevan henkilön on oltava lapsen kanssa samaa sukupuolta, jollei kyseessä ole terveydenhuollon ammattihenkilö.

Rajoittamistoimenpiteet

Rajoittamistoimenpiteissä tehdään Metsärinteessä aina joko nimenomainen päätös tai kirjaus lapsen asiakirjoihin. Rajoituspäätöksestä täytetään lomake, joka toimitetaan välittömästi lapsen sosiaalityöntekijälle. Molemmissa yksiköissä rajoittamistoimenpiteiden ohjeisto sekä valmiit päätöslo-
makkeet ovat Rajoitustoimenpiteet -kansiossa.



Lapselle saadaan asettaa kielto poistua laitoksen alueelta, jos se on lapsen huollon kannalta välttämätöntä ja jos se on lapsen edun mukaista, seuraavin ehdoin:

- 1) lapsen sijaishuoltoon johtanut päätös on tehty sillä perusteella, että hän on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellään;
- 2) lapsi laitoksessa käyttäytyy edellä mainitulla tavalla; tai
- 3) rajoitus on lapsen hoidon tai huollon kannalta muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

rajoittaminen ei saa ilman uutta päätöstä jatkua yli seitsemää vuorokautta. Yhtäjaksoisesti rajoittaminen saa jatkua enintään 30 vuorokautta. Rajoittamista ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttää. Toimenpide on myös lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.

Kiinnipitäminen

Laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen rauhoittamiseksi pitää kiinni lapsesta, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittamisen estämiseksi välttämätöntä. Kiinnipitäminen on oltava luonteeltaan hoidollista ja huollollista sekä kokonaisuutena arvioiden puolustettavaa, kun otetaan huomioon lapsen käyttäytyminen ja tilanne muutoinkin. Kiinnipitäminen voi pitää sisällään myös lapsen siirtämisen. Kiinnipitäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Kiinnipitämisestä on siihen turvautuneen henkilön annettava laitoksen johtajalle kirjallinen selvitys. Laitoksen johtajan turvautuessa kiinnipitämiseen on selvitys annettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle



Käyttövarat

Kun lapsi tai nuori on sijoitettu kodin ulkopuolelle, kunnan on huolehdittava siitä, että hänen opintojaan ja harrastuksiaan tuetaan tarvittaessa taloudellisesti. Talou-

dellisen tuen lisäksi lapselle tai nuorelle on annettava henkilökohtaisia tarpeitaan varten käyttörahaa kalenterikuukaudessa siten, että alle 15-vuotiaalle määrä, joka vastaa hänen yksilöllistä tarvettaan ja 15 vuotta täyttäneelle lapselle määrä, joka vastaa yhtä kolmasosaa yhdelle lapselle suoritettavasta elatustuen määrästä. Alaikäisellä on oikeus itse päättää maksettujen varojen käytöstä. Lapselle maksettuisista käyttövaroista on pidettävä kirjaa. Kirjaukset lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle vuosittain.

8.2 Henkilötietolaki

Henkilötietolaki määrää vaitiolovelvollisuudesta seuraavasti:

Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa tämän lain vastaisesti sivulliselle ilmaista näin saamiaan tietoja.



8.3 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Lähteet

Lastensuojelulaki (417/2007)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Valvira: Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus:

http://www.valvira.fi/ohjaus_ja_valvonta/terveydenhuolto/salassapito/salassapito-_ja_vaitiolovelvollisuus

Sammutaoikein.

<http://paloturvallisuus.info/Portals/2/Materiaalit/Esitteet/Sammutaoikein.pdf>

Uhkaavan henkilön kohtaaminen.

<http://www.epopisto.fi/taydennyskoulutus/pukaralammi.pdf>

Liitteet:

Tärkeitä yhteystietoja:

Yleinen hätänumero: 112

Myrkytystietokeskus 24/7: 09 471977

Keravan terveyskeskus:

Metsolantie 2, 04200 Kerava

Puh: 09 2949 3244 (terveysneuvontapalvelu)

Päivystys arkisin klo 8-16, iltaisin ja viikonloppuisin Vantaan terveystietokeskuspäivystys. (Peijaksen sairaalan yhteydessä)

Ahjontorin K-kauppa:

Ratatie 24, 04220 Kerava

Puh: 09 2745650

Riina/ Kauppatilausten vastaanottaja:

Sijaiset:

(Sijaisluetteloa ei liitetty opinnäytetyön julkaistavassa versiossa yksityisyyden suo-
jan turvaamiseksi)

(Lasten yhteystiedot liite poistettu opinnäytetyön julkaistavasta versiosta yksityi-
syyden suojan turvaamiseksi)

PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

PEREHDYTTÄJÄLLE JA PEREHDYTETTÄVÄLLE

Laittakaa perehdyttäjän nimi kohtaan käsitelty ja päivämäärä siihen osoitettuun ruutuun siten, kun kyseinen asia on käyty yhdessä läpi. Listaan voi täydentää muitakin esiin nousevia asioita.

KÄYTÄNNÖN ASIAT:	KÄSITELTY	PVM
Perheasema Purjeen esittely		
Talo tutuksi		
Lapset		
Aikuiset		
Avaimet		
Raportointi ja Nappula		
Perehdytyskansio		
Työaika ja palkka-asiat		
Metsärinteen säännöt		

TYÖVUOROIHIN LIITTYVÄT ASIAT	KÄSITELTY	PVM
Siivous		
Ruokailut		
Nukkumaanmeno		
Herätykset		
Kuljetukset		
Harrastukset		
Raha-asiat		

TURVALLISUUS	KÄSITELTY	PVM
Paloturvallisuus (sammutusvälineet jne.)		
Päivystyskäytäntö		
Lääkkeet ja ensiapu		