

TÄRKEÄT ASIAT AJAN TASALLE

– *Häränvirran päiväkodin perehdytyskansioiden päivittäminen*

Kovanen Katja & Tamio Laura

Opinnäytetyö, kevät 2010

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Diak Itä

Sosiaalialan koulutusohjelma

Sosionomi (AMK) +

Lastentarhanopettajan kelpoisuus

TIIVISTELMÄ

Kovanen, Katja ja Tamio, Laura

Tärkeitä asioita ajan tasalle – Häränvirran päiväkodin perehdytyskansioiden päivittäminen. 63s, 2 liitettä, joista toisessa osioita perehdytyskansioista. Kieli: suomi. Pieksämäki. Kevät 2010.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Itä, Pieksämäki. Sosiaalian koulutusohjelma, sosionomi (AMK) + lastentarhanopettajan kelpoisuus.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli päivittää Äänekoskella sijaitsevan Häränvirran päiväkodin kolmen eri ryhmän perehdytyskansiot. Tavoitteena oli tehdä kansioista mahdollisimman yhteneväiset. Lisäksi pyrittiin erityisesti selkeyttämään kansioiden sisältöä ja ulkoasua sekä helpottamaan niiden päivittämistä. Opinnäytetyö on muodoltaan toiminnallinen eli produktio.

Opinnäytetyöprosessi lähti liikkeelle keväällä 2009, jolloin löytyi kiinnostava aihe ja yhteistyökumppani Äänekoskelta, Häränvirran päiväkodista. Aiheen tuli olla sellainen, että se palveli parhaiten työelämää. Lastentarhanopettajakelpoisuuden suorittaminen vaikutti myös aiheen rajaukseen. Tästä syystä aiheen tuli liittyä varhaiskasvatukseen.

Työn teoriaosuus sisältää tietoa perehdyttämisestä, yhteistyökumppanista sekä perehdytyskansioiden päivittämisprosessin kulusta. Perehdyttämistä tarkastellaan yksittäisen työntekijän, työyhteisön ja päivähoidon näkökulmista. Hyvällä perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa sekä uuden työntekijän nopeaan sopeutumiseen tulevaan työhönsä että työyhteisön ilmapiiriin ja oppimiskykyyn.

Perehdytyskansioiden arviointia varten päiväkodin työntekijöiltä kerättiin palautetta palautekyselyn avulla. Kyselyn avulla pyrittiin saamaan tietoa erityisesti kansioiden sisältöön ja ulkoasuun liittyvistä seikoista. Opinnäytetyön tekijät antoivat palautekyselyt päiväkodin ryhmiin henkilökohtaisesti.

Päivitettyt perehdytyskansiot koostuvat seuraavista osioista: tietoa perehdyttämisestä, yleisinfo Äänekoskesta ja Äänekosken päivähoidosta, Häränvirran päiväkodin esittely, ryhmän toiminnan esittely, henkilöstöasiat, lainsäädäntö, toimintaohjeet ja -mallit, ajankohtaiset tiedotteet ja ammattijärjestöt. Ulkoasultaan kansiot ovat yhteneväiset. Perehdytyskansiot sisältävät ajankohtaista tietoa päiväkodin toiminnasta ja henkilöstölle suunnatuista tiedotteista.

Saatu palaute osoitti, että päiväkodin työntekijät ovat tyytyväisiä päivitettyihin perehdytyskansioihin. Erityisesti kansioiden selkeys ja päivittämisen helppous koettiin positiivisiksi asioiksi uudistuneissa kansioissa. Nämä päivitettyt kansiot antavat tulevaisuudessa hyvät edellytykset niiden käytölle perehdyttämisen tukena.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytyskansio, päivähoito, produktio

ABSTRACT

Kovanen, Katja and Tamio, Laura

The Important Things to Up-to-date – Updating the Orientation Files for Häränvirta Daycare Centre.

63p, 2 appendices. Language: Finnish. Pieksämäki, Spring 2010.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services.

Degree: Bachelor of Social Service, Kindergarten Teacher Qualification.

The goal of our thesis was to update three orientation files for Häränvirta daycare centre in Äänekoski. Our purpose was to make the files as uniform as possible. We wanted especially to clarify the contents of the files and make it easier to update them. The thesis was a functional production.

Our process begun in Spring 2009 when we found an interesting topic and a partner in Äänekoski. We wanted our topic to serve working life the best. Our kindergarten teacher qualification also restricted our topic. That is why the topic was to relate to early childhood education.

The theory part of this thesis consisted of information about orientation, the partner and realization of the updating process. Orientation is examined from the perspectives of a single employee, the work community and day care. With the help of good orientation it is possible to affect the new employee's quick adaptation as well as the atmosphere and learning ability of the work community.

We collected feedback from the workers of the day care centre for evaluation of the orientation files by using a feedback questionnaire. With the help of the questionnaire we tried to receive some information about the contents of files and how the files looked like. We gave the feedback questionnaires personally to the groups of the day care centre.

Updated orientation files consisted of the following parts: information about orientation, general knowledge of Äänekoski and city's day care, presentation of Häränvirta day care centre, presentation of each group, staff information, legislation, directives and patterns, current bulletins and trade unions. The files were congruent. The files included current information about day care centre's action and bulletins for the staff members.

The feedback showed that the employees of the day care centre were satisfied with the updated orientation files. Especially the clarity and easiness of updating were considered positive in the new files. The updating of the files will benefit the support of orientation in the future.

Key words: orientation, orientation file, day care, production

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 PEREHDYTTÄMINEN ILMIÖNÄ	7
2.1 Mitä on perehdyttäminen?	7
2.2 Tavoitteet	7
2.3 Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet	8
3 PEREHDYTTÄMISEN MERKITYS TYÖYHTEISÖSSÄ.....	11
3.1 Yksilö oppijana.....	11
3.2 Työyhteisö oppijana	12
3.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	13
4 PEREHDYTYSKANSIO PEREHDYTTÄMISEN TUKENA.....	17
5 PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄHOIDOSSA	19
6 YHTEISTYÖKUMPPANIN ESITTELY	21
6.1 Häränvirran päiväkotia	21
6.2 Perehdyttämisen toteutus	22
7 PEREHDYTYSKANSIOIDEN PÄIVITTÄMISPROSESSI	23
7.1 Kansioiden päivittämisen lähtökohdat.....	23
7.2 Tavoitteet ja kohderyhmät	24
7.3 Toteutus	25
8 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN PEREHDYTYSKANSIOISTA.....	29
8.1 Palautekyselyt.....	29
8.2 Saatu palaute	30
9 POHDINTA	31
9.1 Produktion arviointi	31
9.2 Yhteistyön toimivuus.....	33
9.3 Kansioiden kehittämismahdollisuuksia tulevaisuudessa	34
LÄHTEET.....	36
LIITTEET	39
Liite 1: Palautekysely Häränvirran päiväkodin työntekijöille	39
Liite 2: Otteita Puhvelit-ryhmän perehdytyskansioista.	41

1 JOHDANTO

Aikaisemmin perehdyttäminen liitettiin pääasiassa työnopastukseen. Perehdyttämisen tavoitteena oli ennen kaikkea taitava työsuoritus, jolla saavutettiin mahdollisimman hyvä lopputulos. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36.) Työnopastusta laajempaa perehdyttämistä ei katsottu tärkeäksi yksinkertaisten työtehtävien ja työympäristöjen vuoksi. Nykyään työtehtävien monimutkaistumisen myötä pelkkä työhön opastaminen ei ole enää riittävä perehdyttämisen vaihtoehto. Työntekijän tulee yhä paremmin ymmärtää organisaation toimintatavat ja syy sen olemassaoloon. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Perehdyttäminen ja siihen liittyvä materiaali ovat osa yhteisön sisäistä viestintää ja markkinointia. Sisäiseen viestintään kuuluu erityisesti tiedottaminen, jolla erilaiset sanomat välittyvät talon sisällä. Esimerkiksi perehdytyskansion avulla työyhteisön arvot, tavoitteet, kulttuuri ja toiminta tulevat tutuksi kaikille yhteisön jäsenille. (Siukosaari 1999, 65.)

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli päivittää Häränvirran päiväkodin kolmen eri lapsiryhmän perehdytyskansion. Idea opinnäytetyömme aiheesta tuli työyhteisöltä. Työmme palvelee hyvin Häränvirran päiväkodin henkilöstöä, sillä kansion sisälsivät paljon vanhentunutta tietoa ennen päivittämistä. Aiheen valintaan vaikutti myös se, että molemmat suoritamme lastentarhanopettajan kelpoisuutta. Tästä syystä aiheen tuli liittyä varhaiskasvatukseen näkökulmaan. Prosessin aikana saimme myös itse tietoa siitä, mitä perehdyttämiseen kuuluu ja kuinka se tulisi toteuttaa, jotta se olisi mahdollisimman tehokasta.

Opinnäytetyömme kirjallinen raportti koostuu kahdesta osasta: teoriaosuudesta ja perehdytyskansioiden päivittämisprosessin kuvauksesta. Teoriaosuudessa käsittelemme perehdyttämistä moniulotteisena ilmiönä. Otamme esille erityisesti sen, miten hyvä perehdyttäminen vaikuttaa sekä uuden tulokkaan että koko työyhteisön kehittymiseen. Työssämme tarkastelemme perehdyttämistä myös päivähoidon näkökulmasta. Prosessin etenemistä sen eri vaiheineen pyrimme kuvaamaan mahdollisimman tarkasti. Kerromme työskentelymme suunnittelu- ja toteutusvaiheista sekä siitä, millaiset päivittämistämme perehdytyskansioista tuli.

Perehdytyskansioiden arviointia varten teimme palautekyselyt päiväkodin henkilöstölle. Kysymykset liittyivät erityisesti kansioiden sisältöön ja ulkoasuun. Raportissamme tarkastelemme saatuja vastauksia sekä niiden luotettavuutta. Lopuksi arvioimme omaa toimintaamme opinnäytetyöprosessin aikana. Pohdimme myös sitä, miten päivittämiämme perehdytyskansioita voisi kehittää tulevaisuudessa.

2 PEREHDYTTÄMINEN ILMIÖNÄ

2.1 Mitä on perehdyttäminen?

Perehdyttäminen merkitsee eri organisaatioissa eri asioita. Usein se liitetään tapahtuvaksi työsuhteen alkuvaiheessa. Juutin ja Vuorelan määritelmän mukaan perehdyttäminen on työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. He erottavat omaksi termikseen työnopastuksen, jolla he tarkoittavat sellaista järjestelmällistä toimintaa, jonka tavoitteena on työtehtävien omaksuminen ja hallinta. (Juuti & Vuorela 2002, 48.)

Kjelin ja Kuusisto ovat määritelleet perehdyttämisen tapahtumiksi ja toimenpiteiksi, joiden avulla yksilöä tuetaan hänen aloittaessaan uutta työtä. Tämä määritelmä kattaa sekä uuteen organisaatioon perehdyttämisen että saman työpaikan uusien työtehtävien perehdyttämisen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Perehdyttämisen tarve saattaa nousta esille myös silloin, kun työntekijä palaa tuttuun työhön esimerkiksi pitkältä sairauslomalta (Kupias & Peltola 2009, 18). Uuden työntekijän lisäksi perehdyttämisen tulisi koskea myös muun muassa harjoittelijoita, sijaisia ja opinnäytetöiden tekijöitä (Viitala 2004, 259).

Kupias ja Peltola ovat tarkastelleet perehdyttämistä laaja-alaisemmin siten, että se kehittää niin perehtyjää, työyhteisöä kuin koko organisaatiotakin (Kupias & Peltola 2009, 19). Tällaisesta perehdyttämisestä voidaan käyttää nimitystä uudistava perehdyttäminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 50). Opinnäytetyössämme tarkastelemme perehdyttämistä juuri uudistavan perehdyttämisen näkökulmasta, jossa huomio kiinnitetään työn lisäksi myös yksilöön ja yhteisöön.

2.2 Tavoitteet

Perehdyttämisen ensisijaisena tavoitteena on auttaa uutta työntekijää sopeutumaan mahdollisimman nopeasti työyhteisön jäseneksi. Tämä tavoite saavutetaan yksilön oppimisen, työn hallinnan ja työyhteisöön sosiaalistumisen kautta. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa perusvalmiudet työn tekemiseen. Lisäksi perehdyttämisellä voidaan

vähentää työntekijän kokemaa epävarmuutta ja jännitystä uudessa tilanteessa. Edellä mainittujen tavoitteiden lisäksi hyvällä perehdyttämällä voidaan vaikuttaa työviihtyvyyteen ja vähentää jopa työntekijöiden vaihtuvuutta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.) Perehdyttäminen voidaan nähdä ennen kaikkea palveluksena uudelle työntekijälle, yrityskuvalle sekä toiminnan laadun säilyttämiselle (Viitala 2004, 259).

Parhaimmillaan perehdyttämällä saavutetaan huomattavat kansantaloudelliset hyödyt. Sen laatuun tulisi panostaa, sillä sen kautta luodaan mahdollisuus sille, että työntekijät pysyvät kunnossa, ovat tyytyväisiä, sairastavat vähemmän sekä huolehtivat työn tuottavuudesta. Mikäli perehdyttäminen onnistuu, turvataan hyvät mahdollisuudet työn aloittamiselle. On kuitenkin tärkeää tarjota kehittymisen mahdollisuuksia myös jatkossa. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

2.3 Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet

Hyvän perehdyttämisen tunnuspiirteet voidaan jakaa viiteen eri kriteeriin. Nämä kriteerit ovat prosessimaisuus, vuorovaikutteisuus, yksilöllisyys, johdon näkyminen ja sitoutuminen sekä useiden foorumien hyödyntäminen. Perehdyttäminen on suunnitelmallinen ja johdonmukainen prosessi, jossa asioita käydään läpi useiden kuukausien ajan. Vuorovaikutteisuus merkitsee sitä, että perehdytettävä voi esittää kaikesta kysymyksiä. Yksilöllisyys näkyy puolestaan siinä, että perehdyttäminen suunnitellaan aina kunkin työtehtävän perusteella. Myös johdon tulisi osoittaa omalla läsnäolollaan arvostusta uusien työntekijöitä kohtaan. Lisäksi perehdyttämisen tukena voidaan hyödyntää materiaalia, joka tulisi olla saatavissa eri muodoissa. (Juholin 2008, 236–237.)

Useissa työyhteisöissä perehdyttämiseen osallistuu esimiehen lisäksi muitakin perehdyttämiseen koulutettuja työntekijöitä. Jotta uusi työntekijä soluttautuisi uuteen työyhteisöön mahdollisimman nopeasti ja luontevasti, on kaikkien työntekijöiden oltava valmiita kertomaan itsestään ja omasta työstään. Ne henkilöt, jotka toimivat esimiehen lisäksi vastuuperehdyttäjinä, on valittava huolellisesti, sillä heidän luomansa ensivaikutelma tulee vaikuttamaan uuden työntekijän kokemukseen hänen uudesta työstään ja omasta asemastaan työpaikassa. Toisinaan perehdyttäminen toteutetaan ryhmäpereh-

dyttämisenä. Näissä tilanteissa tulisi esimiehen kuitenkin järjestää kahdenkeskistä keskusteluaikaa jokaisen kanssa. (Viitala 2004, 259–260.)

Nykyään työyhteisöissä vallitseva kiire saattaa vähentää perehdyttämisaikaa. Yhtenä hyvänä vaihtoehtona on tehdä perehdytettävälle kartta tai perehdyttämiskortti, jonka perusteella hän ensimmäisten viikkojen aikana kiertää itsenäisesti tutustumassa työntekijöihin ja heidän toimenkuviinsa. Tämä edellyttää kuitenkin hyvää integrointia ja tiedonkulkua työyhteisössä, jotta jokainen saa mahdollisuuden valmistautua tapaamiseen uuden työntekijän kanssa. (Suomen Kuntaliitto 2002, 27.)

Kaksi ensimmäistä viikkoa ovat asenteiden muotoutumisen kannalta erittäin keskeisiä (Suomen Kuntaliitto 2002, 26). Yleensä perehdyttämisessä saavutetaan suuremmat edut silloin, kun organisaation kulttuurin oletuksena on, että koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen vuorollaan. Vastuu jakautuu tällöin tasaisemmin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–196.) Perehdyttäjän tärkeimpänä ominaisuutena voidaan pitää hyvää motivaatiota ja myönteistä asennetta opastamiseen (Kangas 2007, 6). Perehdyttäjän valinnassa on toki huomioitava myös perehdyttäjän tehtävä ja asema tulokkaaseen nähden. Perehdyttäminen vaatii työn merkityksen sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota. Olisi hyvä, että perehdyttämistyö voitaisiin huomioida myös perehdyttäjän työn kannalta. Aina se ei kuitenkaan ole mahdollista vaan käytettävissä olevan ajan organisointi jää perehdyttäjän omalle vastuulle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195–196.)

Perehdyttämisen kannalta on tärkeää, että perehdyttäjä tuntee riittävän hyvin opastuksen kohteena olevan työn. Hyvä perehdyttäjä luo ensin kokonaiskuvan työtehtävästä. Hän kertoo perehtyjälle alussa perehdyttämissuunnitelmansa ja sen, kuinka on ajatellut toteuttaa perehdyttämisen. Hän liittää esittämänsä asiat aina opetettavaan kokonaisuuteen. Tavoitteena hyvällä perehdyttäjällä on oppimistilanne, jossa perehtyjän oman työn hallinta lisääntyy ja samalla tapahtuu tulokkaan liittyminen työyhteisön jäseneksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Usein perehdyttämistilanteista nousee esille sellainen asetelma, että perehdyttäjä johtaa tilannetta ja perehdytettävä kuuntelee. Loppujen lopuksi perehdyttäjän tehtävänä olisi kuitenkin tehdä itsestään mahdollisimman tarpeeton ja tukea tätä kautta perehdytettävää itseohjautuvuuteen. On kuitenkin tärkeää antaa myös suoria ohjeita ja vinkkejä, jotka

auttavat perehdytettävää selviämään paremmin monien ongelmien yli. (Kupias & Pelto 2009, 142.)

3 PEREHDYTTÄMISEN MERKITYS TYÖYHTEISÖSSÄ

3.1 Yksilö oppijana

Perehdyttämistä ei tulisi nähdä ainoastaan tiedon välittämisen näkökulmasta, vaan siihen tulisi liittää kokonaisvaltainen kiinnostus yksilöä kohtaan. Jokaisella uudella työntekijällä on oma historiansa, omat tavoitteet sekä yksilölliset uraodotukset. Perehdyttämisessä huomio tulisi kiinnittää niin yksilön hyvinvointiin, elämäntilanteeseen, työmotivaatioon kuin osaamiseenkin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 100.)

Tarkasteltaessa perehdyttämistä yksilön hyvinvoinnin näkökulmasta voidaan siitä erottaa henkinen, sosiaalinen ja fyysinen hyvinvointi. Henkiseen hyvinvointiin liittyvät erityisesti yksilön arvot, joiden kautta yksilö suhtautuu ympäröivään maailmaan. Työelämässä ihmiset kokevat arvokkaiksi hyvin erilaisia asioita. Tärkeää onkin keskustella heti työsuhteen alussa niistä seikoista, jotka ovat yksilölle merkityksellisiä. Organisaation arvot tulevat puolestaan näkyviin muun muassa jokapäiväisessä päätöksenteossa sekä toimintatavoissa, joita pidetään organisaatiossa tärkeinä. Perehdyttämisen arvokeskusteluissa tulisikin löytää yhtymäkohtia sekä yksilön että organisaation arvoista. Näin yksilö voi kokea tekemänsä työn arvokkaaksi. Uuden tulokkaan motivaatiota heikentää erityisesti se, jos hän joutuu työskentelemään vastoin omia arvojaan ja tavoitteitaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 101–102.)

Uuden työn aloittamisessa tärkeää on myös yksilön sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 102). Työssä viihtymiseen vaikuttaa suuresti työpäivän aikana tapahtunut vuorovaikutus työkavereiden kesken (Kupias & Peltola 2009, 68). Hyvät vuorovaikutussuhteet luovat turvallisuuden sekä hyväksytyksi ja huomatuksi tulemisen tunteita. Yksinkertaisimmillaan uuden tulokkaan saama tuki on sitä, että hänet esitellään kaikille työyhteisön jäsenille. Hyväksytyksi tuleminen konkretisoituu muun muassa yhteisistä kahvi- ja lounastauoista sekä kutsuista yhteisiin tilaisuuksiin. Vahvimmin hyväksyminen tulee esille siinä vaiheessa, kun uuden työntekijän neuvoja tai mielipiteitä kysytään. Tällöin hän kokee olevansa osa työyhteisöä ja sen toimintaa. Hyväksytyksi tuleminen onkin arvostuksen saamisen ensimmäinen vaihe. Perehdyttämi-

sessä arvostus nousee ensisijaisesti esille silloin, kun tulokkaan aikaisemmat kokemukset ja ajatukset ovat aidon kiinnostuksen kohteina. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102–103.)

Fyysinen hyvinvointi liittyy erityisesti työpaikkojen työturvallisuuteen sekä terveyden kannalta hyviin työskentelytapoihin ja olosuhteisiin. Perehdyttämisen perusasioihin kuuluu työnopastus sekä työturvallisuusohjeista kertominen. Nämä asiat tulisi vielä kerrata työsuhteen vakiinnuttua. (Kjelin & Kuusisto 2003, 105.) Jo aikaisemmin käsittelemämme työturvallisuuslaki velvoittaa toimimaan edellä mainitulla tavalla.

Perehdyttäminen voidaan nähdä myös osana henkilöstön kehittämismenetelmää, jolla voidaan tukea yksilöllistä urasuunnitelmaa (Kauhanen 2006, 150). Perehdyttämisvaiheessa keskitytään ensisijaisesti työtehtävän omaksumiseen eikä urasuunnitteluun. Kuitenkin tässä vaiheessa esimiehellä on hyvä tilaisuus keskustella työntekijän kanssa hänen uraodotuksistaan ja tavoitteistaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 109.)

Yksilön ura-ajatukset voivat koskea perinteisen työpaikan vaihdon sijaan myös työn niin sanottua horisontaalista laajentamista (Kjelin & Kuusisto 2003, 109). Tällä tarkoitetaan työn kuvan laajentamista, jolla pyritään muun muassa lisäämään työn vaihtelevuutta sekä työntekijän vastuuta. Tämän myötä työntekijän taitovaatimukset nousevat, minkä vuoksi tarvitaan perusteellista perehdyttämistä. (Kauhanen 2006, 57.)

Perehdyttäminen saattaa nousta esille yksilön kohdalla myös työkierron aikana. Työkierrolla tarkoitetaan sitä, että työntekijä vaihtaa tehtäviä ja työyksikköä sovitusti ajaksi. Työkierron aika on yleensä 1–12 kuukautta. On tärkeää pohtia, mitä työkierrolla halutaan saavuttaa. Tavoitteena voi olla esimerkiksi uusien asioiden oppiminen, virkistys tai kontaktien luominen. Työkierron avulla voidaan erityisesti parantaa työntekijän hyvinvointia, kun hänen työnsä sisältö monipuolistuu. Lisäksi sen myötä työntekijä saa lisää rohkeutta tarttua uusiin tehtäviin. (Nikkilä & Paasivaara 2007, 87–88.)

3.2 Työyhteisö oppijana

Työyhteisön valmistautuminen uuden työntekijän saapumiseen säästää aikaa itse perehdyttämisprosessissa. Valmistautuminen alkaa siitä, että tulokkaasta tiedotetaan työyhteis-

sölle etukäteen. Jokaisen työyhteisön jäsenen tulee tietää, kuka uusi työntekijä on sekä milloin ja mihin tehtävään hän tulee. Työyhteisössä on hyvä sopia myös siitä, kuka ottaa tulokkaan vastaan ja kuka on vastuussa hänen perehdyttämisestään. (Kangas 2007, 9.) Lisäksi työyhteisön on hyvä pohtia yhdessä sitä, mitkä ovat ne keskeisimmät pelisäännöt, jotka uudelle tulokkaalle tulee kertoa. Tällaisen avoimen ennakkokäsittelyn avulla työyhteisön on helpompi vastaanottaa uusi työntekijä. (Kupias & Peltola 2009, 76–77.)

Perehdyttämisvaihe antaa työyhteisölle hyvin tärkeää tietoa omista toimintatavoistaan ja tehtävistään (Helsilä 2002, 53). Jo etukäteen työyhteisö voi pohtia uuden työntekijän ulkopuolisuuden hyödyntämistä työsuhteen alussa. Tulokas tarkastelee työpaikan käytäntöjä aluksi ulkopuolisin silmin. Hänellä on mahdollisuus turvallisessa ilmapiirissä kyseenalaistaa asioita, jotka ovat usein jo pitkään työskennelleille itsestään selviä. Monet työyhteisöt käyttävät sellaisia toimintatapoja, jotka on omaksuttu menneiltä ajoilta. Usein juuri näihin asioihin työyhteisö toivoo ja haluaa muutosehdotuksia. (Kupias & Peltola 2009, 77–78, 80.) Uuden jäsenen tuleminen ryhmään vaikuttaa kuitenkin aina ryhmän toimivuuteen. Tällöin peruskysymykset liittyvät muun muassa siihen, miten hyvin ryhmä sietää muutoksia sekä miten paljon ryhmän jäsenillä on voimavaroja uuteen jäseneseen. (Keskinen 1999, 14.)

Työyhteisön toimintatavat ovat kuitenkin usein hyvin arkoja asioita ja niistä saatua palautetta ei välttämättä kyetä vastaanottamaan. Oppimisen kannalta on tärkeää, että koko organisaatio on halukas asettamaan oman toimintansa palautteen kohteeksi. Uudelle työntekijälle tulee antaa mahdollisuuksia kysymyksien esittämiseen sekä asioiden kyseenalaistamiseen. Parhaiten tämä onnistuu sellaisessa työyhteisössä, jossa perehdyttäminen toteutetaan erityisesti vuorovaikutuksen ja dialogin avulla. (Kupias & Peltola 2009, 78–80.)

3.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttämistä koskevissa laissa korostuu erityisesti työnantajan vastuu ohjata työntekijöitä heidän työtehtäviinsä. Lainsäädännössä on useita määräyksiä ja viittauksia, jotka liittyvät perehdyttämiseen. Tällaisia lakeja ovat erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslain mukaan työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä pystyy suoriutumaan työstään myös silloin, kun kyseistä työtä, yrityksen toimintaa tai työmenetelmiä muutetaan tai kehitetään. Lisäksi työnantajan on annettava mahdollisuus työntekijälle kehittyä sekä edetä omalla työurallaan. (Työsopimuslaki 2001.) Nämä työnantajan velvollisuudet eivät suju aina ongelmitta. Perehdyttäminen saatetaan esimerkiksi hoitaa hyvin pikaisesti kiireen, poissaolojen sekä työpaineiden vuoksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.) Huonosti hoidetusta perehdyttämisestä syntyy työnantajalle kustannuksia hyvin monenlaisista asioista. Huono perehdyttäminen saattaa johtaa muun muassa sekaannuksiin, virheisiin ja tapaturmiin. (Kangas 2007, 5.)

Ongelmia saattaa ilmetä myös muutettaessa tai kehitettäessä yrityksen koko toimintaa. Työntekijän saattaa olla vaikea omaksua uudenlainen työskentelytapa tai hän voi kokea tunteita työn hallinnan menettämisestä. Tällöin työntekijän ja työnantajan on tärkeää pohtia yhdessä osaamista ja suoriutumista palauteskusteluissa jo perehdyttämisen aikana. (Kupias & Peltola 2009, 22.)

Työsopimuslaissa määritellään myös työnteon aloittamisesta alkava koeaika (Työsopimuslaki 2001). Koeaika on yleensä neljä kuukautta ja sen tarkoituksena on arvioida sekä työntekijän että työnantajan soveltuvuutta. Koeajalla työnantajan tehtävänä on seurata uuden tulokkaan osaamista ja sen kehittymistä. Osaamista on kuitenkin aina arvioitava sen mukaan, miten perehdyttäminen on toteutettu. Arviointi voidaan suorittaa esimerkiksi sen mukaan, onko työnantajan antama opastus ollut riittävää ja onko hän antanut uudelle työntekijälle riittävästi tietoja tehtävän suorittamiseen. (Kupias & Peltola 2009, 22–23.)

Työturvallisuuslaissa korostuu työnantajan velvollisuus huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työpaikalla. Työnantajan tulee antaa tarvittavat tiedot työn haitta- ja vaaratekijöistä, joiden syntymistä voidaan estää hyvän perehdyttämisen avulla. Työturvallisuuslain mukaan työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Lisäksi työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta, jotta työn haittoja ja vaaroja voidaan estää ja välttää. (Työturvallisuuslaki 2002.)

Työpaikkojen turvallisuus ei rajoitu pelkästään työvälineiden käyttöön. Erityisesti sosi-aali- ja terveystalalla väkivallan uhka on näkyvä ilmiö. (Kupias & Peltola 2009, 23–24.) Esimerkiksi päivähoitossa uhka- ja vaaratilanteita saattaa syntyä asiakastilanteissa van-hempien ja perheiden kanssa. Lapsen hakija saattaa olla esimerkiksi päihtynyt tai muu-ten sekavassa tilassa. (Nurmi 2001, 71.) Työnantajan tulee laatia erilliset toimintaohjeet uhkaavien tilanteiden varalta. Lisäksi työolosuhteet tulisi suunnitella siten, että väki-valtatilanteisiin voitaisiin varautua ennakolta ja siten ehkäistä hankalat tilanteet. (Työ-turvallisuuslaki 2002.)

Työntekijään voi kohdistua myös työpaikkakiusaamista tai muuta häirintää. Kiusaami-nen voi olla muodoltaan henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Henkinen väkivalta voi ilmetä muun muassa syrjimisestä, nimittelyä tai vähättelyä. Jo perehdyttämisen yhteydessä voi tulla ilmi työpaikkakiusaamista, joka on usein merkki koko työyhteisön pahoinvoin-nista. Tällaisessa tilanteessa korostuu työntekijän kanssa käytyt palautekeskustelut sekä säännöllinen vuorovaikutus. (Kupias & Peltola 2009, 24.)

Työturvallisuuslakiin liittyy läheisesti myös tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslaki (Kupias & Peltola 2009, 25). Tasa-arvolain tarkoituksena on ennen kaikkea parantaa miesten ja naisten välistä tasa-arvoa työelämässä ja näin ollen estää sukupuolen perusteella tapah-tuvaa syrjintää (Tasa-arvolaki 1986). Yhdenvertaisuuslaki puolestaan kieltää työelämäs-sä tapahtuvan syrjinnän. Lain mukaan henkilö ei saa joutua syrjinnän kohteeksi ”*iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun hen-kilöön liittyvän syyn perusteella*”. (Yhdenvertaisuuslaki 2004.) Perehdyttämisessä huomio kiinnitetään siihen, että työntekijällä tulee olla mahdollisuus työssä menestymiseen riippumatta hänen sukupuolestaan tai taustoistaan. Yrityksessä tulisi olla sellaiset toi-mintatavat, jotka antavat kaikille työntekijöille samanlaiset mahdollisuudet uusien työ-tehtävien opettelemiseen. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Perehdyttämiseen vaikuttaa myös laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaai-juisissa yritysryhmissä (Kupias & Peltola 2009, 25). YT-lain tehtävänä on parantaa työntekijöiden oikeuksia saada tietoja erityisesti sellaisista asioista, jotka vaikuttavat heidän asemaansa ja työllisyyteensä. Lain avulla pyritään varmistamaan näkemysten vaihto ja vuorovaikutus työntekijöiden ja työnantajien välillä. (Laki yhteistoiminnasta

suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä 2007.) Perehdyttämisen näkökulmasta katsottuna tärkeää on tehdä siihen liittyvät järjestelyt työpaikalla näkyviksi. Työntekijöiden tulee saada tietää, miten uusi työntekijä saa tai miten he itse työtehtävien vaihtuessa saavat opastusta. Epävarmuuden vähentämiseen auttaa ennen kaikkea avoin tiedottaminen ja keskustelu. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

4 PEREHDYTYSKANSIO PEREHDYTTÄMISEN TUKENA

Perehdyttämisen tukena käytettävä oheismateriaali säästää yleensä perehdyttämisprosessiin käytettyä aikaa. Uusi työntekijä hyötyy esimerkiksi kirjallisesta aineistosta. Hänellä on mahdollisuus tutustua materiaaliin etukäteen ja myöhemmin hän voi käydä asioita uudelleen läpi itsenäisesti. (Kangas 2007, 7.) Perehdyttämiseen liittyvä tietomateriaali kannattaa kuitenkin yleensä pitää mahdollisimman vähäisenä. Perehdyttämismateriaalista ja välineistä kannattaa tehdä helppoja tutustua ja käyttää sekä niiden päivittäminen tulee ratkaista ja vastuuttaa jo suunnitteluvaiheessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.) Oheismateriaalin tehtävänä on auttaa tulokasta asioiden mieleen painamisessa ja niiden muistamisessa. Perehdyttämisen oheismateriaalina käytetään muun muassa esitteitä, toimintakertomuksia, henkilöstölehtiä ja perehdytyskansioita. (Kangas 2007, 10.)

Perehdytyskansio on yksi yleisimmistä perehdyttämisen oheismateriaaleista. Tulokas saa sen yleensä käyttöönsä heti työsuhteen alussa orientointikeskustelun aikana tai mahdollisesti jo ennen kuin aloittaa työnsä. Orientointikeskustelussa käydään läpi työn tavoitteet, työtehtävät ja henkilön rooli organisaatiossa. Kyseisiä tietoja hyödyntäen voidaan peilata uuden työntekijän omia käsityksiä perehdyttämisen- ja tuenttarpeesta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211, 213–214.)

Mikäli uuden työntekijän yksi ensimmäisistä kontakteista organisaatioon on kansio, on sen sisältämä viesti tärkeä. Myönteisen vaikutuksen antavat muun muassa sellaiset teemat kuin arvot, asiakkaat ja yhteistyö. Kontrolli ja säännöt puolestaan aiheuttavat helposti negatiivista tulkintaa. Perehdyttämismateriaalin tulisi tuoda esille sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla arvostetaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211.)

Arvojen lisäksi hyvän perehdytyskansion tulisi sisältää muun muassa lyhyen kuvauksen organisaation historiasta, toimialasta sekä eri yksiköiden tai osastojen tehtävistä. Myös työssäoloon liittyvät asiat, kuten työajat, palkkaus ja työterveyshuolto ovat tärkeitä tietoja kansiossa. Hyvässä perehdytyskansiossa tulisi olla myös tiedonkulkua sekä harrastetoimintaa koskevaa tietoa. (Siukosaari 1999, 98.)

Kansiosta kannattaa tehdä helppolukuinen ja olennaiseen tietoon keskittyvä. Tiivis ja tarpeelliseksi koettu tietopaketti toimii paremmin kuin monikymmensivuinen ohjeistus. Näin sieltä on helpompi löytää kulloinkin tarvittavat tiedot nopeasti (Valvisto 2005, 49). Sisältö ja ulkoasu ovat keskeisiä asioita tietopaketin toimivuuden kannalta (Kjelin & Kuusisto 2003, 212). Esimerkiksi vaihdettavissa olevat irtolehdet helpottavat tiedon korjaamista (Siukosaari 1999, 98).

On tärkeää miettiä, milloin ja kenelle perehdytyskansio annetaan sekä kuka on vastuussa tiedon päivittämisestä ja kansion saatavuudesta (Kjelin & Kuusisto 2003, 212). Kansiota ei tarvitse jakaa kaikille työntekijöille, sillä tällainen laaja jakelu saattaa tuhota sen merkityksen. Esimerkiksi työntekijät eivät välttämättä itse muista pitää kansiossa olevaa tietoa ajan tasalla. Perehdytyskansio kannattaa pitää esillä tietyssä paikassa, josta sitä voi tarvittaessa lainata. (Siukosaari 1999, 98.) Perehdytyskansio on erityisen hyvä vaihtoehto silloin, jos koko henkilöstöllä ei ole mahdollisuutta käyttää intranetiä tai sitä ei ole ylipäätään ollenkaan (Kjelin & Kuusisto 2003, 212).

Intranetillä tarkoitetaan organisaation sisäistä verkkoa. Se on suunnattu ainoastaan henkilöstölle, joten muilla ihmisillä ei ole pääsyä sinne. Intranetin suosio on kasvanut viime vuosina ja se on noussut lähes tärkeimmäksi sisäisen viestinnän välineeksi. (Juholin 2008, 77.) Intranetistä löytyy materiaalia liittyen tärkeimpiin henkilöstöprosesseihin, kuten koulutukseen, rekrytointiin ja perehdyttämiseen. Intranetiin on hyvä tallentaa myös organisaation erilaiset lomakkeet, prosessikuvaukset ja työskentelyä helpottavat ohjelmistot. Intranetin hyödyntäminen on suositeltavaa perehdyttämisessä. On kuitenkin syytä muistaa, että intranet-sivustoja ei ole välttämättä suunniteltu perehdyttämisen näkökulmasta, minkä vuoksi ne eivät voi toimia ainoana perehdyttämisvälineenä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 210–211.)

5 PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄHOIDOSSA

Nykyään päiväkotien lapsiryhmät ovat kooltaan suuria, mikä on lisännyt erityisesti työn henkistä rasittavuutta. Työ on kiireistä ja vaatii työntekijöiltä jatkuvaa valppautta. Kaaoksen välttämiseksi päiväkodin työntekijät tarvitsevat yhä enemmän yhteistä pohdintaa sekä yhteisiä keskusteluja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. (Keskinen 1999, 8.)

Usein kuitenkin tavoitteet ovat vain kaukaisia lauseita, jotka eivät tule esille itse käytännön toiminnassa. Tavoitteiden tulisi olla nimenomaan sellaisia, että ne koskettaisivat jokaista työyhteisön jäsentä. Lisäksi työntekijällä tulisi olla mahdollisuus saavuttaa tavoite oman osaamisensa avulla. Epäselvä tavoite johtaa siihen, että työntekijät eivät ole tietoisia siitä, ketkä osallistuvat tavoitteen toteuttamiseen ja miten se toteutetaan. (Keskinen 1999, 8.)

Päiväkodin työntekijät pitävät tärkeänä yhteisten tavoitteiden ja kasvatusnäkemysten selvittämistä jo perehdyttämisvaiheessa. Tämä tulee ilmi Erja-Liisa Paimenen vuonna 2002 Helsingin yliopistossa tekemästä Pro gradu-työstä ”Työhön perehdyttäminen päiväkodissa”. Tutkimukseen osallistui yhteensä 62 päiväkotia, jotka toimivat Helsingin kaupungin koillisen sosiaalikeskuksen alueella. (Paimen 2002, 80, 82.)

Paimen selvitti työssään, miten päiväkodin johtajat ja työntekijät olivat kokeneet työhön perehdyttämisen. Päiväkodin henkilöstöltä kysyttiin muun muassa, mikä oli ollut heidän mielestään tärkeää perehdyttämisessä ja miten perehdyttäminen oli järjestetty käytännössä. Sekä päiväkodin johtajat että työntekijät pitivät työhön perehdyttämisessä tärkeimpänä arkikäytäntöjen selvittämistä. Arkikäytännöt tarkoittavat muun muassa toimintatapoja, ryhmien ja tilojen esittelyä sekä henkilöstöhallinnon asioita. Työntekijöiden mielestä perehdyttämisvaiheessa oli tärkeää kertoa myös toimintaa ohjaavista arvoista eli yhteisistä kasvatusnäkemyksistä. Johtajat sen sijaan eivät nähneet arvojen ja toimintakulttuurin jakamista merkittävänä osana perehdyttämistä. (Paimen 2002, 82–84, 86, 97.)

Tutkimuksesta käy ilmi, että päiväkodeissa oleva perehdytysmateriaali on melko puutteellista. Päiväkotien johtajat mainitsivat syyksi muun muassa sen, että perehdytyskansiot sisältävät usein vanhentunutta tietoa. Myös työntekijät kaipaavat varsinaisen perehdyttämisen tueksi kirjallista materiaalia. Hyvän kirjallisen materiaalin puuttuminen olikin yksi syy siihen, miksi työntekijät kokivat perehdyttämisen yleisesti negatiivisena. (Paimen 2002, 89, 112–113.)

Vuonna 2005 Työterveyslaitoksen tekemä tutkimus ”Työolot ja hyvinvointi sosiaali- ja terveysalalla 2005” kuitenkin osoittaa, että päivähoidon henkilöstö on pääosin tyytyväinen uusien työtehtävien perehdyttämiseen. Tutkimus oli valtakunnallinen ja se perustui Stakesin ja Työterveyslaitoksen aiempiin tutkimuksiin vuosilta 1992 ja 1999. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää sosiaali- ja terveysalan henkilöstön työolojen ja hyvinvoinnin tilanteen kehitystä aiempiin vuosiin verrattuna. Yleisesti lasten päivähoidon työstä ja työoloista muodostui hyvin myönteinen kuva. (Laine ym. 2006.)

Eräs keino, jolla päiväkodeissa tapahtuvaa perehdyttämistä voitaisiin parantaa, on mentorointi (Antman 2001, 17). Mentoroinnilla tarkoitetaan ohjausmuotoa, joka tapahtuu kokeneen seniorikollegan ja nuoremman kollegan välillä. Mentorointia käytetään esimerkiksi hiljaisen tiedon siirtämisen keinona, kun kokeneet työntekijät aikovat siirtyä eläkkeelle. (Kupias & Peltola 2009, 149–150.) Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan nimenomaan ammattitaitoa ja osaamista, ja siihen liittyvät muun muassa ihmisen kokemukset, toimintatavat, ihanteet ja arvot. Tällöin hiljainen tieto on muodoltaan hyvin henkilökohtaista, jonka vuoksi sitä on vaikea jakaa muille. Hiljaisen tiedon siirtäminen olisi kuitenkin tärkeää, jotta siitä voisi hyötyä laajempi ihmisjoukko. (Nikkilä & Paasivaara 2007, 132.)

6 YHTEISTYÖKUMPPANIN ESITTELY

6.1 Häränvirran päiväkoti

Häränvirran päiväkoti on Äänekosken kaupungin ylläpitämä kunnallinen päiväkoti (Äänekosken kaupunki i.a.). Se aloitti toimintansa tammikuussa vuonna 1991. Aluksi päiväkoti oli 21-paikkainen. Myöhemmin ryhmä sai nimekseen Biisonit. Elokuussa 1998 toimintaan tuli mukaan integroitu pienryhmä, Puhvelit. Visenttien ryhmä aloitti syksyllä 2001. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 9.9.2009a.) Nykyään Biisoneiden ja Visenttien ryhmissä tarjotaan päivähoitoa 3–6-vuotiaille lapsille. Puhveleiden ryhmä on tarkoitettu puolestaan 3–5-vuotiaille. (Tervetuloa Häränvirran päiväkotiin-esite 2009.) Päiväkoti sijaitsee kahden eri kerrostalon alakerrassa.

Häränvirran päiväkodin toiminta-ajatuksena on tarjota kaikille lapsille mahdollisuus oppimiseen yhdessä toisten kanssa. Lisäksi päiväkodissa nähdään leikki tärkeäksi oppimisen edistäjäksi. Tämän kautta lapsi kokee iloa ja tuntee itsensä osaavaksi ja oppivaksi ryhmän jäseneksi. Kaikissa toimintatavoissa pyritään ottamaan huomioon lasten erilaiset oppimistavat ja tuen tarve. (Häränvirran päiväkodin esiopetussuunnitelma i.a.) Päiväkodissa onkin kaksi erityispäivähoito-osastoa ja erityistä tukea tarvitsevia lapsia yhteensä noin 12. Tästä syystä päiväkoti on määritelty arvoikseen erityisesti ystävällisyyden ja yhteisöllisyyden. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 9.9.2009a.) Nämä arvot ohjaavat siihen, että kaikilla lapsilla on mahdollisuus osallistua yhteiseen leikkiin ja toimintaan (Häränvirran päiväkodin esiopetussuunnitelma i.a.).

Johtajan lisäksi päiväkodissa työskentelee tällä hetkellä lastentarhanopettajia, päivähoitajia sekä erityislastentarhanopettajia. Talossa on myös vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat ruokapalvelusta ja siivouksesta. (Tervetuloa Häränvirran päiväkotiin-esite 2009.) Vakituisen henkilökunnan lisäksi päiväkodissa työskentelee muun muassa opiskelijoita sekä työelämävalmennuksessa olevia henkilöitä. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 18.12.2009c).

6.2 Perehdyttämisen toteutus

Häränvirran päiväkodissa päävastuu perehdyttämisestä on päiväkodin johtajalla. Hän huolehtii yleisestä perehdyttämisestä, kuten työsuhteeseen ja kaupungin organisaatioon liittyvistä asioista. Jokaisessa ryhmässä itse työhön liittyvästä perehdyttämisestä vastaa tiimin jäsenet. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 20.11.2009b.)

Tullessaan Häränvirran päiväkotiin ensimmäistä kertaa, uudet työntekijät, opiskelijat ja harjoittelijat saavat käyttöönsä perehdytyskansion. Tätä kautta he saavat tietoa päiväkodin käytänteistä. Tiedonsaamisen myötä uusien tulokkaiden on helpompi sopeutua uuteen työympäristöön. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 20.11.2009b.)

Perehdyttämisen toteutus ja laajuus riippuu uuden työntekijän työsuhteen kestosta ja työtehtävästä. Mikäli uusi työntekijä tulee pidempään työsuhteeseen, perehdytys tapahtuu usein pikku hiljaa, jolloin asioiden sisäistäminen helpottuu. Pidempiin työsuhteisiin perehdytettäessä johtaja käyttää kansiota myös oman perehdyttämisensä tukena. Lyhyempiin sijaisuuksiin tulleet työntekijät perehdytetään perusasioihin ensimmäisenä työpäivänä. Heille perehdytyskansio annetaan useimmiten itsenäisesti tarkasteltavaksi. Uuden työntekijän perehdytyksessä käytetään apuna henkilökohtaista perehdytysohjelma-koostetta. (Tuula Sarja, henkilökohtainen tiedonanto 10.3.2010.)

Perehdytysohjelmassa määritellään aluksi oppimistavoitteet, joiden perusteella suunnitellaan ohjelmalle sisältö. Ohjelmassa määritellään muun muassa aiheet, aikataulutus sekä vastuhenkilöt. Sekä perehdyttäjä että uusi työntekijä voi käyttää perehdytysohjelmaa muisti- ja tarkistuslistana. Tarkistusmerkintöjen avulla on myöhemmin helppo selvittää, miten perehdytysohjelma on käytännössä toteutunut. (Kangas 2007, 6.)

7 PEREHDYTYSKANSIOIDEN PÄIVITTÄMISPROSESSI

7.1 Kansioiden päivittämisen lähtökohdat

Opinnäytetyöprosessimme alkoi kevään 2009 aikana, jolloin aloimme etsiä yhteistyökumppaneita Pieksämäen ja Äänekosken seuduilta. Valitsimme edellä mainitut paikkakunnat, sillä nämä ovat meidän kotikuntiamme ja yhteydenpito yhteistyökumppaniin olisi näin ollen helpompaa. Halusimme aiheemme olevan nimenomaan produktio, sillä toiminnallisuus opinnäytetyössä kiinnosti meitä kumpaakin perinteistä tutkimusta enemmän. Produktiolla eli toiminnallisella opinnäytetyöllä tarkoitetaan hanketta, jossa tuotetaan jokin konkreettinen tuotos esimerkiksi toimintaopas (Silfverberg 2007, 21).

Otimme yhteyttä Äänekosken perhepalvelujohtajaan ja kysyimme mahdollisia ideoita opinnäytetyömme aiheeksi. Tuolloin perhepalvelujohtajan sijaisena toimi Häränvirran päiväkodin johtaja. Päiväkodin johtajalla oli paljon ideoita opinnäytetyömme aiheeksi. Päätimme valita aiheista kiinnostavimman ja työyhteisöä eniten palvelevan. Helmikuun 2009 lopulla aiheemme jäsenyi lopulliseen muotoonsa. Tehtäväksemme tuli päivittää Häränvirran päiväkodin kolmen eri ryhmän perehdytyskansiot, jotka olivat sekavat ja sisälsivät runsaasti vanhentunutta tietoa. Saimme ensimmäisen perehdytyskansion nähtäväksi toukokuussa 2009.

Ennen kuin aloitimme kansioiden varsinaisen kokoamisen, kävimme päiväkodin henkilöstön kanssa keskustelun siitä, millaisia toiveita heillä oli perehdytyskansioiden päivittämisen suhteen. Palaverissa oli paikalla edustajat jokaisesta päiväkodin ryhmästä. He olivat keskustelleet aiemmin omilla päiväkotiosastoillaan muun muassa ryhmäkohtaisista erityistoiveistaan ja he toivat yhteispalaverissa esille näitä asioita. Palaverin tarkoituksena oli asettaa raamit perehdytyskansioiden ulkoasulle ja sisällölle. Kävimme läpi kaikille osastoille yhteisiä asioita sekä kullekin osastolle ominaisia erityispiirteitä. Keskustelimme heidän kanssaan myös aikataulustamme. Kerroimme, että tavoitteenamme on valmistua keväällä 2010, joten valmiiden kansioiden palautus ajoittuisi marraskuun 2009 loppuun.

Jokaisesta päiväkotiryhmästä valittiin yksi edustaja, joka lupautui toimimaan tarvittaessa yhteyshenkilönä perehdytyskansioiden päivittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Myös päiväkodin johtaja, joka ehdotti perehdytyskansioiden päivittämistä opinnäytetyömme aiheeksi, lupautui olemaan apunamme koko opinnäytetyöprosessin ajan. Yhteyshenkilöiden valitsemisella halusimme varmistaa sen, että meillä olisi aina tarvittaessa käytävissämme asiantuntijataho yhteistyökumppanin puolelta. Yhteyshenkilö valittiin vapaaehtoisuuden pohjalta, millä pyrimme varmistamaan sitoutumisen hankkeeseemme. Palaverin lopuksi saimme myös kahden muun ryhmän perehdytyskansiot mukaamme.

7.2 Tavoitteet ja kohderyhmät

Alkupalaverissa asetimme työllemme tavoitteet yhdessä päiväkodin henkilöstön kanssa. Produktiota suunniteltaessa on tärkeää hahmotella juuri ne tavoitteet, jotka palvelevat eniten työelämän edustajaa (Kivirinta, Kuokkanen, Määttä & Ockenström 2007, 33). Ensisijaisena tavoitteena oli päivittää perehdytyskansiot ajankohtaisimmalla tiedolla. Lisäksi työyhteisön toiveena oli, että kansiot olisivat mahdollisimman yhteneväiset. Tämä oli myös meidän mielestämme hyvä ratkaisu kansioiden päivittämisen suhteen.

Päätimme yhdessä työntekijöiden kanssa myös siitä, että pyrkisimme tekemään kansioista mahdollisimman helppolukuiset ja ulkoasultaan miellyttävät. Myös näiden ominaisuuksien on todettu olevan keskeisimpiä tekijöitä kansioiden toimivuuden kannalta (Kjelin & Kuusisto 2003, 212). Näiden tavoitteiden kautta alatavoitteeksi muodostui kansioiden päivittämisen helpottaminen. Tämä mahdollisesti innostaa myös työntekijöitä panostamaan kansioiden kehittämiseen.

Opinnäytetyön ensisijaisena kohderyhmänä oli päiväkodin henkilöstö. Kansioiden tarkoituksena on palvella sekä uusia työntekijöitä että päiväkodin nykyistä henkilöstöä esimerkiksi pitkältä lomalta palaavaa työntekijää. Lisäksi kansio hyödyttää muun muassa opiskelijoita ja työelämävalmennuksessa olevia henkilöitä.

7.3 Toteutus

Työntekijöiden toiveiden ja lukemamme teoriatiedon pohjalta aloimme työstää kansioita itsenäisesti. Ensimmäiseksi selasimme läpi jokaisen ryhmän kansiot ja kirjasimme paperille, mitä tietoa ne pitivät sisällään. Kirjaaminen oli tärkeää, sillä sen myötä huomasimme, että kansiot sisälsivät hyvin paljon erilaista materiaalia. Tulimme epävarmoiksi siitä, mikä tieto kansioissa oli oleellista ja mikä vanhentunutta. Tästä syystä otimme yhteyttä päiväkodin johtajaan ja sovimme tapaamisen lokakuun puoleen väliin. Toivoimme hänen tarkentavan mielipidettään kansioiden sisällöstä, jotta työskentelymme jatkossa olisi helpompaa. Kävimme päiväkodin johtajan kanssa kansiot läpi tarkasti, jonka jälkeen meille tuli selkeämpi kuva kansioiden rakenteesta ja sisällöstä. Tapaamisen jälkeen meidän oli helpompi alkaa suunnitella yhtenevää linjaa kansioiden suhteen.

Aluksi kirjoitimme kansioihin sellaista tietoa, joka oli helposti löydettävissä Äänekosken kaupungin Internet-sivuilla. Nämä tiedot liittyivät Äänekosken kaupunkiin ja kaupungin päivähoitoon. Halusimme kansioiden sisältävän lyhyen yleisinfon Äänekosken kaupungista, koska vieraalle paikkakunnalle muuttavan on hyvä tietää perusasioita uudesta kotikunnasta. Myös Helsilä pitää tärkeänä sitä, että uusi työntekijä saa perehdyttämisen yhteydessä mahdollisuuden tutustua uuteen paikkakuntaan. Hänen mukaansa tämä voi helpottaa uuden työn aloittamista. (Helsilä 2002, 52.)

Kansiot sisälsivät myös paljon sellaista materiaalia, jota pystyi hyödyntämään edelleen. Näitä olivat muun muassa ryhmien päiväjärjestykset, sisä- ja ulkosäännöt sekä henkilöstölle suunnatut tiedot, kuten työterveyshuollon palvelut ja työsuojelua koskevat asiat. Vaihdoin sisä- ja ulkosääntöjen nimeksi toimintatavat sisällä ja ulkona. Päädyimme tähän ratkaisuun, sillä säännöt-sana viestittää negatiivista asennetta (Kjelin & Kuusisto 2003, 211). Kansioissa oli myös valmiina hyvä tietopaketti perehdyttämisestä. Eräs tavoitteemme oli tehdä kansioista mahdollisimman yhteneväiset ja tästä syystä kansioissa valmiina olevat tiedot piti kirjoittaa uudelleen jokaiseen kansioon samanlaiseen muotoon. Jotkut tärkeät ohjeet, kuten lääkehoitosuunnitelma, olivat ainoastaan yhdessä kansiossa, joten ne piti kopioida muihinkin kansioihin yhteneväisyyden vuoksi.

Kansioiden päivittämisessä oli erityisen tärkeää laittaa kansioihin ajankohtaista tietoa, mikä oli ensisijainen tavoitteemme. Suurin osa vanhentuneesta tiedosta liittyi henkilös-

töä koskevaan materiaaliin, kuten palkkaukseen, loma-asioihin, virkistystoimintaan ja ammattijärjestöihin. Vanhentuneen tiedon tilalle etsimme uusinta tietoa Äänekosken kaupungin Internet-sivuilta sekä intranetistä. Tämä on kaupungin työntekijöille suunnattu tiedonsaantiin liittyvä sivusto. Meillä oli mahdollisuus päästä tutustumaan intranetiin, jotta saisimme kansioihin myös tätä kautta uusinta materiaalia. Intranetistä tulostimme henkilöstölle suunnatun ajankohtaisimman tiedon jokaisen ryhmän kansioon.

Perehdytyskansioiden päivittämisessä huomioimme myös eettisyyden näkökulman. Lastentarhanopettajan ammattietiikassa mainitaan, että opettajan tulee toimia perustetävän ja sitä määrittelevän normiston mukaisesti (Lastentarhanopettajan ammattietiikka 2005). Tästä syystä pidimme erityisen tärkeänä laittaa kansioihin Häränvirran päiväkodin toiminta-ajatuksen ja arvot, jotka niistä aikaisemmin puuttuivat. Näiden asioiden ollessa kansioissa näkyvillä, jokaisen työntekijän on mahdollista toimia samojen periaatteiden mukaan. Näin lapset saavat samanlaista kasvua ja kehitystä tukevaa ohjausta riippumatta siitä, kuka työntekijä heidän kanssaan toimii. Myös Paimenen tutkimuksen mukaan työntekijät kokevat tärkeänä sitä, että perehdyttämisen yhteydessä kerrotaan toimintaa ohjaavista arvoista (Paimen 2002, 97).

Tarvittaessa olimme sähköpostitse yhteydessä ryhmistä nimettyihin henkilöihin. Kysyimme heiltä tarkennusta muun muassa ryhmien päiväjärjestykseen ja sisä- ja ulko-sääntöihin. Vaikka nämä tiedot olivatkin jo valmiina kansioissa, niihin oli tehty kynällä korjauksia, jotka olivat hieman epäselviä. Päiväkodin johtajalle laitoimme kirjoittamamme tuotokset säännöllisin väliajoin sähköpostitse. Näin hänellä oli mahdollisuus antaa meille palautetta siitä, olivatko kirjoittamamme aineistot hyviä ja ajankohtaisinta tietoa sisältäviä. Tällä tavoin varmistimme sen, että kansiot tulisivat sisältämään uusimman tiedon, sillä päiväkodin johtajalla on laaja tietämys perhepalveluiden järjestämisestä Äänekoskella.

Ulkoasun suhteen saimme tehdä kansiot melko lailla omien mieltymyksiemme mukaan. Kirjoitimme tekstin Times New Roman-fontilla koolla 14. Tekstin riviväli on 1,5. Valitsimme nämä asetukset, koska halusimme tekstin olevan väljää ja helppolukuista. Päätimme laittaa sivujen alareunaan toistuvan kuvan elävöittämään kansioiden ulkoasua. Halusimme kuvan olevan neutraali ja sopivan päiväkotiympäristöön. Tästä syystä valit-

simme piirretyн kuvan, jossa oli tyttö ja poika vierekkäin. Löysimme sopivan kuvan postikortista, josta otimme itse kuvan digikameralla. Kansikuvaksi laitoimme kuvan päiväkodista ja sen piha-alueesta. Toive tuli päiväkodin johtajalta.

Laitoimme jokaiseen kansioon numeeriset välilehdet, jotka ovat välillä 1–12. Tällä hetkellä kansioissa on vain 10 kokonaisuutta, mutta pidimme järkevänä ratkaisuna laittaa jo valmiiksi välilehdet myös tuleville materiaaleille. Tämä helpottaa päiväkodin työntekijöiden työskentelyä siinä vaiheessa, kun he täydentävät kansioita muun muassa työaikojen uusittujen tietojen osalta. Välilehdet ovat väriltään sinisiä ja valkoisia. Joihinkin osioihin laitoimme erillisen välilehden selventämään tekstin luettavuutta. Näin saimme jaoteltua esimerkiksi hyvin laajaa henkilöstöasiat-kokonaisuutta pienempiin osaluokkiin.

Valmiit perehdytyskansiot koostuvat seuraavista osioista: tietoa perehdyttämisestä, yleisinfo Äänekoskesta ja Äänekosken päivähoidosta, Häränvirran päiväkodin esittely, ryhmän toiminnan esittely, henkilöstöasiat, lainsäädäntö, toimintaohjeet ja -mallit, ajankohtaiset tiedotteet ja ammattijärjestöt. Henkilöstöasiat-osio sisältää tietoa muun muassa palkkauksesta, loma-asioista ja työterveyshuollon palveluista. Lakien osalta valitsimme kansioihin työturvallisuuslain yhdessä päiväkodin johtajan kanssa. Emme kokeneet tärkeäksi laittaa kansioihin muita lakeja, sillä tulevaisuudessa päiväkodissa tulee olemaan oma kansio lainsäädännölle. Ajankohtaiset tiedotteet-osioon laitoimme ohjeistuksen sikainfluenssaan varautumisesta, joka oli syksyllä 2009 suuresti esillä.

Opinnäytetyömme lopussa (Liite 2) on otteita Puhvelit-ryhmän perehdytyskansioista. Emme voineet laittaa työmme liitteeksi koko perehdytyskansiota, sillä suuri osa kansioiden päivitetystä tiedosta on peräisin intranetistä. Myös Juholin toteaa teoksessaan, että intranetiin ei ole ulkopuolisilla pääsyä (Juholin 2008, 77). Emme tämän takia pitäneet sopivana julkaista Äänekosken kaupungin henkilöstölle suunnattua materiaalia.

Annoimme kansiot myös tiedostoina päiväkodin käyttöön. Tiedostoista löytyy jokaiselle ryhmälle omat kansiot sekä yksi yhteinen kansio. Ryhmän oma kansio sisältää päiväjärjestyksen, sisä- ja ulkosäännöt sekä päiväkodin tiedonkulkuun liittyvät asiat. Yhteisessä kansiossa on puolestaan yleisinfo Äänekoskesta ja Äänekosken päivähoidosta sekä Häränvirran päiväkodin esittely. Päätimme laittaa ryhmien omien kansioiden lisäksi

si myös yhden yhteisen kansion, joka sisältää aineistot niistä osioista, jotka ovat kaikissa kansioissa samanlaiset. Tällä pyrimme siihen, että päivittäessä kansioden yhteneväisiä osioita riittää, että yksi työntekijä tekee sen.

Tiedostojen avulla pyrimme myös helpottamaan kansioden päivittämistä. Tietoja ei tarvitse kirjoittaa joka kerta uudelleen, vaan tekstistä on helppo muokata vanhentunut tieto. Päivittämistä helpottaa myös se, että laitoimme jokaiseen uudelleen kirjoittamaamme materiaaliin päivämäärän sivujen yläreunaan. Myös Kankaan mielestä on tärkeää, että perehdyttämisen oheismateriaalissa on näkyvillä päivämäärä, jolloin ne on viimeksi päivitetty. Tämä helpottaa siinä, että vanhat ja uudet versiot eivät mene niin helposti keskenään sekaisin. (Kangas 2007, 7.) Kansioissa olevia lomakkeita ja henkilöstölle suunnattuja tiedotteita ei ollut mahdollista siirtää tiedostoille. Uusimmat tiedot näistä löytyvät intranetin sivuilta.

8 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN PEREHDYTYSKANSIOISTA

8.1 Palautekyselyt

Perehdytyskansioiden arviointia varten teimme päiväkodin työntekijöille palautekyselyt (Liite 1). Kysely sisälsi sekä avoimia että asteikkoihin perustuvia kysymyksiä. Asteikko oli välillä 1–5, jossa yksi tarkoitti erittäin huonoa ja viisi vastaavasti erittäin hyvää. Kyselymme oli muodoltaan kontrolloitu kysely. Tällä tarkoitetaan sitä, että kyselylomakkeet jaetaan haastateltaville henkilökohtaisesti. Haastateltavat vastaavat kyselyihin itsenäisesti ja palauttavat ne sovitusti tiettyyn paikkaan. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 196–197.). Annoimme palautekyselyt samaan aikaan, kun palautimme uudistetut perehdytyskansiot päiväkotiin. Kerroimme samalla myös palautekyselyn palauttamisen ajankohdasta ja palautuspaikasta.

Kaksi ensimmäistä kysymystä oli asteikkoihin perustuvia. Nämä kysymykset liittyivät erityisesti kansioiden sisältöön ja ulkoasuun. Sisällön arvioinnissa keskityttiin kansioiden selkeyteen, informatiivisuuteen ja aihealueiden järjestykseen. Ulkoasun osalta työntekijät arvioivat puolestaan tekstin ymmärrettävyyttä, asettelua sekä kuvan valintaa. Lisäksi työntekijöillä oli mahdollisuus kommentoida parhaiten onnistuneista sekä kehittämistarpeita vaativista asioista avoimien kysymysten kautta. Halusimme kyselyn olevan mahdollisimman yksinkertainen, jotta työntekijöiden olisi helpompi ja nopeampi vastata kysymyksiin. Päädyimme tekemään kyselyn kirjallisessa muodossa. Tällöin työntekijät pystyivät rauhassa vastaamaan kyselyyn silloin, kun heille parhaiten sopi. Myös ajankohta vaikutti palautekyselyn muotoon, sillä annoimme kyselyt marraskuun loppupuolella, joka on päiväkodeissa hyvin kiireistä aikaa.

Annoimme henkilökunnalle palautelomakkeita yhteensä 20 kappaletta. Halusimme varata niitä riittävästi, jotta kaikilla kansioihin tutustuvilla olisi mahdollisuus antaa palautetta. Työntekijöillä oli neljä viikkoa aikaa vastata kyselyyn. Saimme vastauksia yhteensä yhdeksän kappaletta. Olemme tyytyväisiä vastauksien määrään, sillä päiväkodissa työskentelee pääsääntöisesti 12 henkilöä.

8.2 Saatu palaute

Saamamme palautteen perusteella työntekijät olivat tyytyväisiä perehdytyskansioiden uudistuneeseen sisältöön. Kaikki yhdeksän vastaajaa piti sisällön selkeyttä, informatiivisuutta ja järjestystä hyvänä tai erittäin hyvänä. Työntekijät arvioivat myös kansioiden ulkoasua tekstin ymmärrettävyyden ja asettelun suhteen hyväksi tai erittäin hyväksi. Sen sijaan valitsemamme kansikuva sai huonoa palautetta. Kuusi vastaajaa piti kansikuvaa huonona tai erittäin huonona. Kuva oli otettu erään ryhmän ulko-ovesta, joten tämä ei kuvastanut kahta muuta ryhmää. Eräs vastaajista totesikin seuraavasti:

Kuva olisi ollut kivempi, jos se olisi ollut jokaisen osaston ovesta ja nimi kyltistä otettu.

Työntekijöiden mielestä kansioiden paras uudistus oli niiden selkiyttäminen. Tämä tuli esille seitsemässä vastauksessa. Seuraavassa esimerkki erään vastaajan mielipiteestä:

Kokonaisuus on selkeä ja perusteellinen. Asioista on kerrottu yksityiskohdaisesti ja ansiosta on helppo etsiä tietoa sisällysluettelon avulla.

Lisäksi kaksi työntekijää mainitsi kansioiden helpon muunneltavuuden yhdeksi onnistuneeksi tekijäksi. Yksi työntekijä totesi myös kansioiden yhtenevän linjan olevan yksi parhaista uudistuksissa kansioissa. Edellä mainitut asiat tulevat esille seuraavista vastauksista:

Se sisältää keskeiset työntekijän perehdyttämiseen liittyvät asiat. On hyvä, että jokaisella osastolla on omansa. On kiitettävää, että saamme ne vielä CD:llä, jotta niitä voi tietojen muuttuessa muokata.

Kaikki asiat esitetty yhdellä tyylillä.

Kehittämistarpeiden suhteen neljä vastaajaa toi esille erilaisia ehdotuksia, jotka liittyivät pääasiassa kansioiden sisältöön. Työntekijät toivoivat erityisesti lisää informaatiota henkilöstöasioista, kuten ohjeita matkalaskun ja lasten sairastumislomakkeen täyttämiseen ja tietoa palveluluisien määräytymisestä. Kokonaisuudessaan vastauksista sai sellaisen kuvan, että kansiot ovat onnistuneet ja työntekijät ovat niihin tyytyväisiä.

9 POHDINTA

9.1 Produktion arviointi

Opinnäytetyömme ensisijaisena tavoitteena oli perehdytyskansioiden päivittäminen siten, että ne sisältävät ajankohtaista materiaalia yhteistyökumppanimme toimineen Häränvirran päiväkodin käytänteistä. Halusimme panostaa myös kansioiden selkeyteen ja ulkoasuun, jotta niitä olisi miellyttävä lukea. Tekemistämme perehdytyskansioista tuli kuitenkin melko paksut ja informatiiviset, sillä ne sisältävät paljon erilaisia toimintaohjeita. Kjelin ja Kuusisto toteavat, että tiivis ja olennaiseen tietoon keskittyvä tietopaketti on parempi kuin laaja ohjeistus (Kjelin & Kuusisto 2003, 212). Ulkoasuun liittyvä tavoite ei tältä osin täysin toteutunut. Sekä omasta mielestämme että työyhteisön antaman palautteen perusteella voimme kuitenkin todeta, että saavutimme melko hyvin edellä mainitut tavoitteet, vaikka kansioiden työstäminen olikin toisinaan haastavaa.

Suunnitteluvaiheessa kansioiden työstämisen aloittaminen tuntui melko helpolta. Jälkikäteen huomasimme kuitenkin, että olisi ollut tärkeää suunnitella työn eri vaiheet hyvin tarkasti jo työskentelyn alkuvaiheessa. Muun muassa loppuseminaaria suunnitellesimme huomasimme, että olisi ollut järkevää ottaa kuvia alkuperäisistä kansioista. Tällöin olisi ollut mahdollista näyttää konkreettisia muutoksia, joita kansioihin tuli päivittämisen myötä. Tästä opimme, että on hyvin tärkeää ajatella koko opinnäytetyöprosessia ja sen etenemistä työskentelyn alusta lähtien. Pidimme kuitenkin päiväkirjaa perehdytyskansioiden päivittämisen kulusta. Jatkuva dokumentointi onkin yksi produktion periaatteista (Kivirinta, Kuokkanen, Määttänen & Ockenström 2007, 33). Kirjasimme ylös muun muassa tapaamiset päiväkodin henkilöstön kanssa. Tämä helpotti opinnäytetyöprosessin kuvailemista.

Myös perehdytyskansioiden päivittämisen toteuttaminen jatkossa jäi hieman epäselväksi. Oheismateriaalia suunnitellessa on tärkeää miettiä, kuka huolehtii aineiston päivittämisestä ja kuinka usein (Kangas 2007, 7). Jo alkupalaverissa olisimme voineet keskustella päiväkodin työntekijöiden kanssa siitä, kenen vastuulla kansioiden päivittäminen tulevaisuudessa on. Näin olisimme omalta osaltamme huolehtineet siitä, että kansiot sisältäisivät myös jatkossa ajankohtaisinta materiaalia.

Aluksi kaikkein haastavinta perehdytyskansioiden päivittämisessä oli vanhentuneen ja ylimääräisen materiaalin karsiminen. Saadessamme kansiot käyttöömme ne sisälsivät melko paljon sellaista tietoa, joka mielestämme ei ollut perehdytyskansioissa tarpeellista. Työtämme vaikeutti ennen kaikkea se, että Häränvirran päiväkotia ei ollut meille kummallekaan työympäristönä tuttu. Pitkän välimatkan vuoksi meillä ei ollut myöskään mahdollisuutta vierailta kovin usein päiväkodissa. Tästä syystä sovimme heti ensimmäisellä tapaamiskerralla jokaisesta ryhmästä yhteyshenkilöt, joihin olimme yhteydessä sähköpostitse.

Myös opinnäytetyön tiukka aikataulutus lisäsi haastetta yhteisten tapaamisten järjestämiselle ja kansioden työstämiselle. Suoritimme samanaikaisesti myös muita opintoja, joten opinnäytetyötä oli tehtävä tiiviissä ajanjaksossa ja aina silloin, kun ei ollut muita opiskeluun liittyviä tehtäviä tai luentoja. Totesimme tällaisen tiiviin työskentelytavan olevan meille kuitenkin paras vaihtoehto, sillä tällä tavoin asiat pysyivät hyvin muistissa ja oli helpompi jatkaa produktion tekoa edellisestä kerrasta.

Perehdytyskansioiden arviointia varten teetimme päiväkodin työntekijöillä palautekyselyt. Niiden antaminen valmiiden perehdytyskansioiden kanssa tuntui järkevältä ratkaisulta. Jälkikäteen ajatellen se ei kuitenkaan ollut paras mahdollinen vaihtoehto. Olisimme voineet ottaa kansiot uudelleen työstettäväksi palautteen saamisen jälkeen, jolloin olisi ollut mahdollisuus vastata paremmin työyhteisön kehittämistarpeisiin. Emme kuitenkaan toimineet näin, sillä kansioihin oli tulossa vielä materiaalia, joka ei ollut vielä valmiina. Huomioimme tämän seikan ja varasimme niille omat paikkansa kansiossa. Uuden materiaalin valmistuessa työyhteisön olisi mahdollista tehdä itse tarvittavat muutokset, joita saamassamme palautteessa nousi esille.

Saatuamme palautekyselyt takaisin pohdimme vastausten luotettavuutta. Ensimmäisenä esille nousi se, oliko kyselyihin varattu aika tarpeeksi pitkä. Ajankohta oli juuri ennen joulua, joten työntekijöillä ei välttämättä ollut riittävästi aikaa perehtyä kansioden sisältöön kunnolla. Todennäköisesti he eivät myöskään ehtineet käyttää päivitettyjä kansioita itse perehdytystilanteissa. Tästä syystä emme voi tietää, toimivatko kansiot käytännön työssä.

Myös eräs luotettavuuteen vaikuttava seikka oli se, että ohjeistuksemme palautelomakkeita viedessämme oli hieman sekava. Työntekijät luulivat, että jokaisesta ryhmästä riittää yksi vastaus. Joissakin ryhmissä työntekijät olivat miettineet aluksi vastauksia yhdessä. Myöhemmin he olivat huomanneet, että kyselylomakkeita oli paljon jäljellä, jolloin he ymmärsivät, että jokaisen tulisi täyttää oma lomake. Tässä vaiheessa aikaa vastausten jättämiseen ei ollut enää kovin paljon jäljellä, joten työntekijät saattoivat vastata kyselyyn nopeasti miettimättä vastauksia sen tarkemmin. Varmistaaksemme sen, että tieto palautekyselyistä olisi saavuttanut kaikki työntekijät, olisimme voineet lähettää sähköpostilla muistutusviestin päiväkodin johtajalle sekä jokaiselle ryhmälle. Myös tällä tavoin vastausten luotettavuus olisi parantunut, sillä olisimme mahdollisesti saaneet kaikkien työntekijöiden näkemykset kansioden onnistumisesta.

Pyrimme koko opinnäytetyöprosessin ajan toimimaan mahdollisimman eettisesti. Eettisten periaatteiden mukaan on tärkeää noudattaa muun muassa yhteisesti sovittuja asioita (Kivirinta, Kuokkanen, Määttä & Ockenström 2007, 28). Huolehdimme siitä, että olimme aina sovittuun aikaan sovituksessa paikassa. Kerroimme myös työntekijöille etukäteen sen, milloin tarkoituksenamme oli palauttaa päivittämämme perehdytyskansioidet ja pysyimme myös tässä aikataulussa.

Opinnäytetyötä tehdessämme opimme ennen kaikkea sen, että perehdyttäminen on hyvin laaja-alainen ilmiö. Erilaisten työ- ja harjoittelukokemustemme kautta olemme saaneet hyvin monenlaista työhön perehdyttämistä, joka ei aina ole toteutettu niin kuin se kuuluisi. Tulevina sosionomeina voimme itse työyhteisön jäsenenä vaikuttaa siihen, miten uusi työntekijä vastaanotetaan uuteen työympäristöön ja miten hänet opastetaan tulevaan työhönsä.

9.2 Yhteistyön toimivuus

Yhteistyö eri osapuolten välillä sujui kaiken kaikkiaan hyvin. Häränvirran päiväkodin työntekijät olivat innokkaita antamaan meille neuvoja kansioden toteutuksen suhteen. He myös vastasivat meidän kysymyksiimme kansioden työstämisen vaiheissa. Erityisesti päiväkodin johtaja oli aktiivisesti mukana työmme eri vaiheissa. Tapaamiskerroilla hän muun muassa paneutui ongelmiin, joita kansioden työstämisessä oli ilmennyt. Koko-

naisuudessaan yhteistyö päiväkodin henkilöstön kanssa oli helppoa ja meille jäi tunne siitä, että tekemämme työ oli tarpeellista.

Tammikuussa 2010 saimme kuulla, että opinnäytetyön ohjaajamme vaihtuu. Tämä vaikutti suuresti itse opinnäytetyön tekemiseen, sillä aikaa työn palautukseen oli melko vähän. Ohjaajan vaihtuminen sai meidät huolestuneiksi siitä, tuleeko työhömmme suuria muutoksia. Keskusteltuamme uuden ohjaajamme kanssa, saimme häneltä uusia ideoita työmme suhteen. Tämä sai motivaatiomme työtä kohtaan jälkeen kasvamaan.

Uusi ohjaajamme pyrki siihen, että hän ei antaisi suoria vastauksia kysymyksiimme, vaan meidän tulisi itse tehdä lopulliset valinnat. Joissakin tilanteissa ohjaajaltamme olisimme toivoneet hieman enemmän kannustavuutta. Pääsääntöisesti yhteistyö ohjaavan opettajamme kanssa sujui kuitenkin hyvin. Saimme häneltä rakentavaa palautetta, jonka perusteella pystyimme kehittämään työtämme eteenpäin.

Parityöskentelymme prosessin aikana toimi onnistuneesti. Tätä auttoi erityisesti se, että tiesimme entuudestaan toistemme työskentelytavat. Haasteellisuutta työn tekemiseen toi se, että suoritimme samanaikaisesti työharjoittelujamme eri paikkakunnilla. Tästä syystä työn tekeminen oli ajoittain hyvin raskasta, sillä teimme harjoittelun aikana opinnäytetyötämme tiiviisti esimerkiksi yhden viikonlopun ajan. Opinnäytetyön tekeminen oli kuitenkin erittäin antoisaa. Opimme toimimaan joustavasti ja ottamaan huomioon molempien mielipiteet. Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön tekemisestä jäi onnistuneet ja positiiviset ajatukset.

9.3 Kansioden kehittämismahdollisuuksia tulevaisuudessa

Eräs jatkotutkimuksen aihe voisi tulevaisuudessa olla se, kuinka päivittämämme perehdytyskansiot toimivat käytännön työssä. Tämän voisi toteuttaa esimerkiksi henkilökunnalle suunnatulla kyselyllä. Tällöin työntekijät saisivat tietoa siitä, kuinka kansioita olisi mahdollista kehittää edelleen. Myös me kansioden päivittäjinä hyötyisimme tällaisen tutkimuksen tekemisestä. Saisimme tietoa muun muassa siitä, ovatko kansiot käytännön työssä tarkoituksenmukaisia. Tämän tiedon pohjalta voisimme olla tulevaisuudessa kehittämässä perehdyttämisen toteutusta ja siihen liittyvää oheismateriaalia.

Häränvirran päiväkodissa työstetään tällä hetkellä turvallisuuskansioita. Pohdimme sitä, olisiko tulevaisuudessa hyvä laittaa perehdytyskansioiden sisältämät erilaiset toimintaohjeet turvallisuuskansioon. Näin perehdytyskansio sisältäisi vain perehdyttämisen kannalta olennaisinta tietoa. Tämä mahdollisesti helpottaisi perehdyttämisen toteutusta, kun kansio olisi tiivis ja selkeä.

LÄHTEET

- Antman, Arto 2001. Työyhteisön kehittäminen. Teoksessa Timo Suurnäkki & Raimo Kajanne (toim.) Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, 9–19.
- Helsilä, Martti 2002. Käytännön henkilöstötyö. Helsinki: Tammi.
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Häränvirran päiväkodin esiopetussuunnitelma i.a.
- Juholin, Elisa 2008. Viestinnän vallankumous-löydä uusi työyhteisöviestintä. Juva: WSOY.
- Juuti, Pauli & Vuorela, Antti 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kangas, Pirkko 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kauhanen, Juhani 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.
- Keskinen, Soili 1999. Päiväkoti ja työyhteisön toimivuus. Teoksessa Soili Keskinen & Nana Virtanen (toim.) Päiväkoti työyhteisönä. Helsinki: Helsingin yliopisto, 7–19.
- Kivirinta, Mervi; Kuokkanen, Ritva; Määttänen, Jukka & Leena Ockenström 2007. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä—opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Diakonia-ammattikorkeakoulu.
- Kjelin, Eija & Kuusisto Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Laine, Marjukka; Wickström, Gustav; Pentti, Jaana; Elovainio, Marko; Kaarlela-Tuomaala, Anu; Lindström, Kari; Raitoharju, Reetta & Suomala, Tiina 2006. Työolot ja hyvinvointi sosiaali- ja terveysalalla 2005. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä 2007. 335/30.3.2007. Finlex-Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 7.1.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070335>.

- Lastentarhanopettajan ammattietiikka 2005. Lastentarhanopettajaliitto 2008. Viitattu 8.1.2010. Saatavilla osoitteessa <http://www.lastentarha.fi>.
- Nikkilä, Juhani & Paasivaara, Leena 2007. Arjen johtajuus-rutiinijohtamisesta tulkintataitoon. Helsinki: Suomen sairaanhoitajaliitto ry.
- Nurmi, Matti 2001. Päivähoidon uhka- ja vaaratilanteet. Teoksessa Timo Suurnäkki & Raimo Kajanne (toim.) Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, 71–75.
- Paimen, Erja-Liisa 2002. Työhön perehdyttäminen päiväkodissa. Helsingin yliopisto. Pro gradu-työ.
- Sarja, Tuula 2009a. Päiväkodin johtaja. Häränvirran päiväkotit. Äänekoski. Sähköpostiviesti 9.9.
- Sarja, Tuula 2009b. Päiväkodin johtaja. Häränvirran päiväkotit. Äänekoski. Sähköpostiviesti 20.11.
- Sarja, Tuula 2009c. Päiväkodin johtaja. Häränvirran päiväkotit. Äänekoski. Suullinen tiedonanto 18.12.
- Sarja, Tuula 2010. Päiväkodin johtaja. Häränvirran päiväkotit. Äänekoski. Sähköpostiviesti 10.3.
- Silfverberg, Paul 2007. Ideasta projektiksi – projektityön käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Siukosaari, Anssi 1999. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Suomen Kuntaliitto 2002. Kunnallisen henkilöstöjohtamisen käsikirja. Henkilöstöjohtamisen prosessit. Viitattu 15.12.2009.
<http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p050620101237I.pdf>.
- Tasa-arvolaki 1986. 609/8.8.1986. Finlex-Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 6.1.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>.
- Tervetuloa Häränvirran päiväkotiin-esite 2009.
- Työsopimuslaki 2001. 55/26.1.2001. Finlex-Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 6.1.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>.
- Työturvallisuuslaki 2002. 738/23.8.2002. Finlex-Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 6.1.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.
- Valvisto, Elisa 2005. Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Helsinki: Talentum.

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.

Yhdenvertaisuuslaki 2004. 21/20.1.2004. Finlex-Valtion säädöstietopankki. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 6.1.2010.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040021>.

Äänekosken kaupunki i.a. Viitattu 17.4.2010. Saatavilla osoitteessa

<http://www.aanekoski.fi/asukkaalle/sosiaalipalvelut/paivahoito-ja-esiopetus/paivakodit/>.

Liite 1: Palautekysely Häränvirran päiväkodin työntekijöille.

Hei!

Olemme opinnäytetyönämme päivittäneet teidän päiväkotinne perehdytyskansiot. Toivottavasti olette ehtineet tutustua uuteen kansioonne. Opinnäytetyötämme varten tarvitsemmekin nyt teidän mielipiteenne kansioden onnistumisesta.

Olemme tehneet palautekyselyn, johon toivomme teidän vastaavan **17.12. mennessä**. Voitte palauttaa kyselyt Tuulan toimistoon. Lomakkeeseen ei tarvitse laittaa nimeä ja pyydämme teidän mainitsevan niin risut kuin ruusutkin.

Yhteistyöstänne kiittäen

Katja Kovanen ja Laura Tamio

PALAUTEKYSELY PEREHDYTYSKANSIOISTA

Ympyröi mielestäsi sopivin vaihtoehto (1=erittäin huono, 5=erittäin hyvä). Halutessasi voit jatkaa vastauksiin kirjoittamista paperin toiselle puolelle.

1. Perehdytyskansioden sisältö

- | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| • Selkeys | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Informatiivisuus | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Järjestys | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. Ulkoasu

- | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|
| • Tekstin ymmärrettävyys | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Tekstin asettelu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Kuva | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3. Mikä on mielestäsi onnistunut parhaiten uudistuneessa perehdytyskansiossa?

4. Millaisia kehittämistarpeita uudistuneessa perehdytyskansiossa mielestäsi on?

5. Muuta?

Liite 2: Otteita Puhvelit-ryhmän perehdytyskansiosta.

PUHVELEIDEN PEREHDYTYSKANSIO



*Häränvirran rantoja, metsiä samoten ja seikkaillen,
yhdessä etsien, tutkien ja löytäen
kasvaa vastuu, rohkeus ja elämänpiiri
oppimisen suuntaa näyttää yhteinen tuuliviiri.
Leikit, kaveruus, reiluus
elämälle eväitä antaa.*

SISÄLLYSLUETTELO

1 TIETOA PEREHDYTTÄMISESTÄ

2 YLEISINFO ÄÄNEKOSKESTA JA ÄÄNEKOSKEN PÄIVÄHOIDOSTA

3 HÄRÄNVIRRRAN PÄIVÄKODIN ESITTELY

4 PUHVELEIDEN TOIMINNAN ESITTELY

- Tiedonkulku

5 HENKILÖSTÖASIAT

- Kaupungin organisaatio ja tavoitteet
- Henkilöstön työajat
- Vuosilomat
- Sairauslomat
- Muut virkavapaat ja työlomat
- Palkkaus
- Työterveyshuolto
- Työsuojelu
- Matkakustannusten korvaus
- Muut henkilöstölle suunnatut tiedotteet

6 LAINSÄÄDÄNTÖ

7 TOIMINTAOHJEET JA –MALLIT

8 AJANKOHTAISET TIEDOTTEET

9 AMMATTIJÄRJESTÖT

YLEISINFO ÄÄNEKOSKESTA

Vuonna 2007 syntyi Uusi Äänekoski, jolloin yhdistyivät Sumiainen, Suolahti ja Äänekoski. Kaupunki sijaitsee Keski-Suomen maakunnassa, noin 40 kilometrin päässä Jyväskylästä. Sen pinta-alasta noin kolmannes on vesistöä ja kaupunki sijaitseekin Keitele-järven kupeessa.

Uuden Äänekosken asukasluku vuoden 2008 lopussa oli 20 325. Kaupungin suurimpia yrityksiä ovat muun muassa Valtra Oy Ab, Oy Metsä Botnia Ab, M-real Oyj ja Valio Oy. Merkittävä työllistäjä on myös Uuden Äänekosken kaupunki.

Kaupungin tavoitteena on panostaa vapaa-aika- ja kulttuuripalveluihin. Kulttuuripalveluihin kuuluvat muun muassa Keitelejazzit ja Rautalankafestivaalit. Luonnon ja liikunnan ystäville on luonto- ja retkeilypolkuja. Erinomainen vaihtoehto on esimerkiksi Kapeenniemen luonnon- ja maisemansuojelualue, joka soveltuu retkeilyyn koko perheelle.



Äänekosken perhepalvelut

Äänekosken kaupungin perhepalveluihin kuuluvat päivähoido, neuvolapalvelut, puhe- ja toimintaterapia sekä perheneuvola. Näiden palveluiden tarkoituksena on tukea perheitä eri elämäntilanteissa.

Päivähoidon tärkein tavoite on tarjota varhaiskasvatusta perheille tukien lapsen kasvua ja kehitystä yhdessä vanhempien kanssa. Kunnallista päivähoidoa tarjoavat päiväkodit, perhepäivähoitajat, ja Koiviston ryhmäperhepäiväkoti. Hakuaika päivähoidon on helmi- ja maaliskuun aikana. Päivähoidon voi kuitenkin hakea myös ympäri vuoden. Päivähoitohakemukset löytyvät päiväkodeista, päivähoitotoimistosta sekä kaupungin Internet-sivuilta.

Äänekoskella on tällä hetkellä kahdeksan päiväkotia, joissa tarjotaan kokopäivähoidoa 1–3-vuotiaille ja 3–6-vuotiaille lapsille. Kaikki päiväkodit antavat myös esiopetusta. Tämän lisäksi esiopetusta tarjotaan myös neljässä erillisessä esiopetusryhmässä. Päiväkodit ovat pääsääntöisesti auki klo 6.30–17.00 välisenä aikana. Alkulan päiväkotia järjestävää tarvittaessa vuorohoitoa klo 5.30–22.30. Mikonpuiston päiväkotia on avoinna tarvittaessa ympärivuorokautisesti.



Seuraavaksi on lista Äänekosken päivähoitopalveluista sekä niiden yhteystiedoista:

Päiväkodit

- Alkulan päiväkot, Harjusenkatu 15, Suolahti
Riitta Moilanen
020 632 2231

- Katvelan päiväkot, Mukulakatu 1, Suolahti
Mia Irtamo
020 632 2265

- Häränvirran päiväkot, Häränvirrantie 8
Tuula Sarja
020 632 2236

- Karhunlähteen päiväkot, Kyminkatu 5
Leena Raatikainen
020 632 2251



- Mikonpuiston päiväkoti, Kauppakatu 26
Merja Salminen
20 2 2280
- Piilolan päiväkoti, Piilolantie 18
Mika Keljo
020 632 2245
- Konginkankaan päiväkoti, Kirkkotie 6, Konginkangas
Tuula Sarja
020 632 2236
- Tiitelän päiväkoti, Sumiainen
Pirkko Tiusanen
020 632 2300



Erilliset esiopetusryhmät

- Keskustan esiopetus, Äänekoski
Lastentarhanopettaja Marja Kekki
020 632 2306
- Hietama-Honkolan esiopetus
Lastentarhanopettaja Riitta-Liisa Rytönen
020 632 2305
- Mämmen esiopetus
Lastentarhanopettaja Merja Keljo
020 632 2307
- Suolahden keskustan koulun esiopetus
Höyryveturit-ryhmä: Yrjö Kirjavainen
Laivurit-ryhmä: Anne-Mari Gråsten
020 632 3024



Perhepäivähoito

- Perhepäivähoidonohjaaja
Tiina Eiramo
Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski
020 632 2221
- Perhepäivähoidonohjaaja
Marika Vuorinen
Hallinkatu 4, 44100 Äänekoski
020 632 2222



HÄRÄNVIRRRAN PÄIVÄKODIN ESITTELY

Historia

Häränvirran päiväkoti aloitti toimintansa tammikuussa vuonna 1991. Aluksi päiväkoti oli 21-paikkainen. Myöhemmin ryhmä sai nimekseen Biisonit. Elokuussa 1998 toimintaan tuli mukaan 3–6-vuotiaiden integroitu pienryhmä, Puhvelit. 3–6-vuotiaiden integroitu ryhmä, Visentit, aloittivat toimintansa syksyllä 2001.

Toiminta-ajatus

Häränvirran päiväkodin toiminta-ajatuksena on antaa kaikille lapsille mahdollisuus oppia yhdessä toisten kanssa sekä kokea leikkien oppimisen iloa ja tuntee itsensä osaavaksi ja oppivaksi ryhmän jäseneksi. Toiminnassa pyritään tunnistamaan lasten erilaiset oppimistavat ja tuen tarve vertaisryhmässä siten, että kaikilla olisi mahdollisuus osallistua yhteiseen leikkiin ja toimintaan.



Kasvattajat luovat turvallisen, oppimista tukevan ja oppimisen kannalta toimivan ympäristön, jossa lasten kyvyt ja taidot pääsevät kehittymään. Oppimisympäristö tarjoaa mahdollisuuksia toiminnallisuuteen ja omaan rauhaan. Yhdessä sovitut säännöt ja selkeä oppimisympäristö luovat mahdollisuuden kunkin lapsen luovalle toiminnalle, omalle ajattelulle ja oppimiselle. Rauhallisessa, kiireettömässä ja toisia kuuntelevassa ja huomioivassa ilmapiirissä on mahdollisuus kasvaa ja rakentaa omaa identiteettiään ja maailmankuvaansa.

Kehityksessään, kasvussaan ja oppimisessaan tukea tarvitsevien lasten kasvatusta järjestetään ensisijaisesti ryhmän yhteiseen toimintaan osallistumalla sekä toimintaa ja opetusta yksilöllistämällä pienryhmässä toimien.

Lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen tukemisessa vanhemmat ja varhaiskasvatuksen henkilöstö ovat kumppaneita. Kasvatuskumppanuus on eri osapuolten tasavertaista vuorovaikutusta, jossa vanhempien ja henkilökunnan erilainen asiantuntemus ja tietämys yhdistyvät.

Päivittäiset tapaamiset ja vanhempien kanssa käytävät keskustelut auttavat henkilökuntaa johdonmukaisuuteen kasvatustehtävässä sekä lapsen kasvun ja kehityksen yksilöllisessä tukemisessa päiväkodin lapsiryhmässä.

Yhteiset juhlat, retket sekä perhe- ja vanhempainillat luovat pohjaa yhteistyökumppanuudelle lapsen parhaaksi. Yhteisestä sopimuksesta yhteistyötä tehdään myös neuvolan, perheneuvolan, terveyskeskuksen, koulun ja muiden tarvittavien tahojen kanssa.



PÄIVÄKODIN ARKI

Päivärytmi

6.30–8.00	Leikkiä ja vapaata puuhastelua
8.00–8.30	Aamupala
8.30–11.00	Ohjattua toimintaa, ulkoilua
11.00–12.00	Lounas
12.00–14.00	Satuhetki, päivälepo, rauhallista leikkiä
14.00–14.30	Välipala
14.30–17.00	Leikkiä, ulkoilua

Esiopetus

- Maksutonta esiopetusta annetaan 19 tuntia viikossa.
- Opetus perustuu valtakunnalliseen, Äänekosken kaupungin sekä päiväkodin omaan esiopetussuunnitelmaan.
- Esiopetuksen tehtävänä on lapsen monipuolisen kasvun, kehityksen ja oppimisen tukeminen ja edistäminen.
- Esiopetuksella voidaan taata kaikille lapsille tasavertaiset edellytykset kouluun mentäessä.
- Lisätietoja esiopetuksesta saa Häränvirran päiväkodin esiopetussuunnitelmasta.



Ruokailu

- Ruokailun tarkoituksena on neuvoa lasta oikeanlaisiin ruoka- ja pöytätapoihin.
- Lapsen ruoka-aineallergioista on täytettävä erillinen allergiaselvitys.
- Lounaan ja välipalan jälkeen sekä lapset että aikuiset pureskelevat ksylitolipurukumia (vanhemmat huolehtivat pääsääntöisesti lastensa purukumipussin tuonnista päiväkotiin).
- Päiväkodin ruokalista on saatavilla kaupungin Internet-sivuilta.

Lasten vaatetus

- Sisätossut tai jarrusukat
- Ulkovaatteet sään mukaan (kurahousut, sadetakki, rukkaset ja kumisaappaat)
- Varavaatetus tarpeen mukaan (paita, collegehousut, alushousut ja sukat)
- Sisäliikuntaa varten jumppa-asu (esim. t-paita ja shortsit)
- Vaatteisiin ja kenkiin olisi hyvä laittaa nimi vaihtumisen välttämiseksi.



Hygieniaohjeet

Lasten käsienpesu

- Päivähoitoon tultaessa
- Päivähoidosta kotiin tultaessa
- Aina wc-käynnin yhteydessä
- Ennen ruokailua

Unilelut

- Unilelut tulee säilyttää lapsen omassa sängyssä tai lokerossa.

Poissaolot ja muutokset

- Vanhempien tulisi ilmoittaa lapsen poissaoloista etukäteen, viimeistään saman päivän aamuna.
- Sairaana ja toipilaana lapsi ei voi olla päiväkodissa.
- Vanhemmille ilmoitetaan välittömästi, jos lapsi sairastuu tai hänelle sattuu tapaturma päivähoitossa oloaikana.
- Päiväkodin henkilökunta huolehtii ensiavusta sekä lapsen hoitoon pääsystä akuuteissa tapauksissa.
- Kunta on vakuuttanut lapsen päivähoitoaikana tapaturmien varalta.



Päivähoitomaksu

- Kuukausimaksu, joka laskutetaan postitse jälkikäteen.
- Maksu perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annettuun lakiin.
- Ohjeita ja tulotietolomakkeita on Äänekosken kaupungin Internet-sivuilla (www.aanekoski.fi/asukkaalle/sosiaalipalvelut/pivhoito/).

Vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö

- Vanhempia tulisi rohkaista kertomaan lapsensa tärkeistä asioista, toiveista ja huolista.
- Vanhemman tuodessa lasta päiväkotiin tulisi lapsi saattaa osastolle saakka niin, että joku aikuinen huomaa lapsen tulleen.
- Vanhemman hakiessa lastaan ulkoa, luovutamme hänet turvallisuussyistä aidotulta piha-alueelta.
- Vanhempien tulee ilmoittaa, mikäli lapsen hakee päiväkodista joku muu kuin huoltaja.
- Autot tulee jättää päiväkodin asiakasparkkipaikoille.



Lapsiryhmät ja henkilökunta vuosina 2009–2010

Päiväkodin johtaja

- Tuula Sarja
- Yhteystiedot: tuula.sarja@aanekoski.fi
020 632 2236

Biisonit

- 3-6-vuotiaiden kokopäiväryhmä
- Lastentarhanopettaja Minna Tenander
- Lastentarhanopettaja Heli Kumpulainen (vuorotteluvapaalla vuoden 2009 loppuun, sijaisena Virpi Manninen)
- Päivähoitaja Marja Puumalainen
- Yhteystiedot: haranvirran.paivakoti@aanekoski.fi
020 632 2237

Visentit

- 3-6-vuotiaiden integroitu erityisryhmä
- Erityislastentarhanopettaja Minna Immonen
- Lastentarhanopettaja Jaana Laitinen
- Päivähoitaja Kirsi Juvonen



- Päivähoitaja Marika Ritanen
- Lastentarhanopettaja Marja Kekki (ryhmässä perjantaisin)
- Yhteystiedot: visentit@aankoski.fi
020 632 2238

Puhvelit

- 3-5-vuotiaiden integroitu erityisryhmä
- Erityislastentarhanopettaja Maarit Hopponen
- Lastentarhanopettaja Heli Hänninen (hoitovapaalla 28.2.2010 saakka, sijaisena Kaija Vertainen)
- Päivähoitaja Marjaana Kuittinen
- Päivähoitaja Sari Laaja (äitiyslomalla, sijaisena Tuovi Ruotsalainen)
- Lastentarhanopettaja Riitta-Liisa Rytönen (ryhmässä maanantaisin)
- Yhteystiedot: haranvirta.puhvelit@aankoski.fi
020 632 2240

Keittiö ja siivous

- Ruokapalveluvastaava Sirkka Tavaststjerna
- Siivooja/ruokapalvelutyöntekijä Arja Kotilainen (sij. Leena Riikonen)



PUHVELEIDEN TOIMINTA

6.30 Ovet aukeaa

8.15 Aamupala

8.45 Aamukokoontuminen

- katsotaan kalenteri ja päivän tapahtumat

9.00 Toimintaa viikko-ohjelman mukaisesti

10.00 Ulkoilua

11.15 Kokoontuminen ja ruokailu

12.00 Päivälepo

- päivälevolle siirrytään pissalla käynnin ja käsien pesun kautta
- lapset, jotka eivät nuku, leikkivät rauhallisia leikkejä sadun kuunneltuaan ja levättyään

14.00 Välipala

15.00 Ulkoilu



16.20 Puhvelit sulkeutuu

- lapset, jotka tarvitsevat hoitoa klo 17 asti viedään ulkoilemaan Visenttien pihaan klo 16.20.

Puhveleiden ryhmässä on käytössä pcs-kuvat ja tukiviittomat. Tiivistä yhteistyötä tehdään vanhempien ja eri kuntouttavien tahojen kanssa. Terapeutteja käy päiväkodilla lähes päivittäin lasten eri tarpeiden mukaan.



PUHVELEIDEN TOIMINTATAVAT SISÄLLÄ

- Lapsilla tossut tai jarrusukat jalassa.
- Lapset keräävät lelut leikin jälkeen ja kun vaihdetaan leikkiä.
- Sisällä ei leikitä juoksuleikkejä.
- Lasten tavaroita säilytetään lasten omissa lokeroissa eteisessä.
- Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta: kädet pestään saippualla aina ulkoa tultaessa, wc-käynnin jälkeen ja ennen ruokailua.

PUHVELEIDEN TOIMINTAVAT ULKONA

- Vaatteiden nauhat ja nyörit on tarkastettava ennen uloslähtöä.
- Portit pidetään aina suljettuina.
- Aikuisilla on aina oltava näköyhteys lapsiin.
- Aikuisen on aina oltava valvomassa kiipeilytelineen ja liukumäen käyttöä.
- Lumipalloja heitellään vain aidan yli.
- Puhumista parvekkeiden alla on vältettävä, varsinkin lasten asioissa.
- Lelut kerätään lelulaatikkoon aina sisälle ja kotiin lähtiessä.
- Hakutilanteessa lapsen kanssa odotetaan portin sisäpuolella, että hakija hakee lapsen.



Keinut:

- Keinussa ei saa seisoa.
- Keinusta ei hypitä.
- Keinualueella ei leikitä/odoteta keinuvuoroa.
- Keinulla ei saa pyöriä/mutkitella, vaan keinutaan suoraan.

Liukumäki:

- Portti pidetään suljettuna, kun ei ole laskijoita.
- Liukumäki on yksisuuntainen: portaita ylös, mäkeä alas.
- Lasketaan istuen, jalat suorana, yksi kerrallaan.
- Liukumäkeen ei viedä leluja ja hyppynaruja.
- Ylätasanteella ei leikitä.

Kiipeilyteline:

- Yhtä aikaa voi kiipeillä max. neljä lasta.
- Yläparrun yli ei kiivetä.
- Kiipeilytelineessä ei hypitä.
- Kiipeilytelineessä ei leikitä hippaa.
- Kiipeilytelineen alla ei leikitä silloin, kun toisia on kiipeilemässä ja päinvastoin (ei kiipeilemään, jos alla on leikkijöitä).
- Talvella ei kiipeillä rautatikkaille, verkkoon saa kiivetä.



Retkelle mukaan:

- Päiväkodin kännykkä, josta löytyvät vanhempien yhteystiedot
- Ensiapulaukku
- Lasten henkilökohtaiset ensiapulääkkeet



TALON SISÄINEN TIEDONKULKU

Osastolla

- Tiedotusvihko, mihin kirjataan tärkeät päivän aikana muistettavat asiat.
- Osastopalaverit joka toinen viikko.
 - Biisonit-Visenteiltä nukuttamaan
 - Visentit-Puhveleilta nukuttamaan
 - Puhvelit-Biisoneilta nukuttamaan

Päiväkodissa

- Päiväkodin palaveri joka toinen viikko.
 - Joka osastolle oma Tuulan tekemä esityslista ennen palaveria.
 - Osastoittain vuorotellaan pöytäkirjaan kirjoittamisessa.
 - Pöytäkirja jaetaan kaikille osastoille ja Hietaman ja Keskustan esiopetukselle.



Ulkoinen tiedonkulku

- Intranet on kaupungin henkilöstön sisäinen tiedotuskanava. Se löytyy osoitteesta:
<http://intra.aanekoski.fi/intra>
- Intraa voi käyttää kaupungin verkkoon liitetyistä tietokoneista.
- Toimialojen/vastuualueen vastaavat voivat toimittaa materiaalia Intraan Eero Raitamäelle ja Tuomo Puskalalle sekä terveyskeskuksen osastolta Juha Ojastenmäelle.
- Jos sivuston käytössä ilmenee ongelmia, tulee olla yhteydessä atk-tukeen.

