



# VAASA-OPISTON HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

**Klaus Salonen**

**Kehittämishankeraportti**

Maaliskuu 2009



**JYVÄSKYLÄN  
AMMATTIKORKEAKOULU**  
*Ammatillinen opettajakorkeakoulu*

Tekijä(t) SALONEN, Klaus	Julkaisun laji Kehittämishankeraportti	
	Sivumäärä 26	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen _____ saakka	
Työn nimi VAASA-OPISTON HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN		
Koulutusohjelma Ammatillinen opettajakorkeakoulu		
Työn ohjaaja(t) LIETONEN, Raija		
Toimeksiantaja(t) Vaasa-opisto		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Laatuajattelun ja suurten muutosten myötä perehdyttämisen tarve on jo pidempään tiedostettu Vaasa-opistossa. Vuonna 2006 aloitettiin perehdyttämisen valmistelu ja 2008 opistoon perustettiin työryhmä suunnittelemaan ja toteuttamaan perehdytystä, ensin koemielessä kokemusten kartuttamiseksi rajattuna kokeiluna ja 2009 vuoden aikana käyttöönotettavaksi normaaliksi toiminnoksi.</p> <p>Työskentelytavaksi päätettiin ensin kartoittaa eri sektoreiden nykytilaa ja käytäntöjä päivittämällä ja täydentämällä aiemmin 2006 luotua tarkistuslistaa ja siitä luomalla kaikenkattava ns. masterlista. Lista toimitettiin kaikille sektorivastaaville ja vahtimestareille kommentoitavaksi ja päivitettäväksi heidän omiin tarpeisiinsa sopivaksi. Kaikki listan saaneet palauttivat työryhmälle itselleen räätälöidyn, päivitetyn listan. Seuraavaksi kaikki sektorivastaavat haastateltiin henkilökohtaisesti ja yhdessä palautetun listan ja haastatteluissa saaduista tuloksista muodostettiin sektorikohtaiset perehdyttämisen tarkistuslistat. Tarkistuslistat koekäytettiin syyslukukauden 2008 alussa. Vuoden 2009 helmikuussa tutkin perehdytyskokeilun tuloksia.</p> <p>Tarkistuslistat noudattavat sekä yhteisiä että sektorikohtaisia tarkistekohtia. Näin menetellen varmistetaan perehdyttämisen kattavuus, laatu ja yhdenmukaisuus Vaasa-opistossa. Piiloagendana tehdyn työn turvaamiseksi ja jatkuvuuden sekä ajankohtaisuuden varmistamiseksi oli tarkoituksena luoda menettelytavat tarkistuslistojen päivittämisrutiineille.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Perehdyttäminen, perehdyttäjä, perehdytettävä, perehdyttämisen tarkistuslista		
Muut tiedot		

Authors SALONEN, Klaus	Type of Publication Development project report	
	Pages 25	Language Finnish
	Confidential Until <input type="checkbox"/>	
Title WORK INTRODUCTION AT THE VAASA-OPISTO		
Degree Programme Vocational Teacher Education		
Tutor LIETONEN, Raija		
Assigned by Vaasa-opisto		
Abstract  <p>Due to emerging quality thinking and extensive structural administrative changes, the need for a proper and systematic work introduction has gradually emerged at the Vaasa-opisto.</p> <p>Beginning in 2006 preparation for the introduction proceedings was initiated, and in 2008 a work group was formed with the sole purpose of planning and implementing work introduction at the Vaasa-opisto. The task was divided into planning, implementation and evaluation.</p> <p>The planning and implementation phase was conducted in the beginning of 2008 by both evaluating results from the earlier effort in 2006, and by evaluating and adapting existing procedures to Vaasa-opisto's needs. The proceedings of the earlier work was updated by the group and a master check list was created and distributed among the personnel for adaption to each sector's needs. The check lists were then returned and following that each head of department was personally interviewed. Thus a checklist for each sector was created along with a master list covering all sectors was created.</p> <p>The implementation of the introduction proceedings was divided in to a test phase to be conducted in 2008 and a final implementation phase to be conducted at a later time pending findings and evaluation from the test phase.</p>		
Keywords Introduction, Introduce, Introducer, Check list for introduction		
Miscellaneous		

# SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	1
2 VAASA-OPISTO .....	3
2.1 Toiminnan tavoite.....	4
2.2 Organisaatio muutoksessa.....	4
3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS .....	6
4 PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN VAASA-OPISTOSSA .....	8
4.1 Perehdyttämisen nykytila .....	8
4.2 Perehdyttämisen tavoitteet.....	8
4.3 Perehdytettävät.....	9
4.4 Perehdyttäjät.....	9
5 PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA .....	11
6 ITSEARVIOINTI .....	13
LÄHTEET .....	14
Kirjalliset lähteet.....	14
Sähköiset lähteet .....	15
LIITTEET.....	16
Liite 1 – Perehdyttämisen ns. masterlista. ....	16
Liite 2 – Atk sektorin tarkistuslista .....	20

# 1 JOHDANTO

Suoritan työni ohessa Jyväskylän ammattikorkeakoulun ammatillisen opettajankoulutuksen pedagogisia opintoja. Esillä oleva kehityshankeraportti on osa tätä 60 op:n kokonaisuutta. Toimin apulaisrehtorina Vaasa-opistossa ja olen rehtorilta saanut tehtäväkseni vakiinnuttaa henkilöstölle perehdyttämISRutiinit.

Vaasa-opiston henkilöstöstä n. 140 toimii tuntiopettajina pääosin oman toimensa ohella. Vuosittainen vaihtuvuus on 6-8%. Vakituinen henkilöstö koostuu rehtorista ja apulaisrehtorista sekä kurssisihteeristä, kanslistista, kahdesta vahtimestarista ja 1-2 työllistettävästä vahtimestarista, videopajan hoitajasta sekä 7 johtavasta opettajasta, ns. sektorivastaavasta. Vuosittainen vaihtuvuus tässä ryhmässä on pieni.

Perehdyttämisen tarve on tiedostettu jo jonkin aikaa ja sen merkitys on kasvanut koko ajan ja kasvaa jatkossakin toiminnan muuttumisen ja monipuolistumisen sekä kurssimäärän kasvamisen myötä. Lisäksi opiston hallinnolliset työruutiinit ovat olleet suurten muutosten kourissa. Palkkalaskenta on keskitetty kaupungin alaisuuteen ja kurssihallintaohjelmisto on vaihdettu nettipohjaiseen sovellukseen. Sen myötä kurssien suunnittelu ja aikataulutus ovat menneet uusiksi. Lisäksi opisto on kaupunginvaltuuston päätösten mukaisesti tiivistänyt yhteistyötä ruotsinkielisen työväenopiston, Arbiksen, kanssa. Käytännössä tämän huomaa yhteisestä kurssiohjelmasta ja joiltain osin jaetuista opettajaresursseista ja -tiloista. Myös laatuajattelu on nostanut päätään opistossa ja on osaltaan sekin myötävaikuttanut perehdyttämisen tärkeyden uudelleenarviointiin. Laatuajattelu ja sen läpivieminen kiinteittänee muutaman vuoden sisällä perehdyttämisen tarkistuslistojen täysimittaista käyttöönottoa osana Vaasa-opiston normaalia käytäntöä.

Ensimmäiset perehdyttämisen sisällön kartoitukset tehtiin jo vuonna 2006. Tulokset olivat laihoja ja jäivät kansioon pölyttymään vuoden 2007 loppuun asti, jolloin päätös systemaattisen perehdyttämisen käyttöönotosta tehtiin ja rehtori antoi tehtävän apulaisrehtorille joulukuussa 2007 suoritettavaksi vuoden 2008 aikana. Tehtävää varten perustin perehdyttämisen kehittämissryhmän jonka työ alkoi suunnittelutyöllä tammikuussa 2008.

Etenemistavaksi päätettiin kartoittaa eri sektoreiden nykytila ja käytännöt sekä dokumentoida tiedossa olevat perehdyttämistarpeet. Perustaksi otettiin Vaasan kaupungin käyttämä perehdyttämisosas, joka muokattiin opiston tarpeiden mukaiseksi. Siihen lisättiin tiedossa olevat sektorikohtaiset tarpeet ja luotiin näin perehdyttämisen tarkistuslista ns. masterlista, joka kattoi kaikki opiston tiedossa olevat tarpeet.

Masteri kierrätettiin tämän jälkeen vakituisen henkilöstön kesken omakohtaista räätälöintiä varten. Siitä poistettiin, lisättiin ja siihen muokattiin sektorikohtaisesti omia perehdyttämistarpeita. Saatiin aikaiseksi sektorikohtaiset perehdyttämisen tarkistuslistat, joita sektorivastaavat palauttivat kehitysryhmälle.

Seuraavassa vaiheessa kehitysryhmä haastatteli henkilökohtaisesti sektorivastaavia näiden palauttamien tarkistuslistojen pohjalta. Näin menetellen saatiin yhteisesti hyväksytty ja vahvistettu sektorikohtainen perehdyttämisen tarkistuslista aikaiseksi. Niistä koostettiin myös uusi ns. koko opiston perehdyttämisen tarkistusmasterlista.

Heti kesälomien jälkeen kehitysryhmä loi käyttö- ja käyttöönotto-ohjeistukset sektorikohtaisille perehdyttämisen tarkistuslistoille. Tarkistuslistat digitoitiin ja muokattiin sähköiseen käyttöön intranetissä.

Syyslukukaudella 2008 otettiin koe- ja tutustumismielessä käyttöön uudet sektorikohtaiset perehdyttämislistat. Ensikokeilussa sektorivastaavat itse saivat päättää keille perehdyttäminen pidettiin tarkistuslistoja käyttäen ja keille ei. Syyslukukauden kokemukset arvioitiin joulukuun 2008 ja tammikuun 2009 välisenä aikana ja tulosten perusteella päätetään loppukevään aikana jatkosta

sekä sisällöstä että käytännöistä. Jatkotoimenpiteet ovat tämän raportin ulkopuolella.

Toivomus on, että henkilöstö sitoutuu perehdyttämiseen näiden tarkistuslistojen avulla ja myös jatkossa kehittää ja ylläpitää niitä. Tällöin kehityshankkeesta olisi suoraa konkreettista hyötyä Vaasa-opiston toiminnassa.

## 2 VAASA-OPISTO

Vaasassa asui vuoden 2008 alussa vajaat 58.000 asukasta. Vaasan kaupunki on alueen suurin työnantaja runsaalla 5.000 työntekijällään. He työskentelevät eri hallintokunnissa, joista suurimpia työllistäjiä ovat sosiaali- ja koulutussektorit n. 1.500 henkilön vahvuudella.

Vaasan työväenopisto, myös Vaasa-opistona tunnettu toimii omana hallintokuntanaan 13 vakituisen ja n. 140 osa-aikaisen henkilön voimin. Toiminta on jakautunut kahdeksalle eri sektorille;

1. Taideaineet
2. Kielet
3. Puu- ja metallityö
4. Tanssi ja liikunta
5. Yhteiskunnalliset aineet
6. Atk ja Musiikki
7. Käden taidot
8. Taiteen perusopetus

Opisto onkin 7.721 (kalenterivuosi 2007) kurssilaisten määrällä mitattuna Vaasan isoin opinahjo jättäen jälkeensä Vaasan yliopiston ja suomen- sekä ruotsinkieliset ammattikorkeakoulut. Opiston varsinaisen toiminnan kurssilaisia oli 6.783, taiteen perusopetuksessa 588 ja maksupalvelukursseilla 350.

## 2.1 Toiminnan tavoite

Toiminnan tavoite perustuu voimassaolevaan lainsäädäntöön ja Vaasa-opiston toimintasääntöön, jonka kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 19.2.2006.

Toimintasäännössä viitataan johtosääntöön, jossa toiminnan tavoite muotoutuu 2 §:ssä seuraavasti; Opiston päätehtävä on aikuiskasvatuksen edistäminen. Elinikäisellä oppimisen periaatteella kansalaisille tarjotaan opintokokonaisuuksina sellaisia tietoja ja taitoja, jotka ottavat huomioon kansalaiselämän, kansainvälisyyden ja yhteiskunnan nopeasti muuttuvat tarpeet sekä elinympäristömme, edustaen myös omaehtoista opiskelua ja itsensä henkistä ja ammatillista kehittämistä.

Tavoitteena on myös tarjota kansalaisille yli ikärajojen mahdollisuutta aktivoitua kulttuurin ymmärtäjiksi ja omaehtoisiksi tuottajiksi.

## 2.2 Organisaatio muutoksessa

Opiston työntekijöiden vaihtuvuus on, n. 6-8% luokkaa vuositasolla kurssi- ja kausiluonteisesta toiminnasta johtuen. Laatuajattelu ja sen osana opetuksen suunnittelu ja sen seuranta sekä sisäinen että ulkoinen arviointi muuttavat Vaasa-opistossa totuttuja rutiineja. Myös laadun ylläpitäminen asettaa vaatimuksia työskentelytapojen ajankohtaistamiselle ja yhdenmukaistamiselle. Pehdyttämällä ja työnopastuksella onkin siitä johtuen tavanomaista suurempi merkitys. Tällä hetkellä kuitenkin johdonmukainen pehdyttäminen puuttuu ja se onkin käytännössä pitkälti jäänyt sektorivastaavan ja työntekijän omille harteille. Syyslukukauden alussa on kyllä opettajien yhteinen neuvonta/tapaamistilaisuus, jossa aivan keskeisimmät asiat käydään läpi luentomuotoisesti ja tiivistetään tilaisuudessa jaettavassa ns. opettajan oppaassa. Seuranta tai (itse)arviointia ei vielä suoriteta.

Rinnakkain pehdyttämisen kanssa Vaasa-opistossa on kehitteillä arviointi- ja opetustyön suunnittelu- ja seurantaprojektit. Näiden käynnistäminen lähes samanaikaisesti pehdyttämistarkistuslistan käyttöönoton kanssa asettanee suuria muutospaineita etenkin vakituiselle henkilöstölle, mutta myös tuntiopettajille. Projektien käyttöönotto on kuitenkin suhteellisen pehmeä, joten



varsinaisia ongelmia ei asiassa uskota olevan. Jatkossa tulee kuitenkin olla tarkkana. Riski on ilmeinen aikaisempiin kokemuksiin viitaten: käyttöönotto vesitty ilman kunnon seurantaa.

### 3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset.

Työnopastukseen puolestaan kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista sekä siitä kuinka työ tehdään turvallisesti.

Työturvallisuuskeskus määrittelee asian seuraavasti;

Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään riittävästi

- työpaikan oloihin, työn oikeaan suorittamiseen ja työhön mahdollisesti liittyviin terveysvaaroihin
- uusien koneiden ja laitteiden toimintatapaan ja niistä johtuviin menetelmiin
- menettelytapoihin, joita on noudatettava, kun aloitetaan ja lopetetaan työ, puhdistetaan, säädetään, huolletaan ja korjataan koneita sekä silloin, kun sattuu häiriöitä tai koneet ja laitteet vioittuvat
- työssä käytettävien koneiden ja laitteiden turvallisuusmääräyksiin sekä työsuojelusäännösten mukaisiin menettelytapoihin ja varomääräyksiin.

Opastuksen tulee ulottua sektorikohtaisesti soveltuvin osin myös oppilaille.

Tämän hoitavat pääasiassa opettajat.

Työnopastus koskee tarvittaessa kaikkia, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä. Perehdyttäminen ja työnopastus tulee nähdä investointina, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehdyttäminen voidaan nähdä myös uuden työvoiman rekrytoinnin viimeisenä vaiheena, jolla voidaan joko lisätä rekrytoinnin onnistumista tai

tuhota onnistunut rekrytointi. Perehdyttämisessä on kyse myös kunnan ja uuden työntekijän arvojen yhteensovittamisesta. (Suomen Kuntaliitto)

## 4 PEREHDYTTÄMISEN KEHITTÄMINEN VAASA-OPISTOSSA

Tämän hankkeen tarkoituksena on kehittää perehdyttämistä Vaasa-opiston tarpeisiin. Työnopastus jätetään kokonaan tarkastuksen ulkopuolelle sektorivastaavien vastuulle. Perehdyttäminen Vaasa-opistossa on tarkoitus soveltuvin osin räätälöidä eri sektoreille sopivaksi. Käytännössä tämä tiivistyy sektorikohtaiseen tarkistuslistaan. Tässä hankkeessa esittelen perehdyttämisoppaan s.o. mastertarkistuslistan yleisellä tasolla ja osan oppaasta esimerkinomaisesti atk-sektorilta.

### 4.1 Perehdyttämisen nykytila

Perehdytys on perinteisesti ollut sattumanvaraista ja sekä sisällöltään että laadultaan hyvin vaihteleva. On ollut epätietoutta perehdytyksen vastuusta, sisällöstä ja menettelytavoista. Puutteellisesta perehdytyksestä on seurannut ylimääräistä ja turhaa työtä, epävarmuutta, syyttelyä ja ad-hoc -ohjeistusta joka on koostunut joko kirjallisista ohjeista, joita on liimattu pitkin ja poikin seiniä ja muita vapaita pintoja, tai sanallisesta ohjeistuksesta, joka on pääasiallisesti ollut luonteeltaan alentavaa, nuhtelevaa ja rangaistavaa kunnon brezneviläiseen henkeen. Lisäksi nämä sanalliset ad-hoc -ohjeistukset ovat olleet usein ristiriidassa aiemmin annettujen ohjeistusten kanssa.

Tämän ilmapiirin ja työskentelytavan loi nykyisten rehtoreiden edeltäjät ajan hengessä, käytäntöjen mukaan.

Uuden vuosituhanen ja uusien rehtoreiden tullessa taloon tästä ilmapiiristä on haluttu päästä eroon. Ajan vaatimukset myös taloudellisesta ja hyvälaatuisesta opetuksesta ovat asettaneet vaatimuksia hyvälle ja tehokkaalle perehdyttämiselle.

### 4.2 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen päätavoitteena on nopeuttaa ja helpottaa Vaasa-opiston työntekijän tehokasta, virheetöntä ja turvallista sekä motivoivaa työhön ryhtymistä ja sulautumista työyhteisöön sen toimivaksi osaksi. Lisäksi

tavoitteena on luoda hyvä perusta, jolle työnopastus rakentuu. Lisäbonuksena syntyy laadun ylläpitämiselle ja benchmarkingille merkittävä työväline.

Onnistuneen perehdyttämisen tunnusmerkkejä ovat:

- oppiminen tehostunut ja oppimiseen käytetty aika lyhentynyt.
- myönteinen suhtautuminen työhön ja työyhteisöön.
- työhön sitoutuminen.
- perehdytettävälle ja asiakkaille syntynyt myönteinen yrityskuva.
- virheet ja niiden korjaamiseen kulutettu aika vähentynyt.
- turvallisuusriskit vähentyneet.
- poissaolot ja vaihtuvuus vähentyneet.
- kustannuksia säästynyt erilaisten häiriötekijöiden vähennyttä.

### 4.3 Perehdytettävät

Vaasa-opiston tavoitteena on ulottaa perehdyttäminen koskemaan koko henkilöstöä. Alkuvaiheessa perehdytys suuntautuu uuden henkilöstön perehdyttämiseen. Perehdytettävät kuuluvat joko vakiohenkilöstöön tai tuntiopettajiin.

### 4.4 Perehdyttäjät

Perehdyttäjän tulee olla ammattitaitoinen ja motivoitunut koulutustehtäväänsä. Ketään ei voi, eikä pidä määrätä vastoin tahtoaan tehtävään. Uuden työntekijän ja perehdyttäjän keskinäinen ja tiivis yhteistyö takaa parhaiten tavoiteltavan ammattitaidon. (Joensuu, T, Paakkanen, T. 2008).

Vaasa-opiston vakiohenkilöstö jakautuu sektorivastaaviin, hallinnolliseen tai muuhun henkilöstöön. Muu henkilöstö koostuu vahtimestareista ja videopajan hoitajasta.

Perehdyttäjät koostuvat vakiohenkilöstöstä. Uuden työntekijän ollessa kyseessä pätee, että hallinnon henkilöstö perehdyttää hallinnon henkilöstöä, sektorivastaavat tuntiopettajia ja rehtorit sektorivastaavia. Muuhun henkilöstöön lukeutuvat vahtimestarit perehdyttävät toisiaan.

Rehtorin esimies on Vaasan kaupungin apulaiskaupunginjohtaja ja perehdyttämisen osalta hänen työkuvansa kuuluneen rehtorin perehdyttäminen omalta osaltaan ja opiston osalta vakiohenkilöstö perehdyttää rehtoria kompetenssinsa mukaan.

Apulaisrehtorin esimies on rehtori, joka perehdyttää hänet muun henkilöstön täydentäessä kompetenssinsa mukaisesti.

Rehtorit vastaavat muilta osin perehdyttämisestä delegoimalla sen parhaaksi katsomallaan tavalla.

## 5 PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA

Perehdyttämisessä käytettävä tarkistuslistan sisältö on haettu ja koostettu eri lähteistä, joista tärkeimpänä Työturvallisuuskeskuksen laatima perehdyttämis- ja työnopastusopas. Tämän pohjalta laadittu ja sovellettu Vaasan kaupungin laatima samanniminen opas on myös ollut aktiivisessa käytössä. Edellä mainittujen lisäksi luonnollisesti Vaasa-opiston oma henkilöstö eri tilaisuuksissa ja tilanteissa on aktiivisesti vaikuttanut sisältöön kuten myös työlainsäädäntö, työturvallisuus- ja kunnallislaki sekä tekijän kartuttama tieto ja kokemus sekä ns. hiljainen tieto. Perehdyttämisopas/tarkistuslista, edempänä ja jäljempänä tekstissä ns. masterlista, koostuu seuraavista osioista (Liite 1 ja 2);

1. Yksikkö; toiminta ja asiakkaat

Tässä osiossa käsitellään Vaasa-opistoa kokonaisuutena. Toiminta-ajatus ja palveluidea esitellään kuten myös asiakkaat.

2. Organisaatio ja henkilöstö

Organisaatio yleisellä tasolla ja johto sekä esimiehet, yhteistoiminta-, työturvallisuus ja ammattiyhdistys sekä muut yhdyshenkilöt ja yksiköt käydään läpi.

3. Toimintatavat yksikössä

Arvot, käyttäytyminen ja muu vastaava käydään läpi. Hiljainen tieto yritetään dokumentoida.

4. Tilat ja kulkutiet

Fyysinen suorituspaikka, pääsy ja turvallinen kulkeminen sekä työpaikan liikennejärjestelyt kuuluvat läpikäytäviin asioihin tässä kohdin.

5. Työaika ja työvuorot

Työsopimukseen ja työn ajoittamiseen sekä poissaoloon liittyvät menettelytavat ja asiat.

6. Palkka-asiat

Keskeisimmät palkkaan ja sen maksuun liittyvät asiat käydään läpi sekä yhteyshenkilöt nimetään.

7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto

Keskeiset turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät asiat ja yhteystiedot käyntiosoitteineen käydään läpi. Eri tilanteiden menettelytapoja ja ohjeistusta sekä sijaintipaikkoja listataan.

8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön

Hyvin sektorikohtainen asia. Esimiehet ja työtoverit, toimintatavat kulkutiet ym esimerkiksi ympäristön ja tilojen siisteyteen liittyvät asiat käydään läpi.

9. Oma tehtävä

Hyvin sektorikohtainen asia. Omat työhön liittyvät ohjeet, tehtävät, tavoitteet ym vastaavat sekä myös työympäristöön liittyvät seikat käydään läpi.

10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen

Koulutukseen liittyvät asiat käsitellään. Perehdyttäminen, jatkokoulutus ja palaverit, työpaikkakokoukset sekä muut vastaavat tilaisuudet ja aineistot käsitellään tämän kohdan yhteydessä.

11. Muut asiat

Tässä kohdassa käsitellään mitä tahansa perehdyttämiseen liittyvää, jota ei ole otettu huomioon tähän mennessä tarkistuslistassa. Ainakin virkistykseen ja jaksamiseen liittyviä asioita tulisi käsitellä tässä kohdassa mutta myös muuta kuten esimerkiksi puhelimien, tietokoneiden ja muiden laitteiden käyttöön liittyviä asioita sopii käsitellä tässä kohdassa. Kyseessä on "cath all" eli yleis-sieppari osio.

(Liitteessä 1 on tarkistuslista kokonaisuudessaan.)



## 6 ITSEARVIOINTI

Perehdyttäminen on uuden työvoiman rekrytoinnin viimeinen vaihe, jolla voidaan joko lisätä rekrytoinnin onnistumista tai tuhota onnistunut rekrytointi. Perehdyttämisessä on kyse myös kunnan ja uuden työntekijän arvojen yhteensovittamisesta.

Tavoitteena perehdyttämisessä on tulokkaan tai muun perehdytettävän sopeutuminen tuloksentekoon. Tulos voi olla lisääntyntä tehokkuutta, asiakastyytyväisyyttä tai laatua. Tulosta ovat myös vähentyneet tapaturmat, virheet ja vaaratilanteet.

Hyvä perehdyttäminen luo pohjan tulokkaan työhyvinvoinnille.

Perehdyttämisen avulla kunta voi tukea nuoria työntekijöitä ja siirtää vanhempien työntekijöiden kokemuksia eteenpäin. Perehdyttäminen luo myös positiivista työnantajakuvaa ja vaikuttaa osaltaan kunnan maineeseen (Kuntaliitto, kunta.net sivusto, 2009).

Tässä hankkeessa esitetty perehdyttämisen sektorikohtainen tarkistuslista luo hyvän pohjan perehdyttämisen onnistumiselle Vaasa-opistossa. Mielestäni olen tarkistuslistan kohdalta onnistunut hyvin ja tavoite on siltä osin täytetty. Tarkistuslista on jatkuvasti muuttuva dynaaminen ohjenuora, jota tulee säännöllisesti ylläpitää.

Olen vakuuttunut siitä, että mikäli listaa jatkossa ryhdytään käyttämään henkilöstö myös näkee sen tuoman hyödyn. Vaasa-opiston johdon tehtäväksi jääkin varmistaa perehdyttämisen integrointi osaksi opiston toimintaa.

# LÄHTEET

## Kirjalliset lähteet

Joensuu, T. , Paakkanen, T. 2008. Perehdytyksen tarkistuslista - Kurikan ammattioppilaitoksen perehdyttämisen tueksi. Jyväskylä: Jamk Ammatillinen opettajakorkeakoulu.

Lepistö, I. 1992. Työpaikan aikuiskoulutus. Perehdyttäminen – työnopastus. Forssa: Painotalo Auranen Oy.

Ranta, R. 2005. Kehittyvä työyhteisö. Kehittäminen ja uudistuminen ihmisenä ja organisaationa. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Rissanen, R., Sääski, K., Vornanen, J. 1996. Uudistuvat organisaatiot – käsikirja organisaatiosta ja henkilöstöjohtamisesta. Kuopio: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.

Vaasan kaupunki, Henkilöstöpalvelut. 2002. Perehdyttämisopas. Vaasa:

Waasa Graphics Oy 2003.

## Sähköiset lähteet

Suomen kuntaliitto. 2009. Viitattu 28.2.2009.

[http://www.kunnat.net/k\\_perussivu.asp?path=1;55264;55275;75935;83913](http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;55264;55275;75935;83913)

Työturvallisuuskeskus. 2009. Viitattu 28.2.2009.

<http://www.tyoturva.fi/tyoturvallisuus/hallinta/opastus/>

Vaasan ammattikorkeakoulu. 2009. Viitattu 28.2.2009.

<https://intra.puv.fi/attachment/e865047a81b0a6b2a94c639db22554bb/3b5e904a4329594c64692668cafce17d/perehdytt%E4j%E4n+muistilista+3.0.xls>

Vaasan kaupunki. 2009. Viitattu 28.2.2009.

<http://intra.vsa.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf>

# LIITTEET

## Liite 1 – Perehdyttämisen ns. masterlista.

Tanssi- ja liikunta	Kielet	Puu- ja metalli	Kädetaidot	Taideaineet	Yhteiskunta	Musiikki	Atk	Muu		1. Yksikkö; toiminta ja asiakkaat	Opastettu	Tarkistettu
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• yksikön toiminta-ajatus ja palveluidea</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaat ja heidän odotuksensa</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• yksikön toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, videot, diat, muu</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		
										<b>2. Organisaatio ja henkilöstö</b>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisaatio ja toimipisteet</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• johto, esimiehet</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• työnopastaja ja hänen sijaisensa</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä –henkilöt</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		
										<b>3. Toimintatavat yksikössä</b>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• mitkä asiat ovat yksikössä tärkeitä asioita (ns. arvot)?</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• mitä henkilöstöltä odotetaan?</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• ulkoinen olemus, käytös, työasu</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakaspalvelu</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaitiolovelvollisuus</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• täsmällisyyden merkitys</li> </ul>		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		

Tanssi- ja liikunta	Kielet	Puu- ja metalli	Kädetaidot	Taideaineet	Yhteiskunta	Musiikki	Atk	Muu	4. Tilat ja kulkutiet	Opastettu	Tarkistettu
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• työpaikan sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta</li> <li>• kulkutiet ja varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä</li> <li>• eri yksikköjen ja tilojen sijainti</li> <li>• kiertokäynti eri yksiköissä</li> <li>• työpaikan liikennesäännöt</li> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		
									<b>5. Työaika ja työvuorot</b>		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• koeaika ja sen merkitys</li> <li>• työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt</li> <li>• ruoka- ja kahvitaumat</li> <li>• lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen</li> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		
									<b>6. Palkka-asiat</b>		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• palkka ja palkanmaksu</li> <li>• erillisisät</li> <li>• sairausajan palkka</li> <li>• loma-ajan palkka, lomaraha ja -korvaukset</li> <li>• verokortti</li> <li>• luontaisedut</li> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		
									<b>7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto</b>		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• työhöntulotarkastus</li> <li>• terveysasema, työterveyshuollon palvelut</li> <li>• työpaikan turvallisuussuunnitelma, (ympäristön)</li> <li>• suuronnettomuuksiin varautuminen</li> <li>• ensiapuohjeet, ensiapukaappi</li> <li>• tapaturma, sairauskohtaus</li> <li>• paloturvallisuusohjeet</li> <li>• omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet</li> <li>• menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LVI-järjestelmät)</li> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		

Tanssi- ja liikunta	Kielet	Puu- ja metalli	Kädetaidot	Taideaineet	Yhteiskunta	Musiikki	Atk	Muu	8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön	Opastettu	Tarkistettu
									<ul style="list-style-type: none"> <li>esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä</li> <li>asiakkaat, muut sidosryhmät</li> <li>yksikön toimintatavat</li> <li>oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet</li> <li>varastot, muut säilytystilat</li> <li>siisteys, järjestys, hygienia</li> <li>ympäristöasiat, jätahuolto</li> <li>muu, mikä?</li> </ul>		

									9. Oma tehtävä		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet</li> <li>oman työn tavoitteet ja laatu</li> <li>oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö</li> <li>koneet, laitteet, välineet</li> <li>käyttöohjeet</li> <li>apuvälineiden käyttö</li> <li>henkilökohtaiset suojaimet</li> <li>käyttö, hoito, huolto</li> <li>työasennot ja -liikkeet</li> <li>elpyminen, elpymisliikunta</li> <li>oman tehtävän riskitekijät</li> <li>mistä lisää tietoa ja apua?</li> <li>muu, mikä?</li> </ul>		
									10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>perehdyttämisaineisto ja sen käyttö</li> <li>palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)</li> <li>jatkokoulutusmahdollisuudet</li> <li>ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet</li> <li>lait, asetukset, ohjeet, TES</li> <li>ammattikirjallisuus ja -lehdet</li> <li>muu, mikä?</li> </ul>		

Tanssi- ja liikunta	Kielet	Puu- ja metalli	Kädenaidot	Taideaineet	Yhteiskunta	Musiikki	Atk	Muu	11. Oma tehtävä	Opastettu	Tarkistettu
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• harrastus- ja virkistysmahdollisuudet</li> <li>• työ- ja toimintakyvyn ylläpito</li> <li>• muut henkilöstöpalvelut ja -edut</li> <li>• vakuutukset, eläkkeet</li> <li>• puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvallisuus)</li> <li>• taloudellisuus, kannattavuus</li> <li>• aloitetoiminta</li> <li>• muu, mikä?</li> </ul>		

## Liite 2 – Atk sektorin tarkistuslista

Perehdytettävä	Perehdytys pvm
----------------	----------------

	Käyty läpi	Asia OK
<b>1. Yksikkö; toiminta ja asiakkaat</b>		
yksikön toiminta-ajatus ja palveluidea	<input type="checkbox"/>	
Johtosääntö §2	<input type="checkbox"/>	
asiakkaat ja heidän odotuksensa	<input type="checkbox"/>	
Oppilaiden ja kurssien lukumäärä	<input type="checkbox"/>	
Oppilasjakautuma iän ja sukupuolen mukaan	<input type="checkbox"/>	
yksikön toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, videot, diat, muu	<input type="checkbox"/>	
Kurssiohjelma ( jaetaan kaikille Vaasalaisille lukukauden alussa )	<input type="checkbox"/>	
AV-aineisto videopajasta	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Organisaatio ja henkilöstö</b>		
organisaatio ja toimipisteet	<input type="checkbox"/>	
Yleisellä tasolla valtuusto -> Tojk -> Rehtori -> Päätoiminen henkilöstö	<input type="checkbox"/>	
Toimipisteet yleisellä tasolla	<input type="checkbox"/>	
johto, esimiehet	<input type="checkbox"/>	
Rehtori ja apulaisrehtori	<input type="checkbox"/>	
Sektorivastaava	<input type="checkbox"/>	
Kurssi- ja taloussihteeri	<input type="checkbox"/>	
Kanslisti	<input type="checkbox"/>	
Vahtimestarit	<input type="checkbox"/>	
eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä	<input type="checkbox"/>	
Sektorit ja vastaavat	<input type="checkbox"/>	
työnopastaja ja hänen sijaisensa	<input type="checkbox"/>	
yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Toimintatavat yksikössä</b>		
mitkä asiat ovat yksikössä tärkeitä asioita (ns. arvot)?	<input type="checkbox"/>	
Opetusilojen käyttö	<input type="checkbox"/>	
Oppitunti ja tauot	<input type="checkbox"/>	
Päiväkirja ja sen käyttö (kts kohta 4 tuntiopettajan oppaassa)	<input type="checkbox"/>	
Muutosilmoitus (kts kohta 5 tuntiopettajan oppaassa)	<input type="checkbox"/>	
mitä henkilöstöltä odotetaan?	<input type="checkbox"/>	
ulkoinen olemus, käytös, työasu	<input type="checkbox"/>	
asiakaspalvelu	<input type="checkbox"/>	
vaitiolovelvollisuus	<input type="checkbox"/>	
täsmällisyyden merkitys	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
Opiston aukioloajat	<input type="checkbox"/>	
Opetustilojen aukiolot	<input type="checkbox"/>	
Toimiston, infon (vahtimestarit) ja kanslian aukioloajat	<input type="checkbox"/>	
<b>4. Tilat ja kulkutiet</b>		
työpaikan sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta	<input type="checkbox"/>	
kulkutiet ja varauskäynnit, hälytysjärjestelmä	<input type="checkbox"/>	
eri yksikköjen ja tilojen sijainti	<input type="checkbox"/>	
ot 216, 217 ja 227	<input type="checkbox"/>	
kiertokäynti eri yksiköissä	<input type="checkbox"/>	
työpaikan liikennesäännöt	<input type="checkbox"/>	
Pysäköintipaikat	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	



<b>5. Työaika ja työvuorot</b>		
koeaika ja sen merkitys	<input type="checkbox"/>	
työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt	<input type="checkbox"/>	
ruoka- ja kahvitauot	<input type="checkbox"/>	
Kahvikassa	<input type="checkbox"/>	
lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen	<input type="checkbox"/>	
Syys-, joului- ja pääsiäisloma-ajankohdat	<input type="checkbox"/>	
Ilmoittaminen vahtimestareille -> sektorivastaavalle	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
Muutosilmoituksen käyttö	<input type="checkbox"/>	
<b>6. Palkka-asiat</b>		
palkka ja palkanmaksu	<input type="checkbox"/>	
Henkilötiedot palkkajärjestelmään	<input type="checkbox"/>	
Päiväkirjan merkitys palkanmaksussa	<input type="checkbox"/>	
Sijaisen ilmoittaminen ja käsittely	<input type="checkbox"/>	
erillisisät	<input type="checkbox"/>	
sairausajan palkka	<input type="checkbox"/>	
Lääkärintodistus	<input type="checkbox"/>	
loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset	<input type="checkbox"/>	
verokortti	<input type="checkbox"/>	
luontaisedut	<input type="checkbox"/>	
Ateriaetu	<input type="checkbox"/>	
Wasacard	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
Tiedustelut opiston kanslia	<input type="checkbox"/>	
Tiedustelut palkkatoimisto	<input type="checkbox"/>	
<b>7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto</b>		
työhöntulotarkastus	<input type="checkbox"/>	
terveysasema, työterveyshuollon palvelut	<input type="checkbox"/>	
työpaikan turvallisuussuunnitelma, (ympäristön)	<input type="checkbox"/>	
kokoontumispaikka	<input type="checkbox"/>	
suuronnettomuuksiin varautuminen	<input type="checkbox"/>	
ensiapuohjeet, ensiapukaappi	<input type="checkbox"/>	
tapaturma, sairauskohtaus	<input type="checkbox"/>	
paloturvallisuusohjeet	<input type="checkbox"/>	
omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet	<input type="checkbox"/>	
menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LVI-järjestelmät)	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
<b>8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön</b>		
esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä	<input type="checkbox"/>	
asiakkaat, muut sidosryhmät	<input type="checkbox"/>	
yksikön toimintatavat	<input type="checkbox"/>	
Kopiokoneen käyttö (myös yksityinen)	<input type="checkbox"/>	
Sähköpostiosoitteen myöntäminen (sisäinen vs. ulkoinen koulutus)	<input type="checkbox"/>	
oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet	<input type="checkbox"/>	
Käyttäjätunnukset ja salasana ot 216, 217 ja 227:ssa	<input type="checkbox"/>	
Videotykin käyttö ot 216, 217 ja 227:ssa	<input type="checkbox"/>	
varastot, muut säilytystilat	<input type="checkbox"/>	
Webkamerat, äänikortit ja keyboardit sekä kuulokkeet	<input type="checkbox"/>	
siisteys, järjestys, hygienia	<input type="checkbox"/>	
Roskakorit	<input type="checkbox"/>	
ympäristöasiat, jätehuolto	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	

<b>9. Oma tehtävä</b>		
omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet	<input type="checkbox"/>	
oman työn tavoitteet ja laatu	<input type="checkbox"/>	
Itsearviointi	<input type="checkbox"/>	
oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö	<input type="checkbox"/>	
koneet, laitteet, välineet	<input type="checkbox"/>	
Ohjelmien asentaminen PC:lle	<input type="checkbox"/>	
Laitteiden PC-asennus	<input type="checkbox"/>	
Internetin suojauskäytäntö	<input type="checkbox"/>	
Intra ja edu -net	<input type="checkbox"/>	
käyttöohjeet	<input type="checkbox"/>	
apuvälineiden käyttö	<input type="checkbox"/>	
Kannettavan videotykin ja läppärin varaus sekä käyttökoulutus	<input type="checkbox"/>	
Webkamerat, äänikortit ja keyboardit sekä kuulokkeet	<input type="checkbox"/>	
Asennusohjeet	<input type="checkbox"/>	
henkilökohtaiset suojaimet	<input type="checkbox"/>	
käyttö, hoito, huolto	<input type="checkbox"/>	
työasennot ja -liikkeet	<input type="checkbox"/>	
elpyminen, elpymisliikunta	<input type="checkbox"/>	
oman tehtävän riskitekijät	<input type="checkbox"/>	
mistä lisää tietoa ja apua?	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
Vikojen ja virheiden ilmoittaminen	<input type="checkbox"/>	
Ohjelma/laitehankinnat	<input type="checkbox"/>	
<b>10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen</b>		
perehdyttämisaineisto ja sen käyttö	<input type="checkbox"/>	
palauttekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)	<input type="checkbox"/>	
jatkokoulutusmahdollisuudet	<input type="checkbox"/>	
ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet	<input type="checkbox"/>	
lait, asetukset, ohjeet, TES	<input type="checkbox"/>	
ammattikirjallisuus ja -lehdet	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
<b>11. Muut asiat</b>		
harrastus- ja virkistysmahdollisuudet	<input type="checkbox"/>	
Pohjanpirtti	<input type="checkbox"/>	
työ- ja toimintakyvyn ylläpito	<input type="checkbox"/>	
Tyky toiminta ja opiston tyky-vastaavat	<input type="checkbox"/>	
muut henkilöstöpalvelut ja -edut	<input type="checkbox"/>	
vakuutukset, eläkkeet	<input type="checkbox"/>	
puhelimien ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvallisuus)	<input type="checkbox"/>	
Puhelimen ja faxin käyttö	<input type="checkbox"/>	
Opettajahuoneen PC:n käyttö ja tunnukset	<input type="checkbox"/>	
taloudellisuus, kannattavuus	<input type="checkbox"/>	
aloitetoiminta	<input type="checkbox"/>	
muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	
Henkilöstöjuhlat, elorieha ja pikkujoulu	<input type="checkbox"/>	
Syys- ja kevätlukukauden päättäjäiset	<input type="checkbox"/>	