

Opinnäytetyö (AMK)

Prosessi- ja materiaalitekniikka, insinööri

2019

Kati Räihä

TUOTANNON PEREHDYTYSPROSESSIN KEHITTÄMINEN

TURKU AMK 
TURKU UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Prosessi- ja materiaalitekniikka

2019 | 28 sivua, 11 liitesivua

Ohjaaja: Liisa Lehtinen, Turku AMK

Kati Rähä

TUOTANNON PEREHDYTYSPROSESSIN KEHITTÄMINEN

Opinnäytetyö toteutettiin suomalaiselle elintarvikealan yritykselle. Tavoitteena oli uudistaa ja kehittää paloittelu- osaston työntekijöiden perehdytysprosessia. Yritys on juuri siirtänyt tuotantonsa uudelle tuotantolaitokselle. Vanhan tehtaan materiaalit sekä toimintatavat eivät olleet soveltuvia uuteen ympäristöön. Yrityksellä ei ollut muuta materiaalia työtehtävien perehdyttämisen tueksi kuin vanhat työnopastuskortit.

Perehdytyksen nykytilannetta kartoitettiin ensin haastattelemalla työnopastajia ja uusia työntekijöitä. Haastattelujen perusteella tehtiin muutoksia työnopastuskortteihin sekä tehtiin prosessikaavio perehdytyksen etenemisestä tueksi työnopastajille.

Prosessikaavioon laitettiin muistutuksia ja ohjeita työnopastajille. Ohjeet liittyivät perehdytyksen etenemiseen ja siihen käytettävään aikaan. Uusia työnopastuskortteja ja perehdytysprosessia testattiin kahden viikon ajan ja niistä kerättiin palaute. Saadun palautteen perusteella työnopastuskortteja muunneltiin ja niiden käyttöä ohjeistettiin. Uudet opastuskortit sekä perehdytyskaavio koettiin selkeiksi ja yksinkertaisiksi.

ASIASANAT:

perehdytys, työnopastus, HACCP

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Chemical and Materials Engineering

2019 | 28 pages, 11 pages in appendices

Supervisor: Liisa Lehtinen, Turku University of Applied Sciences

Kati Räihä

DEVELOPMENT OF PRODUCTION STAFF ORIENTATION PROCESS

This thesis project was conducted for a Finnish food industry company. The aim was to improve and renew the staff orientation system in the cutting department of the facility. The company had recently transferred its production to the new facility. The materials and the work procedures of the old facility were not suitable for the new environment. There was no material for the orientation process of the new workers besides the old guidelines.

First, the current state of the orientation process was studied by interviewing the new workers and the workers guiding them. Based on the interviews, the old guidelines were updated. A process chart of the orientation was also created to support the staff members guiding the new workers.

The process chart includes reminders and guidelines for the guiding workers. The guidelines include instructions about the progression of the orientation and the time to be used in the process. The new guidelines and orientation process were tested for two weeks in the facility. The workers gave feedback about the guidelines after the testing period. Based on the feedback, the guidelines were modified and the use of the guidelines was instructed. The workers deemed the new guidelines and the process chart simple and easy to understand.

KEYWORDS:

orientation, working instruction, HACCP

SISÄLTÖ

| | |
|---|-----------|
| 1 JOHDANTO | 6 |
| 2 PEREHDYTYS | 7 |
| 2.1 Määritelmä | 7 |
| 2.2 Perehdyttämiseen vaikuttavia tekijöitä | 7 |
| 2.3 Perehdyttämisen suunnittelu | 8 |
| 2.4 Oppiminen | 11 |
| 2.4.1 Erilaiset oppijat | 12 |
| 3 TUTKIMUSMENETELMÄT | 14 |
| 3.1 Tutkimushaastattelu | 14 |
| 3.2 Ryhmähaastattelu | 15 |
| 3.3 Kysely | 16 |
| 4 TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ | 17 |
| 4.1 Työsuojelu | 17 |
| 4.2 Ergonomia | 18 |
| 5 ELINTARVIKETURVALLISUUS JA OMAVALVONTA | 19 |
| 5.1 Elintarvikelainsäädäntö | 19 |
| 5.2 HACCP | 20 |
| 6 BROILERIN TEURASTUSPROSESSI | 22 |
| 6.1 Teurastus | 22 |
| 6.2 Paloittelu | 23 |
| 7 KEHITYSTYÖN TOTEUTUS | 24 |
| 8 TULOKSET | 25 |
| 8.1 Uusien ja palaavien työntekijöiden perehdytysprosessi | 25 |
| 8.2 Työnopastuskortit | 25 |
| 9 LOPPUPÄÄTELMÄT | 27 |
| LÄHTEET | 28 |

LIITTEET

- Liite 1. Ryhmähaastattelun yhteenveto
- Liite 2. Perehdytysprosessi
- Liite 3. Palaavien työntekijöiden perehdytysprosessi
- Liite 4. Työnopastuskortit

KUVAT

Kuva 1 Viiden askeleen menetelmä (Työturvallisuuskeskus, 2013)

10

1 JOHDANTO

Toimeksianto tuli suomalaiselta elintarvikealan yritykseltä ja työ tehtiin yhdelle heidän tuotantolaitoksistaan. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää paloittelu-osaston perehdytysprosessia. Työssä uusittiin työnopastuskortit sekä selvennettiin ja ohjeistettiin perehdytysprosessin kulkua perehdytyskaavion avulla.

Yrityksellä ei ollut ennestään materiaalia työntekijöille perehdytyksen etenemisestä tai siinä huomioon otettavista asioista, joten yhteiset ohjeet ja säännöt puuttuivat. Aihe koettiin erittäin tärkeäksi, koska oli siirrytty uudelle tuotantolaitokselle ja tuotanto itsessään saatu pyörimään, joten aika oli otollinen panostaa työntekijöiden perehdytykseen.

Perehdytys on laissa määritelty ja se on aina työnantajan vastuulla. Perehdytyksestä mainitaan muun muassa työturvallisuuslaissa ja työsopimuslaissa. Työnantajalla on velvollisuus perehdyttää niin uudet kuin vanhatkin työntekijät joko uusiin tai vanhoihin työtehtäviin. Yleinen käsitys voi olla, että perehdytys koskee vain uusia työntekijöitä, mutta se kuitenkin koskee kaikkia niin uusia kuin esimerkiksi äitiyslomalta palaavia työntekijöitä. Työtehtävien lisäksi perehdytyksessä painotetaan työturvallisuutta, ergonomiaa ja toimintaa häiriö- ja vaaratilanteissa. Perehdytyksen ollessa suunniteltua ja ohjeistettua työyhteisö ja yritys saa ammattitaitoisia ja motivoituneita työntekijöitä joukkoonsa.

Opinnäytetyö käsittelee perehdytystä, sen määritelmää ja suunnittelua. Lainsäädäntö on otettu huomioon ja sieltä poimittu tärkeimmät määreet perehdytyksen kannalta. Lopuksi käsitellään itse tuotantoprosessia sekä HACCP-järjestelmää ja kerrotaan tutkimusmenetelmistä, joiden avulla saavutettiin lopputulokset.

2 PEREHDYTYKSEN

2.1 Määritelmä

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkea toimintaa, jonka avulla uusi työntekijä saadaan osaksi työyhteisöä ja organisaatiota sekä oppimaan työtehtävänsä. Perehdyttämistä tarvitaan aina, on henkilö sitten täysin uusi yrityksessä tai hän on jo ennestään yrityksen työntekijä, mutta vaihtaa työtehtäväänsä. Perehdytys vie aina aikaa. Ideaalisessa tilanteessa perehdytettävä on nopea oppimaan, jolloin perehdytykseen käytetty aika tulee monin verroin takaisin ja siitä hyötyvät kaikki työyhteisössä. Yleensä perehdytysohjelman laatiminen ja seuranta kuuluu henkilöstöasiantuntijan tai esimiehen tehtäviin.

Perehdyttäminen on tärkeää eikä sitä tule missään tilanteessa unohtaa. Perehdytyksen avulla uusi työntekijä oppii työtehtävänsä oikein ja nopeammin kuin ilman perehdytystä. Perehdytys minimoi virheitä ja näin säästyy myös aikaa, koska usein virheitä tapahtuessa niitä joudutaan korjaamaan useamman ihmisen voimin. Kaikkia työyhteisössä hyödyttää siis hyvä perehdytys.

Hyvän perehdytyksen on myös tarkoitus saada uudelle työntekijällä turvallinen olo aloitessaan uudessa työssä. Turvallisuusriskit myös vähenevät, koska työturvallisuus on iso osa perehdytystä. Uudelle työntekijälle on kerrottava turvallisuusasioista sekä mahdollisista riskitekijöistä työpaikalla. Hyvä, perusteellinen ja luotettava perehdytys vaikuttaa myös perehdytettävän mielialaan.

Perehdytys aloitetaan aina henkilön vastaanottamisella, joka sisältää tutustumista ja perehdytysohjelman esittelyä. Perehdytettävän kanssa on hyvä keskustella perehdyttämisen aikataulusta sekä vaiheesta, jossa työntekijältä odotetaan itsenäistä työskentelyä. Toimenkuva ja työntekijän rooli yrityksessä tulee kertoa myös keskustelun yhteydessä. (Österberg, 2015)

2.2 Perehdyttämiseen vaikuttavia tekijöitä

Perehdyttämisen laajuuteen vaikuttavia tekijöitä on työtehtävät ja työsuhteen pituus. Jos tiedetään, että työsuhde ei tule olemaan pitkä, kuten esimerkiksi sijaisuudet, harjoittelu tai kesätyö, niin perehdyttämiseen käytetään yleensä vähemmän aikaa. Perehdytyksen

tulee silti sisältää kaikki oleellinen tieto. Perehdytys tulee järjestää myös pitkiltä vapailta palaaville työntekijöille. Tällaisia voivat esimerkiksi olla työntekijät, jotka palaavat opiskelun tai perhevapaiden jälkeen. Vuodessakin voi tapahtua paljon muutoksia tekniikassa, työtehtävissä ja -ympäristössä. Työntekijän ollessa pois tulee hänen olla tietoinen mahdollisista muutoksista, kun hän palaa takaisin töihin. Perehdyttämisen laajuus riippuu tällöin työtehtävistä sekä henkilöstä itsestään. Näissä tilanteissa perehdytyksen kesto on yleensä joustavampaa kuin uuden työntekijän kohdalla, koska yritys ja ympäristö ovat palaavalle työntekijälle entuudestaan tuttuja.

Laajuuteen vaikuttaa myös henkilön rooli työpaikalla, osaaminen, työkokemus ja ikä. Kokeneempi työntekijä on tottunut erilaisiin työtehtäviin ja työyhteisöihin. Verrattuna nuorempaan, jolla on vähemmän työkokemusta, kokeneempi on yleensä oma-aloitteisempi ja aktiivisempi. Nuorella kokemattomalla työntekijällä perehdyttämisjakso voi kestää pidempään, koska hän tarvitsee tietoa perusasioista lähtien. Tämä on kuitenkin hyvin yksilöllistä, myös nuoremmista työntekijöistä voi löytyä henkilöitä, jotka ovat nopeita omaksumaan uudet työtehtävät ja tavat. Ammattitaidolla on myös iso rooli perehdyttämisessä. Jos työntekijä on tehnyt samantapaisia työtehtäviä ennenkin, hänellä on yleiskäsitys näistä tehtävistä. Kuitenkin aina tulee muistaa, että uusi organisaatio työskentelytapoineen ja ihmisineen on aina uusi ja vieras paikka uudelle työntekijälle.

Jos yritykseen tulee uusi esimies jollekin osastolle, tulee hänet myös perehdyttää. Hänen perehdyttämisensä vaatii laajemman perehdyttämisohjelman kuin muille organisaation tasoille tuleva henkilö. Esimiehelle kuten muillekin työntekijöille on tuotava esiin sidosryhmät, joiden kanssa tulee toimimaan. Esimiehen vastuut, toimintaympäristö, valta alaisiinsa ja muuhun organisaation on kerrottava työhön tulevalle henkilölle. Esimiehelle tulee kertoa muun muassa hänen roolinsa päätöksenteossa, perehdyttämisessä, viestinnässä ja rekrytoinneissa. (Österberg, 2015)

2.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisohjelma kannattaa tehdä kerralla perusteellisesti. Myöhemmin se helpottaa ohjelman käyttöönottoa ja siitä muodostuu ajan kanssa yleinen toimintatapa. Kuitenkaan ei voi tyytyä tai ajatella, että kerran tehty perehdyttämisohjelma on aina samanlaisena ja muuttumattomana käyttökelpoinen. Kun perehdyttämisohjelma on hyvin suunniteltu ja saatu käyttöön, on sitä helppo päivittää aina kun se nähdään tarpeelliseksi.

Henkilöasiantuntija on usein perehdyttämisohjelman laatija ja hän yleensä hoitaa yrityksen yleisesittelyn. Henkilöstöasiantuntija ei kuitenkaan ole paras mahdollinen perehdyttäjä työtehtäviin liittyen. Yksikön esimies tai muut työntekijät yleensä huolehtivat työtehtävien opastuksesta. Esimiehen tai henkilöstöasiantuntijan tulee sopia asiasta työntekijöiden kanssa ja valmentaa heitä perehdyttäjäksi. Usein työntekijöille järjestetään työnopastuskoulutuksia, joka antaa hyvät valmiudet perehdyttää ja opettaa uusi työntekijä tehtäviinsä. Perehdyttämisohjelma toimii tällöin työntekijöiden muistilistana.

Vastuu perehdyttämisestä on kuitenkin aina esimiehellä tai henkilöstöasiantuntijalla. Heidän tulee miettiä etukäteen mitä tietoja, taitoja sekä valmiuksia perehdyttäjä tarvitsee perehdyttämisen tueksi. Perehdyttäjällä tulee olla myös mielenkiintoa ja halua perehdyttää uusi työntekijä, koska se vaikuttaa paljon siihen, mitä uusi työntekijä ajattelee työpäivästä ja työstä yleensä. Kokeneiden työntekijöiden lisäksi myös uudehko työntekijä on sopiva perehdyttäjäksi, koska hänellä on tuoreessa muistissa oma perehdytys. (Österberg, 2015)

Perehdyttäjän tehtävä on ohjeistaa ja selkeyttää työtehtäviä ja ohjata työntekijää niin, että työn jälki on tuottavaa ja laadukasta. Hän ohjeistaa työturvallisuudesta ja turvallisista työtavoista, kannustaa uutta työntekijää itsenäiseen ongelmanratkaisuun sekä antaa rakentavaa palautetta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007) Yllättäviä tilanteita voi aina tulla ja siksi varasuunnitelma esimerkiksi perehdyttäjän sairastumisen varalta on hyvä olla. (Österberg, 2015)

Seuranta ja arviointi on hyvä sisällyttää perehdyttämiseen. Perehdyttävän kanssa kannattaa käydä läpi tuliko tavoitteet saavutettua, missä on puutteita tai mitä tulisi tehdä toisin. Uuden työntekijän mielipidettä kannattaa myös kuunnella ja huomioida ne jatkossa, joko suunnitelmassa tai perehdyttäjän omassa toiminnassa. Palaute ohjaa oppimista ja siksi palautekeskusteluja on hyvä käydä aina päivän päätteeksi tai perehdytyksen loputtua. Palautekeskusteluihin on hyvä ottaa myös oma esimies mukaan, jotta hänellä on käsitys, miten perehdytys sujuu henkilökohtaisella ja yleisellä tasolla. (Työturvallisuuskeskus, 2013)



Kuva 1. Viiden askeleen menetelmä (Työturvallisuuskeskus, 2013).

Yllä oleva viiden askeleen menetelmä (Kuva 1) on hyvä apu perehdytyksessä ja sen viemisessä eteenpäin. Perehdyttämisen suunnittelun kokonaisrunko kuitenkin perustuu siitä, mitkä ovat perehdytyksen tavoitteet eli työtehtävät ja -vaiheet. Tulee selvittää keskeinen sisältö eli mitä opastukseen sisällytetään, mitkä asiat käydään perusteellisesti läpi ja mitkä vain pintapuolisesti. Perehdytyksen jaksotus tulee myös ottaa huomioon, miten sisältö jaksotetaan ja jäsenellään loogiseksi kokonaisuudeksi. (Työturvallisuuskeskus, 2013)

Perehdyttäessä usein kuitenkin tarvitaan erilaisia menetelmiä ja työkaluja avuksi. Perehdyttämisestä saadaan hyvin yksinkertaista, jos perehdyttäjä vain kertoo uudelle työntekijälle työstä ja hän kuuntelee. Kuitenkin perehdyttäjän tehtävänä on auttaa uutta työntekijää oppimaan työtehtävät sekä auttaa häntä onnistumaan työtehtävissään. Työntekijän tulee aktiivisesti työstää eli harjoitella oppimiaan asioita, mutta aina ei pelkkä työtehtävien tai -vaiheiden kertominen ja kuuntelu riitä. Silloin tarvitaan avuksi jotain muuta.

Kysymykset ovat monipuolinen ja helppo apuväline, ne voi esittää joko suullisesti tai kirjallisesti. Kysymysten avulla perehdyttäjä saa selville uuden työntekijän ajatuksia,

osaamista ja näkemyksiä. Alussa kysymykset voivat keskittyä uuden työntekijän aikaisempaan osaamiseen ja kokemuksiin. Perehdyttämisen kuluessa kysymyksillä on hyvä ohjata tulokasta miettimään, miten hän on ymmärtänyt asiat, jolloin perehdyttäjä saa tietoa, miten perehdytys etenee. Kysymyksiä kannattaa käyttää apuna tiedon varmistamiseen, että onko asia ymmärretty oikein. Kysymykset ovat vuorovaikutteisen perehdytyksen avain. (Kupias & Peltola 2009, 151-153)

Prosessikävelyt eli tuotantokierrokset ovat hyvä apu perehdyttämiseen, varsinkin teollisuudessa, jolloin on hyvä saada hahmotettua kokonaiskuva tehtaan toiminnasta. Kierros on hyvä aloittaa sieltä mihin ensimmäiseksi saavut töihin tullessa. Kierroksella käydään läpi, miten töihin tullaan, kulkureitit ja -avaimet, työajat, työvaateasiat ja muut tärkeät asiat töissä olemisen kannalta. Kierroksella siirryttäessä tuotantoon on hyvä aloittaa myös siellä tuotannon alkupäästä. Näin uusi työntekijä mahdollisesti hahmottaa paremmin, mitä ja miten työ tapahtuu. Prosessin eri vaiheista kannattaa kertoa kävelyn aikana ja palata niihin tarkemmin perehdytyksen aikana, jos työtehtävä sitä vaatii. Tuotantokierroksen yleensä pitää perehdyttäjä perehdytyksen alkaessa, ellei yritys esimerkiksi järjestä kaikille yhteistä kierrosta, jolloin kierroksen voi pitää henkilöstöasiantuntija tai esimies. (Kupias & Peltola 2009, 157-158)

2.4 Oppiminen

Opimme jatkuvassa vuorovaikutuksessa ympäristömme kanssa: havainnoimme, kokeilemme erilaisia toimintatapoja ja haemme palautetta. Opimme jatkuvasti sekä hyödyllisiä että haitallisia asioita. Nykyisin oppiminen käsitetään sosiaalisesti prosessiksi, jota säätelee ihmisten välinen vuorovaikutus. Tämä merkitsee sitä, että opimme toimimaan, ajattelemaan ja tuntemaan yhdessä muiden kanssa. Ammatillinen kehitys on seurausta sellaisesta oppimisesta, joka tapahtuu omaksumalla työmaailman käytäntöjä sekä ajattelutapoja. Työnteon lisäksi ihminen oppii myös omasta itsestään ja omista taidoistaan, tavoitteistaan ja toiminnastaan. (Alhanen ym. 2011, 28.)

Esimiehellä, nimetyllä perehdyttäjällä tai yksittäisen tehtävän opastajalla on tärkeä rooli koko työyhteisössä ja varsinkin uuden työntekijän oppimisen edistäjänä. Perehdyttäjän, oli hän kuka vain, on hyvä tutustua omaan käsitykseensä oppimisesta. Hänen tulisi arvioida millaista oppimista hän on edistämässä, koska käsitykset oppimisesta vaihtelevat yksilöittäin. (Kupias & Peltola 2009, 114)

2.4.1 Erilaiset oppijat

Jokainen ihminen on erilainen, silloin myös jokaisella on oma tapansa oppia asioita. Ihmiset voidaan jakaa eri oppimistyyliin seuraavanlaisesti:

- konkreettinen kokija
- pohdiskeleva havainnoitsija
- abstrakti käsitteellistäjä
- osallistuva kokeilija.

Konkreettisella kokijalla on omakohtaista kokemusta ja hän oppii parhaiten menemällä suoraan mukaan uusiin tilanteisiin. Hän myös pitää tärkeänä oman oppimisensa kanalta ajatustenvaihtoa ja kokemuksia, niin uusien kuin vanhojenkin työntekijöiden kanssa. Hyvä, turvallinen ja tasa-arvoinen oppimis- ja työilmapiiri on hänelle suotuisin ja edistää oppimista. Hän pitää tärkeänä, että on samalla aaltopituudella perehdyttäjensä kanssa, perehdyttäjän kannattaa siis kertoa kokemuksia ja tarinoita omasta työelämästään ja kyseisestä työyhteisöstä.

Pohdiskeleva havainnoitsija saattaa tarvita enemmän aikaa perehdytykseen kuin muut. Hän on perusteellinen ja katsoo asioita ja työtehtäviä monesta eri näkökulmasta. Perehdyttäjän tulee olla varautunut siihen, että pohdiskeleva havainnoitsija vaatii paljon perusteluja opetettaville asioilla. Joissain tilanteissa voi olla, että uusi työntekijä, joka on pohdiskeleva, haluaa ensin vain seurata vierestä, kun perehdyttäjä tekee työtään. Häntä tulee kuitenkin rohkaista itse tarttumaan työhön.

Abstrakti käsitteellistäjä oppii käsitteellistämällä ja yleistämällä asioita. Hänelle sopii parhaiten luentomainen perehdytystilanne, koska hän haluaa perehtyä kunnolla perehdyttämismateriaalin, mikäli sellainen on saatavilla. Hän on kiinnostunut teorioista ja malleista, jolloin kokee saavansa näistä enemmän irti kuin menemällä tekemään työtä ilman ennakkomateriaalia.

Osallistuva kokeilija oppii parhaiten aktiivisen toiminnan kautta. Hän oppii siis parhaiten käytännössä eli tekemällä ja harjoittelemalla työtehtäviään. Jos perehdytys sisältää paljon teoriaa työtehtävistä ja on hidasta, se tekee osallistuvan kokeilijan kärsimättömäksi. Hän on abstraktin käsitteellistäjän vastakohta. Mikäli mahdollista niin paras tulos oppimisesta saadaan, kun hänet sijoitetaan työtehtäviin mahdollisimman nopeasti, jolloin hän

pääsee työhön kiinni ja soveltaa oppimiaan asioita tekemisen kautta. (Kupias & Peltola 2009, 123-124)

3 TUTKIMUSMENETELMÄT

Tutkimusmenetelmät jaetaan määrällisiin (kvantitatiivisiin) ja laadullisiin (kvalitatiivisiin) menetelmiin. Lomakekysely tai strukturoitu lomakehaastattelu ovat tyypillisimmät määrälliset menetelmät. Laadullisia menetelmiä ovat teema-, avoin ja ryhmähaastattelu.

Määrällistä menetelmää käytetään yleensä silloin, kun halutaan testata jonkin teorian paikkansa pitävyyttä. Teoriasta tehdään väittämiä ja oletuksia, joita käytetään kyselyn luonnissa ja joihin halutaan vastaus kyselyssä. Teoria pitää tuntea hyvin ennen kuin määrällistä menetelmää voidaan käyttää. Tämä tarkoittaa siis sitä, että kysymysten perusteella mitataan pitääkö teoria paikkansa, eikä kysymyksiä silloin voi keksiä itse. Tässä menetelmässä kyselyn tekijä on täysin erillinen henkilö eikä koskaan tapaa kyselyyn vastaajia.

Laadullinen menetelmä kuvaa ja tutkii oikeaa elämää. Tutkimuksen kohde on tarkasti valittu, josta halutaan lisää tietoa. Laadullisessa menetelmässä tutkija on lähellä tutkittavia ihmisiä tai tilanteita, sekä hän saattaa osallistua heidän toimintaansa tai työhön. Tässä tapauksessa tutkija tekee omia tulkintojaan, joiden kuitenkin on oltava perusteltuja. (Ojasalo ym. 2009, 93-94)

3.1 Tutkimushaastattelu

Haastattelu sopii moniin kehittämistehtäviin, sillä haastatteluilla saadaan nopeasti kerätyksi syvällistäkin tietoa kehittämisen kohteesta. Näin ollen haastattelu on käytetyimpiä tiedonkeruumenetelmiä. Haastattelu on menetelmänä hyvä valinta, kun yksilöä halutaan korostaa tutkimustilanteen subjektina, jolloin hänelle annetaan mahdollisuus tuoda esille häntä itseään koskevia asioita. Tällaisissa tilanteissa yksilöt pystyvät tuomaan asiat esille vapaasti ja antavat uusia näkökulmia aiheeseen eri tavalla kuin esimerkiksi kyselylomakkeessa. Valittaessa haastattelua aineistonkeruumenetelmäksi tulee pohtia sitä, minkälainen haastattelu sopii kyseisen tiedon hankintaan. (Ojasalo ym. 2009, 95)

Haastattelun etuina voidaan pitää sitä, että haastateltavalla on mahdollisuus tuoda esille itseään koskevia asioita ja mielipiteitä mahdollisimman vapaasti. Yleensä ennakkoon on tiedossa, että tutkittava aihe tuottaa paljon ja monipuolisia vastauksia, suuntaan ja toiseen. Haastattelussa halutaan selventää ja syventää vastauksia, jolloin pyydetään

perusteluja ja käytetään lisäkysymyksiä. Myös arkoja ja vaikeita asioita voidaan tutkia, kuitenkin tutkijat ovat olleet sitä mieltä, että lomakehaastattelu olisi tähän sopivampi vaihtoehto. Tällöin vastaaja jäisi mahdollisesti täysin anonyymiksi.

Tutkimushaastattelun haittoina voidaan pitää haastattelijan kokemattomuutta. Haastattelijan rooliin astuessa olisi hyvä olla kokemusta samanlaisesta tilanteesta, mutta myös kokematonkin haastattelija voi pitää haastatteluista. Haastateltavien etsiminen, haastattelun sopiminen ja sen toteutus vievät aikaa. Haastatteluaineiston litterointi eli purkaminen on myös hidasta. Haastattelu sisältää myös monia virhelähteitä. Virheitä aiheutuu niin haastattelijastakin kuin haastateltavistakin. Esimerkiksi haastateltava voi antaa sosiaalisesti suotavia vastauksia, joka heikentää luotettavuutta, koska niiden todenperäisyydestä ei ole tietoa. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 34-35)

3.2 Ryhmähaastattelu

Ryhmähaastattelussa osallistujia on yleensä 6-12 henkeä. Ryhmähaastattelun eli fokusryhmämenetelmän etu on se, että ryhmässä oleva dynamiikka vie asioita uusille tasoille. Yksi haastattelutilaisuus kestää yleensä 1-3 tuntia. Aikaa kannattaa varata reilusti, jotta aihealueet pystytään käymään mahdollisimman laajasti läpi. Ryhmähaastattelu sopii tilanteisiin, joissa aihepiiristä ei ole tietoa tai tieto on epämääräistä.

Haastattelija toimii ryhmänvetäjänä ja ohjaa keskustelua, jotta aihepiirit käydään läpi. Tukena voi käyttää esimerkiksi teemalistaa. Organisaation ulkopuolinen haastattelija on usein neutraalimpi vetäjä, jolloin haastateltavat voivat tuntea olonsa vapautuneeksi, mikä on suotavaa. Haastattelijoita voi olla useampi, esimerkiksi kaksi. Useampi haastattelija voi onnistua luomaan rennon ilmapiirin ja tehdä keskustelusta monipuolisemman kuin yksi haastattelija. Toisesta haastattelijasta on etua myös siinä, että toinen voi kirjata ylös käytyjä asioita, kun toinen vie keskustelua eteenpäin.

Fokusryhmämenetelmää käytettäessä asetetaan ensin tavoitteet eli määritellään mitä tietoa halutaan saada. Seuraavaksi määritetään, minkä tyyppisiä osallistujia ryhmään halutaan ja millaiset henkilöt ovat hyödyllisiä tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Fokusryhmät voivat olla sisäisiä tai ulkoisia. Sisäiset fokusryhmät voivat olla esimerkiksi työntekijöiden fokusryhmät, johdon fokusryhmät tai sekaryhmät, joihin osallistuu sekä työntekijöitä että johtoa. Ulkoisen fokusryhmän toimintaperiaate on samanlainen, mutta osallistajat ovat yrityksen nykyisiä tai potentiaalisia asiakkaita tai kumppaneita.

Haastattelut on hyvä käydä yrityksen tilojen ulkopuolella, jos mahdollista. Tällöin haastattelussa vallitsee vapautunut ilmapiiri ja keskeytyksien mahdollisuus pienenee. Keskustelut yleensä nauhoitetaan ja jälkikäteen kirjoitetaan auki. Ryhmänvetäjä tekee lopuksi tulkinnat käydystä keskustelusta. (Ojasalo ym. 2009, 100-101)

3.3 Kysely

Kysely on yksi eniten käytetyistä tiedonkeruumenetelmistä. Kysely on nopea ja tehokas, koska sen avulla voidaan kysyä suurelta joukolta ihmisiä monia asioita. Perusvaatimus kyselyn käytölle on, että aiempaa tietoa on olemassa riittävästi tutkittavasta ilmiöstä. (Ojasalo ym. 2009, 108-109)

Kyselylomaketta suunniteltaessa kannattaa perehtyä tutkittavaan aiheeseen ja siihen liittyvään kirjallisuuteen. Kehittämistyön tavoite on lomakkeen perustana, siihen laitetaan vain ja ainoastaan kaikki tarpeelliset kysymykset tavoitteiden saavuttamiseksi. Työn tavoite tulee olla siis selvillä ennen lomakkeen suunnittelua, jotta kaikki oleellinen tieto saadaan kerättyä.

Kyselylomakkeen ulkoasun selkeys on tärkeää vastaajalle sekä tiedonkerääjälle. Kysely ei saa olla liian pitkä, koska silloin se on liian raskas vastaajalle eikä vastaukset välttämättä ole laadukkaita tai viimeisiin kysymyksiin ei enää jakseta vastata. Vastaamiseen tulisi käyttää enimmillään 15-20 minuuttia.

Kyselyä ja kysymyksiä tehdessä on hyvä muistaa seuraavat asiat:

- selvyys ja yksiselitteiset kysymykset.
- tarkat ja lyhyet kysymykset.
- kysy vain yhtä asiaa kerrallaan. Ei kaksoismerkityksiä.
- suosi monivalintavaihtoehtoja.
- harkitse kysymysten määrää ja järjestystä.
- tarkista sanojen valinta ja käyttö. Käytä kieltä, jota vastaaja ymmärtää.

Lomake kannattaa aloittaa helpommilla kysymyksillä ja siirtyä vaikeampiin. Kyselyä laatiessa tulee ottaa huomioon, laaditaanko siihen valmiit vastausvaihtoehdot vai käytetäänkö avoimia kysymyksiä. Avoimia kysymyksiä kannattaa käyttää silloin, kuin vastaajajoukko ei ole suuri ja heidät tiedetään aktiivisiksi ja helposti kantaa ottaviksi vastaajiksi. (Ojasalo ym. 2009, 115-117)

4 TYÖLAINSAÄDÄNTÖ

Työnteko ja sen oppiminen on tärkeitä ja siksi niitä tulee suojella erittäin hyvin. Lainsäädännössä on useita viittauksia ja määräyksiä työntekijän perehdyttämiseen. Erityisesti siellä painotetaan, että työnantajalla on vastuu perehdyttämisestä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

Lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi sekä sen avulla on tarkoitus auttaa työntekijää sopeutumaan työelämään. Työnlainsäädäntöä voi verrata liikennesääntöihin, ensin täytyy tuntea säännöt, jotta niitä voidaan noudattaa. Hyvin hoidettu ja suunniteltu perehdyttäminen tuo myös yritykselle mainetta työnantajamarkkinoilla.

Töihin tullessa työntekijä on perehdytettävä ja opastettava työhön. Hänelle tulee antaa tietoja työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työelämässä ollut työntekijä pystyy arvioimaan ja havaitsemaan itse haitta- ja vaaratekijät, mutta ne on kuitenkin aina varmistettava perehdytyksen alussa.

Työturvallisuus on tärkeä osa perehdytystä eikä sitä tule unohtaa. Työntekijällä tulee olla riittävät tiedot, miten toimia vaaratilanteissa. Turvallinen työpaikka sisältää paljon asioita eikä se ole vain oikein opastettua työvälineiden käyttöä. Ergonomia on myös tärkeä asia joka alalla. Turvallisten työasentojen myötä riski sairaslomiin pienentyy.

Riskitekijät ja käytännöt on syytä kartoittaa vähintään vuosittain ja varmistettava, että ne otetaan huomioon perehdyttämisessä. Riskitekijät tulee myös priorisoida, yleensä tärkeitä on opastaa ensin konkreettisiin, turvallisuuteen liittyviin asioihin kuten työvälineisiin ja varauloskäynteihin. (Kupias & Peltola 2009, 20-25)

4.1 Työsuojelu

Työnantajan velvollisuutena on antaa työntekijälle tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että työntekijän työkokemus ja ammatillinen osaaminen otetaan huomioon, jolloin työntekijä:

- perehdytetään riittävästi työhön, työ- ja tuotantomenetelmiin, työpaikan työolosuhteisiin, työvälineisiin sekä työtapoihin erityisesti silloin jos kyseessä on uusi

työ tai työtehtävä sekä ennen uusien tuotantomenetelmien tai työvälineiden käyttöönottoa

- saa ohjausta ja opetusta työn haittojen ja vaarojen ehkäisemiseksi
- saa ohjausta ja opetusta häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta sekä huolto- ja puhdistustöiden varalta
- saa tarvittaessa täydentävää ohjausta ja opetusta (Työturvallisuuslaki 738/2002).

4.2 Ergonomia

Työpisteen rakenteet ja työvälineet on mitoitettava, valittava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti. Työntekijälle ja hänen terveydelleen ei saa aiheutua vaarallista tai haitallista kuormitusta. Seuraavat asiat on myös otettava huomioon:

- työntekijällä on oltava riittävästi tilaa työskentelyyn ja mahdollisuus työasennon vaihteluun
- työn keventäminen apuvälinein
- käsin tehtävät nostot ja siirrot oltava mahdollisimman turvallisia
- toistoista aiheutuvaa rasitusta on vältettävä.

Tarkempia säännöksiä työolosuhteisiin, työvälineisiin, koneisiin ja muihin laitteisiin voidaan antaa valtioneuvoston asetuksella. (Työturvallisuuslaki 738/2002)

5 ELINTARVIKETURVALLISUUS JA OMAVALVONTA

Elintarvikealan työntekijöillä tulee olla tiedossa riskit, jotka liittyvät elintarvikkeisiin. Työntekijöiltä vaaditaan usein hygieniapassia. Hygieniapassilla pyritään varmistamaan, että työntekijöillä on elintarvikehygienian perusasiat tiedossa sekä se on luotu edistämään elintarvikeeturvallisuutta. Jos uudella työntekijällä ei ole hygieniapassia ja työnantaja sen vaatii niin yleensä yritys järjestää passin suorituksen.

Työpaikat ovat kuitenkin erilaisia ja jokaisessa on omat riskinsä tuotannon eri vaiheissa. Osana perehdytykseen kuuluu, että uusi työntekijä on tietoinen tuotannon eri vaiheiden riskeistä, miten niitä ehkäistään ja miten toimitaan niitä havaittaessa. Elintarviketeollisuudessa ollaan usein tekemisissä helposti pilaantuvien tuotteiden kanssa. Joten on tärkeää, että uusi työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työtehtäviin.

Jotta kaikki riskitekijät olisivat tiedossa niin yrityksellä tulee olla omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelman ja HACCP-järjestelmän avulla kartoitetaan kaikki riskit mitä tuotantoketjuun kuuluu. Näiden pohjalta luodaan myös työ-, hygieni- ja laatuohjeet, joihin uusi työntekijä on perehdytettävä. Jokaisella työntekijällä tulee olla nämä asiat hallussa, jotta riskit niin työpaikalla kuin kuluttajalla saataisiin minimoitua.

5.1 Elintarvikelainsäädäntö

Elintarvikelain tarkoitus on varmistaa elintarvikkeiden hyvä terveydellinen ja muu määräysten mukainen laatu. Tarkoituksena on varmistaa, että tieto elintarvikkeista pitää paikkansa eikä johdata kuluttajaa harhaan. Laki suojaa kuluttajaa niin taloudellisilta tappioilta kuin muiden elintarvikkeiden mahdollisesti aiheuttamilta terveysvaaroilta. Laki turvaa ja varmistaa korkealaatuisen elintarvikevalvonnan ja elintarvikkeiden jäljitettävyyden. (Elintarvikelaki 23/2006)

Omavalvonta perustuu suunniteltuun oman toiminnan kirjanpitoon ja jatkuvaan selvillä oloon toiminnasta ja sen riskeistä. Omavalvonnalla tarkoitetaan järjestelmää, jolla elintarvikealan toimija varmistaa, että alkutuotantopaikka, elintarvike ja huoneisto sekä siellä tapahtuva toiminta täyttää vaatimukset. (Hollo 2008, 114)

Elintarvikealan toimijalla on oltava aina oikeat ja riittävät tiedot tuottamastaan, jalostamastaan ja jakelemastaan elintarvikkeesta. Toimijan on tunnettava elintarvikkeeseen

liittyvät terveysvaarat. Toimijalla on oltava kirjallinen suunnitelma omavalvonnasta eli omavalvontasuunnitelma ja toimijan on noudatettava sitä sekä pidettävä kirjaa sen toteuttamisesta. Omavalvontasuunnitelma on myös pidettävä ajan tasalla. (Elintarvikelaki 23/2006)

5.2 HACCP

Nimi HACCP tulee sanoista Hazard Analysis and Critical Control Points, vaarojen arviointi ja kriittiset hallintapisteet. HACCP on riskienhallintamenetelmä, jonka avulla toiminnasta etsitään kohdat, mihin sisältyy terveysriski ja näistä valitaan kriittiset hallintapisteet. Kriittisinä hallintapisteinä ovat yleensä sellaiset työ- tai käsittelyvaiheet, joista riskit voidaan todeta ja niiden eteneminen on pysäytettävissä. Menettely vaatii monipuolista tuntemusta raaka-aineista, elintarvikkeiden käsittelystä, tuotteista ja jakeluketjusta. Tämän vuoksi, kun HACCP- ohjelmaa aletaan suunnittelemaan, tulee ensimmäiseksi koota HACCP- ryhmä. Ryhmä koostuu asiantuntijoista, jotka voivat olla joko yrityksen sisältä tai ulkopuolelta. Ohjelma laaditaan vuokaaviota hyödyksi käyttäen ja siinä edetään HACCP- periaatteiden mukaisesti.

Tuotteista tai tuoteryhmistä laaditaan yksityiskohtaiset kuvaukset, joista käy ilmi, mikä tuote on, kenelle tuote on tarkoitettu, miten sitä käytetään sekä tiedot tuotteen raaka-aineista, koostumuksesta, valmistuksesta, pakkauksesta ja jakelusta. Jokaisen tuotteen tai tuoteryhmän käsittelyyn ja valmistamiseen liittyvät työvaiheet kuvataan vuokaavion avulla. Kaavioon lisätään tuoteturvallisuuden kannalta tärkeitä kohtia, kuten lämpötiloja tai viipymäaikoja. (Ruokavirasto, 2018)

Järjestelmä muodostuu menettelyllisestä rakenteesta ja laadullisista periaatteista, joita on seitsemän. Menettelyn tulee olla rakentunut siten, että elintarvikkeiden sisällölliset ja laadulliset ominaisuudet ovat jatkuvasti tiedossa ja tarvittaessa parannustoimien kohteena. Periaatteet ovat seuraavat:

- tunnistetaan vaarat, jotka on torjuttava, poistettava tai saatetta hyväksyttävälle tasolle
- määritetään kriittiset valvontapisteet vaiheessa tai vaiheissa, jossa tai joissa valvonta on tärkeää vaaran torjumiseksi, poistamiseksi tai saattamiseksi hyväksyttävälle tasolle

- määritellään tunnistettujen vaarojen torjumista, poistamista tai vähentämistä varten kriittisten valvontapisteiden kriittiset rajat, joilla erotetaan
- laaditaan kriittisten valvontapisteiden seurantamenettelyt ja pannaan ne täytäntöön
- toteutetaan korjaavia toimenpiteitä, jos seuranta osoittaa, että kriittinen valvontapiste ei ole hallinnassa
- laaditaan menettelytapoja, joita on toteutettava säännöllisin väliajoin, edellä tarkoitettujen toimenpiteiden tehokkuuden tarkistamiseksi
- laaditaan elintarvikeyrityksen koon ja luonteen mukaisesti asiakirjoja ja pidetään kirjaa sen osoittamiseksi, että edellä olevia toimenpiteitä sovelletaan. (Hollo 2008, 103-104)

6 BROILERIN TEURASTUSPROSESSI

Broilerintuotanto perustuu tehokkuuteen ja nopeuteen eli tuotanto tapahtuu ”all in, all out” -periaatteella. Untuvikot tuodaan kerralla kasvatustiloille ja parvi lähtee kerralla teurastettavaksi, jolloin broilerin elämä untuvikosta puolentoista kilon linnuksi kestää 35 - 39 vuorokautta. Tuotantotilat pestään, desinfioidaan ja kuivatetaan ennen seuraavaa erää. Tämä vähentää tautien leviämistä.

Kasvattamoon voidaan ottaa 20 000 - 40 000 lintua, kaikkiaan lintuja voi olla tilalla samaan aikaan 150 000. Kasvatuksen alussa untuvikoilla on runsaasti tilaa, loppuvaiheessa tila käy vähiin, mutta ne pystyvät kuitenkin liikkumaan vapaasti.

Broilerin saavuttaessa teuraspainonsa suoritetaan tyhjennysoperaatio ja lastaaminen. Broilerit lastataan kuljetuslaatikoihin broileripuimurilla, joka ohjaa linnut laatikoihin. Broilerin siirtäminen pyritään tekemään rauhallisesti ja hämärässä, jotta linnut eivät stressaannu tai joudu olemaan epäsuotuisissa oloissa. Jos linnut ovat stressaantuneita, se yleensä pilaa lihan. Kuljetuslaatikot siirretään kuljetusautoon, josta ne lähtevät teurastamolle. (Remes ym. 2013, 106-110)

6.1 Teurastus

Teurastamon odotustilassa on sininen valo, jonka on tarkoitus rauhoittaa eläimiä. Kuljetuslaatikoista broilerit siirretään hihnalle, joka kuljettaa ne tainnutustunneliin, jossa ne tainnutetaan hiilidioksidilla. Tainnutuksen jälkeen broilerit nostetaan jaloista kuljettimille roikkumaan, josta ne siirtyvät viiltokoneelle, joka tekee viillon kaulavaltimoon. Viilto tarkastetaan, että se on onnistunut, muussa tapauksessa viilto voidaan tehdä käsin veitsellä. Broilerit kiertävät valutusaltaan yllä, jonka jälkeen ne siirtyvät kaltaus koneeseen. Broilereille tehdään kuumevesikäsitteily, jotta höyhenet irtoavat kynimäkoneessa helpommin. Höyhenet irtoavat pyörivien rullien ja vesisuihkun avulla.

Lihantarkastaja tekee silmämääräisen tarkastuksen broilereille jos tarkastaja havaitsee jotain poikkeavaa linnussa, se nostetaan pois hihnalta. Sisäelimet ja pää poistetaan koneellisesti, jonka jälkeen broileri siirtyy jäähdytysradalle. Hygieniasyistä osastoilla on omat koukut, jolloin ennen jäähdytysrataa broileri kulkee radanvaihtajan kautta. Liha

jäähdytetään nopeasti alle +4°C:een, jossa sen lämpötilan tulisi pysyä prosessin loppuun asti.

6.2 Paloittelu

Broilerit siirtyvät paloitteluun, joka tapahtuu vaiheittain kattoradalla olevien leikkureiden avulla. Paloitellut broilerit siirtyvät pakkaamoon erilaisia hihnoja pitkin, riippuen käyttötarkoituksesta. Pakkaamon jälkeen tuotteet siirtyvät lähettämöön, josta niiden on tarkoitus jatkaa matkaansa saman päivän aikana kuin ne on teurastettu.

Teurastus ja paloittelu ovat hyvin automatisoituja ja nopeatahtisia prosesseja. Suurissa teurastamoissa voidaan teurastaa jopa 120 000 broileria vuorokaudessa. Automatisoitu prosessi on mahdollista, koska broilerit ovat tasakokoisia. Siipikarjan tuotantoketju on Suomessa hygieenistä ja hyvin valvottua, jonka takia salmonella löydöksiä on erittäin harvoin. (Remes ym. 2013, 182)

7 KEHITYSTYÖN TOTEUTUS

Työn alkaessa ainoana lähdemateriaalina sen hetkisestä perehdytyksestä oli vanhat työnohastuskortit. Alussa selvitettiin, että miten olisi järkevä lähteä kartoittamaan perehdytyksen ongelmakohtia. Erilaisia tutkimusmenetelmiä selvitettäessä, ryhmähaastattelu osoittautui sopivimmaksi, koska siinä pystytään pienessäkin ryhmässä käymään perusteellisemmin asioita läpi kuin esimerkiksi kyselyssä. Otannaksi päätettiin ottaa molemmista vuoroista neljä työntekijää, jotka ovat toimineet työnohastajina sekä neljä uutta työntekijää. Ryhmähaastatteluita oli siis neljä ja jokaiselle ryhmälle oli varattu aikaa yksi tunti.

Ryhmähaastatteluiden avulla kartoitettiin perehdytyksen nykytilannetta ja etsittiin ongelmakohtia, joita tulisi kehittää. Etukäteen laaditulla kysymyslistalla viettiin haastattelua eteenpäin. Haastattelun yhteenveto löytyy liitteestä 1. Haastatteluissa tuli ilmi useita epäkohtia muun muassa, siitä miten yhteiset ohjeet puuttuvat, ohastuskortit ovat raskaat täyttää sekä tukea ja ohjausta haluttiin enemmän. Ohjauksen tarve tuli esille varsinkin tilanteessa, jossa työntekijä ohastaa uutta työntekijää ensimmäistä kertaa. Varsinkin tässä tilanteessa pidettiin tärkeänä, että olisi ohjeita, mitä asioita ohastuksessa käydään läpi, missä järjestyksessä ja millä aikataululla.

Haastatteluita käytettiin apuna uusia työnohastuskortteja suunniteltaessa ja perehdytyskaaviota luodessa. Vanhoista työnohastuskorteista otettiin ainoastaan työvaiheet eri työpisteillä mukaan uusiin ohastuskortteihin. Perehdytyskaaviosta haluttiin luoda selkeä kokonaisuus, jota olisi helppo seurata.

Työnohastuskortteja sekä perehdytyksen vuokaaviota testattiin kahden viikon ajan, joka on normaali ohastusaika uusille työntekijöille. Testaus tapahtui aamu- ja iltavuorossa. Testaukseen osallistui neljä ohastajaa ja neljä uutta työntekijää. Palaute kerättiin ohastusjaksojen jälkeen. Sekä ohastuskorteista, että perehdytysprosessista kerättiin palaute, jonka perusteella niitä kehitettiin. Myös esimiesten mielipiteet otettiin huomioon.

8 TULOKSET

8.1 Uusien ja palaavien työntekijöiden perehdytysprosessi

Perehdytysprosessista tehtiin vuokaavio (Liite 2 ja 3), jotta sekä opastajien että uusien työntekijöiden olisi helpompi hahmottaa perehdytyksen kulku. Perehdytysprosessista tehtiin kaksi eri versiota. Toinen prosessi on uusille työntekijöille, jossa perehdytyksen kesto on kaksi viikkoa. Palaavien työntekijöiden prosessi on lyhyempi ja kestää 2-3 päivää. Perehdytysprosessi on luotu molemmille kohderyhmille peruskierron ja -työtehtävien perusteella, muut tuotannon aputyöt opetetaan myöhemmin työkokemuksen karttuessa. Palaavilla työntekijöillä tarkoitetaan äitiyslomalta, vuorotteluvapaalta tai opintovapaalta palaavia työntekijöitä, sekä sesonki- ja kesätyöntekijöitä, joista useat ovat olleet monena vuotena samassa työtehtävässä.

Vuokaaviossa on eritelty päivät ja työpisteet. Kaavion mukaan perehdytys alkaa tuotantokierroksella ja hygienia-, laatu- sekä työturvallisuusohjeisiin tutustumalla. Vuokaaviossa on ohjeita ja huomioita, muun muassa, milloin opastuskortit tulee täyttää ja montako päivää työpisteen opetteluun tulee käyttää. Perehdytyskaavion loppuun on merkattu aika palautekeskustelulle, jossa arvioidaan mahdollisen lisäopetuksen tarve.

Perehdytysprosessia kuvaavat vuokaaviot on suunniteltu opastajien tueksi. Erittäin tärkeänä tätä pidettiin varsinkin ensimmäistä kertaa opastaville työntekijöille. Perehdytyksen kulusta ei ole aiemmin ollut ohjeita ja vuokaavion haluttiinkin olevan ohjeena ja tukena opastajille. Ohjeiden ollessa yhtenäisiä ja kaikkien saatavilla, perehdytys on järjestelmällistä ja tasalaatuista.

8.2 Työnopastuskortit

Vanhat työnopastuskortit koettiin raskaiksi täyttää eivätkä ne soveltuneet enää uuteen ympäristöön. Niistä haluttiin myös yksinkertaisemmat ja helpot täyttää. Suurista allekirjoitus määrästä luovuttiin ja uudet kortit täytetään rasti ruutuun - menetelmällä. Korteissa oli myös paljon toistoa. Hygienia- ja työturvallisuusosio toistui jatkuvasti eri työpisteiden opastuskorteissa, vaikka nämä ohjeet eivät missään vaiheessa muutu työtehtävän tai työpisteen vaihtuessa. Perustyönkierto opetetaan jokaiselle, joten opastuskortit uusittiin

näiden työtehtävien perusteella. Työnopastuskortit löytyvät liitteestä 4. Työtehtävät olivat suurimmalta osin samoja kuin vanhoissakin opastuskorteissa.

Hygieni- ja työturvallisuusasioita haluttiin painottaa enemmän, joten ne otettiin erilliseksi kokonaisuudeksi opastuskortteihin. Ne käydään läpi heti perehdytyksen alussa ennen itse työtehtäviin siirtymistä. Sekä työnopastajat että uudet työntekijät olivat maininneet haastatteluissa, että hygienia, työvälineet ja työturvallisuus jäivät usein takalalle opastuksessa. Työturvallisuusasioissa tuli ilmi, että varsinkin tulipalon tai ammoniakkiuudon sattuessa ei välttämättä tiedetty miten kuuluu toimia. Ohjeet hätätilanteisiin on olemassa ja saatavilla, mutta perehdyttäessä nämä unohdetaan yleensä käydä läpi. Uusissa opastuskorteissa on mainittu turvallisuuteen liittyviä asioita kulkureiteistä ergonomiaan.

Hygieniasioissa haluttiin nostaa esille tarkemmin esimerkiksi suojavaarusteiden käyttö, sulkuhuoneessa toiminen ja työvälineiden pesu. Jälkipalautteena korttien testaamisen jälkeen tuli vielä ilmi, että työvälineet halutaan lisätä mukaan erillisenä, koska usein ohjeet saattavat mennä perehdytystilanteessa ohi tai vaihtoehtoisesti ei muisteta kertoa. Kortit toimivat myös muistilistana opastajalle, koska niihin on sisällytetty kaikki oleellinen tieto, joka tulisi käydä läpi aina perehdytettäessä uutta työntekijää.

Työntekijän osaamisen arviointia pidetään tärkeänä työkaluna niin esimiehelle kuin itse työntekijällekin, joten arviointi haluttiin liittää uutena asiana työnopastuskortteihin. Perehdytyksen päätteeksi käydään arviointikeskustelu esimiehen, opastajan ja uuden työntekijän kanssa, jolloin arvioidaan myös mahdollinen lisäopastuksen tarve. Työnopastuskorttien ensimmäisellä sivulla on ohjeet tähän. Työnopastuskorttien viimeisellä sivulla oleva osaamisen ja työsuorituksen arviointi tehdään ainoastaan vakituiseen- tai pidempiaikaiseen määräaikaiseen työsuhteeseen tuleville. Arviointi on silloin työntekijän ja esimiehen välillä käytävä keskustelu. Tätä arviointia ei tehdä sesonki- tai kesätyöntekijöille.

9 LOPPUPÄÄTELMÄT

Aihe oli itselleni mielenkiintoinen ja toivoin saavani aiheen, jossa pääsee kehittämään uutta ja olemaan yhteyksissä niin esimiesten kuin työntekijöidenkin kanssa. Työtä tehdessä sain tukea ja ohjausta yrityksen puolelta ja sain vapaasti ehdottaa omia mielipiteitäni ja kehitysehdotuksia, jotka otettiin hyvin vastaan.

Ryhmähaastattelua suunnitellessani pohdin olisiko kysely ollut kuitenkin varmempi keino saada vastauksia esittämiini kysymyksiin. Kuitenkin olen tyytyväinen päätyessäni ryhmähaastatteluun, koska sen vastaanotto oli erittäin hyvä työntekijöiden puolelta. Mielipiteitä ja palautetta tuli runsaasti, osa meni välillä myös ohi opinnäytetyön aiheesta.

Perehdytys ja työnopastus on laaja aihe, josta löytyy paljon kirjallisuutta, joten oleellisten asioiden valitseminen tekstiin oli ajoittain hankalaa, koska materiaalia löytyy valtavasti niin sähköisesti kuin kirjojen ja tutkimusten muodossakin. Erilaisista tutkimusmenetelmistä löytyy myös paljon kirjallisuutta, joten tärkeää oli hahmottaa mikä oli oleellista työn kannalta.

Työn tavoitteet saavutettiin eli luotiin uudet työnopastuskortit ja perehdytyskaavio. Työnopastuskortit jalkautettiin viikolla 17 työntekijöille. Opastajien kanssa käytiin läpi uudet kortit, mitä muutoksia oli tullut entisiin ja miten kortit täytetään. Vastaanotto oli hyvä ja innostunut. Ensimmäiset kesätyöntekijät aloittavat toukokuun alussa, jolloin uudet materiaalit otetaan viimeistään käyttöön. Kesän jälkeen yritys kerää palautetta materiaaleista, joita tarpeen tullen tullaan edelleen kehittämään.

Voidaan todeta, että opinnäytetyöstä on ollut hyötyä yritykselle, koska saatiin yhtenäiset ohjeet ja materiaalit perehdytykseen. Perehdytyksen onnistumisella on aina suuri painoarvo yritykselle työnantaja, koska sana kiirii muille hyvästä ja suunnitellusta perehdytyksestä. Perehdytyksen suunnitelmallisuus säästää myös aikaa ja rahaa. Näiden työnopastuskorttien pohjalta yritys aikoo myös uusien muiden osastojen perehdytystä.

LÄHTEET

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 23.02.2019 https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ ennakoivaa_ tyosuojelua.

Alhanen, K.; Kansanaho, A.; Ahtiainen, O-P. & al. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Helsinki: Tammi.

Elintarvikelaki 23/2006. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060023#L6P41>

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hollo EJ. 2008. Elintarvikeoikeus: Johdatus elintarvikesääntelyn perusteisiin. Helsinki: Edita.

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

Lahden ammattikorkeakoulu. 2007. Hyvä perehdytys- opas. Lahti: Esa Print Oy. Viitattu 23.02.2019 https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Ojasalo, K.; Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2009. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Remes, M.; Takala, M.; Mikkola, R. & al. 2013. Liha: Kaikki lihasta laiturilta lautaselle. Helsinki: Readme.fi.

Ruokavirasto. 2018. Viitattu 03.04.2019 <https://www.ruokavirasto.fi/yritykset/elintarvikeala/elintarvikealan-yhteiset-vaatimukset/omavalvonta/omavalvonnan-periaatteet/haccp/>.

Työturvallisuuslaki 738/2002. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Viitattu 23.02.2019 <https://kauppakamari-tieto-fi.ezproxy.turkuamk.fi/fi/s/ak/kirjat/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2015/8-perehdyttaminen/?coll=2>

Ryhmähaastatteluiden yhteenveto

Salattu

Perehdytysprosessi

Salattu.

Palaavien työntekijöiden perehdytysprosessi

Salattu.

Työnopastuskortit

Salattu.