



Perehdyttäminen Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossa

Jenna Tuominen

2019 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Perehdyttäminen Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossayhdyskuntaseuraamustoitossa

Jenna Tuominen
Rikosseuraamusala, sosionomi
Opinnäytetyö
Elokuu 2019 2019

Jenna Tuominen

Perehdyttäminen Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossayhdyskuntaseuraamustoimis-
tossa

2019

2019

Sivumäärä

51

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa Hämeen yhdyskuntaseuraamustolle hyödyllinen, helppokäyttöinen ja informatiivinen sähköinen perehdytysopas. Oppaan tarkoitus on kehittää Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston perehdytyskäytäntöjä.

Työn teoreettisena taustana toimii yhdyskuntaseuraamuksista ja perehdytyksestä kertova kirjallisuus ja sähköiset lähteet. Teoreettisessa osuudessa käydään läpi perehdyttämisen eri vaiheita sekä tutustutaan Rikosseuraamuslaitoksen arvoihin ja strategiaan sekä yhdyskuntaseuraamusten sisältöön. Teoriaosuudessa tutustutaan hieman myös aiheesta tehtyihin aiempiin tutkimukseen sekä oleellisimpiin aikuisen oppimisteorioihin.

Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jonka aineisto kerättiin pääasiassa havainnoimalla työskentelyä Hämeen yhdyskuntaseuraamustolla. Lisäksi toimistolla järjestettiin kehittämispalaveri, jossa toimiston esimiehiä haastateltiin avoimen haastattelun keinoin ja näin saatiin selville millaista perehdytysopasta he toimistolle toivovat. Loput tarvittavat materiaalit opasta varten kerättiin yhteistyössä toimiston esimiesten kanssa.

Tuotoksen arviointia varten oppaasta lähetettiin testiversio käyttöön muutamalle uudelle työntekijälle tammikuussa 2019. Kahden kuukauden päästä tästä heille lähetettiin sähköpostilla kysely, jossa käyttäjät pääsivät arvioimaan oppaan toimivuutta. Palautteen perusteella oppaaseen tehtiin muutamia korjauksia ja lopullinen versio lähetettiin toimiston esimiehille kesäkuussa 2019. Johtopäätöksenä voidaan todeta, että oppaasta tuli käytännöllinen ja toimiva. Palautteen perusteella voidaan todeta sen kehittäneen toimiston perehdytyskäytäntöä.

Jenna Tuominen

Orientation in the Häme Community Sanctions Office

2019	2019	Pages	51
------	------	-------	----

The goal of this thesis was to produce a useful and informative electronic orientation guidebook which would be easy to use. The purpose of the guidebook was to improve the orientation policy in the Häme Community Sanctions Office.

The theoretical background of this thesis was the literature and electronic material about orientation at work and about community sanctions. In the theoretical chapter different phases of orientation, values and strategy of the Criminal Sanctions Agency and content of community sanctions are presented. There are also some details of learning theories presented in the theoretical chapter.

This thesis was conducted as functional research and its material was collected mainly by observing working in the Häme Community Sanctions Office. In addition, there was a development meeting, where the office managers were interviewed with an open interview method, in order to establish what kind of orientation guide was required. The rest of the material was collected with the help of the office managers.

In order to evaluate a test version of the guidebook was sent to a few new employees in January 2019. After two months, a feedback questionnaire about the functionality of the guidebook was sent to them by email. Based on their feedback a few changes to guidebook were made. A final version of the guidebook was sent to the office managers in June 2019. As a conclusion, the guidebook was useful and functional. Based on the feedback, the guidebook had improved the office's orientation policy.

Keywords: orientation, guidebook, community sanction, criminal sanctions agency

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto	7
	2.1 Rikosseuraamuslaitos	7
	2.2 Arvot, visio ja strategia	7
	2.3 Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta	8
	2.4 Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset	9
	2.5 Yhdyskuntaseuraamukset	9
3	Perehdyttäminen.....	12
	3.1 Perehdyttämisen suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta	14
	3.2 Työnopastus	15
	3.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	16
	3.4 Kognitiivinen oppimiskäsitys	16
4	Opinnäytetyön toteutus.....	17
	4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö.....	17
	4.2 Perehdyttämisen nykytilanne ja kehittämistyön tavoite.....	18
	4.3 Prosessin kuvaus.....	18
	4.4 Perehdytysoppaan suunnittelu.....	19
	4.5 Perehdytysoppaan toteutus	20
	4.6 Palautekyselyn tulokset	21
5	Toiminnallisen opinnäytetyöprosessin arviointi	23
	5.1 Oppaan arviointi.....	23
	5.2 Opinnäytetyöprosessin itsearviointi	24
6	Pohdinta	25
	6.1 Pohdintaa opinnäytetyöprosessista ja ammatillisesta kasvusta	26
	6.2 Opinnäytetyön luotettavuus ja eettisyys	26
	6.3 Jatkotutkimus- ja kehittämisideat	27
	Lähteet	29
	Kuviot	31
	Taulukot	31
	Liitteet.....	32

1 Johdanto

Opinnäytetyöni tarkoitus oli kehittää Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston perehdyttämiskäytäntöä tekemällä toimistolle helppokäyttöinen, selkeä ja toimiva sähköinen perehdytysopas. Suoritin opiskeluihini liittyvän työmenetelmien harjoittelun Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossa. Kymmenen viikon harjoittelun aikana pääsin läheltä seuraamaan työskentelyä toimistossa ja havainnoimaan myös työn aiheuttamia haasteita. Tilaus opinnäytetyölle tuli alun perin suoraan toimiston apulaisjohtajalta. Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä on keskitytty havainnoimaan, tarkastelemaan ja keräämään aineistoa uutta sähköistä perehdytysopasta varten. Opinnäytetyöprosessin aikana toimiston henkilökunta sai käyttöönsä ensimmäisen version sähköisestä perehdytysoppaasta, jonka perusteella he saivat arvioida opasta. Palautteen perusteella tehtiin lopullinen versio sähköisestä perehdytysoppaasta.

Opinnäytetyöraportti sisältää kuvauksen toiminnallisen opinnäytetyön prosessista aineiston keräämisestä oppaan luomiseen ja lopulta opinnäytetyöprosessin ja lopputuotoksen arviointiin, sekä perehdyttämiseen ja yhdyskuntaseuraamukseen liittyvän teoriaosuuden. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdytysmateriaali, joka tulevaisuudessa helpottaa ja nopeuttaa uuden työntekijän perehdyttämistä ja myöhemmin toimii ikään kuin käsikirjana työntekijälle, jonka avulla hän voi palauttaa mieleensä ohjeita eri tilanteissa.

Opinnäytetyö tukee omaa ammatillista kasvuani, koska perehdytysoppaan materiaalia kerätessani sisäistin samalla tärkeitä asioita tulevaan alaani liittyen. Opinnäytetyötä tehdessäni pääsin kehittämään ja syventämään omaa osaamistani alalta, opintojeni aikana kertyneen teoriaosaamisen tuella.

2 Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto

Työn tilaajana toimi Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto, joka kuuluu Länsi-Suomen rikosseuraamusalueeseen. Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistoon kuuluu Hämeenlinnan ja Lahden toimipaikat. Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto ja Vanajan vankila muodostavat yhdistelmäyksikön.

Hämeenlinnan toimipaikassa työskentelee kuusi henkilöä ja Lahden toimipaikassa työskentelee kahdeksan henkilöä. Yhdistelmäyksiköllä on yhteinen johtaja ja Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolla on oma apulaisjohtaja. Opinnäytetyöprosessin aikana Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston apulaisjohtaja vaihtui. (Rikosseuraamuslaitos. 2019c.)

2.1 Rikosseuraamuslaitos

Rikosseuraamuslaitos toimii oikeusministeriön alaisuudessa ja sen tehtävänä on toimia vankeusrangaistusten ja yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanoviranomaisena. Rikosseuraamuslaitoksen tavoitteisiin kuuluu uusintarikollisuuden ennaltaehkäisy ja yhteiskunnan turvallisuuden lisääminen. (Rikosseuraamuslaitos 2019b.)

Suomessa on kolme rikosseuraamusaluetta. Rikosseuraamusalueita ovat: Etelä-Suomen rikosseuraamusalue, Länsi-Suomen rikosseuraamusalue ja Itä- ja Pohjois-Suomen rikosseuraamusalue. Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto kuuluu Länsi-Suomen rikosseuraamusalueeseen, johon kuuluvat Hämeenlinnan, Kylmäkosken, Käyrän, Satakunnan, Turun, Vaasan, Vanajan ja Vilppulan vankilat sekä Hämeenlinnan, Lahden, Porin, Tampereen, Turun ja Vaasan yhdyskuntaseuraamustoimistot toimipaikkoineen. (Rikosseuraamuslaitos 2019b.)

2.2 Arvot, visio ja strategia

Rikosseuraamuslaitoksen arvoja ovat ihmisarvon kunnioittaminen, oikeudenmukaisuus, usko ihmisen mahdollisuuksiin muuttua ja kasvaa ja turvallisuus. Toiminnassaan Rikosseuraamuslaitos sitoutuu arvoihin, jotka ovat suomalaisessa yhteiskunnassa tärkeitä pidettyjä. Arvoihin sitoutuminen tarkoittaa sitä, että yksilön ihmisoikeuden ja perusoikeudet turvataan, tuomittuja kohdellaan inhimillisesti, asiallisesti ja keskenään tasavertaisesti, kaikki toiminta on lainmukaista sekä oikeutta ja kohtuutta noudatetaan, yksilön kasvua, kehitystä ja pyrkimystä rikoksettomaan elämään tuetaan täytäntöönpanoa toteutettaessa. (Rikosseuraamuslaitos 2019a.)



Kuvio 1: Rikosseuraamuslaitoksen arvot (Rikosseuraamuslaitos 2019).

Rikosseuraamuslaitoksen (2019a) visio on ”Valmennamme rikoksettomaan elämään- turvallisesti kohti avoimempaa täytäntöönpanoa”. Rikosseuraamuslaitokselle on laadittu strategia seuraavalle neljälle vuodelle alkaen 2019. Strategia on koostettu yhteiskunnallisesta vaikuttavuustavoitteesta, henkilöstöön ja resursseihin liittyvistä strategisista tavoitteista sekä toiminnallisesta tuloksellisuudesta. Yhteiskunnallinen vaikuttavuustavoite pitää sisällään tavoitteen valmentaa asiakkaita rikoksettomana elämäntapaan, huolehtia turvallisuudesta rangaistusten täytäntöönpanossa ja edistää turvallisuutta yhteiskunnassa sekä toteuttaa toiminnassa oikeus- turvaa ja yhdenvertaista kohtelua. Toiminnallisella tuloksellisuudella tarkoitetaan verkostoitumista ja integroitumista yhteiskunnan normaalipalveluihin, sujuvia toiminta- ja asiakasprosesseja ja tuloksellisuutta edistäviä tietojärjestelmiä, toimipaikkaverkostoa ja organisaatiokennettä, jotka tukevat tavoitteiden saavuttamisessa. Henkilöstön suhteen rikosseuraamuslaitos pyrkii innostamaan ja valmentamaan henkilöstöä muutoksessa, kehittämään suunnitelmallisesti työhyvinvointia sekä lisäämään henkilöstön ja asiakkaiden välistä vuorovaikutusta. Resursseja Rikosseuraamuslaitos pyrkii kohdentamaan strategiaa edistävään toimintaan (Rikosseuraamuslaitos 2019a.)

2.3 Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta

Yhdyskuntaseuraamustoimistossa työskentelyä ohjaa laki yhdyskuntaseuraamuksista. Lakia sovelletaan tuomioistuimen tuomitsemien yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanoa. Lakia sovelletaan myös silloin, kun pannaan täytäntöön ehdollisen vapauden valvonta. (Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta 400/2015.)

”Yhdyskuntaseuraamuksen tavoitteena on rangaistuksen täytäntöönpanon aikana tukea tuomittua hänen sosiaalisen selviytymisensä edistämiseksi sekä lisätä hänen valmiuksiaan elää rikoksetonta elämää.” (Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta 400/2015.)

”Yhdyskuntaseuraamus sisältää tuomitun valvontaa, velvollisuuksia, kieltoja ja muita ehtoja sekä toimintaa, joka määritellään tuomitun tarpeiden ja olosuhteiden sekä yhteiskunnan turvallisuuden edellyttämällä tavalla siten kuin tässä laissa säädetään.” (Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta 400/2015.)

2.4 Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset

Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjauksissa (2015) mainitaan yhdyskuntaseuraamustoimistojen turvallisuuden erityispiirteistä. Turvallisuuslinjauksen 7.2.1 mukaan yhdyskuntaseuraamustoimistoissa tulee kiinnittää riittävästi huomioita toimistojen turvallisuuteen tiloja suunnitellessa. Lisäksi toimitilojen halutaan tukevan ja myötävaikuttavan toiminnan tehostumiseen ja kehittämiseen. Yksiköissä tulee harjoitella turvallisia toimintamalleja toimipaikka-kohtaisesti ja työhuoneet tulee sisustaa turvallisesti. Toimitiloja jaetaan erillisiin sisäisiin tiloihin ja erillisiin julkiseksi tarkoitettuihin vastaanottotiloihin. Tämän tarkoituksena on luoda vastaanottotilat, jotka ovat turvalliset ja takaavat asiakkaan vastaanottamisen luottamuksellisesti.

Toimistolla tapaamisen lisäksi yhdyskuntaseuraamustyöhön kuuluu asiakkaiden tapaaminen toimistotilojen ulkopuolella, kuten yhdyskuntapalvelupaikoilla, koevapaudessa olevien toimintavelvoitepaikoilla, asiakkaiden kotona tai esimerkiksi kahviloissa. Toisinaan asiakkaan kanssa saatetaan matkustaa käyttäen julkista liikennettä. Rikosseuraamuslaitoksella on aina vastuu toimeenpanon turvallisuudesta, mutta yhdyskuntapalvelun palvelupaikat vastaavat itse palvelupaikan työturvallisuudesta. (Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset 2015.)

2.5 Yhdyskuntaseuraamukset

Yhdyskuntaseuraamustoimiston tehtäviin kuuluu panna täytäntöön yhdyskuntaseuraamukset toimialueellaan. Lisäksi yhdyskuntaseuraamustoimistoissa laaditaan lausuntoja ja tehdään toimeenpanosuunnitelmia oikeuden käsittelyä varten. Lausuntojen tekoa ja rangaistusajansuunnitelman tekoa varten yhdyskuntaseuraamustoimistossa työskentelevät rikosseuraamustyöntekijät haastattelevat asiakkaita. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.)

Rikosseuraamustyöntekijän eli valvojan tehtävinä on tehdä tuomitulle rangaistusajan suunnitelma ja antaa se hänelle tiedoksi. Lisäksi tuomitulle tulee laatia aikataulu sekä selvittää hänelle yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanoon liittyviä rajoituksia ja tuomitun velvollisuudet. Samalla tulee käydä läpi rikkomusten seuraamukset. Valvojan tulee olla tukena tuomitulle ja ohjata tätä. Tuomitun laissa säädettyjen ja tämän lain velvollisuuksien noudattamista tulee myös valvoa. Valvojan tulee olla tuomittuun yhteydessä laissa säädettyin tavoin ja

riittävän useasti. Tarvittaessa valvoja voi olla yhteydessä tuomitun huoltajaan edunvalvojan tms. Valvojan tehtäviin kuuluu myös yhteydenpito palvelupaikkoihin, joissa tuomittu suorittaa yhdyskuntapalvelua. Valvojan tulee ilmoittaa Rikosseuraamuslaitokselle, mikäli tuomittu rikoo velvoitteitaan ja laatia asiasta selvitys (Hartoneva ym. 2015, 24)

Yhdyskuntaseuraamuksia on tällä hetkellä kuusi erilaista, joista kaikkien toimeenpanosta vastaa yhdyskuntaseuraamustoimistot. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.) Näistä yhdyskuntaseuraamuksista yhdistelmärangaistus on sellainen, joka ei vielä oppaan tekovaiheessa käytännössä näkynyt Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston työssä ja on tästä syystä jäänyt pois oppaan sisällöstä. Yhdyskuntaseuraamukset jaetaan yleisesti kolmeen eri ryhmään, joista ensimmäinen ryhmä sisältää seuraamukset, jotka tuomitaan ehdottoman vankeuden sijaan. Näitä seuraamuksia ovat valvontarangaistus ja yhdyskuntapalvelu. Valvontarangaistus on yhdyskuntapalvelua selkeästi ankarampi rangaistus. Toinen ryhmä pitää sisällään erityisesti nuorille rikoksentekijöille tarkoitetut rangaistukset, joita ovat nuorisorangaistus ja nuoren ehdollisen vankeusrangaistuksen valvonta. Nuorisorangaistusta käytetään tällä hetkellä hyvin vähän ja sitä voidaan käyttää vain alle 18-vuotiaan rikoksentekijän kohdalla. Nuorisorangaistus on ehdollisen vankeuden valvontaa ankarampi rangaistus. Kolmanteen ryhmään kuuluvat koevapaus ja ehdonalaisen vapauden valvonta. Nämä molemmat kuuluvat ehdottoman vankeustuomion loppu-aikaan. Valvottu koevapaus on kuitenkin sisällöltään ja rajoituksiltaan ehdonalaisen vapauden valvontaa tiukempi, koska ehdonalaisen vapauden valvonnassa oleva henkilö on jo suorittanut vankeustuomionsa loppuun asti (Hartoneva yms. 2015.)

Yhdyskuntapalvelu tarkoittaa avorangaistusta, joka suoritetaan tekemällä palkatonta työtä rangaistuksen mittaisen ajan. Henkilö voidaan tuomita suorittamaan yhdyskuntapalvelua tiettyin edellytyksin enintään kahdeksan kuukauden vankeustuomion sijasta. Yhdyskuntapalvelua voidaan tällöin tuomita 14-240 tuntia. Mikäli henkilö tuomitaan ehdolliseen vankeusrangaistukseen kahdeksaksi kuukaudeksi tai sitä pidemmäksi ajaksi, voidaan tuomioon lisätä yhdyskuntapalvelua enintään 90 tuntia. Yhdyskuntapalvelu suoritetaan valvonnan alaisena tekemällä palkatonta työtä. Yhdyskuntaseuraamustoimiston tehtävänä on haastatella ja sen perusteella arvioida henkilön soveltuvuutta yhdyskuntapalveluun. Yhdyskuntaseuraamustoimiston työntekijä etsii tuomitulle palvelupaikan työpalvelun suorittamista varten. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.) Yhdyskuntapalveluun voidaan työn lisäksi liittää myös erilaisia tukipalveluita, kuten päihdepalveluita tai esimerkiksi viisi keskustelua muutoksesta-keskusteluja rikosseuraamustyöntekijän kanssa. Muiden tukipalvelujen tarkoitus on motivoida ja antaa valmiuksia tuomitulle suorittaa palvelu loppuun saakka. Yhdyskuntapalvelua rangaistukseksi harkittaessa on yleisesti noudatettu sellaista ohjenuoraa, että ehdoton vankeusrangaistus voidaan muuttaa yhdyskuntapalveluksi kaksi tai maksimissaan kolme kertaa. Tästä ei kuitenkaan ole varsinaisesti säädetty laissa (Hartoneva yms. 2015.)

Nuorisorangaistuksella tarkoitetaan rangaistusta, johon voidaan tuomita 15-17 vuotias henkilö silloin, kun ehdoton vankeusrangaistus olisi liian ankara ja sakko liian lievä rangaistus. Nuorisorangaistuksen kesto on neljästä kuukaudesta yhteen vuoteen. Nuorisorangaistus sisältää valvontaa, toimintakykyä tukevia tehtäviä ja ohjelmia ja työelämään perehtymistä. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.)

Nuoren ehdollisen vankeuden valvonta tulee kyseeseen silloin, kun henkilö, joka syyllistyy rikokseen alle 21-vuotiaana, voidaan ehdollisen vankeustuomion tehostamiseksi tuomita valvontaan. Tällöin valvonnan tarkoitus on ehkäistä uusia rikoksia ja tukea tekijän sosiaalista selviytymistä. Valvontojen järjestämisestä vastaavat yhdyskuntaseuraamustoimistot. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.)

Ehdonalainen vapaus tarkoittaa aikaa, jonka vanki viettää vapaudessa tuomionsa loppuajankana. Ehdonalaisen vapauden ajan henkilö voi olla valvonnassa tai ilman valvontaa. Ehdonalaisessa vapaudessa oleva henkilö määrätään valvontaan, mikäli vankeusajan loppuosa on pidempi kuin yksi vuosi, rikos on tehty alle 21-vuotiaana tai vapautuva henkilö pyytää sitä itse. Valvojana toimii yhdyskuntaseuraamustoimiston rikosseuraamustyöntekijä. Valvonnan tarkoituksen on ehkäistä uusintarikollisuutta ja tukea henkilön selviytymistä rikoksettomassa elämässä. Valvonta kestää maksimissaan koeajan ajan eli kolme vuotta. Valvoja voi arvioida valvonnan tarpeen päättyvän aiemmin ja esittää valvonnan lakkauttamista. (Rikosseuraamuslaitos 2019e.)

Valvontarangaistukseen voidaan tuomita ehdottoman vankeusrangaistuksen sijasta. Valvontarangaistus voidaan tuomita enintään kuuden kuukauden mittaisena. Valvontarangaistus voidaan määrätä, mikäli sen katsotaan edistävän henkilön rikoksetonta elämää ja sosiaalista selviytymistä. Valvontarangaistuksen täytäntöönpano edellyttää, että henkilön asunnon soveltuvuus rangaistuksen suorittamista varten arvioidaan ja asunnossa asuvilta henkilöiltä saadaan suostumukset. Valvontarangaistukseen tuomittu on velvollinen noudattamaan Rikosseuraamuslaitoksen toimesta laadittua päiväaikataulua ja hänen tulee pysyä asunnossaan aina, kun hänellä ei ole aikataulutettua menoa. Henkilöä valvotaan teknisesti ja viranomaisen suorittamalla valvontakäynneillä. Tuomio edellyttää päihteettömyyttä koko tuomion ajan (Rikosseuraamuslaitos 2019e.)

Yhdistelmä rangaistus koostuu vankeusajasta ja vuoden mittaisesta valvonnasta. Valvonnan aikana valvottavan tulee pysyä asunnossaan ja poistua sieltä ainoastaan sovittuina aikoina. Lisäksi henkilön tulee olla päihteetön valvonta-aikaan liittyvissä toiminnoissa, osallistua kuntoutukseen tai muuhun toimintaan. Yhdistelmä rangaistuksen aikana henkilö sitoutuu tekniseen valvontaan esimerkiksi jalkapannan avulla. Valvonnan tarkoitus on vähentää vakavien rikosten uusimisen riskiä. (Rikosseuraamuslaitos 2019.)

Seuraavassa taulukossa esitellään yhdyskuntaseuraamukset ja niiden oleellimmat sisällöt lyhyesti.

Yhdyskuntapalvelu	Rangaistus, joka sisältää vapaa-ajalla tehtävää työtä ehdottoman vankeuden sijaan
Nuorisorangaistus	Rangaistus, johon voidaan tuomita 15-17 -vuotiaana rikokseen syyllistynyt Sisältää toimintakykyä edistäviä tehtäviä, tukea, ohjausta sekä palkatonta työntekoa
Ehdonalaisen vapauden valvonta	Valvontaan asetetaan vankilasta vapautuva, jolla on yli vuoden mittainen koeaika, tai rikos on tehty alle 21-vuotiaana tai jos vankilasta vapautuva sitä itse pyytää
Nuoren ehdollisen vankeuden valvonta	Voidaan tuomita ehdollisen vankeuden tehostamiseksi alle 21-vuotiaalle rikoksentehtyjälle
Valvontarangaistus	Ehdottoman vankeuden sijasta tuomittava rangaistus, jota henkilö suorittaa siviilissä teknisillä välineillä valvottuna

Taulukko 1: Yhdyskuntaseuraamukset lyhyesti

3 Perehdyttäminen

Perehtyminen uuteen työhön alkaa siitä, kun uusi työntekijä saapuu uudelle työpaikalle. Perehtymisen kesto riippuu siitä, miten vaativa uusi työ on ja miten paljon uudella työntekijällä on valmiiksi osaamista kyseiseen työhön. Perehdyttämisen kesto vaihtelee. Se voi kestää päiviä tai viikkoja. (Wanous & Reichers 2000, 436)

Ketolan (2010) mukaan onnistunut perehdyttäminen koostuu suunnitelmallisuudesta ja tavoitteellisuudesta. Perehdyttämistä varten työpaikalla tehty vastuun jako, perehdytettävän tukeminen ja kannustaminen sekä seuranta, tukevat perehdyttämisen onnistumisessa. Ketola havaitsi tämän näiden osa-alueiden nousevan tärkeimmiksi tutkiessaan suomalaisten tietualan yritysten perehdytysprosesseja.

Perehdyttäminen tarkoittaa toimenpiteitä, jonka avulla uusi työntekijä saa kokonaisvaltaista osaamista ja pääsee työyhteisössä mahdollisimman hyvin alkuun uudessa tehtävässään sekä on kykenevä mahdollisimman pian hoitamaan työtehtäviään itsenäisesti. Parhaimmillaan perehdytettäessä myös vastaanottava työyhteisö ja organisaatio kehittyy. Perehdyttäminen pitää

sisällään sellaisia käytännön asioita, jotka auttavat uutta työntekijää aloittamaan uudessa tehtävässään ja kehittää hänen osaamistaan ja opastaa varsinaiseen työtehtävään, työyhteisöön ja organisaatioon. Mikäli tulokas halutaan perehdyttää mahdollisimman hyvin, otetaan silloin huomioon hänen jo tähän asti kertynyt osaamisensa ja pyritään hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon. Tämän kaltaisesta perehdyttämisestä hyötyvät sekä tulokas että koko työyhteisö. Lopulta esimies on aina vastuussa perehdyttämisestä, mutta usein perehdyttämiin osallistuvat myös työyhteisön muut jäsenet (Kupias & Peltola 2009, 19.) Työpaikoilla tulisi olla perehdyttämisen avuksi käytettävää aineistoa ja perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma pysyy toimivana ainoastaan siten, että sitä kehitetään jatkuvasti. Sellaisilla työpaikoilla, jonka henkilöstössä on paljon vaihtuvuutta, yhteistyön merkitys korostuu. (Työterveyslaitos 2017.)

Perehdyttäminen kuuluu esimiesten ja koko työyhteisön tehtäviin ja siitä on etua koko työyhteisölle, koska onnistunut perehdyttäminen lisää luottamusta yhteiseen toimintaan. Hyvin perehdytetty työntekijä tekee vähemmän virheitä ja on tuotteliaampi, kuin työntekijä, jota ei ole perehdytetty. (Orientation toolkit 2019). Työn vaara- ja häirtatekijöitä vältetään parhaiten perehdyttämällä työntekijä hyvin ja jatkamalla opastusta ja ohjausta vielä perehdytysvaiheen jälkeenkin (Työsuojelu 2018.)

Perehdyttäminen sisältää aina sekä yritykseen että työyhteisöön perehdyttämistä. Oleellista on, että tulokas ymmärtää yrityksen ja organisaation yleiskuvan. Perehdytyksessä voidaan käyttää tukena muun muassa perehdytysoppaita, yritysesitteitä, henkilöstölehtiä ja yrityksen Intraa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.) Yhteisön jäsenten välinen vuorovaikutus muodostaa yrityksen sosiaalisen pääoman, joka taas vahvistaa työyhteisön toimivuutta. Sosiaalinen pääoma edistää luottamusta työyhteisössä ja lisää vastavuoroisuutta, joka taas tehostaa yrityksen toimintaa (Manka & Manka 2016). Työhyvinvointi muodostuu sosiaalisesti, psyykkisestä ja fyysisestä tasapainosta. Kun ihminen kokee hallitsevansa työnsä, hän kestää paremmin kuormitusta ja stressiä (Suutarinen & Vesterinen 2010). Kun työntekijä perehdytetään työhön hyvin, voidaan hänen hallinnan tunnettaan parantaa huomattavasti ja näin ollen vähentää kuormituksen tunnetta.

Perehdyttäminen vaikuttaa käsitteenä yksinkertaiselta. Sen tarkempi määritelmä on ajan saatossa muuttunut ja se merkitsee eri organisaatioissa eri asioita. Toisinaan perehdyttäjä ei ole erityisen perehtynyt oppimiseen. On edelleen ihan yleistä, että uutta tulokasta perehdytetään samankaltaisilla menetelmillä, kuin lapsia opetetaan koulussa. Toisinaan perehdyttäminen perustuu vanhoille toimintamalleille, vaikka puheissa ja ajatuksissa onkin jo tiedossa, että vanhat menetelmät eivät ole kovin tehokkaita. On yleistä, että organisaatiossa korostetaan sitä, että oma-aloitteisuus ja kyseenalaistaminen ovat hyviä tapoja, mutta kuitenkin perehdytettäessä painotamme, että asiat tulee hoitaa tietyllä tavalla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 39)

3.1 Perehdyttämisen suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta

Perehdyttämistä ja sen toteuttamista voidaan suunnitella tarpeen mukaan, koska perehdytettäviä on monenlaisia. Perehdytyksessä on hyvä olla käytössä jonkin perusrunko, jota voidaan soveltaa tilanteeseen sopivaksi. On tärkeää muistaa, että uudelle työntekijälle kaikki on uutta. Opittavaa on paljon, vaikka työhaastattelussa olisikin käyty läpi monia työsuhteeseen liittyviä asioita. On hyvä tiedostaa, että samalla tavalla paljon opittavaa saattaa olla myös henkilöllä, joka on ollut pitkään poissa tehtävästään. Työhön liittyvät käytännön asiat ovat yleensä opittavissa nopeasti, mutta todellinen oppiminen voi viedä pitkän aikaa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)

Tuula Lahti (2007) on tutkinut sairaanhoitajien perehdyttämistä ja toteaa Pro Gradu- tutkielmansa johtopäätöksessä perehdyttämisen koskevan jokaista työntekijää henkilökohtaisesti ja tästä syystä jokaisella on aiheesta oma käsityksensä. Hänen tutkimuksessaan tuli esille, että perehdyttämisen suunnittelu on ensiarvoisen tärkeää ja sitä tulisi suunnitella uuden työntekijän tarpeiden mukaan. Perehdytystä tulisi tutkimuksen mukaan suunnitella esimiehen ja nimetyn perehdyttäjän kanssa siten, että uusi työntekijä osallistuu suunnitteluun.

Perehdyttäjäksi on syytä valita kokenut työntekijä. On kuitenkin tärkeää, että kyseinen työntekijä on edelleen kiinnostunut ja motivoitunut omasta työstään niin, että hän haluaa jakaa osaamistaan perusteellisesti eikä omasta perehtymisestä ole liian paljon aikaa. Suurin hyöty perehdyttämisestä saavutetaan siten, että siihen osallistuu useampi työntekijä. Perehdyttämistä voi helpottaa se, että esimies varaa perehdyttäjälle aikaa toteuttaa perehdytys. Hyvä perehdyttäjä on kiinnostunut toisen auttamisesta ja opettamisesta. Jonkinlainen ymmärrys aikuisen tavoista oppia auttaa. Mikäli kyseessä on työnopastus, riittää kun opastaja on riittävän perillä kyseisestä työtehtävästä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-196.)

Perehdyttämisessä on tärkeää luoda perehdyttämisen tavoitteet ja kokonaiskuva tulokkaalle. Myös perehdyttämisen jaksottaminen on tärkeää. On tärkeää myös antaa tulokkaan toimia itsenäisesti ja antaa hänelle tukea vain sen verran, kuin hän tarvitsee. Perehdyttäjän tulee huomioida, että tulokas ei välttämättä ymmärrä alan ammattisanastoa vaan asiat tulee alkuun kertoa yksinkertaisesti. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-196.) Rikosseuraamusalalla on paljon vaikeasti ymmärrettävää ammattisanastoa, joten on tärkeää, että uudelle työntekijälle avataan niiden merkitystä ja kerrotaan mitä erinäiset työssä käytettävät lyhenteet tarkoittavat.

Tea Myllykorpi (2011) on tehnyt ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyönään perehdytysoppaan Riihimäen vankilaan. Tutkimuksessaan hän tutki miten Riihimäen vankilan perehdytysprosessia voitaisiin kehittää. Myllykorven aloittaessa tutkimusta, tilanne Riihimäen vankilassa oli ollut sellainen, että siellä ei ole ollut käytössä yhtenäistä perehdytyskäytäntöä. Myllykorpi on työnsä tuotoksena kasannut perehdytysmateriaalin Riihimäen vankilalle

haastattelujen perusteella. Myllykorpi on työssään havainnut haasteita työntekijöiden erilaisissa tarpeissa perehdyttämiseen liittyen. Lisäksi haasteita on aiheuttanut se, että Riihimäen vankila on suljettu laitos ja sen vuoksi siellä on erilaisia käytäntöjä muihin vankiloihin nähden. Myllykorpi toteaa, että opinnäytetyönsä johtopäätöksessä, että perehdyttämisen kehittämisen haasteita voidaan suoraan verrata sen kehittämisen vaikuttavuuteen.

Perehdyttämislle tulee luoda aikataulu ja runko. Runko on hyvä käydä läpi tulokkaan kanssa ja muokata sitä hänen tarpeidensa mukaisesti. Voi olla, että tulokas onkin jo ajan tasalla toisista asioista tai toisaalta hän saattaa tarvita tietoa asioista, joita perehdyttäjä ei ole osannut ottaa huomioon. Käytännössä perehdyttämissuunnitelma on järkevää tehdä heti sen jälkeen, kun uusi työntekijä on valittu. Perehdyttämissuunnitelman tulee sisältää ainakin aikataulun, vaiheet, vastuut, sisällöt, menetelmät ja seurannan. Tulokkaan ei kuitenkaan tarvitse tietää jokaista yksityiskohtaa heti alussa, koska kaikkea on vaikea sisäistää kerralla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-196.)

Perehdyttämistä varten käytettävä informatiivinen aineisto kannattaa pitää kohtuullisena. Yleensä kaikki perehdyttämisessä välitettävä tieto on tärkeää myös muulle henkilöstölle. Perehdytysaineistoa suunniteltaessa kannattaa kiinnittää huomioita siihen, että tuotos on tehokas ja yksinkertainen lukea ja käyttää. Perehdyttämisaineiston päivittämisestä vastaava taho on syytä päättää jo suunnitteluvaiheessa. Perehdyttämisessä kannattaa käyttää sellaista aineistoa, joka on jo saatavilla ja josta on hyötyä yrityksen toiminnan ja työnkuvan hahmottamisessa. Aineistoissa oleellista on, että ne auttavat tulokasta pääsemään alkuun uudessa työtehtävässä. Yrityksen Intranet on tehokas väline perehdytyksessä, mutta sitä ei pidä käyttää perehdyttämisen sijasta ainoana välineenä. Intranet-sivustoja ei ole aina suunniteltu perehdytystarkoitukseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206-207)

3.2 Työnopastus

Työnopastus on yksi osa perehdyttämistä. Siihen liittyy työpaikalla tehtävää työhön liittyvien taitojen opettamista. Keskeisintä työnopastuksessa on huolehtia, että uusi opastettava sisäistää työtehtävänsä keskeiset valmiudet ja opit. Työnopastus on oleellinen ja kiinteä osa työyhteisön jatkuvaa kehittämistä. Suunnitelmallisella työnopastuksella pyritään siihen, että opastettava oppii uuden tehtävänsä sisällön nopeasti ja heti oikein. Työn laatu ja tehokkuus kasvaa hiljalleen ja samalla ammattitaito kehittyy. (Kangas & Hämäläinen 2010, 13.)

Muun työyhteisön aikaa alkaa säästymään siinä vaiheessa, kun uusi työntekijä alkaa tekemään työtään itsenäisesti eikä hänen virheidensä korjailuun ja valvontaan mene enää aikaa. Hyvin hoidettu työnopastus säästää muun työyhteisön aikaa ja voimia. (Kangas & Hämäläinen 2010, 13.)

3.3 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

”Työnteko ja siihen oppiminen on lainsäätäjien erityisessä suojeluksessa” (Kupias & Peltola 2009, 19.) Laeissa viitataan ja esitetään suoria määräyksiä koskien perehdytystä. Erityisesti laki korostaa, että työnantajalla on vastuu uuden työntekijän perehdytyksestä. Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta käsittelevät kaikki jossain määrin perehdyttämistä. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyy pakottavaa lainsäädäntöä. Työlainsäädännössä mainittu tapa toimia on työntekijä suojelevaa ja sopeuttavaa. Yhteistoimintalaissa korostetaan dialogista perehdyttämistä. Lain pyrkimyksenä on lisätä vuoropuhelua työnantajan ja työntekijän välillä. Työlainsäädännössä lähtökohtana on se, että työnantajan kuuluu tuntea se ja noudattaa lainsäädäntöä. Tämä on kaikille yrityksille vähimmäisvaatimus. Hyvin hoidettu perehdytys lisää yrityksen hyvää mainetta. (Kupias & Peltola 2009, 21-21.)

Työsopimuslaissa (2001/55) on yleisvelvoite, jossa todetaan, että ”Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etene-miseksi.”

Toisinaan edellä mainitun lain noudattaminen saattaa työpaikoilla ontua, kiireiden ja paineiden vuoksi. Tämä saattaa johtaa ”pikaperehdyttämiseen”, joka taas ei ole työntekijän edun mukaista. Mikäli työntekijä joutuu aloittamaan tehtävässä itsenäisesti liian vähäisellä perehdyttämällä, voi se olla raskasta työntekijälle ja kallista työnantajalle. Tällöin oppiminen tapahtuu virheiden kautta. (Kupias & Peltola 2009, 21-21.)

3.4 Kognitiivinen oppimiskäsitys

Kognitiivinen toiminta edellyttää oppijalta kykyä käyttää muistiaan apuna asioiden toisiinsa yhdistämiseen. Kognitiivisten tekijöiden tarkoitus antaa välineitä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Kognitiivisuus terminä tarkoittaa prosesseja, jotka liittyvät havaitsemiseen ja ymmärtämiseen (Hirsjärvi 1983, 82.) Oppijat ovat aina taustaltaan erilaisia. Tämän vuoksi myös heidän kognitiiviset kykynsä ovat erilaisia ja he ovat täten erilaisia oppijoita. Oppimisen alkuvaiheessa tulee kiinnittää huomioita oppijan olemassa oleviin tietoihin ja taitoihin ja ymmärtää ovatko oppijan taidot oleellisia uutta opittavaa asiaa ajatellen. Oppimiseen vaikuttavat oleellisesti esimerkiksi oppijan koulutus ja aikaisempi työkokemus. Mitä aikaisempi oppija on, sitä enemmän aikaisemmalla kokemuksella on merkitystä. Toisinaan esteenä uuden oppimiselle saattaa olla henkilön aikaisemmat tiedot ja taidot. Toisinaan henkilö voi olla itse uuden oppimisen esteenä, koska hän pyrkii suojelemaan itseään muutokselta ja vanhojen toimintamalliensä menettämiseltä (Järvinen ym. 2000, 86-87.)

Mielekkäällä oppimisella on eroa ulkoa oppimiseen. Oppiminen on henkilölle kiinnostavaa silloin, kun hän ymmärtää käsitteet, joita opittava uusi asia sisältää (Ruohotie 2000, 111.) Ristiriidat ja käytännön elämän ongelmat ovat alku mielekkäälle oppimiselle. Kun oppijan tiedot ja taidot eivät riitä tilanteessa toimimiseen, syntyy hänen ajatuksissaan tiedollinen ristiriita. Oppijalla on tällöin kaksi erilaista vaihtoehtoa ratkaista ristiriita. Ensimmäinen vaihtoehto on hankkia uutta tietoa ja toinen vaihtoehto on järjestää aiempi tieto uudella tavalla. Oppijalle muodostuu uutta toimintaa ohjaavia sisäisiä malleja, kun hän jäsentää ajatuksiaan ja löytää selittäviä periaatteita. Uuden tiedon ajatellaan kuitenkin aina olevan kytköksissä aikaisempaan tietoon (Jyväskylän ammattikorkeakoulu.)

4 Opinnäytetyön toteutus

Tässä luvussa esitellään toiminnallisen opinnäytetyön sisältö sekä opinnäytetyöprosessin eri vaiheet. Opinnäytetyön toteutustavaksi valikoitui toiminnallinen opinnäytetyö. Aineistoa kerättiin opinnäytetyön tilaajaan toimipaikalla havainnoimalla sekä haastatteleamalla henkilökuntaa. Lisäksi toimipaikalla järjestettiin kehittämispalaveri, johon osallistuivat toimipaikkojen esimiehet.

Luvussa esitellään myös kehittämistyön tavoitteet sekä opinnäytetyön aikataulu. Aikataulu oli alun perin suunniteltu hieman lyhyemmäksi, mutta lopulta opinnäytetyön tekemiseen kului kymmenen kuukautta. Luvun lopussa aikataulu esitellään kuvion avulla.

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on tapa toteuttaa ammattikorkeakoulun opinnäytetyö tutkimuksellisen opinnäytetyön sijaan. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda ammatilliselle kentälle käytännön toiminnan ohjeistuksia, opastusta tai toiminnan järjeistämistä. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotos voi olla esimerkiksi ohjeistus, perehdyttämispöytäkirja tai turvallisuusohjeistus. Se voi tarkoittaa myös tapahtuman toteuttamista. Toteutustapana voi olla esimerkiksi opas, käsikirja tai johonkin tilaan järjestetty tapahtuma. (Vilka & Airaksinen 2004, 10.)

”Ammattikorkeakoulussa annetun koulutuksen tavoitteena on, että opiskelija valmistuttuaan toimii alansa asiantuntijatehtävissä ja sekä tietää että taitaa siihen liittyvät kehittämisen ja tutkimuksen perusteet” (Vilka & Airaksinen 2004, 10.) Opinnäytetyö on tavoitteenmukainen silloin, kun se on käytännönläheinen, työelämälähtöinen ja tutkimuksellisella asenteella toteutettu. (Vilka & Airaksinen 2004, 10.) Opinnäytetyölläni oli selkeä tavoite ja aihe oli käytännönläheinen. Lisäksi sen tarkoitus oli luoda työelämään päivittäistä työskentelyä helpottava tuotos. Tutustumalla kaikkiin opinnäytetyön toteutustapoihin havaitsin, että toiminnallinen opinnäytetyö on sopiva tapa toteuttaa tämän kaltainen opinnäytetyö, jonka lopputuotoksena tulee olemaan perehdytysopas.

4.2 Pehdyttämisen nykytilanne ja kehittämistyön tavoite

Pehdytyksen tilanne prosessin alussa oli Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossa sellainen, että pehdyttämistä varten käytettävää materiaalia ei juurikaan ollut. Toimistolle on viimeksi tehty pehdytysopas noin 10 vuotta sitten eikä se toimiston edellisen muuton jälkeen ollut enää löydettävissä. Pehdyttäminen toimistoissa hoidetaan siten, että esimiehet ja työntekijät pehdyttävät uuden työntekijän. Todellisuudessa tämä tarkoittaa sitä, että uusi työntekijä alkaa suorittamaan työtehtäviään itsenäisesti hyvin lyhyen pehdytyksen jälkeen, joka aiheuttaa uudessa työntekijässä usein hämmennystä ja epävarmuutta. Oppaan on tarkoitus helpottaa uutta työntekijää juuri tässä vaiheessa, kun hän voi helposti palata katsomaan ohjeita ja pääsee oppaan linkkien kautta suoraan lukemaan lisää häntä mahdollisesti askarruttavasta aiheesta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolle toimiva, käytännöllinen ja helppokäyttöinen pehdytysopas ja näin kehittää toimiston pehdytysprosessia. Lähtötilanne toimistolla oli se, että pehdytysmateriaalia ei ollut, joten oppaalle on todellinen tarve. Pehdytysoppaan on tarkoitus helpottaa uuden työntekijän pehdyttämistä työtehtäviinsä ja toimia jatkossa käsikirjana, jonka pariin työntekijä voi aina uudelleen palata, kun jokin epäselvä tilanne tulee vastaan. Tavoitteena oli luoda opas, joka olisi tiivis ja helposti luettava tietopaketti uudelle työntekijälle. Aluksi minulta toivottiin perinteistä paperista pehdytyskansioita, mutta neuvoteltuamme asiasta, päädyimme siihen, että oppaasta tehdään sähköinen versio. Olin tyytyväinen tähän ratkaisuun, koska mielestäni paperisen pehdytyskansion tekeminen olisi ollut hieman vanhanaikaista.

Tarkoituksena oli tehdä oppaasta sähköinen versio, joka sisältää oikopolkuja linkkien kautta Rikosseuraamuslaitoksen intran ohjeisiin ja koulutuksiin. Toisinaan varsinkin uuden työntekijän on hyvin työlästä ja hankalaa seikkaila uuden työnantajan intrassa etsimässä ohjeita, kun tilanne on usein se, että hän ei tiedä millaisilla hakusanoilla ohjeita voisi löytää ja mistä niitä voisi alkaa etsimään. Oppaaseen on kerätty tärkeimpiä ohjeita rikosseuraamustyöntekijälle ja linkkejä lisätietoihin. Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto oli muuttanut juuri tiloihin, jossa toimisto muutettiin samalla avokonttoriksi. Tämän vuoksi oppaaseen lisättiin myös avokonttorin pelisäännöt.

4.3 Prosessin kuvaus

Seuraavassa kaaviossa esitellään opinnäytetyöprosessini vaiheet ja aikataulu. Opinnäytetyöprosessi käynnistyi joulukuussa 2018 aiheen valinnalla, aiheanalyysin palautuksella sekä suullisen ja kirjallisen luvan pyytämällä yksikön johtajalta (kts. liite 1). Samaan aikaan kerättiin aineistoa ja tehtiin havainnointia toimipaikalla. Havainnoinnin jälkeen toimipaikalla järjestettiin kehittämispalaveri, jonka jälkeen oppaasta julkaistiin ensimmäinen versio testikäyttöön tammikuussa 2019. Tammikuussa opinnäytetyön suunnitelma esiteltiin

suunnitelmaseminaarissa. Maaliskuussa 2019 oppaan testikäyttäjille lähetettiin sähköinen palautekysely (kts. liite 2.). Kyselyn vastausten perusteella oppaasta tehtiin viimeistely versio kesällä 2019. Kesällä 2019 valmistui opinnäytetyön raportti, joka esitettiin arvioivassa seminaarissa elokuussa 2019.



Kuvio 2: Opinnäytetyöprosessi kaaviossa

4.4 Perehdytysoppaan suunnittelu

Harjoitteluni aikana tein paljon havainnointia toimistossa liittyen siihen, mitkä aiheet herättävät henkilökunnan keskuudessa kysymyksiä ja etenkin toimistolla juuri aloittaneen työntekijän toimesta. Harjoittelu oli otollista aikaa tehdä tätä havainnointia. Kirjasin ylös tekemiäni havaintoja, jonka pohjalta sain muodostettua alustavan käsityksen siitä, mitä perehdytysoppas voisi sisältää. Heti aiheen valittuani kysyin yksikön johtajalta suullisen ja kirjallisen luvan (kts. liite 1.) työntekijöiden haastattelua varten ja pääsin näin hyödyntämään harjoittelujakson loppuosan perehdytysoppaan suunnitteluun ja aineiston keräämiseen.

Havainnointia tehtyäni ja saatua valmiiksi perehdytysoppaan alustavan sisällysluettelon kutsuin työntekijät järjestämäni kehittämispalaveriin toimistolle. Kehittämispalaverin

tarkoituksena oli pitää avoin keskustelutilaisuus liittyen perehdytysoppaan sisältöön. Toimistossa vallitsevan kiireisen tilanteen vuoksi palaveriini osallistuivat vain rikosseuraamusesimiehet Hämeenlinnan ja Lahden toimistolta. Jätin palaverin sisällön tarkoituksena avoimeksi enkä tehnyt valmiita haastattelukysymyksiä. Pohdin tämän olevan parempi tapa saada käsitys siitä, millaisen perehdytysoppaan esimiehet toivoivat saavansa käyttöönsä.

Kehittämispalaverissa pyrin käyttämään avointa haastattelutekniikkaa saadakseni mahdollisimman selkeän kuvan siitä, millaisen oppaan esimiehet käyttöönsä todella haluavat. Avoimessa eli strukturoimattomassa haastattelussa käytetään avoimia kysymyksiä. Haastattelijan tehtävä avoimessa haastattelussa on saada haastateltavat syventymään aiheeseen ja saada sellaisia vastauksia, jotka kantavat haastattelua eteenpäin. Avoimella haastattelulla on mahdollista saada aikaa aidolta keskustelulta vaikuttava tilanne, jossa haastateltavan vastauksella päästään suoraan luontevasti seuraavaan kysymykseen. Kun avointa haastattelua käytetään tutkimustarkoituksessa, valitaan siihen usein asiaan erikoistuneita henkilöitä. (Hirsjärvi & Hurme 2004, 45-46)

Palaverissa esittelin heille havaintojeni perusteella tehdyn alustavan sisällysluettelon perehdytysoppaaseen. Kävimme palaverissa kohta kohdalta sisällysluettelon läpi. Rikosseuraamusesimiehet pääsivät kommentoimaan valitsemiani aihealueita ja pyysivät minua tekemään vielä muutamia lisäyksiä. Saimme näin aikaan lopullisen sisällysluettelon, josta kävi ilmi aiheet, joita perehdytysoppaassa tulee olla.

Aiheiden valinnan jälkeen haastattelin esimiehiä aiheisiin liittyen. Kysyin heiltä millaista tietoa he toivovat saavansa oppaaseen valituista aiheista. Tiedustelin heidän toiveitaan siitä, kuinka laajoja oppaaseen tulevien ohjeiden tulisi olla. Lisäksi kysyin heidän mielipidettään suunnittelemistani oppaan oikopoluista intran ohjeisiin. Haastattelun avulla selvitin lisäksi, mistä tulen löytämään valittuihin aiheisiin liittyvää tietoa ja sisältöä perehdytysoppaaseen. Hämeenlinnan toimipaikan esimiehen kanssa sovimme, että voimme yhteistyössä hänen kanssaan etsiä intrasta materiaalia perehdytysoppaaseen, koska minulle ei ollut käyttöoikeutta rikosseuraamuslaitoksen intraan.

4.5 Perehdytysoppaan toteutus

Tavoitteenani oli toteuttaa Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolle toimiva, selkeä ja helpokäyttöinen sähköinen perehdytysopas. Harjoitteluni viimeisen viikon aikana keräsin toimistojen esimiesten kanssa yhteistyössä toimistolta ja intrasta kaiken tarvittavan tiedon oppaan tekoa varten, jonka jälkeen pääsin työstämään opasta. Päätin tehdä oppaasta sähköisen version, joka jatkossa lähetettäisiin uusille työntekijöille sähköpostilla. Opas sisältää tekstiä sekä viittauksia intrasta löytyviin materiaaleihin. Viittausten perästä löytyvät linkit, joita klikkaamalla pääsee suoraan aihetta käsittelevään materiaaliin intrassa. Tästä syystä opas on käyttökelpoinen ainoastaan sähköisessä muodossa.

Oppaan toteuttaminen sujui mutkattomasti koska minulla oli siihen paljon materiaalia. Oppaan valmistamiseen minulla kului aikaa noin viikko, jonka aikana kirjoitin oppaaseen tekstit ja lisäsin linkit Rikosseuraamuslaitoksen intrasta. Oppaan ulkoasu on hyvin yksinkertainen, mutta uskon sen olevan toimiva tähän käyttötarkoitukseen.

Sain oppaasta ensimmäisen version valmiiksi joulukuun 2018 lopulla. Lähetin oppaan toimipaikkojen esimiehille ja sovimme, että he ottavat oppaan heti käyttöön. Pyysin heitä myös kertomaan heti, mikäli oppaasta löytyy asiavirheitä, puutteita tai toimimattomia linkkejä. Toimistoilla oli vuoden vaihteen jälkeen aloittamassa yhteensä viisi uutta työntekijää, joten perehdytysoppaalle oli heti oikea tarve.

Oppaan ensimmäinen versio meni käyttöön uusille työntekijöille tammikuussa 2019. Ensimmäiset palautteet oppaasta olivat hyviä ja esimiehet olivat tyytyväisiä oppaan sisältöön ja helppokäyttöisyyteen.

Maaliskuun 2019 aikana olin yhteydessä toimiston esimiehiin ja pyysin heiltä uusien työntekijöiden yhteystietoja palautekyselyä varten. Toivon saavani myös rakentavaa kritiikkiä ja toiveita oppaan lopullista versiota varten. Esimiehiltä saamani palautteen ja työntekijöille lähettämäni sähköpostikyselyn (kts. liite 2.) perusteella tein lopullisen version oppaasta kevään 2019 aikana.

4.6 Palautekyselyn tulokset

Oppaan ensimmäisen version valmistumisen ajankohta oli otollinen, koska Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolla oli aloittanut vuoden alussa viisi uutta työntekijää. Toimipaikkojen esimiehet lähettävät uusille työntekijöille perehdytysoppaan käyttöön jo ennen heidän aloittamistaan. Maaliskuun tienolla lähetin uusille työntekijöille ja esimiehille sähköpostikyselyn, jonka tarkoituksena oli arvioida perehdytysopasta. Lähetin kyselyn viidelle uudelle työntekijälle ja sain heiltä kaikilta vastaukset. Sähköpostikyselyssä kysyin seuraavat kysymykset:

1. Mitä mieltä olet perehdytysoppaan sisällöstä? Arvioi selkeyttä, sisällön informatiivisuutta ja jäsentelyä.
2. Millaisia puutteita havaitisit perehdytysoppaassa? Mistä aiheesta olisit toivonut vielä lisää tietoa?
3. Mikä/mitkä kohdat olivat mielestäsi tarpeettomia?
4. Oliko oppaan toteutustapa hyvä vai olisiko jokin toinen toteutustapa parempi (esim. paperinen versio)?

Ensimmäiseen kysymykseen, jossa arvioidaan perehdytysoppaan sisältöä, vastaukset olivat melko samat kaikilta vastaajilta. He totesivat esimerkiksi, että opas on selkeä ja siinä oleva sisältö on hyödyllistä. Lisäksi vastaajat arvioivat oppaan olevan hyvin jäsennelty ja sopiva sellaiselle uudelle työntekijälle, joka on ensimmäistä kertaa tekemisissä yhdyskuntaseuraamusten kanssa. Kiitosta tuli myös siitä, että opas sisältää paljon linkkejä, jota klikkaamalla pääsee suoraan kyseisiin ohjeisiin ja koulutuksiin työnantajan intraan. Palautteenantajat pitivät hyvänä, että opas on tiivis ja konkreettinen paketti, johon voi palata myöhemminkin ohjeita etsimään.

”Perehdytysopas oli kattava informaatiopläjäys, etenkin sellaiselle, joka on näiden asioiden parissa ensimmäistä kertaa”

”Opas on todella selkeä, hyvin jäsennelty ja teksti on selkeää sekä hyvin ymmärrettävää”

Toiseen kysymykseen, jossa pyydettiin kertomaan, millaisia asioita oppaassa olisi voinut olla lisää, sain seuraavanlaisia vastauksia:

”Olisin kaivannut ohjeistusta päivystäjän tehtävistä”

”Työsuojeluvaltuutetun tiedot voisivat olla oppaassa”

”Työajassa olisi voinut olla maininta varallaolosta”

Kolmanteen kysymykseen, jossa kysyttiin, löytyikö oppaasta tarpeettomia kohtia, vastaajat vastasivat yksimielisesti, että tarpeettomia kohtia ei ollut.

Neljännessä kysymyksessä tiedusteltiin, oliko oppaan toteutustapa sähköisenä hyvä. Tähän kysymykseen yksi vastaaja vastasi, että tykkää lukea paperisena konkreettista opasta, mutta on kuitenkin ympäristöystävällistä sitä mieltä, että se on hyvä lähettää kaikille sähköisenä versiona. Yksi vastaaja oli jostain syystä saanut vain paperisen version ja totesi, että olisihan se sähköisenä parempi, koska opas sisältää paljon suoria linkkejä tarpeellisiin ohjeisiin. Muuten vastaukset olivat yksimielisiä siitä, että sähköinen versio oppaasta on hyvä. Kiitosta opas sai myös siitä, että esimiehen on helppo lähettää se uudelle työntekijälle jo ennen työsuhteen alkua ja, että sen voi halutessaan tulostaa itselleen paperisena.

Palautekyselyn ulkopuolelta sain palautetta oppaasta myös Vanajan vankilan apulaisjohtajalta, joka oli saanut oppaan käsiinsä ja antanut sen käyttöön vankilan uudelle työntekijälle. Apulaisjohtajan mielestä opas oli hyvä ja se sisälsi tärkeää käytännön tietoa työsuhdetta ajatellen. Hän pohti, että muokkaamalla opasta sen saisi sopimaan myös Vanajan vankilan ja Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston yhdistelmäyksikön kaikille uusille työntekijöille. Olen samaa mieltä asiasta, mutta en lähtenyt tässä vaiheessa muokkaamaan opasta vankilahenkilökunnalle sopivaksi, koska se olisi hankaloittanut opinnäytetyön rajaamista tässä vaiheessa.

Jälkikäteen sain palautetta oppaasta vielä kyselyn ulkopuolelta. Opinnäytetyöprosessin aikana Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolle nimitettiin uusi apulaisjohtaja, jolle lähetin oppaan myös tutustumista varten. Hän kehui opasta hyväksi ja erittäin tarpeelliseksi. Lisäksi Vanajan vankilan apulaisjohtaja kehui opasta ja pohti, voisiko sen muokata myös vankilahenkilökunnalle sopivaksi. Tästä ideasta luovuin kuitenkin heti, koska se olisi kasvattanut opinnäytetyöni liian laajaksi. Hyvä palaute tekemästani työstä oli palkitsevaa ja sai tämän prosessin tuntu-
maan merkitykselliseltä.

5 Toiminnallisen opinnäytetyöprosessin arviointi

Toiminnallisessa opinnäytetyössä arviointi on tärkeässä roolissa. Siinä arvioidaan erikseen toteutuksen ja tuotosten laadullista ja ajallista onnistumista. Lisäksi arvioinnissa arvioidaan tuotoksen hyödynnettävyyttä ja pohditaan toimenpide-ehdotuksia ja toteutuksen haasteita. Toteutuksen arviointi voi perustua esimerkiksi palautekyselyyn ja itsearviointiin (Laurean opinnäytetyöohje 2017.)

Arvioin opinnäytetyöprosessia itsearvioinnin ja pyytämäni palautteen perusteella. Itsearvioinnissa pohdin omaa suoriutumistani opinnäytetyöprosessissa ja omaa ammatillista kehittymistäni. Palautteen perusteella teen arvion tuotokseni, eli perehdytysoppaan onnistumisesta. Toiminnallisen opinnäytetyön kohdalla arviointi on erityisen suuressa roolissa. Arvioinnin on tärkeää olla monitasoinen. Siinä tulee arvioida mm. onnistumista, toteutuksen ongelmia, toimenpide-ehdotuksia, yleistä toimintaa prosessissa sekä tulosten hyödynnettävyyttä (Laurean opinnäytetyöohje 2017.) Valitsin tuotoksen arviointitavaksi sähköpostikyselyn (kts. liite2.).

Opinnäytetyön lopputuloksen on tarkoitus osoittaa lukijalle tekijän kykyä yhdistää ammatillista taitoa ja teoriaa (Vilka & Airaksinen 2003, 159). Toiminnallisen opinnäytetyön raportissa arvioidaan opinnäytetyön onnistumista tavoitteiden saavuttamisen näkökulmasta. Lisäksi arvioinnin tarkoituksena on käsitellä opinnäytetyön toteutustapaa ja ideaa sekä omaa ammatillista kasvua. Arvioinnissa tulee esittää myös jatkosuunnitelma aiheeseen liittyen. Mikäli tavoitteisiin ei ole päästy, kannattaa arvioida epäonnistumisen syitä (Vilka & Airaksinen 2003, 154-161.)

5.1 Oppaan arviointi

Arvioin valmista opasta tilaajan palautteen sekä itsearvioinnin perusteella. Tilaajan palaute oppaasta oli positiivista. He kertoivat oppaan olevan käytännöllinen ja helposti luettava. Oppaan testikäyttäjät pitivät opasta hyvänä tietopakettina uudelle työntekijälle ja sellainen sen oli tarkoituskin olla. Kaikkiaan sähköpostikyselyyn (kts. liite 2.) vastanneet olivat tyytyväisiä lopputulokseen ja toivat esiin vain pieniä yksittäisiä puutteita, jotka korjasin viimeisteltyyn versioon. Opas on tällä hetkellä käytössä Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossa. Se lähetetään uusille työntekijöille mahdollisuuksien mukaan jo ennen työsuhteen alkua.

Oman arvioni mukaan opas oli onnistunut. Siitä tuli selkeä ja varmasti helppokäyttöinen. Lisäksi olen tyytyväinen siihen, että sain tehtyä oppaasta tarpeeksi tiiviin, mutta silti informatiivisen. Teoriaosuuden luvussa 4.2 kerrotaan, että perehdytysaineiston tulee olla tehokas ja yksinkertainen lukea ja käyttää (Kjelin & Kuusisto 2003, 206-207). Mielestäni nämä asiat toteutuvat oppaassa. Oppaan teossa on kiinnitetty huomiota siihen, että tärkeät asiat esitetään tiivistetysti ja selkeästi. Oppaaseen on yhdessä toimiston esimiesten kanssa valittu tärkeimmät osa-alueet ja niiden perusteella on koottu tiivistetty tietopaketti uudelle työntekijälle. Kjelin ja Kuusisto (2003, 195-196) toteavat, että perehdyttäjän tulee huomioida, että tulokas ei välttämättä ymmärrä alan ammattisanastoa vaan asiat tulee alkuun kertoa yksinkertaisesti. Tästä syystä oppaassa on avattu yhdyskuntaseuraamusten sisältöä sekä kerrottu niiden lyhenteet, koska niitä käytetään työelämässä jatkuvasti ja se voi olla uudelle työntekijälle hämmentävää. Oppaassa avattavat lyhenteet saivat myös testikäyttäjiltä positiivista palautetta. Kognitiivisen oppimiskäsityksen mukaan oppiminen on henkilölle kiinnostavaa silloin, kun hän ymmärtää käsitteet, joita opittava uusi asia sisältää (Ruohotie 200, 111).

Kangas ja Hämäläinen (2010) kertovat perehdyttämisen sisältävän aina sekä yritykseen, että organisaation perehdyttämistä. He mainitsevat oleelliseksi seikaksi sen, että tulokas ymmärtää yrityksen ja organisaation yleiskuvan. Lisäksi he ohjeistavat, että perehdytyksessä voidaan käyttää tukena muun muassa perehdytysoppaita. Mielestäni tekemästäni oppaasta saa hyvän kokonaiskuvan organisaatiosta sekä työntekijän työtehtävän sisällöstä.

5.2 Opinnäytetyöprosessin itsearviointi

Opinnäytetyöprosessin tarkoituksena oli luoda Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolle käytännöllinen sähköinen perehdytysopas. Toimistolla ei prosessin aloitushetkellä ollut käytössä ollenkaan perehdytysopasta, joten nykytilannetta on helppo verrata alkutilanteeseen. Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdytysopas, joten sen osalta opinnäytetyön tavoite tuli täytettyä. Lisäksi saadun palautteen perusteella pysytään toteamaan oppaan olleen sellainen, jonka tilaaja toivoi saavansa.

Kupiaan ja Peltolan (2009) mukaan perehdyttäminen tarkoittaa toimenpiteitä, jonka avulla uusi työntekijä saa kokonaisvaltaista osaamista ja pääsee työyhteisössä mahdollisimman hyvin alkuun ja on mahdollisimman pian kykenevä hoitamaan työtehtäviään itsenäisesti. Tähän teoriaan viitaten opinnäytetyöprosessini sujui tavoitteen mukaisesti. Opas auttaa uutta työntekijää pääsemään alkuun ja helpottaa itsenäisen työskentelyn aloittamista.

Palaute oppaasta oli positiivista. Palautteen perusteella lisäsin oppaaseen muutaman kohdan ja toimitin toimistolle viimeistellyn version käyttöön tuleville uusille työntekijöille. Oman arvioni mukaan opas onnistui hyvin ja lopputulos oli selkeä helposti luettava ja käytettävä. Olen tyytyväinen siihen, että opas on nykyaikainen ja sen sisältämien linkkien avulla käyttäjälle avautuu huomattavasti enemmän tärkeää informaatioita, kuin oppaaseen olisi ollut järkevästi

mahdollista sisällyttää. Oppaan sisältö on rakennettu tutkittuun tietoperustaan pohjautuen. Oppaan sisällössä on huomioitu asiat, joita perehdytettävän tulee perehdytysvaiheen aikana sisäistää. Lisäksi oppaasta on hyötyä työntekijälle myös tulevaisuudessa. Opas auttaa kokemantonta alalle siirtyvää henkilöä sisäistämään Rikosseuraamuslaitoksen ja yhdyskuntaseuraamusten sisältöä, koska oppaan tietoperustassa on käytetty Rikosseuraamuslaitoksen materiaaleja.

Opinnäytetyöprosessia arvioidessani voisin todeta, että parannettavaa löytyy aikataulun noudattamisessa sekä prosessin vaiheiden järjestyksen noudattamisessa. Opinnäytetyösuunnitelman tekeminen ja esittäminen pitkittyi ja siitä syystä ensimmäinen versio oppaasta meni uusille työntekijöille käyttöön jo ennen suunnitelman hyväksymistä. Suunnitelmani esittämisen jälkeen olin jo siinä vaiheessa, että pääsin lähettämään oppaan käyttäjille palautekyselyn, jonka perusteella muokkasin opasta ja lähetin toimiston esimiehille viimeistellyn version oppaasta. Voin siis todeta prosessin lopputuloksen olevan hyvä, mutta prosessin aikataulun ja järjestyksen noudattamisessa olisi ollut kehittämisen varaa.

Opinnäytetyöprosessi oli ammatillisen kasvun ja kehityksen näkökulmasta opettavainen. Prosessin aikana perehdyin Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston työhön perinpohjaisesti. Oppaan tekeminen vaati minultakin perehtymistä toimiston perehdyttämiseen ja rikosseuraamustyöntekijän työnkuvaan, joka tulee olemaan minulle hyödyksi tulevalla urallani rikosseuraamusalalla. Pystyin mielestäni tekemään hyviä havaintoja Yhdyskuntaseuraamustoimistolla siitä, millaisia asioita perehdytysoppaassa olisi hyvä olla. Havaintojen perusteella sain luotua oppaalle sisällysluettelon, josta sain oivallisen pohjan kehittämispalaveriin, jossa suunnitelimme oppaan sisältö yhdessä toimipaikkojen esimiesten kanssa.

Yhteistyö tilaajan kanssa sujui alusta loppuun asti sujuvasti. Sain vastaukset nopeasti kysymyksiini ja tämä helpotti opinnäytetyöprosessin etenemistä. Mielestäni osasin arvioida hyvin sen työn määrän, jota tämänkaltainen opinnäytetyöprosessi vaatii. Työtä oli jälkikäteen arviointuna sopiva määrä yhdelle henkilölle. Aikatauluni venyi hieman alkuperäisestä suunnitelmastani, mutta olin alun perin arvioinut aikatauluni liian optimistisesti

6 Pohdinta

Uskon, että opinnäytetyöni tuotos eli perehdytysopas kehitti toimiston toimintaa. Aiemmin toimistolla ei ollut perehdytysaineistoa lainkaan. Nykyään heillä on käytössä tekemäni perehdytysopas, joka helpottaa perehdyttämistä sekä perehdyttäjän, että perehdytettävän työntekijän näkökulmasta.

Itselleni opinnäytetyön tekeminen oli opettavainen kokemus. Tilaajan kanssa yhteistyön tekeminen oli alusta asti luontevaa ja tehokasta. Palaute, jonka sain oppaasta, oli positiivista ja palkitsevaa. Oli hienoa, että kaikki testikäyttäjät vastasivat lähettämäni palautekyselyyn.

Oli mielekästä tehdä opinnäytetyö tilaajalle, jolla oli oikea tarve tälle tuotokselle. Lisäksi on ollut palkitsevaa kuulla, että opas on tällä hetkelläkin aktiivisessa käytössä.

6.1 Pohdintaa opinnäytetyöprosessista ja ammatillisesta kasvusta

Opinnäytetyöprosessi oli mielenkiintoinen ja monivaiheinen. Ennen kaikkea oppaan tekeminen työelämän kanssa yhteistyössä ja lähdemateriaaleihin tutustuminen oli opettavainen kokemus, joka tulee varmasti hyödyttämään minua jatkossa. Pääsin hyödyntämään tutkimaani teoriatietoa oppaassa ja taustateoria yhdyskuntaseuraamuksista yhdistyy oppaan sisältöön mallikkaasti.

Uskon, että tämän opinnäytetyön toteuttaminen kehitti minua ammatillisesti paljon. Opinnäytetyön toteutusta varten tein havainnointia työpaikalla koko harjoitteluni ajan eli 10 viikkoa. Tänä aikana minulle kävi hyvin selväksi, minkälaisia asioita uuden työntekijän perehdytyksessä on tärkeää huomioida ja millaisia asioita rikosseuraamustyöntekijän tulee osata ja tietää. Lisäksi suunnittelin oppaan sisältöä yhdessä Hämeenlinnan ja Lahden toimipaikkojen rikosseuraamusesimiesten kanssa ja sain heiltä ammatillisen kehittymiseni opinnäytetyön ja ammatillisen kehittymiseni kannalta tärkeää tietoa. Olen uusi alalla ja mielestäni on hieno mahdollisuus päästä tässä vaiheessa perehtymään rikosseuraamustoimiston perehdyttämiseen tulevaisuuttani ajatellen.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa on mainintoja siitä, että onnistunut perehdyttäminen vaatii suunnittelua ja valmistautumista. Lisäksi teoriaosiossa kerrotaan perehdyttämisen tarkoittavan toimenpiteitä, jonka avulla uusi työntekijä saa kokonaisvaltaista osaamista ja pääsee mahdollisimman tehokkaasti alkuun uudessa tehtävässään (Kupias & Peltola 2009, 19.) Laatimani opas on kehittänyt toimiston perehdytysprosessia. Oppaan avulla uusi työntekijä voi aloittaa orientoitumisen uuteen työhönsä itsenäisesti jo ennen ensimmäistä työpäiväänsä. Lisäksi oppaassa oleva informaatio vähentää perehdyttäjän työtä, koska uusi työntekijä löytää sen avulla oikoreitit intran ohjeisiin ja muuta hyödyllistä tietoa, jota muuten joutuisi selvittämään perehdyttäjältä tai muilta työntekijöiltä. Näin ollen opas muuttaa toimiston perehdytysprosessia sujuvammaksi.

Opinnäytetyön teoreettinen tausta toimi jatkuvana tukena tuotosta tehdessäni. Oppaassa esiintyvä sisältö on kerätty haastattelujen perusteella teoriaosuuteen nojaten. Mielestäni kokonaisuutena opinnäytetyössä päästiin asetettuihin tavoitteisiin ja saatiin aikaiseksi opas, jonka halusin itse tehdä, ja jonka tilaaja minulta toivoi saavansa.

6.2 Opinnäytetyön luotettavuus ja eettisyys

Opinnäytetyöprosessin ensimmäisessä vaiheessa pyysin tutkimuslupaa suullisesti Vanajan van-
kilan ja Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston yhdistelmäyksikön johtajalta ja myöhemmin sain luvan myös kirjallisena (Liite 2). Koska opinnäytetyössä haastatellaan ainoastaan

yhdyskuntaseuraamustoimiston työntekijöitä, yksikönjohtajan lupa oli Laurean opinnäytetyöhöön mukaan riittävä.

Opinnäytetyön tuotoksen eli perehdytysoppaan luotettavuutta tukee myös se, että perehdytysoppaan sisällön informaatio on hankittu Rikosseuraamuslaitoksen intrasta ja toimistojen esimiehiä haastatteleamalla. Lisäksi opinnäytetyön idea on tullut suoraan työnantajalta ja sille on olemassa selkeä tarve.

Lähdeaineistona opinnäytetyössä käytetään mahdollisimman tuoretta ja ajantasaista aineistoa. Vilkka & Airaksinen (2003, 72-73) toteaa, että seuraamalla oman alan kirjallisuutta voi varmistua siitä, että käyttää ajantasaisia lähteitä. Kun opinnäytetyössä on käytetty alan kirjallisuutta, näyttää se lukijankin näkökulmasta luotettavalta ja siltä, että tekijä on ajan tasalla alan tietämyksestä.

Eettisenä ohjeistuksena toiminnalliselle opinnäytetyölleni noudatan luonnollisesti Lauren opinnäytetyöohjetta. Ohjeen mukaan opinnäytetyön lähtökohtana on aina hyvä tieteellinen käytäntö -ohje ja ammattieettiset säädökset. Ohjeessa kerrotaan myös, että on aina opiskelijan tehtävä pitää huolta siitä, että opinnäytetyöprosessiin liittyvät luvat ovat kunnossa. (Laurea opinnäytetyöohje 2017.)

Tieteellisen työskentelyn tärkein edellytys on tutkijan kriittinen asenne. Oleellista on, että tutkija on aidosti kiinnostunut hankkimaan aiheesta lisää informaatiota ja on paneutunut omaa alaansa. Tutkijan tulee olla motivoitunut työhönsä eikä hän saa tyytyä olemassa olevaan tietoon vaan hänen tulee haluta kehittää yhä täsmällisempää tietoa (Mäkinen 2005.188.)

Kirjoittamisvaiheessa korostuu erityisesti eettisten ratkaisujen merkitys. Kirjoittamisvaiheessa monia ratkaisevia kysymyksiä aiheuttavat aineiston kerääminen ja saatujen tulosten esittäminen. (Viskari 2009.108.)

Opinnäytetyön eettisyyttä tukee edellä mainittujen seikkojen perusteella se, että olen erityisen kiinnostunut alasta ja toivon itsekkin tulevaisuudessa työskenteleväni alalla. Juuri rikosseuraamustyöntekijän työ kiinnostaa minua erityisesti ja siitä syystä onkin mielekästä päästä tekemään perehdytysoppas yhdyskuntaseuraamustoimistolle.

6.3 Jatkotutkimus- ja kehittämisideat

Jotta perehdyttäminen Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistossa pysyy nykyisellä tasolla, edellyttää se sitä, että perehdytysaineistoa päivitetään säännöllisesti. Opas on tehty sellaiseen muotoon, että sen päivittäminen on helppoa tulevaisuudessa. Toimistolle olisi syytä valita perehdytysaineistosta vastaava henkilö, joka pitäisi aineiston ajan tasalla. Opas sisältää paljon perustietoa rikosseuraamustyöntekijän työstä ja tämän vuoksi se soveltuisi pienellä muokkaamisella käytettäväksi myös muissa yhdyskuntaseuraamustoimistoissa.

Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjauksissa (2015) kerrotaan, että yksi Rikosseuraamuslaitoksen strategian neljästä arvosta on turvallisuus. Linjauksen mukaan tämä koskee kaikkia ja se näkyy kaikessa toiminnassa. Linjauksessa painotetaan, että henkilökunnan on tärkeää olla hyvin perehdytetty Rikosseuraamuslaitoksen strategiaan tavoitteisiin. Linjauksen mukaan henkilökunnan ammattitaito ja osaaminen ovat avainasemassa turvallisuuden luomisessa. Kun turvallisuuden perustana on henkilökunnan osaaminen, edellyttää se myös henkilökunnan perusteellista perehdyttämistä työtehtäviin. Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen on syytä siis panostaa jokaisessa Rikosseuraamuslaitoksen yksikössä.

Lähteet

Painetut

Hartoneva, A., Mohell, U., Pajuoja, P. & Vartia, M. 2015. Yhdyskuntaseuraamukset ja Vankeus. Helsinki: Tietosanoma.

Hirsjärvi, S. 1983. Kasvatustieteen käsitteistö. Keuruu: Otava

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2004. Tutkimushaastattelu. Helsinki: Yliopistopaino

Järvinen, A., Koivisto, T. & Poikela, E. 2000. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. Juva: WS Bookwell.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos. Työturvallisuuskeskus: Nykypaino.

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Karisto
Ketola, H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi: Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Manka, M-L. & Manka, M. Työhyvinvointi. 2016. Helsinki: Talentum

Mäkinen, O. 2005. Tieteellisen kirjoittamisen ABC. Hämeenlinna: Karisto.

Ruohotie, P. 2000. Oppiminen ja ammatillinen kasvu. Juva: WS Bookwell

Suutarinen, M. & Vesterinen, P-L. 2010. Työhyvinvoinnin johtaminen. Helsinki: Otava

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.-2. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Viskari, S. 2009. Tieteellisen kirjoittamisen perusteet. 5. painos. Tampere: Tampereen yliopistopaino.

Wanous, J. & Reichers, A. 2000. New employee orientation programs. The Ohio State University. USA

Sähköiset

Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Oppimiskäsitykset. Viitattu 16.8.2019. <https://oppimateriaalit.jamk.fi/oppimiskasitykset/oppimiskasitykset/kognitiivinen-oppimiskasitys/>

Finlex. Työsopimuslaki. 2001. Viitattu 13.1.2019. www.finlex.fi

Laki yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpanosta 400/2015. Viitattu 26.1.2019. www.finlex.fi

Lahti, T. 2007. Sairaanhoidtajien työhön perehdyttäminen. Pro gradu -tutkielma. Tampereen yliopisto, hoitotieteen laitos. Tampere.

Laurea ammattikorkeakoulu. 2017. Opinnäytetyöohje. Viitattu 29.1.2019. https://laurea-uas.sharepoint.com/sites/linkfi/Dokumentit/Laurean%20ONT-ohje_29012016.pdf

Myllykorpi, T. Laurea-ammattikorkeakoulu. YAMK-opinnäytetyö. 2011. Viitattu 16.8.2019. <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/37825/Perehdytysohjelma%20Riihimäen%20vankilan%20henkilöstölle.pdf?sequence=1>

Orientation toolkit. How to successfully onboard your new employees. 2019. Queen's university. Viitattu 15.7.2019. <https://www.queensu.ca/humanresources/managers/orientation-toolkit/OrientationToolkit.pdf>.

Rikosseuraamuslaitos. Arvot. 2019a. Viitattu 16.8.2019. www.rikosseuraamus.fi

Rikosseuraamuslaitos. Organisaatio. 2019b. Viitattu 16.8.2019. www.rikosseuraamus.fi

Rikosseuraamuslaitos. Rikosseuraamusalueet. 2019c. Viitattu 26.6.2019. www.rikosseuraamus.fi

Rikosseuraamuslaitos. Toimipaikat. 2019d. Viitattu 16.8.2019. www.rikosseuraamus.fi

Rikosseuraamuslaitos. Seuraamukset ja säännökset. 2019e. Viitattu 16.8.2019. www.rikosseuraamus.fi

Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset. 2015. Viitattu 29.1.2019. https://www.rikosseuraamus.fi/material/attachments/rise/julkaisut-muut/ODlbMQzPN/Turvallisuuslinjaukset_2015.pdf

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. 2018. Viitattu 3.8.2019. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työterveyslaitos. 2017. Viitattu 3.8.2019. <https://www.ttl.fi/hyva-tyoura-alkaa-perehdytyksesta/>

Kuviot

Kuvio 1: Rikosseuraamuslaitoksen arvot (Rikosseuraamuslaitos 2019).8

Kuvio 2: Opinnäytetyöprosessi kaaviossa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Taulukot

Taulukko 1: Yhdyskuntaseuraamukset lyhyesti 12

Liitteet

Liite 1: Tutkimuslupa.....	33
Liite 2: Sähköpostikysely	34
Liite 3: Perehdytysopas	35

Liite 1: Tutkimuslupa



Tutkimuslupahakemus

1 (1)

21.11.2018

Opinnäytetyön tekijä: Jenna Tuominen

Koulutusohjelma/korkeakoulu/yliopisto: Laurea ammattikorkeakoulu

Toimipiste: Tikkurila

Opinnäytetyön ohjaaja: Juha Lavikainen, Rikosseuraamusalan koulutuskeskus

Opinnäytetyön nimi: Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston perehdytysopas

Opinnäytetyön tavoitteet/tutkimusongelma: Opinnäytetyön tavoitteena on luoda Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimistolle toimiva perehdytysmateriaali.

Tarvittavien tietojen / aineistojen määrittely:

Tarvitsen luvan Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston henkilökunnan haastatteluun perehdytysoppaan kokoamista varten.

Lupa myönnetty 22.11.2018

Allekirjoitus:

Kaisa Tammi-Moilanen
johtajaHämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto
Vanajan vankila

Liite 2: Sähköpostikysely

Mitä mieltä olet perehdytysoppaan sisällöstä? Arvioi selkeyttä, sisällön informatiivisuutta ja jäsentelyä.

Millaisia puutteita havaitisit perehdytysoppaassa? Mistä aiheesta olisit toivonut vielä lisää tietoa?

Mikä/mitkä kohdat olivat mielestäsi tarpeettomia?

Oliko oppaan toteutustapa hyvä vai olisiko jokin toinen toteutustapa parempi (esim. paperinen versio)?

Liite 3: Perehdytysopas

HÄMEEN
YHDYSKUNTASEURAAMUSTOIMISTON
PEREHDYTYSOPAS

SISÄLLYSLUETTELO

RIKOSSEURAAMUSLAITOS	2
HÄMEEN YHDYSKUNTASEURAAMUSTOIMISTO	3
YHDYSKUNTASEURAAMUKSET	4
YHDYSKUNTAPALVELU = YKP	4
NUORTEN EHDOLLISEN VANKEUDEN VALVONTA = ERN	5
VALVONTARANGAISTUS = VALRA	5
NUORISORANGAISTUS = NR	6
EHDONALAINEN VAPAAUS JA SEN VALVONTA = EAV	6
AVOKONTTORIN PELISÄÄNNÖT	7
PÄIVYSTÄJÄN TEHTÄVÄT	8
TURVALLISUUS.....	9
RIKOSSEURAAMUSLAITOKSEN TURVALLISUUSLINJAUKSET	9
TURVALLISUUSLINJAUKSET:.....	9
TYÖSUOJELUN KÄSIKIRJA	9
HENKILÖSTÖN TURVAOHJEET	9
TIETOSUOJA	9
TYÖAJAT	10
RIKOSSEURAAMUSLAITOKSEN TYÖAIKAOHJE	10
TYÖAIKATAVAHTUMIEN KIRJAUS	11
KIEKU.....	11
VUOSILOMAT.....	11
SAIRASTUESSASI	12
TYÖTERVEYSHUOLLON YHTEYSTIEDOT	12
VARHAISEN TUEN MALLI.....	12
MATKAT	13
OHJE MATKASUUNNITELMAN JA MATKALASKUN TEKOON:.....	13
MUITA HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ.....	15
LÄHTEET:	16

RIKOSSEURAAMUSLAITOS

Rikosseuraamuslaitos (Rise) vastaa rangaistusten täytäntöönpanosta Suomessa. Laitos toimii oikeusministeriön ohjauksessa ja toteuttaa ministeriön linjausten mukaista kriminaalipolitiikkaa.

Rikosseuraamuslaitoksen ensisijainen tehtävä on huolehtia, että tuomioistuimien määräämät rangaistukset pannaan maassamme täytäntöön lainmukaisesti ja turvallisesti. Laitoksen erityisenä tavoitteena on parantaa yhteiskunnan turvallisuutta vähentämällä tuomittujen riskiä syyllistyä uusiin rikoksiin.



HÄMEEN YHDYSKUNTASEURAAMUSTOIMISTO

Yhdyskuntaseuraamustoimistojen tehtävänä on yhdyskuntaseuraamusten täytäntöönpano toimialueellaan. Yhdyskuntaseuraamustoimistoissa laaditaan myös seuraamuksiin liittyviä lausuntoja ja toimeenpanosuunnitelmia oikeuden käsittelyä varten.

Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimisto ja Vanajan vankila muodostavat yhdistelmäyksikön, joka kuuluu Länsi-Suomen rikosseuraamusalueeseen.

Hämeenlinnan toimipaikka

Sibeliuksenkatu 21, 3krs

13100 Hämeenlinna

hame.ykst@om.fi

Päivystys: 0500 733 864

Toimisto sijaitsee Hämeenlinnassa ja lisäksi työpisteet Riihimäellä ja Forssassa.

Toimialue: Hausjärvi, Loppi, Riihimäki, Forssa, Hattula, Humppila, Hämeenlinna, Janakkala, Jokioinen, Tammela ja Ypäjä.

Lahden toimipaikka

Vuorikatu 35 b, 4krs

15100 Lahti

hame.ykst@om.fi

Päivystys: 0500 842 207

Toimialue: Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Kärkölä, Lahti, Nastola, Orimattila, Padasjoki ja Sysmä.

YHDYSKUNTASEURAAMUKSET

Yhdyskuntaseuraamusten toimeenpanojen tarkat ohjeet löydät **Työne-järjestelmän** ohjeistuksista. Kun tulee aika kirjoittaa ensimmäisiä lausuntojasi, saat siihen apua kollegoiltasi.

Intrasta löydät hyödyllisiä yks-laki - ja lausuntotyön koulutuksia:

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/koulutus/risekoulutus/koulutusmateriaaleja/lakikoulutus.html.stx

Alla on esitelty yhdyskuntaseuraamukset lyhyesti.

Yhdyskuntapalvelu = YKP

- Rikoslakiin sisältyvä yleisrangaistus, johon tietyin edellytyksin voidaan tuomita enintään 8 kuukauden ehdottoman vankeusrangaistuksen sijasta tai ehdollisen vankeusrangaistuksen lisänä
- Rangaistuksen kesto on vähintään 14 tuntia ja enintään 240 tuntia.
- Lausunto henkilön soveltuvuudesta yhdyskuntapalveluun tehdään syyttäjän, käräjäoikeuden tai asiakkaan omasta pyynnöstä
- Henkilö kutsutaan haastatteluun, jossa arvioidaan henkilön kyky suoriutua palvelusta; mm. työkyky, päihteiden käyttö ja soveltuvuus aikataulutetun palvelun suorittamiseen.
- Rangaistuslajin valinnassa vaikuttavat myös aikaisemmat yhdyskuntapalvelutuomiot sekä tiedot niiden suorittamisesta

Yhdyskuntapalvelun sisältö:

- Vapaa-ajalla tehtävää palkatonta työtä aikataulun mukaan
- Yhdyskuntapalvelu voi sisältää myös päihdetunteja sekä ohjelmatyöskentelyä maksimissaan 30 tuntia
- Yhdyskuntapalveluun tuomitun elämänhallintaa yritetään tukea toimeenpanon aikana kartoittamalla hänen elämäntilanteensa sekä toimeenpanon alussa että lopussa ja työstää niitä asioita, jotka tukevat rikoksetonta elämää tulevaisuudessa
- Keinoina voi olla ohjelmatyöskentelyä (esim. suuttumuksen hallinta, VKM tai Liikenneturvajakso), Toiminta suoriutumisen parantamiseksi - tunnit (tsp) tai päihdejakso päihdekllinikalla

Yhdyskuntapalvelun toteutus

- Yksi tunti työtä vastaa yhtä päivää vankeutta
- Yhdyskuntapalvelu aikataulutetaan pääsääntöisesti siten, että työtä on kahtena päivänä viikossa neljä tuntia tai yhtenä päivänä viikossa kuusi tuntia.
- Palvelu aikataulutetaan vankeusrangaistuksen mittaiseksi. Esim. kolmen kuukauden vankeusrangaistus = 90 tuntia yhdyskuntapalvelua, joka suoritetaan kolmen kuukauden aikana

- Palvelupaikkoina ovat esim. kunta, yhdistykset, sairaalat ja seurakunnat, joiden kanssa Rikosseuraamuslaitos on solminut palvelupaikkasopimuksen. Työtehtävät ovat luonteeltaan avustavia.
- Yhdyskuntaseuraamustoimiston työntekijät valvovat palvelun suorittamista ja ovat yhteydessä palvelupaikkoihin koko toimeenpanon ajan
- Aikataulua ja täsmennettyä rangaistusajan suunnitelmaa on noudatettava tarkasti. Rikkomuksista seuraa kuuleminen ja kurinpitomenettely (huomautus/varoitus/keskeytys)
- Ankarimmillaan jäljelle jäänyt tuomio muunnetaan tuomioistuinkäsittelyssä vankeudeksi.

Nuorten ehdollisen vankeuden valvonta = ERN

- Alle 21-vuotiaana rikoksen tehnyt henkilö voidaan tuomita ehdollisen vankeuden tehostamiseksi valvontaan
- Valvontaan määrätään, jos sen katsotaan edistävän tekijän sosiaalista selviytymistä ja ehkäisevän uusia rikoksia.
- Rikokseen syyllistyneistä nuorista laaditaan syyttäjän pyynnöstä seuraamusselvitys, jos rikoksesta on tulossa rangaistukseksi ehdollinen vankeus
- Ehdoton vankeusrangaistus tuomitaan alle 18-vuotiaalle vain erittäin painavien syiden vuoksi
- Tuomitulle määrätään yhdyskuntaseuraamustoimiston toimesta valvoja
- Valvonnan tarkoituksena on tukea rikoksetonta elämäntapaa
- Valvonnan sisältönä toimivat motivoivat keskustelut, rikoskeskustelut, yhteistyöverkostojen luominen sekä apu elämänhallinnan parantamiseksi.
- Valvottavan velvollisuutena on tavata valvojaa sovitusasiain osassa ja pitää yhteystietonsa ajan tasalla
- Rikkomuksista seuraa huomautus, varoitus, noutopyyntö poliisille tai syyttäjän esitys valvonta-ajan pidentämisestä
- Valvonta-aika on yksi vuosi ja kolme kuukautta. Valvonta voidaan esittää lakkautettavaksi kuuden kuukauden jälkeen. Valvonta-aikaa voidaan myös pidentää maksimissaan kuusi kuukautta tuomioistuimen päätöksellä

Valvontarangaistus = VALRA

- Valvontarangaistus on ehdottoman vankeusrangaistuksen sijasta tuomittava rangaistus, jonka suorittamista valvotaan teknisillä välineillä ja muilla tässä laissa säädetyillä tavoilla.
- Voidaan tuomita enintään kuudeksi kuukaudeksi
- Henkilöltä edellytetään tarkkaan aikatauluun sitoutumista
- Valvontarangaistukseen tarvitaan suostumus myös muilta asunnossa asuvilta. Myös lapset kuullaan
- Henkilön on sitouduttava päihdeettömyyteen koko rangaistuksen ajaksi. Rangaistukseen sisältyvät päihdetestaukset
- Valvonta suoritetaan pannan, kotipäätteen sekä Rikosseuraamuslaitoksen työntekijöiden avulla (tukipartio ja valvojat)
- Rangaistukseen sisältyy päiväkohtainen aikataulu, johon kuuluu palkkatyötä, koulutusta tai kuntoutusta 10-40 tuntia viikossa

- Tuomitun tulee pysyä asunnossaan aina silloin, kun hänellä ei ole suunnitelmassa hyväksyttyä syytä poistua sieltä
- Viikkoaikataulussa on tarkasti määritelty missä tuomittu saa milloinkin olla, esim. harrastukset sekä kaupassa asiointi on suoritettava täsmennyksessä rangaistusajan suunnitelmassa ennalta määritellyissä paikoissa
- Ehtojen rikkomisesta seuraa rangaistuksen muuttaminen ehdottomaksi vankeudeksi

Nuorisorangaistus = NR

- Rangaistus, johon voidaan tuomita 15-17 -vuotiaana rikokseen syyllistynyt nuori, jos sakko katsotaan riittämättömäksi ja ehdoton vankeus liian ankaraksi rangaistukseksi
- 4 kuukauden - 1 vuoden avoseuraamus
- Tarkoituksena uusien rikosten ehkäisy ja rikoksen tekijän sosiaalisen selviytymisen edistyminen
- Sisältönä toimintakykyä edistäviä tehtäviä, tukea, ohjausta sekä palkatonta työntekoa maksimissaan 8 tuntia viikossa erityisen ohjekirjan mukaisesti
- Nuoren on noudatettava annettua aikataulua ja suunnitelmaa
- Nuori on veloitettu päihitteettömyyteen tapaamisissa sekä muissa rangaistukseen liittyvissä tilanteissa
- Sääntöjen rikkomisesta seuraa huomautus, varoitus tai poliisin nouto
- Ankarimmillaan tuomioistuin voi tuomita suorittamatta jääneen rangaistuksen ehdottomaksi vankeusrangaistukseksi

Ehdonalainen vapaus ja sen valvonta = EAV

- Valvontaan asetetaan vankilasta vapautuva, jolla koeaika on yli vuoden mittainen tai rikos on tehty alle 21-vuotiaana tai kun vankilasta vapautuva sitä itse pyytää
- Valvonnan ajaksi nimetään yhdyskuntaseuraamustoimistosta valvoja, jonka kanssa vapautuva tapaa säännöllisesti
- Tapaamisten tiheys määritellään täsmennyksessä rangaistusajan suunnitelmassa
- Valvonta on jäännösrangaistuksen mittainen, mutta pisimmillään kolme vuotta
- Valvontatapaamisiin sisältyy mm. rikoskeskustelut ja ohjelmatyöskentely, joiden tarkoituksena on käsitellä erityisesti rikolliseen käyttäytymiseen vaikuttavia tekijöitä
- Valvonnan aikana kartoitetaan asiakkaan peruspalvelut, kuten asuminen ja toimeentulo
- Valvottavan päihitteiden käyttöä käsitellään ja siihen puututaan valvonnan aikana
- Valvottavan on noudatettava valvontasuunnitelmaa
- Rikkomuksista voi seurata huomautus, varoitus, poliisin nouto, tai syyttäjälle ilmoitus jäännösrangaistuksen muuttamisesta vankeudeksi
- Valvonta aloitetaan jo mahdollisen valvotun koevapauden aikana

Valvottu Koevapaus = Vanki voidaan tietyn edellytyksin sijoittaa vankilan ulkopuolelle teknisin välinein ja muulla tavoin valvottuun koevapauteen enintään kuusi kuukautta ennen ehdonalaista vapauttamista.

AVOKONTTORIN PELISÄÄNNÖT

- Huomioi muut työntekijät avokonttorissa
- Puhu puhelusi niille varatuissa puhelinkopeissa ja pidä puhelimen soittoaäni siedettävällä tasolla
- Kun sinulle saapuu asiakas, käy itse avaamassa ovi hänelle
- Anna kiireelliset postit päivystäjälle klo: 15:00 mennessä
- Muista varata asiakastapaamisia varten vastaanottohuone.
- Mikäli tarvitset autoa, muista tehdä siitä varaus
- Vastaanottohuoneet ja autojen varaukset tehdään Outlookin kalenterista
- Kiinnitä huomiota yleiseen siisteyteen ja jätä jälkeesi aina siisti vastaanottohuone ja neuvottelutilat
- Viimeisenä lähtevän tulee huolehtia ovet kiinni. Myös palo-ovet tulee muistaa sulkea

PÄIVYSTÄJÄN TEHTÄVÄT

Päivystäjän tehtäviin arkipäivisin kuuluu päivystyspuhelimeen vastaaminen sekä soitot niihin palvelupaikkoihin, jossa on suorittaja paikalla.

Viikonlopun yhteispäivystyksessä päivystäjä vastaa sekä Hämeenlinnan että Lahden toimipaikkojen päivystyksestä. Päivystys alkaa perjantaina klo: 16:00 ja päättyy maanantaina klo: 8:00. Päivystäjä ilmoittaa ensisijaisesti tekstiviestillä toisen toimipaikan päivystysnumeroon, mikäli maanantain suorittajat ovat ilmoittaneet poissaoloista. Toisen toimipaikan päivystäjä kuittaa tiedot vastaanotetuiksi.

Kun päivystys on toisella paikkakunnalla, siirretään oman toimipaikan päivystyspuhelut toisen toimipaikan päivystysnumeroon. Täsmennettyyn rangaistusajan suunnitelmaan kirjataan varmuuden vuoksi molempien toimipaikkojen päivystysnumerot.

Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää siihen, että tarkistuspuhelinnumerot ovat oikein. Päivystyslistaan kirjataan ensin tarkistuspuhelinnumero ja sen jälkeen muu info, kuten yhteyshenkilön nimi.

Päivystäjälle ilmoitetaan perjantaina klo: 12:00 mennessä tarvittavat lisätiedot suorittajista. Lisätietoja ovat esimerkiksi riskisuorittajat ja poissaoloihin taipuvaliset suorittajat. Mikäli sähköpostilla on informoitu lisätiedoista, merkitään päivystyslistaan lisätietoja-kohtaan *-merkki. Päivystäjä kirjaa Tyyne-järjestelmään tunnit, ja muut lisä-infot yhteydenpitoon ja ilmoittaa niistä sähköpostilla valvojalle.

TURVALLISUUS

Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset

Turvallisuuslinjauksista poimittua:

- Toimipaikoilla tulee olla ajantasaiset turvallisuusohjeet sekä toimintamalli uhkaavan asiakastilanteen varalle.
- Työturvallisuutta yhdyskuntaseuraamustoimistoissa sekä toimistojen ulkopuolella toteutettavissa työtehtävissä edistetään luomalla selkeitä ja konkreettisia valtakunnallisia työturvallisuusohjeita.
- Työn lähtökohtana on, että päähtyneen asiakkaan kanssa ei työskennellä.
- Vältetään yksintyöskentelyä. Asiakkaiden luona tehtävillä kotikäynneillä on aina mukana kaksi työntekijää (tilanteen ennakoimattomuus).
- Asiakkaiden odotustiloissa tulee olla lukittavat säilytyskaapit/-lokerot, johon esim. reput, laukut ja päällysvaatteet jätetään.
- Asiakasvastaanottotilassa tulee olla kaksi poistumistietä, tai huoneen sisustus on järjestettävä siten, että työntekijällä on esteetön pääsy ovelle.
- Asiakkaita ei saa kuljettaa virka-autoissa.

(Lähde: Rikosseuraamuslaitoksen turvallisuuslinjaukset 2015, 7.2.1 Toimenpiteet)

Turvallisuuslinjaukset:

https://www.rikosseuraamus.fi/material/attachments/rise/julkaisut-muut/0D1bMQzPN/Turvallisuuslinjaukset_2015.pdf

Lisätietoa turvallisuudesta ja työsuojelusta

Työsuojelun käsikirja

<https://intranet.om.fi/oikeusministerio/henkilostoasiat/tyosuojeluja-hyvinvointi/tyosuojelunkasikirja.html.stx>

Henkilöstön turvaohjeet

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/turvallisuus/henkilostonturvaohjeet.html.stx

Tietosuojaja

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/turvallisuus/tietosuoja.html.stx

TYÖAJAT

Rikosseuraamuslaitoksen työaikaohje

Työaika

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka virkamies tai työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työajaksi ei lueta päivittäisiä lepoaikoja (lounastaukoa), jolloin virkamies saa esteettömästi poistua työpaikalta, eikä matkaan käytettyä aikaa, ellei sitä samalla ole pidettävä varsinaisena työsuorituksena.

Työterveyshuollossa ja lääkärissä tai lääketieteellisissä tutkimuksissa muualla kuin työterveyshuollossa käyntien osalta noudatetaan valtion virka- ja työehtosopimusta, jonka 3 §:n soveltamisohjeessa tarkemmin määritellään työajaksi luettava aika. Työterveyshuollossa käynnit leimataan ”Sairas ulos” ja ”Sairas sisään” –leimuksilla. Työaikana voi siis käydä lääkärissä, aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi.

Kaikkien työaikamuotojen työaikajärjestelyissä tulee huomioida työaikasopimuksen päivittäisen lepoajan ja viikoittaisen vapaa-ajan määräykset.

Virastotyö

Säännöllinen työaika virastotyössä

Säännöllinen virastotyöaika kokoaikaisilla on 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa. Valtion virastona keskushallintoyksikkö on auki maanantaista perjantaihin klo 8.00-16.15, jolloin yksiköiden palveluvalmius on turvattava.

Virastotyössä noudatettavat liukumarat ovat

aamuliukuma klo 6.30 – 9.30

iltaliukuma klo 15.00 – 20.00

lounasliukuma klo 10.30 – 13.30

Rikosseuraamuslaitoksen työaikaohjeen löydät kokonaisuudessaan alla olevasta linkistä:

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/uutiset/2016/10/tyoai_ka_liukuvan_tyoaajan_ja_saldovapaiden_kaytto.html.stx

Työaikatapahtumien kirjaus

Työaikatapahtumat kirjataan osoitteessa:

<http://regweb1009.stanley.vyv.fi/login.asp>

Ohjeet kirjaamiseen löydät etusivun oikeasta alareunasta

Kieku

Kiekujärjestelmä sisältää tietoja työsuhteestasi, kuten:

- Tehtävälista
- Omat tiedot
- Työaika (Työajan hallinta, tuntikirjaukset)
- Vuosilomat
- Tehtävänkuva
- Poissaolot
- Palkkalaskelma
- Lomakkeiden tilan seuranta
- Lomakkeet (osittainen virkavapaus, harkinnanvarainen virkavapaus, irtisanoutuminen)
- Ohjepankki

Alla olevasta linkistä löydät ohjeen Kiekun käyttöön.

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/rise_keskushallintoyksikko/uutiset/2016/10/kieku.html.stx

Vuosilomat

Tietoa vuosilomastasi löydät alla olevasta linkistä:

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/henkilostoasiat/palvelussuhdeasiat/vuosilomat.html.stx

SAIRASTUESSASI

- Ilmoita esimiehelle ensimmäisen poissaolopäivän aamuna tai mahdollisimman pian sairastumisen jälkeen
- Ilmoita sairastumisestasi myös päivystäjälle
- Voit olla sairauden vuoksi poissa työtehtävistä enintään kolme peräkkäistä työpäivää pelkästään omalla ilmoituksella
- Mikäli sairauspoissaolo kestää 4-5 päivää, se edellyttää terveydenhoitajan todistusta tai lääkärintodistusta
- Sairauden jatkuessa yli 5 päivää, edellytetään aina lääkärintodistusta
- Jos sairaus jatkuu yli viikonlopun niin, että perjantai ja maanantai ovat poissaolopäiviä, lauantai ja sunnuntai lasketaan sairauspäiviin
- Työnantaja voi edellyttää luotettavan selvityksen antamista myös lyhyemmistä poissaoloista
- Mikäli sairastumispäivänä on oltu työssä, sairauslomaa haetaan vasta seuraavasta arkipäivästä lukien

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/henkilostoasiat/palvelussuhdeasiat/poissaolotjavirkavapaus/sairauspoissaolot.html.stx

Työterveyshuollon yhteystiedot

Terveystalo Lahti

Aleksanterinkatu 13

15110 Lahti

Terveystalo Hämeenlinna

Hallituskatu 9

13100 Hämeenlinna

Ajanvaraus:

Puhelimitse 030 6000

tai osoitteessa

<https://ajanvaraus.terveystalo.com/fi/>

Varhaisen tuen malli

https://intranet.om.fi/oikeusministerio/uutiset/2018/01/valtioneuvoston_yhteinen_varhaisen_tuen_malli_-_vartu_on_otettu_kayttoon_vuoden_2018_alussa.html.stx

MATKAT

Ohje matkasuunnitelman ja matkalaskun tekoon:

Matkamääräys:

Ennen matkaa laaditaan matkasuunnitelma M2:n, jossa yksilöidään matkakohde, matkareitti, käytettävä kulkuneuvo sekä matkan tarkoitus. Matkareitti on ilmoitettava jokaisella matkalaskulla (ml. matkalle lähtöpaikka) ja 10/15 km:n säännöt tarkistetaan tarkastuspalvelussa. Kilometrikorvauksissa matkareitti tulee merkitä katuosoitetarkkuudella.

Matkakohde:

Lisää tähän kaupunki ja ulkomaanmatkoissa maa sekä kaupunki.

Matkatyyppi:

Valitse oikea matkatyyppi laskulle (kotimaan matka, laivamatka tai ulkomaan matka).

Selite:

- Lisää matkan tarkoitus sekä vaadittavat perustelut ja selvitykset sekä matkareitti, jos se ei käy ilmi muuten matkalaskusta.
- Matkan tekotapa, jos laskussa sitä ei muuten mainita. (Esim. matka leasing auto, vuokra-autolla, kyydissä...).

Laadi matkalaskusi ajoissa! Taloussääntö velvoittaa tekemään matkalaskun 2 kk kuluessa matkan tekopäivästä ja matkalaskun ollessa myöhässä lisää selvitys laskun myöhästymisen syistä. Unohtaminen ei ole hyväksyttävä syy. Sitä vastoin esim. pitkä sairausloma on.

Laskun tiedot:

- Oman auton käytön korvaus julkisen mukaan lisää selvitys minkä mukaan kulut laskutetaan/vertailulaskelma. Merkitse ajatut kilometrit matkalaskulle.
- Kilometrikorvauksissa matkareitti merkitään katuosoitteineen. Kyydissä olleiden nimet tulee mainita ja lisätä perustelut oman auton käytölle (miksi laskutetaan kilometrikorvauksia, esim. ei julkisia yhteyksiä käytettävissä). Lasku palautuu täydennettäväksi pyynnöllä lisätä katuosoitteet, mikäli pelkkä paikkakuntatieto matkareittinä. Oman auton käyttö tulee aina perustella. Km-korvaus tulee esittää jo matkasuunnitelmalla perusteluineen.

- Pysäköintikulut korvataan tositteen mukaisesti lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä, kuitenkin enintään kolmelta vuorokaudelta matkaa kohden. Virka ja vuokra-autoon korvataan pysäköintikulut muuallakin.
- Taksimatkoissa kululajin selitteeseen laitetaan perustelut taksin käytöstä, ajettu matkareitti sekä matkustajien nimet.
- Omalla rahalla maksetut ostot, joita laskutetaan matkalaskulla vaativat aina kuitin. Matkatoimistosta ostettuihin lippuihin (ostotapahtumat) sekä henkilökohtaisella maksuaikakortilla tapahtuneisiin ostoihin tulee liittää kuitti, koska ostot menevät kirjanpitoon M2-järjestelmän kautta. Lentolipuista riittää matkatililähete/kuitti. Infokuluihin ei tarvitse liittää kuitteja.
- Yöpyminen tulee näkyä infokuluna, silloin kun se tilataan suoraan hotellista ja lasku tulee virkamiehen yksikölle, eikä tule matkatiliostona/ luottokorttiostona ostotapahtumiin. Myös seliteriville voi kirjoittaa missä on yövytty. Haettaessa yömatkaraahaa lisää selite, josta käy ilmi, ettei ole yövytty työnantajan järjestämässä majoituksessa ja lisää maininta yöpaikasta esim. sukulaisten luona.
- Muista kohdistaa matkatoimistosta sekä henkilökohtaisella maksuaikakortilla ostetut ostotapahtumat
- Liitä tilaisuuden ohjelma jo matkasuunnitelman liitteeksi, viimeistään varsinaiseen matkalaskuun.
- Ravintolakulujen selitteeseen kirjoitetaan tilaisuuden nimi ja osallistujat.
- Henkilökohtaisen matkakortin kulut korvataan vain käytetyn arvon osalta (kuukausikorttien kuluja ei korvata) ja tästä maininta tulee näkyä matkalaskulla.
- Ulkomaanmatkoissa on vähintään neljä kellonaikaa. Matkallelähtö, saapuminen kohtemaahan, saapuminen Suomeen ja matkan päättyminen.
- Matkatililähete lähetetään matkustajalle matkatoimistolta sähköpostilla ja se tulee liittää matkalaskun liitteeksi.
- Merkitse tiedot aterioista matkavuorokausittain. Laiva-aamiaisen lasketaan yhdeksi ateriaksi.
- Hotellimajoituksesta eriteltävä aamiaisen osuus erikseen (eri vero 14 %)
Ohje: klikkaa majoituskulua, avautuvasta näytöstä klikkaa "jaa kulu" -painiketta, kirjoita summan päälle aamiaisen osuus kuitin mukaan ja valitse viereisestä alavetovalikosta hotelliaamiaisen ja lopuksi tallenna.

MUITA HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Laki yhdyskuntaseuraamusten toimeenpanosta:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150400>

Työehtosopimus:

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/henkilostoasiat/palvelussuhdeasiat.html.stx

Koulutukset:

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/koulutus/risekoulutus/taydennyskoulutus_0.html.stx

Työsuhde ja sosiaalinen media

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/turvallisuus/tietoturvallisuus/tietoturvallisuusohjeita/tt13.sosiaalinenmedia.html.stx

Virkamiehen eettiset ohjeet

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/rise_keskushallintoyksikko/uutiset/2016/10/kieku.html.stx

Yhteistoiminta Rikosseuraamuslaitoksessa

https://intranet.om.fi/rikosseuraamuslaitos/hameen_yhdyskuntaseuraamustoimisto/henkilostoasiat/yhteistoiminta-asiat/yhteistoimintarise.html.stx

LÄHTEET:

Rikosseuraamuslaitos. 2018. <https://www.rikosseuraamus.fi/fi/>

Oikeusministeriö intra. 2018. <https://intranet.om.fi/oikeusministerio.html.stx>

Hämeen yhdyskuntaseuraamustoimiston ohjeistukset