

SOSIAALISEN KUNTOUTUKSEN PEREHDYTYSKAN- SION PÄIVITTÄMINEN TYÖNTEKIJÄT OSALLISTAMALLA

Marika Herva & Reetta Häyrynen

Opinnäytetyö
Sosiaali- ja terveysala
Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosionomi (AMK)

2019

Sosiaali- ja terveystieteiden
Sosiaalialan koulutus
Sosionomi (AMK)

Tekijä	Marika Herva & Reetta Häyrynen	Vuosi	2019
Ohjaaja	Laura Jokela & Leena Seppälä		
Toimeksiantaja	Sosiaalisen kuntoutuksen yksikkö		
Työn nimi	Sosiaalisen kuntoutuksen perehdytyskansion päivittäminen työntekijät osallistamalla		
Sivumäärä	44		

Opinnäytetyömme oli työelämälähtöinen toiminnallinen projekti, jonka tavoitteena oli siirtää sosiaalisen kuntoutuksen yksikössä uuden työntekijän perehdytyksessä käytettävä kansio sähköiseen muotoon, osallistaa yksikön työntekijät perehdyttämisen kehittämiseen selvittämällä, mitkä asiat heidän näkökulmastaan ovat tärkeitä perehdytyskansiossa, ja päivittää perehdytyskansion tiedot työntekijöiden näkökulmien avulla.

Kansio siirrettiin sähköiseksi skannaamalla paperisen kansion kaikki sivut ja muuttamalla eri ohjelmien avulla tekstit muokattavaan muotoon. Työntekijöiden näkökulmia selvitettiin sekä viiden työskentelykerran aikana käytyjen osallistavien keskustelujen että teemahaastattelun avulla. Teemahaastattelu analysoitiin sisällönanalyysin avulla. Keskusteluissa esiin tuotujen näkökulmien ja haastattelun tulosten avulla kansiota selkeytettiin ja muokattiin.

Työntekijät arvioivat kansion siirtämisen sähköiseksi olleen edellytys sille, että sen päivittäminen on mahdollista myös jatkossa. Lisäksi he arvioivat sähköisen kansion selkeäksi ja helposti saatavilla olevaksi. Työntekijät kokivat, että heidän näkökulmansa huomioitiin kansion sisältöjä päivitettäessä ja ulkoasua muokattaessa. Päivitimme kansion työntekijöiden näkökulmien avulla, mutta prosessi edellytti myös sen arviointia, mikä on olennaista tietoa perehdytyskansiossa.

Tulosten perusteella osallistava kehittämistoiminta vaatii onnistuakseen aikaa. Sähköinen kansio on yksi käyttökelpoinen työkalu uuden työntekijän perehdyttämiseen, mutta se ei kuitenkaan mahdollista hiljaisen tiedon välittymistä. Tämän vuoksi uuden työntekijän perehdytykseen on tärkeä sisältyä myös vuorovaikutustilanteita. Tulokset eivät ole yleistettävissä, mutta niitä on mahdollista hyödyntää vastaavissa perehdytykseen liittyvissä prosesseissa. Toimeksiantajan toiveesta valmista perehdytyskansiota ei julkaista eikä heidän nimeään tuoda esiin tässä opinnäytetyössä.

Asiasanat Osallisuus, perehdytys, sosiaalinen kuntoutus, sähköinen perehdytyskansio, uusi työntekijä

Degree Programme in Social Services
Bachelor of Social Services

Authors	Marika Herva & Reetta Häyrynen	Year	2019
Supervisors	Laura Jokela & Leena Seppälä		
Commissioned by	Social Rehabilitation Facility		
Subject of thesis	Updating the orientation folder of the Social Rehabilitation Facility with social inclusion of the workers		
Number of pages	44		

Our thesis was a work-based functional project the objectives of which were to transfer the orientation folder used for the new workers of the Social Rehabilitation Facility into an electronic form, to include the workers in improving the orientation process by finding out their viewpoints regarding the things that they find important in the folder and, finally, to update the folder's content with the help of the workers' viewpoints.

The folder was transferred into an electronic form by scanning every page of the paper version and by using a selection of programs to make the texts revisable. The viewpoints of the workers were investigated through both socially inclusive conversations that took place during five working sessions and a thematic interview. The thematic interview was analyzed with content analysis. The folder was revised and clarified based on the viewpoints expressed during the working sessions and the results of the content analysis.

The workers assessed that transferring the folder into an electronic form was necessary in order to enable future updates. They also found the electronic folder clear and easy to access. They experienced that their viewpoints were acknowledged in updating the content of the folder and in revision of its layout. We updated the folder based on the workers' viewpoints, but the process also required assessment of relevant information.

Based on our results, socially inclusive development takes time to succeed. The electronic orientation folder is a good tool to use in the orientation of a new worker, but it does not enable the transfer of tacit knowledge. That is why interaction is also an important part of the process. Our results cannot be generalized, but it is possible to use them in similar processes related to orientation. By the request of the commissioner, the orientation folder will not be published, nor their name be mentioned in this thesis.

Keywords Social inclusion, orientation, social rehabilitation, electronic orientation folder, new worker

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	8
3 PEREHDYTYKSÄ SOSIAALISEN KUNTOUKSEN TYÖHÖN	9
3.1 Perehdyttämisen merkitys.....	11
3.1.1 Perehdyttämisen suunnittelu	12
3.1.2 Perehdyttämisen tavoitteet, seuranta ja kehittäminen	15
3.1.3 Työsuojelu ja perehdyttämistä käsittelevät säännökset.....	19
3.1.4 Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä	21
3.2 Työntekijöiden osallistaminen perehdytyksen kehittämiseen.....	22
4 TOIMEKSIANTAJA.....	24
5 PROJEKTITYÖN VAIHEET JA TOTEUTUS	25
5.1 Projektin eri vaiheet	25
5.2 Teemahaastattelu ja sisällönanalyysi	33
6 TULOKSET JA PROJEKTIN PÄÄTÖS	35
6.1 Perehdytyskansio ja työntekijöiden osallistaminen	35
6.2 Teemahaastattelun tulokset.....	35
6.3 Prosessin arviointi.....	37
6.4 Sähköisen kansion arviointi	38
7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	39
LÄHTEET.....	42

ALKUSANAT

Haluamme sydämellisesti kiittää avusta ja tuesta toimeksiantajaamme ja sen työntekijöitä sekä ohjaavia opettajiamme.

1 JOHDANTO

Uusi työntekijä on aina perehdytettävä uuteen työhönsä ja perehdytyksen onnistuminen vaatii työnantajalta perehdytyksen suunnittelua niin, että siihen sisältyvät asianmukaiset tiedot ja taidot. Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa systemaattiseen organisaatio- ja yksilötason suunnitteluun. Systemaattinen organisaatiotason suunnittelu tarkoittaa koko organisaatiota tai yksikköä koskevaa suunnittelua. Tällainen suunnittelu voi olla esimerkiksi perehdytysuunnitelmien tekemistä ja sellaisten materiaalien laatimista, joita käytetään perehdyttämisen tukena. Yksilötason suunnittelussa huomioidaan esimerkiksi perehdytettävän yksilöllinen tausta. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.)

Perehdyttäminen on tärkeää, koska se vaikuttaa paitsi uuden työntekijän työmotivaatioon, työtuloksiin ja työturvallisuuteen, myös koko työyhteisön hyvinvointiin (Kjelin & Kuusisto 2003, 24). Sosiaaliala on laaja, joten perehdytyksessä on huomioitava juuri kyseisen työn kannalta keskeiset asiat. Usein työntekijöillä, joilla on kokemusta kyseisestä työstä, on paras käsitys siitä, mitkä ovat juuri kyseisessä työssä tarvittavat tiedot ja taidot. Tämän vuoksi heitä on tärkeä kuunnella uuden työntekijän perehdytykseen liittyvissä asioissa. Etenkin hiljaisen tiedon siirtymisessä kokeneilta työntekijöiltä uusille työntekijöille on perehdytyksessä tärkeää (Surakka 2009, 79). Perehdytykseen sisältyvä tietomäärä on usein laaja, ja perehdytyksessä onkin mahdollista käyttää apuna esimerkiksi perehdytyskansiota. Toimiva perehdytyskansio säästää kuitenkin perehdytykseen käytettyä aikaa, sillä uusi työntekijä voi tutustua materiaaliin itsenäisesti (Kangas & Hämäläinen 2008, 7). ”Perinteinen” paperinen perehdytyskansio ei kuitenkaan palvele uutta työntekijää, mikäli tiedot eivät ole aina saatavissa. Sen sijaan sähköinen perehdytyskansio on aina saatavilla, minkä lisäksi sitä on helppo päivittää niin, että sen sisältämät tiedot ovat aina ajankohtaisia. Verkkomateriaalin tulee olla tiivistä ja pyrkiä kiteyttämään olennaisimmat tiedot (Lepistö 2004, 67).

Opinnäytetyössämme olemme yhdessä Pohjois-Suomen sosiaalisen kuntoutuksen yksikössä päivittäneet uuden työntekijän perehdytyksessä käytettävän kansion tiedot työntekijät osallistamalla ja siirtäneet kansion sähköiseksi. Lisäksi olemme teemahaastattelun avulla selvittäneet työntekijöiden näkökulmia uuden

työntekijän perehdytyksestä, ja analysoineet haastatteluaineiston teoriasidonnaisen sisällönanalyysin avulla. Haastattelun tuloksia olemme hyödyntäneet perehdytyskansion viimeistelyssä. Opinnäytetyömme on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu itse perehdytyskansioista (produkti) ja tästä opinnäytetyöraportista, jossa on käytetty myös laadullisen tutkimuksen menetelmiä.

Innostuimme aiheestamme opinnäytetyönä, kun sosiaalisen kuntoutuksen yksikön palveluesimies esitteli meille toimeksiannon: paperinen kansio on päivitettävä sekä tietojen osalta että sähköiseksi. Toimeksiantajan toiveena oli myös, että kansio päivitetään niin, että työntekijät osallistetaan prosessiin. Työntekijän osallisuutta voi edistää huolehtimalla hänen työkyvystään muun muassa lisäämällä työntekijän vaikutusmahdollisuuksia työolojen kehittämiseen (THL 2019). Aihe tuntui heti sekä kiinnostavalta että ajankohtaiselta, joten halusimme tarttua haasteeseen. Kun aloitimme opinnäytetyöprosessin ja tutustuimme käytössä olleeseen kansioon, myös oma havaintomme siitä, että kansio sisälsi osin vanhentuneita tietoja, konkretisoi opinnäytetyömme aiheen tärkeyden. Jo aiempien opintojen aikana olimme toivoneet löytävämme aiheen, jolla on selkeä yhteys käytännön työhön sosiaaalialalla.

Tämän opinnäytetyön raportin luvussa 2 esittelemme opinnäytetyömme tavoitteet. Luku 3 on opinnäytetyömme teoreettinen viitekehys, ja se koostuu tutkimuksista ja kirjallisuudesta, jotka koskevat sosiaalisen kuntoutuksen työtä, uuden työntekijän perehdytystä, sähköistä kansiota perehdytyksen tukena ja työntekijöiden osallistamista. Luvussa 4 esittelemme toimeksiantajamme. Luvussa 5, esittelemme projektityön vaiheet ja toteutuksen. Luvussa 6 esittelemme tulokset ja arvioimme prosessia sekä sähköisen kansion toimivuutta. Luku 7 on pohdinta ja johtopäätökset, ja tähän sisältyvät myös tutkimusetiikka ja tutkimuksen luotettavuuden arviointi.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Toimeksiantajamme on yksi Pohjois-Suomen sosiaalisen kuntoutuksen yksiköistä. Sosiaalisen kuntoutuksen yksikkö tarjoaa aikuisille mielenterveyskuntoutujille kotiin annettavaa ohjausta ja tukea, jotta itsenäinen asuminen mahdollistuisi. Perustehtävänä työssä on tarjota kotona asuville mielenterveyskuntoutujille tukea ja ohjausta asumisen onnistumiseen liittyen sekä tukea elämän hallintaa.

Opinnäytetyöllämme on kolme tavoitetta, jotka ovat:

- 1) siirtää sosiaalisen kuntoutuksen yksikössä uuden työntekijän perehdytyksessä käytettävä kansio sähköiseen muotoon,
- 2) osallistaa yksikön työntekijät perehdyttämisen kehittämiseen selvittämällä, mitkä asiat heidän näkökulmastaan ovat tärkeitä perehdytyskansiossa,
- 3) päivittää perehdytyskansion tiedot työntekijöiden näkökulmien avulla.

3 PEREHDYTYS SOSIAALISEN KUNTOUTUKSEN TYÖHÖN

Sosiaalinen kuntoutus on sosiaaliohjauksen ja sosiaalityön menetelmin annettavaa vahvaa tukea sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja vahvistamiseksi, osallisuuden edistämiseksi ja syrjäytymisen torjumiseksi (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö 2017, 56). Sosiaalihuoltolain uudistus tehtiin vuonna 2012, sen taustalla ovat suuret muutokset toimintaympäristössä, sosiaalihuollon asiakkuuksien moniongelmaisuuksissa sekä yksilön ja yhteiskunnan välisissä suhteissa. Ihmisen sosiaalisen toimintakyvyn vahvistaminen sosiaalisen kuntoutuksen avulla nähtiin olevan erityisen suuressa roolissa. (Palola 2012, 30–31.)

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön (2017, 56) mukaan sosiaaliseen kuntoutukseen sisältyvät sosiaalisen toimintakyvyn ja kuntoutustarpeen selvittäminen, kuntoutusneuvonta ja -ohjaus sekä tarvittaessa kuntoutuspalvelujen yhteensovittaminen. Sosiaalista kuntoutusta ovat myös valmennus arkipäivän toiminnoista suoriutumiseen ja elämänhallintaan, ryhmätoiminta ja tuki sosiaaliin vuorovaikutussuhteisiin sekä muut tarvittavat sosiaalista kuntoutumista edistävät toimenpiteet. Nuorten sosiaalisella kuntoutuksella tuetaan nuorten sijoittumista niin työ-, työkokeilu-, opiskelu-, työpaja- kuin kuntoutuspaikkaankin, minkä lisäksi sillä ehkäistään näiden keskeyttämistä. (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö 2017, 56.)

Sosiaalinen kuntoutus mielenterveyskuntoutujille on sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukaista palvelua. Sosiaalihuoltolain (1301/2014 1:1 §) tarkoituksena on edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta. Palvelun tulee lain mukaan vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta. Sen tulee turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet. Sosiaalihuoltolain mukaan asiakaskeskeisyyttä tulee edistää ja huolehtia asiakkaan oikeus hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Lisäksi sosiaalihuoltolain tarkoituksena on parantaa yhteistyötä sosiaalihuollon ja kunnan eri toimialojen sekä muiden toimialojen välillä.

Sosiaalinen kuntoutus on yksi osa suurempaa monialaista kuntoutusjärjestelmää. Käytännössä työ on pitkälle eri ammattilaisten ja verkostojen välistä yhteistyötä. Tarve sosiaaliselle kuntoutukselle on syntynyt pitkäaikaistyöttömien määrän lisääntyessä, köyhyyden ja huono-osaisuuden sekä päihde- ja mielenterveysongelmien kasvaessa. Edellä mainittujen asioiden kasaantuessa ongelmat lisääntyvät, näihin ongelmiin on tartuttu yksilöllisen tehokkaan tuen ja ohjauksen menetelmin. Tarvitaan osallisuutta edistäviä tavoitteellisia toimia ja yhteistyötä eri tahojen välillä. (Kuntoutusportti 2017.)

Sosiaalisen kuntoutuksen onnistumisen kannalta, on tarve aina lähdettävä asiakkaan suunnalta. Asiakkaan ja hänen lähipiirinsä muodostaman verkoston kokonaistilanteeseen ja siinä tapahtuviin muutoksiin on pystyttävä reagoimaan nopeasti ja yhdessä eri toimijoiden kanssa sekä mahdollisuutta poiketa suunnitelmasta tarvittaessa. (Palola 2012, 32.) Sosiaalisen kuntoutuksen tavoitteet ovat yhteiskunnan kaikkien jäsenten yhtäläinen mahdollisuus osallistua toimintoihin, vuorovaikutussuhteisiin ja rakenteisiin, joista arkielämän perusta muodostuu. Tarkoittaen yksilöiden mahdollisuutta integroitua yhteiskuntaan omia kykyjään ja suoriutumistaan vastaavalla tavalla. Sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaan toimintakyky ja kuntoutustarve selvitetään aina perusteellisesti ja tarve muille tukitoimille ja kuntoutuksen tarpeelle arvioidaan. Arviota ja tukitoimia voidaan tehdä terveydenhuollossa, työ- ja elinkeinohallinnossa, opetushallinnossa, eläke- ja sosiaalivakuutusjärjestelmässä, tapaturma- ja liikennevakuutuksessa, veteraanikuntoutuksessa tai järjestöjen kuntoutus- ja sopeutumisvalmennustoiminnassa. (Kuntoutusportti 2017.)

Kuntoutuminen on muutosprosessi, joka on aina yksilöllinen. Prosessissa edetään kuntoutujan omien tavoitteiden ja voimavarojen pohjalta. Oman elämän paras asiantuntija on kuntoutuja itse. Kuntoutumisen tukena on oltava aikaa ja tilaa kokeilla erilaisia vaihtoehtoja ja saada tukea kokemusten jäsentämiseen ja oman elämäntilanteen selventämiseen. Vertaistukiryhmissä saa arvokasta kokemusperäistä tukea toisilta kuntoutujilta. (Kuntoutusportti 2017.) On käynyt ilmi, että kansalaisten kuntoutuspalveluihin pääsy on eriarvoista riippuen siitä, mihin sosioekonomiseen asemaan ihminen kuuluu. Tämä näkyy terveyden eriarvoisuutena. Kuntoutustyöntekijät ovat työssään havainneet, että ennen asiakkaan pääsyä hoidon ja kuntoutuksen piiriin, asiakkaan olisi päästävä terveyspalveluiden piiriin

ja hoitosuhteeseen, jossa asiakkaan toimintakyvyn muutokseen voidaan reagoida. Eri väestöryhmille on tarjottava tasapuolisesti kuntoutusta ja vaihtoehtoja, mutta tämän onnistumisen edellytys on se, että kuntoutuksen kentällä eri toimijat tekevät yhteistyötä. (Karjalainen 2011, 93–94, 100.) Karjalainen (2011, 100) muistuttaa, että ”kuntoutushan on hyvinvointivaltion sosiaalipoliittisiin perusarvoihin ja kansalaisten perusoikeuksiin sitoutuvaa toimintaa”.

3.1 Perehdyttämisen merkitys

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, työkaverit ja asiakkaat sekä työhön liittyvät odotukset (Työturvallisuuskeskus 2016, 25). Perehdyttämisen oppimistavoitteeksi on määritelty työn tavoitteiden ja organisaation toiminnan ymmärtäminen, työn perustehtävän ja vastuiden selkiyttäminen sekä työn kokonaiskuvan saaminen niin, että sen varassa voi suoriutua työtehtävistä (Lepistö 2004, 56). Uuteen työhön perehdyttäminen on tärkeää, koska se vaikuttaa paitsi uuden työntekijän työmotivaatioon, työtuloksiin ja työturvallisuuteen myös koko työyhteisön hyvinvointiin. Perehdyttäminen voidaan nähdä myös yrityksen kilpailutekijänä, koska hyvin tehty perehdytys vähentää henkilöstön vaihtuvuutta ja sen seurauksena henkilöstökuluja. Perehdytys antaa myös koko työyhteisölle viestin siitä, miten työntekijöitä arvostetaan yrityksessä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 24.)

Kupias ja Peltola (2009, 19) määrittelevät hyvän perehdyttämisen sisältävän erilaisia käytännön toimia, jotka helpottavat työssä aloittamista, tulokkaan osaamisen kehittämistä ja varsinaista opastusta työtehtävään, työympäristöön ja organisaatioon. Se ottaa huomioon uuden työntekijän osaamisen ja pyrkii mahdollisimman paljon hyödyntämään sitä jo perehdyttämisprosessin aikana. Hyvä perehdyttäminen hyödyttää uutta työntekijää, työnantajaa ja koko työyhteisöä sekä auttaa kaikkia näitä tahoja onnistumaan. (Kupias & Peltola 2009, 19.) Hyvään perehdyttämiseen kuuluu turvallisten työtapojen opettaminen ja mahdollisten työssä esiintyvien vaaratilanteiden esille tuominen. Perehdyttäjän tulee olla itse hyvin perillä turvallisuusasioista ja niihin liittyvistä käytännöistä. Perehdytyksessä

on hyvä myös antaa tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä ja etenkin sosiaalialalla henkisen kuormittumisen torjunnasta. Työsuojeluhenkilöstön esittely ja työsuojeluasioiden liittäminen perehdytyksen sisältöön on tärkeää. (TTK 2016, 26.)

Perehdyttäjän tulisi olla kokenut ja etenkin motivoitunut perehdyttämiseen. Perusymmärrys aikuisten oppimisesta ja vuorovaikutustaidot ovat myös hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia. (Surakka 2009, 73.) Työyhteisössä on hyvä olla useampia perehdyttäjiä, jotta työ jakaantuu tasaisesti. Perehdyttämistä tärkeämpää olisi työyhteisön yleisen ilmapiirin ylläpitäminen sellaisena, että kaikki työntekijät osallistuvat perehdyttämiseen vuorollaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195.) Hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia ovat myös kyky kertoa asioista yksinkertaisesti ja kyky kuunnella. Perehdyttäjä tarjoaa parhaimmillaan uudelle työntekijälle peilin, jonka avulla hän saa mahdollisuuden arvioida omaa toimintaansa ja tarkastella asioita eri näkökulmista. Onnistuneessa perehdyttämisessä uudella työntekijällä on aktiivinen rooli, jolloin hän aktiivisesti asettaa itselleen tavoitteita ja on mukana suunnittelemassa omaa perehdytystään. Perehdyttäjän tulisi myös osata aistia se, milloin perehdytys on päättymässä, jotta hän voi siirtyä pois perehdyttäjän roolista ja viestittää sen myös uudelle tulokkaalle kuitenkin hylkäämättä tätä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

3.1.1 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttäminen alkaa suunnittelusta, joka tuo siihen johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Perehdyttämisen lähtökohtana on henkilöstöpolitiikka sekä henkilöstöasioiden yleiset periaatteet ja pelisäännöt. Henkilöstöpolitiikassa määritetään muun muassa rekrytointiin liittyviä asioita, kuten mihin tehtäviin palkataan koulutettuja ja ammattitaitoisia työntekijöitä ja mihin tehtäviin kokemattomampia henkilöitä, jotka yritys kouluttaa itse. Henkilöstöpolitiikan näkökulmasta määritetään myös esimerkiksi opiskelijoiden perehdytys ja kouluttaminen. Perehdytys ei tämän vuoksi ole jokaiselle uudelle tulijalle samanlainen. (Kangas & Hämäläinen

2008, 6.) Perehdytyksen suunnitteluun kuuluu tämän vuoksi myös se, että organisaatiossa tarkastellaan työntekijöiden kehittymisen tavoitteita sekä yleisellä tasolla että eri ryhmien mukaan (Kangas 2003, 7).

Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa systemaattiseen organisaatio- ja yksilötason suunnitteluun. Systemaattinen organisaatiotason suunnittelu tarkoittaa koko organisaatiota tai yksikköä koskevaa suunnittelua. Tällainen suunnittelu voi olla esimerkiksi perehdytys suunnitelmien tekemistä ja sellaisten materiaalien laatimista, joita käytetään perehdyttämisen tukena. Resurssien rajallisuuden vuoksi aina ei ole mahdollista tehdä tiimikohtaisia suunnitelmia ja materiaaleja, joista uudet työntekijät ja perehdyttäjät hyötyisivät eniten. Perehdyttämiseen on kuitenkin tärkeä sisällyttää myös yksilötason suunnittelua esimerkiksi huomioimalla tulokkaan yksilöllinen tausta. Näin perehdyttämällä on mahdollista päästä toivottuihin tuloksiin. Organisaatiossa käytettäviä materiaaleja ja suunnittelupohjia on hyvä hyödyntää, jotta kaikkea perehdyttämiseen liittyvää aineistoa ei tarvitse tehdä itse. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.)

Perehdyttämisen suunnitteluun sisältyy myös sen päättäminen, ketkä toimivat perehdyttäjinä työyhteisössä, ja mikä on esimerkiksi esimiehen osuus perehdytyksessä. Suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon henkilöstön valmiudet perehdyttämiseen, kuten myös heidän mahdolliset omat kehittymisensä tarpeet. (Kangas 2003, 7.) Suunnitteluun kuuluu tärkeänä osana myös perehdyttämisen ajankäytön suunnittelu. Perehdytystä suunniteltaessa on hyvä pohtia, kuinka paljon perehdytysprosessiin tarvitaan aikaa, kun perehdytettävä on ammattitaitoinen henkilö tai vastaavasti, jos hän on kokemattomampi aloittelija. (Kangas & Hämäläinen 2008, 7.) Varasuunnitelmien teko, kuten mahdollisten sairastapausten huomioiminen ja aikataulun joustavuus, kuuluvat myös suunnitteluprosessiin (Kangas 2003, 8).

Esimiehen tehtäviin kuuluu myös käydä mahdollisimman pian uuden työntekijän kanssa keskustelu, jossa käydään läpi muun muassa esimiehen roolia ja molempien odotuksia toisiaan kohtaan (Manninen 2009, 93). Ensimmäiset hetket uuden työntekijän vastaanottamisessa ja perehdyttämisessä ovat merkityksellisiä, sillä niiden aikana luodaan tulokkaan paikka työyhteisössä. Uusi työntekijä koetaan

työyhteisössä valitettavan usein raskaana ja aikaa vievänä, minkä vuoksi perehdyttämiseen olisi tärkeää luoda sellaiset toimintamallit, jotka toimivat kaikissa olosuhteissa. On tärkeää, että ennen uuden työntekijän saapumista on sovittu, kuka ottaa vastaan hänet, esittelee työkaverit ja tilat sekä kuka on vastuussa perehdytyksestä. Esimiehen rooli on erityisen tärkeä ilmapiirin muodostamisessa sellaiseksi, että uusi työntekijä tuntee olonsa odotetuksi ja tervetulleeksi. (Surakka 2009, 64.) Kaikki työntekijät voivat vaikuttaa ensivaikutelmaan myönteisesti vuorovaikutuksellisin keinoin esimerkiksi puheen, ilmeiden ja eleiden kautta. Myönteinen ensivaikutelma helpottaa uuden työntekijän kiinnittymistä työyhteisöön. (Kangas 2003, 9.)

Perehdyttämissuunnitelma on myös hyvä käydä pääpiirteissään läpi ensimmäisenä päivänä (Kangas 2003, 9). Uusille työntekijöille on ensiarvoisen tärkeää laatia oma kirjallinen perehdytysuunnitelma, joka tehdään uuden tulokkaan osaan ja lähtötaso huomioiden. Perehdytysuunnitelmassa voi esimerkiksi olla organisaatioon ja käytännön työhön liittyvät osa-alueet. Tärkeimmät asiat käydään läpi yhdessä perehdyttäjän kanssa ja osan asioista työntekijä voi itsenäisesti opiskella esimerkiksi perehdytyskansiossa ja intranetistä. (Surakka 2009, 73–74.) Suunnitelman laatiminen helpottaa perehdytysprosessia ja toimii muistilistana. (Frisk 2003, 42). Perehdytysuunnitelmassa tulisi olla aikataulu, jonka mukaan perehdytystä viedään eteenpäin. Perehdytys katsotaan päättyneeksi, kun työntekijä on oppinut työssä vaadittavat tiedot ja taidot sekä osaa itsenäisesti ottaa niistä selvää lisää. Oppiminen ei pääty perehdytykseen, vaan se syventyy työssä oppien ja mahdollisten lisä- ja täydennyskoulutusten avulla. (Surakka 2009, 74.)

Ensimmäiset päivät uudessa työyhteisössä voivat tuntua uudesta työntekijästä raskaalta, kun tulee paljon uutta opittavaa ja tapaa paljon uusia ihmisiä, joiden nimet pitää muistaa. Ensimmäisinä päivinä olisikin tärkeää, että uusi työntekijä ei vielä joudu työskentelemään yksin, vaan on perehdyttäjänsä ohjauksessa. Tämä auttaa työntekijää tuntemaan olonsa turvalliseksi uudessa työpaikassa. (Surakka 2009, 72.) Perehdyttämisen jaksottaminen on tärkeää, jotta uusi työntekijä saa tukea ja tietoa sitä mukaa, kun hän tarvitsee. Tällöin kaikki uusi ei tule informaa-

tioryöppynä, vaan tulokas pystyy paremmin sisäistämään uutta tietoa vähän kerrallaan. Perehdyttämisen jaksottamisessa on hyvä aloittaa yleisimmistä asioista ja edetä kohti tätä yksityiskohtaisempia tietoja. Koska perehdyttämisessä on kyse suhteellisen pitkästä ajasta, ensimmäiset päivät kannattaa käyttää rauhallisesti etenevään tutustumiseen, jotta työntekijä pääsee orientoitumaan uuteen työtäväänsä ja hänen motivaationsa työtä kohtaan vahvistuu. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Ensimmäisen viikon aikana uuden työntekijän tulisi päästä hyvin alkuun työsäään. Hyvin suunnitellulla perehdyttämisellä tämä on mahdollista. Perehdytyksessä täytyy ottaa huomioon, mikä on tarkoituksenmukaista tietoa, joka tulee jakaa heti alussa työntekijälle ja mitkä asiat voi puolestaan perehdyttää myöhemminkin. Perehdyttämissuunnitelma toimii perehdytyksen pohjana ja tukena. On kuitenkin muistettava, että ihmiset ovat erilaisia oppijoita, joten perehdytysuunnitelmaa voi tarvittaessa myös prosessin aikana muokata työntekijälle sopivaksi niin, että eteneminen on sopivaa. (Kupias & Peltola 2009, 105–106.) Perehdyttävän osaamista on hyvä arvioida monelta kantilta. Ei riitä, että tarkastellaan ainoastaan hänen koulutustaan ja aiemmin hankittua kokemustaan. Sen sijaan perehdytyksessä tulisi keskittyä siihen, mitä nykyinen tehtävä vaatii ja varmistettava, että uusi työntekijä selviytyy uudessa tilanteessa. (Manninen 2009, 92.)

3.1.2 Perehdyttämisen tavoitteet, seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen tavoitteena on sekä uuden työntekijän että yrityksen etu, joka saavutetaan, kun työntekijä omaksuu yrityksen toimintatavat ja kulttuurin. Perehdytyksen tavoitteena on tutustuttaa työntekijä työtehtäviin, työolosuhteisiin ja työympäristöön. Hyvin toteutettu perehdytys edistää työntekijän paineensietokykyä ja ehkäisee työssä mahdollisesti tehtäviä virheitä. (Surakka 2009, 77.) Uusi työntekijä oppii heti tekemään työnsä oikein, jolloin myös virheiden korjaamiseen käytettävä työaika vähenee. (Kangas & Hämäläinen 2008, 4). Perehdytyksen tavoitteena on se, että työntekijästä tulee uuden työyhteisön aktiivinen jäsen, mikä puolestaan lisää muun muassa työmotivaatiota. (Surakka 2009, 77). Hyvin toteu-

tettu perehdytys vaikuttaa positiivisesti uuden työntekijän mielialaan ja jaksamiseen (Kangas & Hämäläinen 2008, 4). Motivoitunut ja hyvin perehdytetty työntekijä lisäksi edistää työpaikan ilmapiiriä. (Surakka 2009, 77). Perehdytyksen tavoitteena tulisivatkin olla yksilön tavoitteiden lisäksi koko organisaation osaamisen jakaminen ja kehittyminen. Uusi työntekijä aiheuttaa muutostilanteen työyhteisössä, jolloin on hyvä pysähtyä pohtimaan työyhteisön toimintatapoja. (Frisk 2003, 42.)

Perehdytyksellä on positiivinen vaikutus työn tuottavuuteen, laatuun, työturvallisuuteen ja hyvään yhteistyöhön (Surakka 2009, 78). Perehdytykseen käytetty aika maksaa itsensä takaisin moninkertaisesti ajansaatossa. Huonosti toteutetusta perehdytyksestä tulee kustannuksia muun muassa virheiden korjaamisessa, tapaturmien muodossa, hävikissä, poissaolojen lisääntymisessä ja henkilöstön vaihtuvuudessa. Pahimmillaan uuden työntekijän tietämättömyydestä ja osaamattomuudesta johtuvat esimerkiksi asiakassuhteiden katkeamiset voivat tulla erittäin kalliiksi. (Kangas & Hämäläinen 2008, 4–5.) Perehdyttämällä luodaan kestävä pohja työsuhteelle ja vähennetään vaihtuvuutta (Kjelin & Kuusisto 2003, 24). Huonon perehdyttämisen ja tehtäviä koskevan koulutuksen on tutkittu olevan yksi syy työntekijöiden vaihtuvuusongelmiin (Viitala 2007, 54). Perehdyttäminen näin ollen joko vahvistaa tai heikentää työntekijän työmotivaatiota (Kangas & Hämäläinen 2008, 5).

Kilpailu osaavista työntekijöistä on kovaa, eikä niin kutsuttuja eläkeammattaita enää ole. Perehdytyksen tavoitteena onkin myös työntekijän sitouttaminen. Työntekijäkilpailussa pärjäävät ne yritykset, jotka panostavat työntekijöihinsä näkyvästi ja uskottavasti. Se näkyy etenkin johtamisessa sekä keskeisimmissä henkilöprosesseissa kuten rekrytoinnissa ja perehdyttämisessä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23.) Perehdytyksen tavoitteena tulisi olla myös uuden työntekijän kiinnittyminen työyhteisöön. Tämä edellyttää muilta työntekijöiltä avoimuutta uutta tuloa kohtaan. Työntekijöiden tulisi pyrkiä helposti lähestyttävyyteen niin, että jokaiselta työntekijältä voi tarvittaessa kysyä apua. Yhteisille tauoille mukaan ottaminen ja keskustelu uuden työntekijän kanssa auttavat uuteen työyhteisöön kiinnittymisessä. Aito kiinnostus ja arvostus uutta työntekijää kohtaan ovat merkittä-

viä osoituksia uudelle työntekijälle ja voivat auttaa hänen sitouttamiseensa uuteen työhön. Uuden työntekijän oma "paikka" työyhteisössä löytyy ajan kanssa ja sitä on turha kiirehtiä, mutta tärkeää on se, että uusi työntekijä kokee työyhteisössä voivansa kehittää itseään ja osaamistaan. (Surakka 2009, 78.)

Perehdytys on myös hiljaisen tiedon siirtämistä vanhemmilta kollegoilta uusille. Se on tietoa, jota pitkään ammatissa toiminut on oppinut omien havaintojensa ja kokemustensa kautta. Hiljaista tietoa on vaikea kuvailla kirjallisessa muodossa, minkä vuoksi tämä tieto ei päädy esimerkiksi kirjallisiin oppaisiin. Hiljainen tieto on ammatillisuutta, tietoa, taitoa ja kyvykkyyttä selviytyä erilaisista, vaikeistakin tilanteista. Tärkeää hiljaisen tiedon siirtymisessä on, että työntekijät keskustelevat keskenään kokemuksistaan ja tekemistään ratkaisuista. Etenkin vanhempien kollegoiden tiedon siirtyminen nuoremmille, kokemattomammille työntekijöille on tärkeää ja siihen on syytä kiinnittää huomiota. (Surakka 2009, 79.)

Perehtymisen prosessia on seurattava koordinoitusti. Perehdyttävä seuraa oppimisprosessia ja antaa uudelle työntekijälle palautetta hänen edistymisestään. Esimiehen on myös hyvä osallistua arviointikeskusteluihin esimerkiksi kolmen kuukauden, puolen vuoden ja vuoden kuluttua työntekijän saapumisesta työpaikkaan. Myöhemmin perehtymisen etenemistä voidaan tarkastella mm. kehityskeskusteluissa. (Surakka 2009, 76.) Perehdyttämisen seurannassa voi käyttää apuvälineenä perehdyttämisen tarkistuslistaa. Laaja muistilista on tarpeellinen, jos perehdytettäviä asioita on paljon. Perehtyjä voi itse seurata perehtymistään listan avulla ja huolehtia sen täyttamisestä. Usein yrityksissä tarkistuslista allekirjoitetaan sekä perehtyjän että perehdyttäjän toimesta, kun koko perehdyttäminen on tehty. (Kangas 2003, 16.)

Perehdytyksen seurannassa on tärkeää, että perehtyjä saa palautetta omasta edistymisestään ja työskentelystään, mutta hänen on myös voitava pystyä antamaan palautetta saamastaan ohjauksesta ja perehdytyksestä. Tämän vuoksi arviointikeskusteluiden ilmapiiriin tulisi olla luottamuksellinen, ymmärtäväinen ja arvostava, jotta keskustelussa voidaan tuoda esille luottamuksellisia asioita. Seurannassa on myös muistettava, että ihmiset ovat erilaisia oppijoita, toiset oppivat nopeammin ja toiset hitaammin. (Surakka 2009, 77.) Perehdytyksen arvioinnissa

ja seurannassa ei tarkastella ainoastaan uuden työntekijän etenemistä, vaan samalla on arvioitava työyhteisön perehdyttämisympäristön toimivuutta. Perehdyttämistoimenpiteitä arvioitaessa on tarkasteltava sekä perehdyttäjien että uuden työntekijän toimintaa. Työyhteisössä olisi hyvä kerätä tietoa perehdyttämisen toimivuudesta esimerkiksi kyselylomakkeen avulla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Perehdyttämisen onnistumisen seurannassa on keskeistä mitata uuden työntekijän kokemaa mielihyvää suhteessa perehdytykseen. Se ei kuitenkaan ole aina keskeinen mittari onnistumiselle, sillä perehdyttäminen voi sisältää vaiheita, jotka eivät tuota yksilölle mielihyvää, mutta ovat välttämättömiä oppimisen tai organisaation näkökulmasta. Uuden työntekijän on saatava tarpeeksi mielihyvää perehdyttämisen aikana, jotta hän saa positiivisia tunnereaktioita ja sitoutuu työyhteisöön. Perehdyttämisen onnistumista on kuitenkin haastava mitata, sillä pelkkä mielihyvä ei ole riittävä aikaansaannos perehdyttämisen tuloksena, vaan perehdytyksen tulisi tukea riittävästi myös oppimista ja yrityksen asettamia tavoitteita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245–246.)

Perehdyttämisen onnistumista arvioitaessa tulisi kiinnittää huomiota uuden työntekijän työsuhteen aloittamisvaiheen kokonaisuuden onnistumista. Usein perehdyttämistä arvioidaan vain perehdyttämiseksi nimettyjen tilanteiden arvioinnilla, jolloin perehdyttäminen saattaa saada korkeat pisteet, vaikka työntekijän tehtävänkuva ja tavoitteet ovat edelleen jääneet hänelle epäselväksi. Perehdyttämisen onnistumista voidaan helposti mitata kyselylomakkeilla tai haastatteluilla. Kysymyksiä laadittaessa on muistettava kysyä myös niitä kysymyksiä, joilla voidaan mitata perehdytyksen onnistumista yrityksen näkökulmasta. Yrityksen tavoitteet määritellään aina yksilöllisesti sen omasta tilanteesta käsin. Isoissa yrityksissä, joissa henkilöstöä rekrytoidaan paljon, on seurantatutkimukset järkevää kytkeä osaksi säännöllisiä henkilöstölle suunnattuja työyhteisötutkimuksia. Laadullista tietoa voidaan kerätä esimerkiksi haastatteleamalla uusia tulokkaita yhdessä. Jos rekrytoinnin volyymit ovat pienet, voi esimerkiksi uusien työntekijöiden haastattelu erikseen olla vaihtoehto. Perehdyttämistä voidaan tarkastella myös yrityksestä lähtevien työntekijöiden haastatteluilla. Ne voivat antaa tärkeää tietoa perehdyttämisen kehittämiseen. Perehdyttämisen kehittäminen on olennaisesti kytköksissä johtamisen kehittämiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 246.)

Perehdyttämisen kehittämisessä tulee ensin arvioida, mikä on sen lähtötilanne. Arviointi voidaan tehdä esimerkiksi haastatteluina, kyselyinä tai ryhmätyöskentelyinä. Keskustelussa on myös tarpeen arvioida perehdyttämisen kehittämiseen tarvittavia ja saatavissa olevia resursseja. Esimiehellä voi olla eriävä käsitys perehdyttämisen laadusta kuin perehdyttäjällä. Perehdyttäjän mielipide voi olla eriävä kuin perehdytettävien. Subjektiiivisten näkemysten vuoksi olisi tärkeää saada useamman ihmisen mielipide ja perustelut niille, jotta perehdyttämisen lähtötilannetta voidaan arvioida. (Kangas 2003, 23.)

3.1.3 Työsuojelu ja perehdyttämistä käsittelevät säännökset

Työhön perehdyttämistä ohjaavat erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä (YT-laki) ja työehtosopimukset (Kupias & Peltola 2009, 20). Työsuojelun tarkoitus on ehkäistä vaaratilanteita ja kehittää työolosuhteita niin, että työpaikalla on turvallista työskennellä ja henkilöstö säilyttää sekä fyysisen että psyykkisen toimintakykynsä. Työsuojelu on enimmäkseen ennalta ehkäisevää toimintaa. (Kangas 2003, 21.) Työsuojelua säätelee keskeisimmin työturvallisuuslaki. Sen mukaan työpaikalla tulee olla työsuojelun toimintaohjelma. Siinä tulee määrittää tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 2:9 §.) Työntekijän perehdyttämisvelvollisuus perustuu työturvallisuuslakiin (23.8.2002/738). Työnantajan on perehdytettävä työntekijänsä työhön ja opastettava turvalliseen työskentelyyn sekä mahdollisiin häiriö- ja poikkeustilanteissa toimimiseen. Lain mukaan työntekijöitä tulee myös ohjata ja opastaa, kun työssä otetaan käyttöön uusia menetelmiä ja työvälineitä.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työsuojeluasioista ja työntekijöiden tulee noudattaa annettuja ohjeita ja ilmoittaa mahdollisista puutteista ja vioista. Yhteistyöllä työnantajan ja työntekijöiden kesken työturvallisuutta on parannettava ja kehitettävä ja kaikkien tulee sitoutua tavoitteisiin. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 3: 18 §.) Työpaikalle tulee nimetä työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua, jos yrityksessä työskentelee vähintään kymmenen työntekijää

säännöllisesti. Työsuojeluvaltuutettu toimii työntekijöiden edustajana työsuojeluasioissa. (Työsuojelu 2015.) Työsuojeluasiat tulee näin ollen käydä läpi perehdyttämisvaiheessa ja tämä on hyvä huomioida perehdyttämissuunnitelmaa tehtäessä. On tärkeä pohtia, mitkä työsuojeluun liittyvät asiat ovat tarkoituksenmukaista käydä läpi jo yleisperehdytyksessä, kuka perehdytyksen hoitaa, ja mitkä asiat käydään läpi myös lyhytaikaisten sijaisten kanssa. (Kangas 2003, 21.)

Työsuojeluun kuuluu olennaisesti turvallisuusasioihin opastaminen. Koneiden ja laitteiden käyttöön opastaminen ja vaaratekijöiden käsitteleminen kuuluvat perehdytykseen. Tarvittavien turvatoimien opastus ja ohjeet onnettomuuksien varalle on käytävä läpi, jotta jokainen työntekijä on tietoinen toimintatavoista tarpeen tullen. (Kangas 2003, 21.) Työpaikalla tulee olla pelastuslain (29.4.2011/379 3:15 §) mukaisesti laadittuna pelastussuunnitelma, johon perehdyttäminen tulee kuulua yleisperehdytykseen jokaisen työntekijän kohdalla. Pelastussuunnitelman tulee sisältää turvallisuussuunnitelma henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamisesta vaaratilanteessa.

Työehtosopimuksissa on usein myös maininta perehdyttämisestä, usein palkkaan liittyvissä asioissa. Perehdyttämisestä voi saada lisäpalkkiota tai vastuu voi lisätä perehdyttäjän toimenkuvan vaativuutta. Työehtosopimuksissa painottuu kuitenkin tätä selvemmin työntekijän vastuu kehitymisestä. Työlainsäädännössä puolestaan painotetaan työntekijän vastuuta enemmän työntekijän vastuuta perehdyttämisestä. Joillakin toimialoilla työehtosopimuksissa esimerkiksi palkka-keskusteluissa käydään läpi työntekijän oman työn ja työtapojen kehittyminen, jolla voi olla vaikutusta palkan suuruuteen. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

Perehdyttäminen saa työlainsäädännössä paljon painoarvoa. Lainmukaisella toiminnalla on positiivinen vaikutus yrityksen kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja kannattavuuteen. Laittomasta toiminnasta voi syntyä erityyppistä vahinkoa työpaikoilla. Lainsäädännön noudattamista valvotaan työpaikoilla johdon lisäksi henkilöstöammattilaisten toimesta. Esimies on vastuussa työntekijöistään ja heidän kohtelustaan lakeja ja työehtosopimuksia noudattaen. Työntekijöihin kuuluvat vakituisten työntekijöiden lisäksi määräaikaiset, etä- ja vuokratyöntekijät. Työsuoje-

luviranomaiset valvovat työlainsäädännön toteutumista. Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu ovat työntekijöiden osalta valvomassa työlainsäädännön toteutumista. Rikkomukset lainsäädännön noudattamisessa voivat aiheuttaa merkittäviä menetyksiä. Huonosti hoidettu perehdyttäminen heikentää työntekijän mahdollisuuksia onnistua työssään ja tämä voi vaikuttaa sen myötä myös yrityksen menestykseen. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

3.1.4 Perehdytyskansio perehdyttämisen välineenä

Perehdyttämisen työvälineinä käytetään henkilökohtaisen ohjauksen lisäksi kirjallisia perehdyttämisoppaita, intranettiä ja muita sähköisiä oppaita (Surakka 2009, 73). Perehdyttämistä varten tehty tietomateriaali on hyvä pitää mahdollisimman vähäisenä. Perehdyttämisessä tarvittava materiaali on yleensä hyödyllistä koko henkilöstölle. Materiaalin suunnittelussa on tärkeää huomioida sen helppokäyttöisyys. Perehdytysmateriaalin päivittämisvastuu on sovittava henkilöstön kesken. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

Perehdytyksessä käytettävän tietomateriaalin tekeminen vie aikaa, mutta se säästää varsinaisessa perehdytyksessä käytettävää aikaa. Uusi työntekijä voi itsenäisesti tutustua materiaaliin, kerrata asioita ja tarvittaessa palata tarkistamaan tietoa myöhemmin. (Kangas & Hämäläinen 2008, 7.) Perehdyttämismateriaalinlaadinnassa tulisi pohtia ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota työpaikalla arvostetaan ja halutaan välittää materiaalin kautta. Perehdyttämisen tavoitteena on saada uusi tulokas rentoutuneeksi, eikä lisätä hänen jännitystään. Perehdyttämismateriaali toimii mielikuvan välittäjänä yrityksestä, joten materiaaliin on syytä panostaa ja pohtia sen sisältöä. Materiaalia laadittaessa on myös syytä keskittyä helppolukuisuuteen ja välttää liian laajaa tietomateriaalia. Tiivis ja tarpeellinen tieto on helpommin sisäistettävissä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–212.)

Verkossa välitettävän materiaalin on oltava tavallista aineistoa tiiviimpää. Sähköistä perehdytyskansiota tehtäessä ei voida vain siirtää nykyistä materiaalia sellaisenaan verkkoon, vaan on pyrittävä löytämään olennaisin tieto ja kiteyttämään se. Verkkomateriaalissa voidaan hyödyntää hypertekstiä. Hyperteksti tarkoittaa kerroksittaista esitystapaa, jossa materiaalista avautuu syventäviä selityksiä ja

linkkejä. Linkkejä ei kuitenkaan saa olla liikaa, jotta materiaali ei muutu käyttäjälle sekavaksi linkkiviidakoksi. Verkkomateriaalissa voidaan hyödyntää enemmän esimerkiksi kuvitusta ja kaavioita, joiden avulla aineistoa voidaan jäsentää. (Leppistö 2004, 67.)

3.2 Työntekijöiden osallistaminen perehdytyksen kehittämiseen

Osallisuudella käsitteenä käytetään usein ihmisen tunnetta, joka syntyy, kun on osallisena jossakin yhteisössä. Yhteisössä ihmisen osallisuus näkyy mahdollisuutena vaikuttaa, arvostuksena ja luottamuksena. Yhteisteiskuntatasolla osallisuudella tarkoitetaan jokaisen yksilön mahdollisuutta terveyteen, koulutukseen, työhön, toimeentuloon ja sosiaalisiin suhteisiin. Kansalaisen osallisuus on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa yksilöä itseään koskeviin asioihin ja yhteiskunnan kehitykseen. Osallisuuden kokeminen on yksi tärkeistä tekijöistä hyvinvointivajeita ja syrjäytymistä vastaan. Osallisuuteen voidaan nähdä vaikuttavan kolme tekijää, jotka yhdessä edistävät sitä. Nämä tekijät ovat riittävä toimeentulo ja hyvinvointi, toiminnallinen osallisuus sekä yhteisöihin kuuluminen ja jäsenyys. Jos joku näistä tekijöistä puuttuu tai on vajaa, voi riskinä olla osallisuuden vähentyminen ja syrjäytymisriskin lisääntyminen. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos [THL] 2019.) Yleisesti usein osallisuus ymmärretään tarkoittavan osallisuutta työelämään. (Raivio, H. & Karjalainen, J. 2013, 27). Johanna Laurilan ja Marjo Thodén tutkimuksessa on selvinnyt, että osallisuus työyhteisöön ja sen kautta yhteiskuntaan, on merkittävää ihmisen itsearvostuksen ja osallistumisen kokemukselle. Tärkeää on kuuluminen samanarvoisten joukkoon ja tehdä työtä, jolla on merkitystä muille. Osallisuus vahvistaa myös sosiaalista toimintakykyä. (Laurila & Thodén 2017, 89.)

Osallisuus käsitteenä on ollut pitkään sosiaalialalla pinnalla ja osallisuuden edistäminen kuuluu alalla työskentelevien tehtäviin enemmän tai vähemmän. Yhtä usein ei kuitenkaan puhuta työntekijöiden osallisuuden edistämisestä. Työntekijän osallisuutta voi edistää huolehtimalla hänen työkyvystään mm. lisäämällä työntekijän vaikutusmahdollisuuksia työolojen kehittämiseen. (THL 2019). Toikko ja Rantanen (2009, 89) kirjoittavat osallistavasta kehittämistyöstä, joka edellyttää

työntekijöiden aktiivista osallistumista ja vuorovaikutusta. Dialogin avulla kehittämistyössä toimivat osalliset voivat tarkastella toiminnan perusteita, toimintatapoja ja tavoitteita. Osallistumista tukevia menetelmiä ja työkaluja sovelletaan toisinaan tavoilla, joita ei voida aina nimittää aidon osallistaviksi. Tutkimukseen perustuvan sosiaalityön edistämisen keinoina on mainittu tutkiva ammattikäytäntö, jossa työntekijät toimivat tiedontuottajina. Siinä kyse on oppivasta ja analyttisestä suhteesta työprosessiin, sen osatekijöihin ja vaiheisiin, joita tarkastellaan järjestelmällisesti ja kritisoivasti. Olennaista on kysyvä suhde työhön ja hyvien kysymysten kysyminen ja pohtiminen. (Pohjola 2012, 37.) On myös tärkeää muistaa, että osallisuuden muotoihin kuuluu myös mahdollisuus kieltäytyä osallistumasta. Osallisuus tulisikin nähdä mahdollisuutena eikä velvollisuutena. (Matikka 2015, 10.) Osallisuuden kautta voi kuitenkin muodostua sosiaalinen yhteisö, jossa ihmiset hakeutuvat toistensa seuraan, ja jonka toimintaan liittyy yhteisöllisyyttä ja yhteisön jäsenten keskinäistä vuorovaikutusta (Niemelä 2008, 17–18).

Osallistava kehittämistoiminta pyrkii dialogiin, jossa pyritään oppimaan toisilta ja heistä ollaan kiinnostuneita. Tämä edellyttää avointa vuorovaikutustilannetta, jotta osallistujat pystyvät aktiivisesti osallistumaan. Dialogisuus pohjautuu haluun keskustella ja oppia toisilta. (Toikko & Rantanen 2009, 93.) Jääskeläinen (2013, 169) on myös tutkinut työntekijöiden työyhteisön hyvinvoinnin kehittämistä osallistavilla työmenetelmillä. Tuloksissa ilmeni, että dialoginen työtapo lisäsi työyhteisön vuorovaikutusta kuuntelevammaksi ja positiivisemmaksi. Turvalliseksi koettu ilmapiiri ja valinnanvapaus voivat myös mahdollistaa työntekijän voimaantumisen työssään. Voimaantunut yksilö ja ryhmän hyvinvointi heijastuvat toisiinsa. (Mattila 2008, 30–31.) Työntekijän osallisuuden kokemus yhdessä innostavassa ryhmähengessä vahvistaa hänessä itsessään olevaa kannustavaa keskeneräisyyden kokemusta. Voimaantumista työyhteisössä edistää iloinen ilmapiiri ja eteenpäin menemisen meininki, jolloin ilmapiiri pysyy hyvänä, vaikka kaikki ei menisi aina odotusten mukaisesti. (Mattila 2008, 124–125.) Työntekijöiden osallistumisessa kehittämistyöhön voi olla hyötyä. Sitä pidetään tuloksellisuuden ehtona, kun suunnittelussa ja päätöksenteossa tärkeimmät sidosryhmät ovat heti mukana. Kehittämistyössä olisi hyvä hyödyntää myös yhteistyökumppaneiden ja asiakkaiden näkökulmat ja osallistuminen. (Toikko & Rantanen 2009, 90.)

4 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantajamme on Pohjois-Suomessa sijaitseva sosiaalisen kuntoutuksen yksikkö, joka tarjoaa aikuisille mielenterveyskuntoutujille kotiin annettavaa ohjausta ja tukea, jotta itsenäinen asuminen mahdollistuisi. Toimeksiantajan toiveena oli, että työn erityispiirteiden vuoksi tässä opinnäytetyön raportissa ei käytetä heidän tarkkaa nimeänsä, vaan puhutaan sosiaalisen kuntoutuksen yksiköstä.

Toimeksiantajalta saamiemme tietojen perusteella heidän tarjoamien palveluiden piiriin hakeudutaan hyvinvointikeskusten sosiaalityön tai erityisryhmien palveluohjauksen kautta. Asiakkaille tehdään ennen palvelun aloittamista palvelutarpeen arvio ja sen mukainen palvelusuunnitelma. Palvelu on määräaikaista ja tavoitteellista. Tuen ja ohjauksen tarve kartoitetaan ja kuntoutuksen määrä ja kesto suunnitellaan yksilöllisesti. Palvelun piiriin kuuluvat myös jälkihuoltoonoret. Palvelu toteutetaan sovituin tapaamisoin ja kotikäynnein. Työ on moniammatillista verkostotyöskentelyä.

Toimeksiantajan tarjoaman sosiaalisen kuntoutuksen tavoitteena on edistää ja ylläpitää asiakkaan kokonaisvaltaista elämänhallintaa. Asiakkaan itsenäisiä, mielekkäitä elämänvalintoja tuetaan kotiin annettavan ohjauksen avulla. Keskeisenä toiminta-ajatuksena on, että asiakasta tuetaan ottamaan vastuuta elämänhallinnastaan elämänsä eri osa-alueilta. Lisäksi asiakkaan mielekkäitä elämänvalintoja tuetaan. Asiakkuuden edellytyksenä on riittävä fyysinen ja psyykinen terveys turvalliseen itsenäiseen asumiseen sekä asiakkaan kyky ja halu ottaa vastaan ohjausta.

5 PROJEKTITYÖN VAIHEET JA TOTEUTUS

Opinnäytetyömme on toiminnallinen ja se on toteutettu projektimuotoisena. Projekti on tavoitteellinen, tietylle ajanjaksolle määritelty prosessi, joka meidän tapauksessamme tähtää rajattuun kertaluontoiseen tulokseen, perehdytyskansiin sähköisessä muodossa. Työelämälähtöisessä projektissa kolmikantaperiaate työelämän edustajan, ohjaajan ja opinnäytetyön tekijän välillä olisi hyvä ottaa jo suunnitteluvaiheessa mukaan. Opinnäytetyössämme erityisesti yhteistyö työelämän edustajien kanssa oli onnistunutta, koska se oli tiivistä ja saimme aina apua sitä tarvitessamme. Opinnäytetyömme sisältää myös laadullisen tutkimusmenetelmän käyttöä projektin loppuvaiheessa tekemämme teemahaastattelun myötä. Teemahaastattelu on toimiva tapa kerätä tietoa valitusta teemasta (Vilka & Airaksinen 2003, 48–49, 63).

Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustavan tavoitteena on luoda viestinnällisin ja visuaalisin keinoin kokonaisilme, josta voi tunnistaa asetetut päämäärät. Produktimme sisältää suurimmaksi osaksi tekstejä. Tekstien suunnittelussa on huomioitava kohderyhmä ja mukautettava oma ilmaisu tekstin sisältöä, tavoitetta, viestintätilannetta ja tekstilajia palveleviksi. Produktia arvioidaan sen uuden muodon, käytettävyyden niin kohderyhmän kuin käyttöympäristön osalta, asiasisällön, houkuttelevuuden, informatiivisuuden, selkeyden ja johdonmukaisuuden pohjalta. (Vilka & Airaksinen 2003, 51, 53.)

5.1 Projektin eri vaiheet

Opinnäytetyömme on toiminnallinen ja toteutimme sen projektimuotoisena. Projektin elinkaari noudatti neljää Mäntynevan (2016, 15–18) kuvailemaa vaihetta, jotka ovat: valmistelu, suunnittelu, toteuttaminen ja päättäminen. Opinnäytetyössämme tarve oli lähtöisin toimeksiantajaltamme, minkä pohjalta projekti käynnistettiin, ja minkä perusteella projektia edistimme. Projektin käynnistymiselle on aina jokin tarve, joka rajaa sen kohdistumista ja laajuutta (Mäntyneva 2016, 15–18).

Valmisteluvaihe

Projektimme valmisteluvaihe alkoi tapaamisella toimeksiantajan kanssa touko-kuussa 2018. Toimeksiantajamme toiveena projektissa oli, että siirrämme paperisen, uusilla työntekijöillä käytössä olevan perehdytyskansion sähköiseksi ja päivitämme vanhentuneet tiedot. Perusteluna tälle oli ajatus siitä, että sähköinen perehdytyskansio olisi paperista kansiota helpompi käyttää, ja se olisi aina kaililla mukana. Sähköinen kansio olisi käytännöllinen myös siksi, että se on muokattavissa, joten uusi tieto pystytään päivittämään nopeasti. Taustalla vaikuttaa myös se, että toimeksiantajamme on tärkeä pysyä mukana digitalisaatiossa eli siirtymisessä tietotekniseen aikaan.

Suunnitteluvaihe

Suunnitteluvaiheessa tarkensimme projektin laajuutta ja kattavuutta sekä sen tavoitteita. Opinnäytetyösuunnitelmaa kirjoittaessa selvitimme myös vaihtoehtoisia ratkaisuja projektin tavoitteiden saavuttamiseksi, mutta lopulta valitsimme sen, mikä oli aikataulullisesti sekä resurssien ja kustannusten osalta toteuttamiskelpoisin. Pyrimme myös pohtimaan mahdollisia riskejä ja ongelmakohtia etukäteen, ja varauduimme niihin niin, että suunnitelma on tarpeen mukaan joustava. (Vrt. Mäntyneva 2016, 17.)

Opinnäytetyösuunnitelmamme toimi samalla myös projektisuunnitelmanamme. Suunnitteluvaiheessa tapasimme toimeksiantajan ja kävimme keskusteluja toimeksiantajan toiveista ja tarpeista sähköiseen perehdytyskansioon liittyen. Tähän sisältyi myös se, että arvioimme swot-analyysin avulla opinnäytetyömme vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. Opinnäytetyön suunnitelman tehtyämme pidimme palaverin myös opinnäytetyömme ohjaavien opettajien kanssa kesäkuussa 2018. Ohjaajiemme kanssa keskustelimme erityisesti erilaisista vaihtoehdoista siihen liittyen, kuinka osallistaa työntekijät projektiin.

Kävimme toimeksiantajan kanssa keskustelua kesän 2018 aikana siitä, kuinka saisimme koottua työntekijöistä ryhmän, joka osallistuisi sähköisen perehdytyskansion tekemiseen. Päädyimme nimittämään tätä työntekijäryhmää asiantuntijaryhmäksi. Oma toiveemme oli, että asiantuntijaryhmään tulisi mukaan yhtä lailla

kokeneita, että vasta työssä aloittaneita työntekijöitä. Näin pyrimme varmistamaan sen, että saamme mukaan sekä työssä pidempään olleiden työntekijöiden näkökulman, kuten myös uuden työntekijän näkökulman. Asiantuntijaryhmän muodostamisen tarkoituksena oli osallistaa työyhteisö sähköisen perehdytyskansion sisällön päivittämiseen. Näin sähköisestä perehdytyskansioista tulisi toimeksiantajamme työntekijöiden näköinen. Lopulta asiantuntijatyöryhmän muodostaminen onnistui ja siihen valikoitu viisi työntekijää eri taustoista ja ammateista. Yhteen tapaamisista osallistui myös yksikössä aloittanut opiskelija. Emme kerro tätä tarkemmin asiantuntijatyöryhmän jäsenten taustoista ja ammateista suojataksemme heidän yksityisyyttään.

Suunnitteluvaiheeseen kuului myös paperiseen kansioon ja sen sisältöihin tutustuminen. Kansioon sisältyvien lukujen otsikoiden perusteella sen keskeiset teemat olivat seuraavat: hyvät käytänteet, hyvinvointipalveluiden henkilöstöä ja esimiestä koskevat tiedotteet, kirjaus- ja tilastointijärjestelmä sekä it-tuki, turvallisen työskentelyn säännöt, toimintaohjeet erilaisiin äkillisiin tilanteisiin, tärkeät yhteystiedot, lait ja asetukset, työntekijän hyvinvointiin ja palkkaukseen liittyvät ohjeet. Nämä kansion keskeiset teemat muodostivat rungon tapaamisillemme asiantuntijaryhmän kanssa.

Toteutusvaihe

Projektin toteutusvaiheessa projektisuunnitelma toimi ohjenuorana sen toteuttamiselle, ja pyrimme tunnistamaan ja reagoimaan jokaiseen mahdolliseen projektin etenemistä hidastavaan ongelmaan (vrt. Mäntyneva 2016, 17). Ensimmäinen työvaihe opinnäytetyömme projektissa oli muuttaa perehdytyskansiossa oleva materiaali sähköiseen muotoon. Suunnitelmamme oli skannata olemassa olevan materiaali, lähettää se sähköpostiin ja siirtää sieltä materiaali tietokoneen levyasemalle omaan kansioon. Tässä vaiheessa meidän oli itse tehtävä alustavaa arviota siitä, mikä vanhassa kansiossa on edelleen tärkeää ja ajankohtaista tietoa, joka pitää olla skannattuna. Yhtä lailla pohdimme jo sitä, onko materiaalissa jotain, minkä voisi siirtää linkin taakse tulevaan sähköiseen perehdytyskansioon. Käytännössä kuitenkin siirsimme sähköiseksi lähes kaiken materiaalin, sillä epäselvissä tilanteissa oli varmempi ratkaisu siirtää materiaali sähköiseksi myöhemmin yhdessä asiantuntijaryhmän kanssa tapahtuvaa arviointia varten.

Työtä teimme koko vuoden 2018 kesän ajan. Kohtasimme useita haastavia tilanteita, joihin tarvitsimme ulkopuolisten ihmisten apua ratkaisun löytämiseksi. Ensimmäinen haaste oli löytää ohjelma, joka muuttaa paperisen perehdytyskansion skannatut tekstit muokattaviksi word-tiedostoksi. Saimme apua yksikön työntekijältä, jolla on tietoteknistä osaamista. Hän auttoi meitä löytämään Adoben ohjelman, jota käyttämällä teksti muutettiin ensin pdf-tiedostoksi ja tämän jälkeen word-tiedostoksi. Ohjelma ei kuitenkaan tunnistanut ä ja ö -kirjaimia, joten se ei yksin riittänyt ratkaisuksi. Lopulta Adobe Connect -ohjelmalla tämäkin ongelma saatiin ratkaistua. Sähköinen perehdytyskansio sisältää alakansioita teemoittain. Haasteiden ratkettua pyrimme kiihkeämpään materiaalin muuttamisessa sähköiseen muotoon, jotta pääsimme työskentelemään sisällön arvioinnin ja analyysin parissa yhdessä asiantuntijaryhmän kanssa. Sähköiseksi siirtämässämme kansiossa tekstitiedostot olivat muokattavissa olevia sisältäen myös hyperlinkkejä. Muistiin kirjoittamamme kuvailu havainnollistaa hyvin tätä työvaihetta: ”Työ oli hyvin hidasta ja työtunteja tähän kului useita. Tietoteknisten ongelmien selvittämiseen kului päiviä. Ensimmäinen haaste oli löytää yhteistä aikaa tietoteknisen asiantuntijan kanssa, sen löydyttyä aloitimme testaamaan erilaisia ohjelmia, joilla saisimme materiaalin skannattua. Itse ohjelmien toimivuus täytyi myös testata. Työtunteja kului yllättävän paljon projektin tässä vaiheessa.”

Kokoonnuimme asiantuntijaryhmän kanssa viikoittaisten tiimipalaverien jälkeen. Ensimmäinen tapaaminen oli alkusyksynä vuonna 2018, viimeinen syksyllä 2019. Yhteensä tapaamisia oli viisi. Ensimmäisessä tapaamisessa esittelimme opinäytetyömme aiheen ja projektin tavoitteet sekä suunnitelmamme sen toteuttamiselle. Kuvailimme, miten tavoitteenamme on sekä osallistaa työntekijät projektiin, että päivittää ja sähköistää perehdytyskansio. Tapaamisia varten olimme aina valinneet etukäteen läpikäytävät, kansioon liittyvät teemat. Keskustelu eteni tavalla, joka muistuttaa puolistrukturoitua temahaastattelua (ks. Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2004), mutta varsinaisen temahaastattelun toteutimme vasta tapaamisten jälkeen (ks. luku 6.2.) Tapaamisissa tarkastelimme perehdytyskansion asiasisältöjä osioittain ja kävimme keskustelua niistä. Käytimme apuna videotykkiä, jolla heijastimme tietokoneen kautta sähköisen perehdytyskansion seinälle. Näin nostimme aina teeman keskusteluun ja annoimme tilaa työryhmän jäsenten näkökulmille. Jokaisen kansion teeman kohdalla keskustelua käytiin

seuraavista aiheista: mitkä tiedoista ovat edelleen ajankohtaisia, mitkä tiedot poistetaan, mitä tietoja lisätään ja miten tekstiä yhtenäistetään.

Ensimmäisen varsinaisen työryhmän työskentelykerran teemana olivat toimeksi-antajan hyvät käytänteet. Ensimmäisen teeman osiota ehdimme käymään läpi vähemmän kuin olimme suunnitelleet. Aikaa kului yllättävän paljon työntekijöiden työhön orientoitumiseen. Lopulta ensimmäinen työskentelykerta oli lähinnä työryhmän vapaata keskustelua aihealueen ympärillä ja orientoitumista työskentelyyn. Emme ohjanneet keskustelua paljoakaan. Aika, joka työntekijöillä oli työskentelyyn varattuna, oli keskimäärin kerrallaan vain puolesta tunnista tuntiin. Prosessin aikana havaitsimme, että tunti oli riittävä työskentelyaika yhden osion läpikäymiseen. Vastaavasti puolessa tunnissa emme ehtineet käydä yhden osion koko aineistoa läpi. Olimme tietoisia siitä, että työntekijät tekevät asiantuntijatyötä oman työnsä työn ohella, joten ymmärsimme ettei kaikilla heistä ole mahdollista joka kerta varata tuntia työskentelyyn. Teimme sen valinnan, että käymme joka tapauksessa aineistoa läpi niiden työntekijöiden kanssa, jotka ovat paikalla.

Ensimmäisessä tapaamisessa, ja läpi koko prosessin, kävimme keskustelua siitä, mikä tieto voidaan laittaa hyperlinkkien taakse ja mikä on sellaista tietoa, joka on hyvä olla kirjoitettu auki perehdytyskansioon. Asiantuntijaryhmän jäsenet olivat sitä mieltä, että kaikki mahdollinen pitäisi pyrkiä tallettamaan hyperlinkin taakse, jolloin kansion päivittäminen on helppoa. Hyperlinkit johtivat muun muassa työntekijöiden intranettiin, jossa on kattavasti ajantasaista tietoa, jota organisaatiossa päivitetään koko ajan. Toimimme mahdollisuuksiemme mukaan aina näin, jotta kansion päivittäminen eteni työntekijöiden näkökulmien ohjaamana. Toinen teema, joka nousi esiin, oli perehdytyksen jaksottaminen ja sen tärkeys. Jaksottaminen tarkoittaa sitä, että perehdytystä tehdään pienemmissä osissa. Näin mielenkiinto säilyy ja perehdytettävän on helpompi sisäistää uudet opittavat asiat työpaikalla. Asiantuntijaryhmän jäsenet olivat myös yhtä mieltä siitä, että kansion suunnittelussa mietitään perehdytettävän asian yleisyyttä. Työryhmän ehdotuksena oli, että kansiossa aina siirryttäisiin yleisemmästä tiedosta erikoistuneeseen tietoon. Muokkasimme kansiota tämän ohjaamana.

Toisen työskentelykerran alkaessa olimme paremmin tietoisia siitä, että aikataulussa pysyminen edellyttää sitä, että me ohjaamme asiantuntijaryhmän keskustelua. Tämän työskentelykerran läpikäytävät teemat liittyivät hyvinvointipalveluiden henkilöstöön ja esimieheen koskeviin tiedotteisiin. Jouduimme kuitenkin aluksi jatkamaan edelliskerralla keskeneräiseksi jäänyttä teemaa, joka koski toimeksiantajan hyviä käytänteitä. Tämän jälkeen pääsimme keskustelemaan työskentelykerran varsinaisesta aiheesta. Tällä kerralla asiantuntijaryhmän jäsenet kävivät keskustelua erityisesti otsikoista ja muokkasimme niitä ja niiden välistä hierarkiaa heidän näkökulmiensa perusteella. Toinen keskustelua herättänyt teema oli perehdyttämistä koskeva lomake, jota ei kuitenkaan ollut mahdollista muokata, sillä sama lomake on käytössä myös muilla yksiköillä. Lisäksi keskustelua käytiin epäselvistä käsitteistä, joita selkeytimme tekstiin työntekijöiden huomioiden pohjalta. Työskentelyn edetessä ja kommenttien lisääntyessä työryhmän jäsen ehdotti, että erottelisimme läpikäytävän aineiston tekstiä eri väreihin. Muutimme työskentelytapaa ja aloimme toimia näin, ja tämä helpotti meidän tulevaa työtä materiaalin työstössä. Käytännössä tämä tarkoitti sitä, että kirjoitimme yhdellä värillä kohdat, jotka meidän oli muokattava työskentelykerran jälkeen. Toisella värillä erotimme kohdat, jotka esimiehen oli tarkistettava ennen kuin päivitimme tai poistimme ne.

Kolmannen, neljännen ja viidennen työskentelykerran teemat olivat kirjaus- ja tilastointijärjestelmä sekä it-tuki, turvallisen työskentelyn säännöt, toimintaohjeet erilaisiin äkillisiin tilanteisiin, tärkeät yhteystiedot, lait ja asetukset sekä työntekijän hyvinvointiin ja palkkaukseen liittyvät ohjeet. Teemat liittyivät myös kunnan strategiaan. Näillä työskentelykerroilla käytiin keskustelua kaikista teemoista loppuun saakka. Keskustelua käytiin erityisesti vastuunjaosta, mobiililaitteiden käytöstä, työntekijän toimenkuvaan sisältyvistä käytännön tehtävistä, työntekijöiden hyvinvoinnista, sairaspöissaolojen ilmoittamisesta ja palkkaan liittyvistä asioista. Toisen ja kolmannen kerran välissä oli ehtinyt vierähtää aikaa, joten kävimme uudestaan läpi jo läpi käytyt teemat. Keskustelua heräsi uudelleen jo käsiteltyjen asioiden ympärillä, mikä hidasti siirtymistä uusien teemojen käsittelyyn. Työskentelykertojen aikana kaikki teemat kuitenkin saatiin käsiteltyä, ja saimme päivitettyä ja selkeytettyä kansiota työntekijöiden esiin nostamien havaintojen pohjalta.

Työskentelykertojen aikana pyrimme ohjaamaan keskustelua teemojen ympärille, mutta samaan aikaan välttämään sitä, että emme ohjaa sitä liikaa. Tavoitelimme näin sitä, että keskustelu etenee työntekijöiden ehdoilla. Kirjoitimme huolellisesti muistiin kaikki esiin nousseet näkökulmat. Oli myös tilanteita, joissa kansion sisältöä oli mahdollista muokata saman tien. Useimmiten muokkaaminen kuitenkin tapahtui tapaamisten jälkeen muistiinpanojemme pohjalta. Ajantasaisen tiedon etsimiseen ja kansioon sopivaan muotoon muokkaamiseen käytimme viikoittain aikaa useita tunteja. Alkuperäisestä suunnitelmasta poiketen meidän tehtäväksemme tuli myös kansioon sopivan sähköisen materiaalin etsiminen, mihin kului paljon aikaa. Viimeisellä tapaamiskerralla keskustelimme lisäksi siitä, kuka tai ketkä vastaavat kansion päivittämisestä jatkossa. Keskustelun pohjalta esimies nimesi yhden työntekijän vastaamaan kansion ajantasaisuudesta ja päivittämisestä.

Työskentely asiantuntijaryhmässä oli meidän näkökulmastamme kokonaisuudessaan sujuvaa, sillä saimme ohjattua keskustelua aina valitun teeman ympärille. Koimme myös, että jokainen osallistuja sekä kuunteli että toi itse esiin omia näkökulmiaan. Läpikäytävistä asioista siirryttiin useimmiten luontevasti aina seuraavaan. Useimmista asioista työryhmän jäsenet olivat hyvin samaa mieltä, mutta joidenkin teemojen kohdalla syntyi myös keskustelua, jossa erilaiset näkökulmat haastoivat toisiaan. Keskustelu pysyi kuitenkin aina rakentavana, ja eri näkökulmia sovitellen löytyi kansion päivittämisen kannalta sopivia ratkaisuja. Olemme avanneet opinnäytetyön aikataulun ja aiheet taulukossa nro 1.

Taulukko 1. Opinnäytetyömme aikataulu ja vaiheet

Opinnäytetyömme aikataulu ja vaiheet	
Kevät 2018	Aiheen valinta
	Tutkimuksiin ja kirjallisuuteen perehtyminen sekä teoreettisen viitekehyksen kirjoittamisen aloittaminen
	Tapaaminen toimeksiantajan kanssa
	Opinnäytetyösuunnitelman teko
	Palaveri ohjaavien opettajien kanssa
	Aiheen rajaus
Kesä 2018	Asiantuntijaryhmän muodostaminen toimeksiantajan edustajista
	Perehdytyskansion skannaaminen sähköiseen muotoon ja sisällön muokkauksen aloittaminen
Syksy 2018	Asiantuntijaryhmän kanssa perehdytyskansion läpikäynti työskentelykerroilla
	Opinnäytetyön kirjallisen osion kirjoittaminen
Kevät 2019	Palaveri ohjaavien opettajien kanssa
	Sähköisen perehdytyskansion arviointi toimeksiantajan kanssa
	Teemahaastattelu ja sen litterointi
Syksy 2019	Teemahaastattelun sisällönanalyysi
	Perehdytyskansion viimeistely
	Opinnäytetyön kirjallisen osion kirjoittaminen
	Opinnäytetyön kirjallisen osion muokkaaminen ohjaavien opettajien kommenttien perusteella
	Opinnäytetyön viimeistely
	Opinnäytetyöseminaari
	Kypsyysnäyte
	Valmistuminen

Päättövaihe

Projektin päätösvaiheessa, syksyllä 2019, teimme valmiiksi loppuraportin eli opinnäytetyömme kirjallisen osion arvioiden myös sen onnistumista. Dokumentointi on tärkeä osa projektia, koska siitä saatuja kokemuksia voidaan hyödyntää myös tulevilla projekteilla (Mäntyneva 2016, 18).

5.2 Teemahaastattelu ja sisällönanalyysi

Toukokuussa 2019 pyysimme vielä asiantuntijaryhmän teemahaastatteluun. Teemahaastattelun teemat koskivat edelleen kansion keskeisiä sisältöjä, mutta myös uuden työntekijän perehdyttämistä sähköistä kansiota laajemmin. Tavoitimme tällä sitä, että saamme vielä uusia näkökulmia kansion viimeistelyä varten. Teemahaastattelu toteutettiin puolistrukturoituna teemahaastatteluna. Haastattelurungon muodostimme tämän opinnäytetyöraporttimme teoreettisen viitekehyksen ja perehdytyskansion teemojen pohjalta. Haastattelurungon tehtävänä oli varmistaa, että kaikki keskeiset teemat tulevat läpikäytyiksi. Kuitenkin itse haastattelutilanteessa oli joustonvaraa niin, että teemoja ei ollut välttämätöntä käydä juuri suunnitellussa järjestyksessä vaan luontevasti tilanteen mukaan. Kun joku teemoista tuli jo käsiteltyä toisen teeman kanssa samanaikaisesti, sitä ei enää toistettu. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2004, 151–157.)

Teemahaastatteluun osallistuivat kaikki työryhmän jäsenet, jotka olivat olleet mukana koko prosessin ajan. Nauhoitimme haastattelun varmistaen vielä ennen haastattelua, että se sopii kaikille osallistujille. Teemahaastattelussa pyysimme haastateltavia vielä kertomaan ajatuksiaan perehdytyskansiosta ja sen sisällöistä – onko vielä jotain, mitä on muokattava. Lisäksi haastattelun teemat olivat seuraavat: Mitkä ovat keskeisiä tietoja juuri sosiaalisen kuntoutuksen työssä? Mikä puolestaan ei ole yhtä keskeistä tietoa? Miten kansion päivittämiseen osallistaminen toimii? Mitä olisi voitu tehdä toisin? Miten kansion toimivuuden arviointi toteutetaan? Minkälaisia jatkosoveltamismahdollisuuksia sähköisellä perehdytyskansiolla on? Litteroimme haastattelun kokonaisuudessaan. Litteroinnin työläys yllätti, mutta analyysin tekemisen kannalta koimme sen välttämättömäksi.

Analysoimme haastatteluaineiston sisällönanalyysin avulla, josta käytetään tarkemmin nimitystä teoriasidonnainen tai teoriaohjaava sisällönanalyysi (Eskola 2001, 136; Tuomi & Sarajärvi, 96). Kopioimme haastatteluaineiston työtiedostoon, jossa pelkistimme sen niin kutsutuiksi raakahavainnoiksi. Etsimme raakahavainnoista erilaisia teemoja muodostaen niistä myös ylä- ja alakategorioita. Tässä vaiheessa palasimme vielä alkuperäiseen haastatteluaineistoon ja valitsimme sieltä teemoja kuvaavia suoria lainauksia. Vaikka analyysi eteni aineistolähtöisesti, kategorioiden nimeämisessä käytimme apuna myös käsitteitä, jotka olivat tulleet meille tutuiksi tutkimuksista ja kirjallisuudesta. Analyysin viimeisessä vaiheessa teimme aineistosta tulkintoja. Koimme, että tämä oli analyysin vaikein vaihe, ja tulkintojen tekeminen vaatikin aineiston läpikäymistä useaan kertaan. Pohdimme tarkasti, mitä aineiston avulla voi sanoa, ja mitä taas ei. (Eskola 2001, 136, 143–148, 152–153; Tuomi & Sarajärvi 2009, 96–97, 116–118.) Jotta aineiston analyysi ei jäisi vain aineiston järjestämisen tasolle, pyrimme olemaan rohkeita ja tekemään tulkintoja (Salo, 2015, 166, 189).

6 TULOKSET JA PROJEKTIN PÄÄTÖS

6.1 Perehdytyskansio ja työntekijöiden osallistaminen

Opinnäytetyöprosessin yksi tuloksista oli sähköinen, työntekijöiden näkökulmien avulla päivitetty uuden työntekijän perehdytyskansio. Valmiissa kansiossa on yhteensä noin 30 sivua, joiden kautta on mahdollista siirtyä noin 50:n internet-linkin kautta yksityiskohtaisempaan sisältöön. Muutos vanhasta paperisesta, useita satoja sivuja sisältävästä perehdytyskansioista uuteen oli lopulta yllättävän suuri. Työntekijöiden näkökulmien avulla saimme tiivistettyä ja selkeytettyä kansiota, minkä lisäksi kansion muuttaminen sähköiseksi edesauttoi muutosta lisäten näin myös kansion käytettävyyttä.

Työntekijöiden osallistaminen tapahtui työskentelykerroilla, joita oli yhteensä viisi. Työntekijät toivat näiden kertojen aikana esiin näkökulmansa kansion jokaiseen teemaan liittyen, ja muokkasimme kansiota näiden näkökulmien avulla. Ohjasimme keskustelua pysymään teemojen ympärillä, mutta emme ottaneet kantaa kansion sisältöön vaan työntekijöiden näkökulmat olivat keskeisiä.

6.2 Teemahaastattelun tulokset

Muodostimme teemahaastattelun aineistosta seuraavat teemat: turvallisuus, ammattilaisverkostot, perehdyttämisen alkuvaihe ja hiljaisen tiedon merkitys. Ensimmäinen teemoista oli turvallisuus, joista haastateltavat asiantuntijaryhmän jäsenet puhuivat paljon, sillä he kokivat, että asiakkaiden kotona tehtävässä työssä työntekijän turvallisuus on ensisijaista. Heidän huomionsa keskittyi myös uuden työntekijän turvallisuuteen tilanteissa, joissa uusi työntekijä ei ole aiemmin tehnyt kotiin annettavaa kuntoutustyötä. Se, että asiantuntijaryhmän jäsenet nostivat esiin turvallisuuteen liittyvät aiheet, ei ole yllättävää siksi, että työtä tehdään yksin mielenterveyskuntoutujan kotona. Tämän vuoksi myös hyvään perehdytykseen on tärkeä sisältyä turvallisten työtapojen opettaminen ja mahdollisten vaaratilanteiden esilletuominen (TTK 2016, 26). Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa

perehdyttämään työntekijän myös siihen, mitä on turvallinen työskentely kyseisessä työssä (vrt. Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738). Työturvallisuuskeskuksen ohjeissa puhutaan varsinkin sosiaalityössä henkisen kuormittumisen torjunnasta, mikä on hyvä huomioida perehdytyksessä. Tämä liittyy myös siihen, että perehdytyksessä on tärkeä tuoda esiin työsuojeluhenkilöiden yhteystiedot. (TTK 2016, 26.) Tämä voi myös ennaltaehkäistä kustannusten muodostumista, sillä huonosti toteutetusta perehdytyksestä voi seurata virheitä, jotka johtavat tapaturmiin, poissaoloihin ja henkilöstön vaihtumiseen (Kangas & Hämäläinen 2008, 4–5).

Asiantuntijat nostivat yhdeksi tärkeäksi perehdytyksen teemaksi myös ammattilaisverkostot, sillä ne helpottavat käytännön työtä. Tämän vuoksi heidän mielestään sähköisessä perehdytyskansioon tulisi nostaa nämä verkostot selkeästi esille. Sosiaalinen kuntoutus onkin käytännössä pitkälle eri ammattilaisten ja verkostojen välistä yhteistyötä (Kuntoutusportti 2017). Työsuhteen alkuun liittyvät käytännön asiat ja perusasioihin perehdyttäminen olivat yksi asiantuntijoiden esille tuomista teemoista. Heidän toiveenaan oli, että sähköisessä kansiossa näitä tuotaisiin esille. Parhaimmillaan perehdytyksessä käytettävä materiaali on kuitenkin hyödyllistä koko henkilöstölle (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

Haastattelussa käytiin myös keskustelua siitä, mitä perehdytyskansiossa ei tarvitse olla. Asiantuntijat olivat yhtä mieltä siitä, että kansioon tulisi tiivistää mahdollisimman hyvin kaikki oleellinen tieto ja jättää epäolennaiset asiat pois. Epäolennaisena pidettiin esimerkiksi kiinteistön toimintaan liittyvää liian tarkkaa tietoa. Toisaalta se, että tietoa olisi paljon, voi säästää perehdytykseen käytettävää aikaa, sillä runsas määrä tietoa mahdollistaa sen, että uusi työntekijä voi itsenäisesti tutustua materiaaliin. (Kangas & Hämäläinen 2008, 7). Selkiyttämisen vuoksi perehdytyksessä käytettävä tietomateriaali olisi kuitenkin hyvä pitää mahdollisimman vähäisenä, minkä lisäksi materiaalin tulisi olla koko työyhteisöä hyödyttävää ja helppokäyttöistä (Kjelin & Kuusisto 2003, 206).

Haastattelussa eniten keskustelua aiheutti hiljaisen tiedon merkitys perehdyttämisessä. Asiantuntijoiden mielestä perehdyttämisessä tarvitaan paljon tietoa, jota on hankala kuvailla kirjallisessa muodossa. Asiantuntijat painottivat kysymisen tärkeyttä ja oikeutta saada tietoa kollegoilta samoin uuden työntekijän vastuuta

omasta perehtymisestäään uuteen työhön. He pyrkivät omalta osaltaan esimerkiksi näyttämään uusille työntekijöille, että avoimesti puhuminen ja tiedon jakaminen ovat tärkeitä toimintatapoja. On käynyt ilmi, että avoin ja vuorovaikutuksellinen ilmapiiri työyhteisössä auttavat myös työyhteisöön kiinnittymisessä ja hiljaisen tiedon siirtymisessä (Surakka 2009, 78–79). Kjelin ja Kuusisto (2003, 197) painottavat uuden työntekijän vastuunottamisen tärkeyttä perehdytyksessä, sillä ottaessaan aktiivisen roolin uusi työntekijä voi myös itse suunnitella omaa perehdytystään ja asettaa sille tavoitteita. Surakka (2009, 64) korostaa esimiehen roolia hyvän työilmapiirin muodostumisessa, jotta työntekijä kokee olonsa tervetulleeksi ja hyväksytyksi. Kuitenkin kaikkien työntekijöiden vastuulla on myönteisen ilmapiirin ja hyvän vuorovaikutuksen luominen pienilläkin eleillä, jotta uusi työntekijä kokee olevansa tervetullut (Kangas 2003, 9).

6.3 Prosessin arviointi

Kävimme asiantuntijaryhmän kanssa arviointikeskustelua prosessiin liittyen sekä sen aikana että sen päättyessä. Arviointi tapahtui suullisesti ja kirjoitimme ylös saamamme palautteen. Työryhmä arvioi prosessia pääasiassa positiivisesti. Heidän arvioissaan korostui se, että kansion päivittäminen ja sähköiseksi siirtäminen olivat tärkeitä tehdä. Prosessin tärkeäksi kokemisella oli heidän mukaansa yhteys siihen, että he olivat myös motivoituneita osallistumaan siihen. Vaikka prosessille oli varattu aikaa, heidän muut työtehtävänsä eivät kuitenkaan vähentyneet vaan prosessi koettiin jossain määrin kuormittavaksi. Työryhmä arvioivat sekä osallistavat keskustelut että teemahaastattelut tavoitteiden kannalta toimiviksi menetelmiksi. Myös itse koimme, että nämä kaksi menetelmää täydensivät hyvin toisiaan. Siinä missä osallistavissa keskusteluissa oli mahdollista keskittyä itse kansioon, teemahaastattelussa asiantuntijaryhmän jäsenet nostivat esiin teemoja, joita kansioon keskittyessä ei ollut tullut ilmi. Prosessia arvioitaessa toimme itse esiin sen, että koko prosessi venyi ajallisesti pitkäksi, emmekä päässeet työskentelemään niin tiiviisti asiantuntijaryhmän kanssa kuin olisimme toivoneet. Asiantuntijaryhmän jäsenet eivät kuitenkaan itse kokeneet tämän vaikuttaneen prosessiin haitallisesti.

6.4 Sähköisen kansion arviointi

Sähköisen kansion eli produktin arviointi tapahtui prosessin aikana ja sen päätyttyä. Toteutimme arvioinnin keskustelemalla asettamistamme tavoitteista prosessissa mukana olleiden asiantuntijaryhmän jäsenten kanssa koko prosessin ajan. Näin arviointi oli luonteva osa koko prosessia. Kun sähköinen perehdytyskansio oli meidän arviomme mukaan valmis, lähetimme linkin siihen sähköpostitse esimiehelle ja koko asiantuntijaryhmälle. Esimies arvioi koko kansion ja muokkasimme vielä sisältöä saamiemme kommenttien perusteella. Tavoittelimme sitä, että valmiin kansion arviointi ei tulisi asiantuntijaryhmän jäsenille liian raskaaksi, joten jaoin sähköisen perehdytyskansion osiin ja pyysimme jokaista kommentoimaan vain yhtä osaa. Käytimme tässä arvioinnissa Word-ohjelman kommentointityökalua, joten kaikki arviot olivat kuitenkin jokaisen asiantuntijaryhmän jäsenen nähtävillä. Tämä tarkoitti myös sitä, että halutessaan jokainen heistä olisi voinut arvioida myös koko kansion. Kansion arviointi jokaisen asiantuntijaryhmän jäsenen oli tehtävä omien aikataulujensa puitteissa, oman työn ohessa. On mahdollista, että tämä heijastui saamiimme arvioihin, sillä ne olivat hyvin lyhyitä. Jälkeenpäin aloimme pohtia, että asiantuntijaryhmä olisi ollut hyvä koota yhteen vielä arviointia varten. Tämän vuoksi järjestimme toimeksiantajan kanssa vielä yhden tapaamisen, jonka teemana oli valmiin kansion arviointi.

Prosessi päättyi toimeksiantajan osalta siihen, että tapasimme vielä kerran ja kävimme arviointikeskustelua valmiista kansiosta. Kiitimme asiantuntijaryhmää osallistumisesta prosessiin. Tämän jälkeen teimme viimeiset muutokset kansioon, ja lopulta kansio oli valmis. Linkki valmiiseen kansioon lähetettiin sähköpostitse kaikille yksikön työntekijöille. Sähköposti sisälsi myös ohjeet siihen, miten kansioon voi siirtyä tietokoneella ja mobiililaitteella. Vielä tässäkin vaiheessa pyysimme arvioita jokaiselta työntekijältä sähköpostitse. Kaikki tässä vaiheessa saamamme palautteet olivat positiivisia ja ne liittyivät kansion tärkeyteen, tarpeellisuuteen ja ulkoasun selkeyteen. Esimerkiksi yhdessä palautteessa työntekijä kirjoitti, miten kansio on "visuaalisesti selkeä, informatiivinen ja helppolukuinen. Toimii hyvin".

7 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöllemme asetetut kolme tavoitetta olivat 1) siirtää sosiaalisen kuntoutuksen yksikössä uuden työntekijän perehdytyksessä käytettävä kansio sähköiseen muotoon, 2) osallistaa yksikön työntekijät perehdyttämisen kehittämiseen selvittämällä, mitkä asiat heidän näkökulmastaan ovat tärkeitä perehdytyskansiossa, ja 3) päivittää perehdytyskansion tiedot työntekijöiden näkökulmien avulla.

Opinnäytetyön prosessin aikana saimme siirrettyä uuden työntekijän perehdytyksessä käytettävän kansion sähköiseen muotoon. Valmis sähköinen perehdytyskansio arvioitiin selkeäksi ja käytettävyydeltään hyväksi. Työvaihe, jossa kansio siirrettiin sähköiseksi, oli kuitenkin erityisen työläs ja aikaa vievä. Lisäksi tavoitteen saavuttaminen edellytti, että saimme tukea teknisten haasteiden ja ongelmien ratkomiseen. Opimme, että aikataulut ovat tärkeä suunnitella joustaviksi, minkä lisäksi etukäteen on tärkeä selvittää, miten toimeksiantoon sisältyvät vaiheet, joihin koulutuksemme ei suoraan anna valmiuksia, toteutetaan. Koemme kuitenkin, että omien ja toisten aikataulujen yhteensovittaminen sekä eri alojen asiantuntijoiden kanssa yhteistyön tekeminen opettivat meille tärkeitä valmiuksia työelämää varten.

Osallistimme yksikön työntekijöistä muodostetun asiantuntijaryhmän jäsenet perehdyttämisen kehittämiseen työskentelykertojen ja teemahaastattelun avulla. Näin saimme tietää, mitkä asiat heidän näkökulmastaan ovat tärkeitä perehdytyskansiossa. Työskentelykerroilla asiantuntijaryhmän jäsenet toivat esiin huomiotaan kansion sisältöön ja selkeyteen liittyen. Muokkasimme kansiota heidän näkökulmiensa perusteella, mutta koimme silti vaikeaksi erottaa sisällöt, jotka ovat välttämätöntä olla kansion leipätekstissä, ja jotka on mahdollista siirtää linkin taakse. Linkkejä ei kuitenkaan saisi olla liikaa, jotta materiaali ei muutu käyttäjälle sekavaksi linkkiviidakoksi (Lepistö 2004, 67). Tähän työvaiheeseen liittyi myös se, että meidän oli etsittävä sopivia sisältöjä kansioon. Tämä oli aikaa vievää ja työlästä emmekä tienneet varautua tähän etukäteen. Prosessin aikana koimme haastavaksi myös keskustelujen ohjaamisen, sillä samanaikaisesti meidän oli ohjattava keskustelua kohti käsiteltäviä teemoja, mutta myös välttää ottamasta kantaa itse sisältöihin.

Haastattelun tulosten perusteella muokkasimme kansiota vielä niin, että työntekijän turvallisuuteen liittyvät asiat ovat kansion alkupuolella. Asiantuntijaryhmän näkökulmien perusteella perehdytyksessä olisi tärkeä varmistaa, että turvallisuuteen liittyvät asiat tulee käytyä huolellisesti läpi. Asiantuntijat painottivat myös hiljaisen tiedon merkitystä uuteen työhön perehtyessä. Hiljaista tietoa ei ole mahdollista täysin sisällyttää kansioon. Kansio on vain yksi perehdyttämisen työkaluista, mutta se ei voi korvata perehdyttäjän vastuuta ja vuorovaikutustilanteiden merkitystä. Tähän liittyy myös asiantuntijaryhmän havainto siitä, että perehdytys on tärkeä jaksottaa niin, että tietoa ei tule kerralla liikaa. Perehdytys näin ollen näyttää prosessina, jossa uusi työntekijä on keskeisessä roolissa ja myös hänellä on vastuuta siitä, että perehdytykselle asetetut tavoitteet toteutuvat. (vrt. Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

Prosessin aikana koimme, että tämän asiantuntijaryhmän osallistamisen onnistumisen edellytys oli se, että yksikössä oli turvallinen, avoin ja vuorovaikutukseen kannustava ilmapiiri. Jokainen asiantuntijaryhmän jäsen uskalsi tuoda esiin omia näkökulmiaan, minkä lisäksi mahdollisia erimielisyyksiä ei vältelty vaan niistä käytiin rakentavaa keskustelua. Jäimme kuitenkin pohtimaan, välittyikö tämä ilmapiiri muokkaamaamme perehdytyskansioon. Mikäli tässä hyvän ilmapiirin välittämisessä perehdytysmateriaaliin onnistutaan, se voisi myös edesauttaa sitä, että uuden työntekijän mielikuva työyhteisöstä on positiivinen (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–212). Prosessin aikana havaitsimme, että osallistavalle kehittämistoiminnalle on tärkeä varata riittävästi aikaa eikä sen tulisi olla ylimääräinen työtehtävä. On myös tunnistettava, että osallistamisesta huolimatta työntekijöiden vaikutusmahdollisuudet omaan työhönsä liittyen ovat rajalliset. Olisi kuitenkin tärkeä varmistaa, että kaikki mahdollisesti esiin tulevat epäkohdat voisi tuoda esiin, ja työ niiden muuttamiseksi olisi mahdollista aloittaa.

Koko prosessin aikana olemme oppineet erityisesti perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Tämä antaa meille hyvät valmiudet työelämään ja sen kehittämiseen tutkimusperustaisesti. Kirjallisuuteen ja tutkimuksiin tutustuessamme olemme oivaltaneet kriittisen tiedon arvioinnin tärkeyttä. Työntekijöiden osallistaminen ha-

vainnollisesti meille, minkälaisia osallistavan työyhteisön käytännöt voivat olla. Tee-mahaastattelun toteuttaminen ja analyysi konkretisoivat hyvin tutkimusmenetelmien käyttöä.

Tutkimusetiikka on tutkijoiden ammattietiikkaa. Siihen sisältyvät esimerkiksi tutkimuksen eettisten periaatteiden noudattaminen tutkimusta tehdessä ja tutkimuksen luotettavuuden arviointi. Informoimme mahdollisia osallistujia ennalta opinnäytetyömme aiheesta. Opinnäytetyön prosessiin ja siihen sisältyvään tutkimukseen osallistuminen oli täysin vapaaehtoista. Osallistujien yksilöllisyyden suojaamiseksi emme ole tuoneet heidän henkilöllisyyttään emmekä tarkkoja ammattinimikkeitään esiin, minkä lisäksi olemme poistaneet myös muut mahdolliset tunnistet. Prosessiin liittyvän aineiston ja keräämämme haastatteluaineiston olemme säilyttäneet huolellisesti niin, että ne eivät päädy väärin käsiin. Nämä reunaehdot huomioiden olemme kuitenkin kirjoittaneet työskentelyprosessin, teemahaastattelun toteuttamisen ja analyysin mahdollisimman tarkasti auki, jotta lukijoilla on mahdollisuus myös itse arvioida tulosten luotettavuutta. (Kuula 2011.) Koko opinnäytetyöprosessimme ajan olemme myös pyrkineet varmistamaan, että teoreettinen viitekehysemme, käyttämämme käsitteet ja menetelmälliset valinnat ovat linjassa toistensa kanssa, mikä vahvistaa tutkimuksen sisäistä validiteettia. Yhtä lailla olemme pyrkineet huolellisuuteen siinä, että aineiston, tuloksista tekemiemme tulkintojen ja johtopäätösten välinen suhde on pätevä, mikä vahvistaa tutkimuksen ulkoista validiteettia. Tutkimuksen reliabiliteettia eli mittauksen tarkkuutta olemme vahvistaneet muun muassa tekemällä tiivistä yhteistyötä keskenämme ja huomioimalla tarkasti kaikki prosessin aikana saamamme huomiot ja arviot. (Ronkainen, Pehkonen, Lindblom-Yläne & Paavilainen 2011, 129–130.)

Opinnäytetyön tulokset eivät ole yleistettävissä, mutta niitä on mahdollista hyödyntää vastaavissa uuden työntekijän perehdytykseen liittyvissä prosesseissa. Jatkotutkimuksissa olisi kiinnostava selvittää, miten hiljaista tietoa on mahdollista hyödyntää osana uuden työntekijän perehdytystä. Yhtä lailla asiakkaiden näkökulmia uuden työntekijän perehdytykseen olisi arvokasta selvittää.

LÄHTEET

- Eskola, J. 2001. Laadullisen tutkimuksen juhannustaiat: laadullisen aineiston analyysi vaihe vaiheelta. Teoksessa R. Valli & J. Aaltola (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin II – näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. Helsinki: PS-kustannus, 136, 143–148.
- Frisk, T. 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. 10. painos. Helsinki: Tammi.
- Jääskeläinen, A. 2013. Työyhteisön hyvinvoinnin kehittäminen osallistavilla menetelmillä. Lapin Yliopisto. Kasvatustieteiden tiedekunta. Rovaniemi: Lapin Yliopistokustannus.
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3.uud.p. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Karjalainen V. 2011. Työttömien ammatillisen kuntoutuksen kysymys. Teoksessa A. Järvikoski, J. Lindh & A. Suikkanen (toim.) Kuntoutus muutoksessa. Rovaniemi: Lapin yliopistokustannus, 89.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kuntoutusportti 2017. Mitä sosiaalinen kuntoutus on. Viitattu 26.5.2018. <https://kuntoutusportti.fi/sosiaalinen-kuntoutus/yleista/>.
- Palola E. 2012. Sosiaalinen kuntoutus uudessa sosiaalihuoltolaissa. Kuntoutussäätiö 4/2012, 30.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Kuula, A. 2011. Tutkimusetiikka. 2. uudistettu painos. Tampere: Vastapaino.
- Laurila, J. & Thodén, M. 2017. ”Pidettäis napanuoralla kiinni yhteiskunnassa”. Sosiaalisen merkitys kuntoutuksessa. Jyväskylän yliopisto. Sosiaalityö. Pro gradu -tutkielma.
- Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus: Alfabox Oy.
- Matikka, J. 2015. Osallisuudella ei ole ikärajaa. Teoksessa T. Meriluoto, L. Marila-Penttinen & E. Lehtinen (toim.) Osallisuus: osallisuuden ja kokemusasiantuntijuuden käsikirja Helsinki: Ensi- ja turvakotien liitto,10.

Mattila, H. 2008. Voimaantumisen ydin, Sosiaali- ja terveysalalla toimivien ihmisen mahdollisuuksia voimaantua työssään. Kuopio: Kopijyvä.

Manninen, O. 2009. Työelämäosaamisen käsikirja. Tampere: Domus Print Oy.

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti. Viro: Printon.

Pohjola, A. 2012. Teoksessa A., Pohjola, T. Kemppainen & S. Väyrynen. (toim.) 2012. Sosiaalityön vaikuttavuus. Tampere: Juvenes Print, 37.

Ronkainen, S., Pehkonen, L., Lindblom-Yläne, S. & Paavilainen, E. 2011. Tutkimuksen voimasanat. Helsinki: WSOYpro Oy.

Salo, U.-M. 2015 Simsalabim, sisällönanalyysi ja koodaamisen haasteet. Teoksessa S. Aaltonen & R. Högbacka (toim.) Umpikujasta oivallukseen. Refleksiivisyys empiirisessä tutkimuksessa. Tampere: Tampere University Press, 166-190.

Sosiaalihuoltolain soveltamisopas. Sosiaali- ja terveysministeriö 2017:5. Helsinki: Valtioneuvosto.

Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla -näin haetaan ja sitoutetaan osajia. Vammala: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Jyväskylä: Tammi.

Työturvallisuuskeskus.2016. Sosiaalialan työsuojelu ja -hyvinvointi. Otavan kirjapaino Oy.

Työsuojelu.fi. 2015. Työsuojeluvaltuutettu. Viitattu 12.7.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto/tyosuojeluvaltuutettu>.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Pelastuslaki 29.4.2011/379.

Pohjola, A., Kemppainen, T. & Väyrynen, S. (toim.) 2012. Sosiaalityön vaikuttavuus. Tampere: Juvenes Print.

Raivio, H. & Karjalainen, J. 2013. Osallisuus ei ole keino tai väline, palvelut ovat! Teoksessa Era, T. (toim.) Osallisuus – oikeutta vai pakkoa? Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja, 27.

Sosiaali- ja terveysministeriön soveltamisopas. Sosiaali- ja terveysministeriö 2017:5. Helsinki: Valtioneuvosto.

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301.

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen - strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.