

Pirjo Nuotio

PEREHDYTYSOPAS PÄÄSKYLINNAN PÄIVÄKODIN
ESIMIEHEN TEHTÄVIIN

Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosiaalipedagogiikan suuntautumisvaihtoehto
2011

PEREHDYTY SOPAS PÄÄSKYLINNAN PÄIVÄKODIN ESIMIEHEN
TEHTÄVIIN

Nuotio, Pirjo
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Sosiaalialan koulutusohjelma
Lokakuu 2011
Ohjaaja: Virtalaine, Matti
Sivumäärä:28
Liitteitä:3

Asiasanat: perehdyttäminen, esimies, päiväkotitoiminta, pedagogiikka, pedagoginen johtajuus

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada aikaan perehdytyskansio Pääskylinnan päiväkodin johtajan sijaiselle. Opinnäytetyön tuloksia voi hyödyntää ensisijaisesti Pääskylinnan päiväkodissa.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa selvitin mitä, perehdyttämällä tarkoitetaan ja mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteet. Pyrin selvittämään opinnäytetyöni tehtävän sekä pu-
ran siihen liittyen tutkimukseeni liittyvän toteutuksen, aineiston hankinnasta analyysiin. Käyn läpi opinnäytetyöni tulokset ja eettisyyden ja luotettavuuden tutkimusta tehdessäni.

Opinnäytetyötä varten haastateltiin kolmea Porin alueella toimivaa päiväkodin johtajaa. Kaksi johtajista tekee osastotyötä hallinnollisten tehtävien lisäksi. Yksi johtaja teki ainoastaan hallinnollisia tehtäviä. Haastattelut toteutettiin avoimilla haastattelukysymyksillä ja työni analysoitiin laadullisella sisällön analyysillä.

Haastattelujen tulosten mukaan johtajien perehdyttäminen työhönsä on vielä alkutekijöissään. Kaikki haastateltavat ovat toimineet esimiestehtävissä hyvin pitkään. Lisähaasteita johtajille tuo jatkuvasti muuttuva työkuva. Päiväkodin johtajat kokivat saavansa tukea muilta päiväkodeissa työskenteleviltä johtajilta sekä aluepäiväkotien johtajilta. Perehdyttämiskäytännöissä on eroavaisuuksia johtajien kesken mutta päälimmäiseksi nousi varajohtajien ja johtajien alkuvaiheen perehdyttämisen puutteellisuus.

INTRODUCTIONGUIDE TO MANAGER´S JOB IN PÄÄSKYLINNA KINDERGARTEN

Nuotio, Pirjo

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in social studies

October 2011

Supervisor: Virtalaine, Matti

Number of pages:28

Appendices:3

Keywords: orientation, boss, kindergarten, pedagogics, leadership of pedagogics

The aim of this thesis was to make most useful kindergarten orientation to Pääskylinna´s deputy manager. Thesis results can be used primarily in Pääskylinna kindergarten.

The theory part of the study is to find out what induction means, and what are the objectives of the induction. Also theory part is to find out what is the aim of this thesis to unlink the research, implementation and analysis. I go through my thesis and the results of the ethics of doing research as well as reliability.

I interviewed the thesis for the three day-care center operating in the Pori region leader. Two of the leaders do department work and also administrative work. One leader did only administrative tasks. Interviews were made by open interview questions and my job was analyzed by qualitative content analysis.

According to the results of interviews with the leaders dealt with the introduction is still at the beginning. All the leaders of the interviewees have worked in management positions for several decades. Further challenges leaders will bring the work of a continually changing picture. The day care center directors felt to receive peer support, and regional day-care center directors. In orientation is full of many differences among the leaders.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	PEDAGOGISEN JOHTAJUUDEN TEORIAN LÄHTÖKOHDAT.....	6
3	PEDAGOGISEN JOHTAJUUDEN NÄKÖKULMIA	7
3.1	Pedagogiikka käsitteenä yleisesti.....	7
3.2	Pedagoginen johtajuus	8
4	PEREHDYTTÄMISEN NÄKÖKULMIA.....	10
4.1	Perehdyttämisen käsite ja merkitys.....	10
4.2	Vastuu perehdyttämisestä	12
4.3	Perehdyttämisen tavoitteet ja kohderyhmä	12
4.4	Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen.....	13
5	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN	14
5.1	Kohderyhmä ja aineiston hankinnan metodiikka.....	14
5.2	Opinnäytetyön tehtävä	15
5.3	Haastatteluaineiston analysointi	15
6	OPINNÄYTETYÖN TULOKSET	16
6.1	Haastateltavien taustaa.....	16
6.1.1	Työhön perehdyttäminen.....	17
6.1.2	Laadukkaan perehdyttämisen tunnusmerkkejä	18
6.1.3	Perehdyttämisen vastuu.....	18
6.1.4	Perehdyttämiseen saatava tuki	20
6.1.5	Perehdyttämisen esteet ja perehdyttämisen kehittäminen.....	21
7	OPINNÄYTETYÖN EETTISYYS JA LUOTETTAVUUS	21
7.1	Eettiset kysymykset	21
7.2	Luotettavuuden pohdinta	22
8	POHDINTA JA PÄÄTELMÄT	23
8.1	Tutkimustulosten tarkastelu.....	23
8.2	Ajatuksiani opinnäytetyön tekemisestä ja jatkotutkimusehdotuksia	24
	LÄHTEET.....	27
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aihe muotoutui hallinnollisen työharjoitteluni tuloksena. Otin puheeksi esimieheni kanssa mahdollisen opinnäytetyön aiheen ja idea alkoi itää. Idean pohjana oli saada kirjallinen tuotos helpottamaan päiväkodeissa työskentelevien esimiesten ja heidän sijaistensa työtä. Tämänkaltaista perehdytysopasta ei ole Porissa päivähoidon puolella työskenteleville esimiehille aikaisemmin tehty.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on käsitellä perehdyttämistä, päiväkodissa työskentelevälle esimiehelle ja hänen sijaiselleen. Opinnäytetyöni käsittelee ja kuvaa läpikäytyä perehdyttämistä prosessina laadullisesta tutkimusnäkökulmasta. Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käsitelen pedagogiikkaa yleisesti sekä selvitän pedagogiseen johtajuuteen liittyviä käsitteitä ja arvoja, ammattitaitoa ja ammatillisuutta.

Opinnäytetyöni on rajattu koskemaan perehdyttämistä Pääskylinnan päiväkodin johtajalle ja hänen sijaiselleen. Opinnäytetyöni tuloksia voivat hyödyntää myös muissa päiväkodeissa toimivat johtajat ja heidän sijaisensa. Oleellista on siis saada hyvä alku johtajien sijaisten perehdyttämiseen ja lisänä kirjallinen tuotos, joka on liitteessä 3.

Esimiehet ovat monien vaativien tilanteiden edessä työyhteisössä. Esimerkiksi esimies vaikuttaa omalla käytöksellään työntekijän itseluottamukseen. Hyvä esimies rohkaisee, kannustaa ja kehuu alaistaan, kun työntekijä saa esimieheltä riittävästi kannustusta, työntekijä tietää osaavansa ja tekevänsä työnsä hyvin. Onnistuneen työyhteisön tunnusmerkkejä ovat ”puhaltaminen yhteen hiileen” ja tieto siitä, että vaikka kaikki työntekijät eivät ole sydänystäviä he arvostavat toisiaan ja tekevät yhteistyötä yhteisten päämäärien eteen. Keskinäisen arvostuksen puute työyhteisössä heijastuu asiakkaisiin, tarkoitan tällä tämän opinnäytetyöni osalta lapsia ja heidän vanhempiaan sekä muita yhteistyötahoja. Tällaisesta käytöksestä kärsii siis koko työyhteisö. Työyhteisössä pitäisi olla tilaa kaikille työntekijöille tulla tasapuolisesti kuulluksi.

2 PEDAGOGISEN JOHTAJUUDEN TEORIAN LÄHTÖKOHDAT

Teoreettisen lähtökohdan löytäminen oli haaste ja oikean aineiston löytyminen tuotti oman vaikeusasteensa työlle. Teoreettiset lähteet löytyivät netistä sekä erilaisista johtajuuteen liittyvistä kirjoista. Pyrin käyttämään mahdollisimman uusia teoksia opinnäytetyössäni. Pedagogiikasta tietoa löytyi helposti uudesta kirjallisuudesta. Pehdytyksestä yleisesti löytyy tietoa paljon mutta johtajan sijaisen pehdyttämisestä tietoa löytyy niukalti. Kolmen päiväkodin johtajan haastattelujen avulla pääsin sisään omaan aiheeseeni ja se aukaisi minulle aihettani paremmin.

Lähdin työstämään opinnäytetyöni teoreettista osuutta käsitellen pedagogiikkaa yleisestä näkökulmasta ja pedagogisen johtajuuden pohjalta, koska tämä nousi päällimmäisenä esimieshaastatteluissa esille. Lisäksi olen käsitellyt opinnäytetyöhöni liittyviä pedagogiikan ajatusmalleja eri näkökulmista. Pedagoginen johtajuus muotoutuu Theirin mukaan silloin, kun johtaja toimii työssään pedagogiikan oppien ja ajatusmaailman mukaan. Pedagogisen johtajan oivallus on se, että työn laatu varmistetaan työssä olevista ihmisistä. (Their, 1994, 42-43.)

Pedagogiikka on laaja-alainen tieteenala, jota voidaan tutkia monesta eri näkökulmasta. Käsitellen tämän opinnäytetyöni kautta pedagogiikkaa rakkauden, hyvinvoinnin ja välittämisen näkökulmasta. Nämä nivoutuvat toisiinsa tekstin edetessä. Rakkauden pedagogiikka voidaan kuvailla parhaimmillaan siten, että sen tarkoituksena on korostaa ihmisen ainutlaatuisuutta. Kyseessä on pedagogiikka aidon ihmisyyden, totuuden ja sydämen sivistyksestä. (Skinnari. 2004, 25.) Hyvinvoinnin pedagogiikan tarkoituksena on kehittää pedagogisia ratkaisu- ja toimintamalleja hyvinvoinnin edistämiseksi. (Lappalainen, Kuittinen & Meriläinen 2008, 8). Välittämisen pedagogiikka on työn tekemistä sydämellä, kokonaisvaltaista vastuunottoa arjen pienistä tilanteista ja suhteista, jossa kasvatusta, opetusta, hoitoa ja huolenpitoa nivoutuvat toisiinsa aidoksi vuorovaikutukseksi. Tavoitteena on siis hyvinvoiva lapsi. (Piironen-Malmi & Strömberg 2008, 13.)

Tämän opinnäytetyön keskeisenä lähtökohdana on käsitellä johtajuutta, pehdyttämistä ja kirjata haastattelujen tulokset. Haastatteluissa pyrin yhdistelemään käytäntöä

ja teoriassa oppimaani, näin Vilkan mukaan tutkijan on mahdollista lisätä omaa ymmärrystään tutkittaviinsa. (Vilka 2005, 26.) Koulussa käyty teoria ja harjoittelu sekä oma elämäkokemus toivat erilaista tuntumaa ja näkökulmaa tämän opinnäytetyön tekemiseen.

3 PEDAGOGISEN JOHTAJUUDEN NÄKÖKULMIA

3.1 Pedagogiikka käsitteenä yleisesti

Pedagogiikka-sanalla on historiallisesti ollut useita merkityksiä. Se on tarkoittanut koko kasvatustieteen tieteenalaa, kasvatusta ja opetusta, kasvatustieteellistä sekä käytännön kasvatustoimintaa. Nykykielessä pedagogiikan käsitteeseen, voidaan sisällyttää monia merkityksiä. Sitä käytetään synonyyminä kasvatustieteen ja yleisen kasvatustieteen käsitteille. Kokonaisuutena ajatellaan, että pedagogiikka kattaa sekä käytännön toiminnan, johon kuuluu kasvatusta. Pedagogiikalla tarkoitetaan sellaisia prosesseja ja käytäntöjä, joilla pyritään kasvun, kehityksen ja oppimisen kokonaisvaltaiseen tukemiseen. (Lappalainen, Kuittinen & Meriläinen 2008, 7-9.)

Olen läpikäynyt nämä seuraavaksi käsittelemäni pedagogiikan muodot mukailen omaa ajatusmaailmaani. Käytän niitä tämän opinnäytetyön tekemisessä teorian lähtökohtana. Pedagogiikkaa voidaan käsitellä myös välittämisen, hyvinvoinnin ja rakkauden käsitteillä.

Välittämisen pedagogiikassa kaikki elementit nivoutuvat yhteen vuorovaikutuksessa. Vuorovaikutuksessa laatu on ratkaisevana tekijänä, tämä erottaa pedagogisen rakkauden ja välittämisen, mitä tahansa muuta kanssakäymistä korkeammalle tasolle. Lapsiin välittyy kuva aidosti välittävästä hoitajasta, joka välittää aidosti lapsesta omana itsenään. Hoitaja näkee lapsen lapsena ja kuulee lapsen puheen. (Piironen-Malmi & Strömberg 2008, 13.)

Pedagogisen hyvinvoinnin käsite voidaan tulkita pedagogiikaksi, joka luo positiivisia tunnekokemuksia, tukee oppimisen prosesseja ja edistää yksilön kokonaisvaltaista kehitystä. Hyvinvoinnin voisi kuvata tarkoittavan yleistä tyytyväisyyttä ja positiivista mielialaa. (Lappalainen, Kuittinen & Meriläinen 2008, 9).

Pedagogisessa rakkaudessa käytetään myös käsitettä, jossa keskeisempänä ajatuksena on toisen ihmisen ainutlaatuisuutta korostava kunnioittava näkemys. Tämä ilmenee rakastavana läsnäolona ja toimintana. Pedagogiseen rakkauteen päästään, kun huomiomme kiinnittyy totuudellisuuteen suuntaavaan ajatteluun, tunteellisuuteen ja empaattisuuteen. Pedagogisessa rakkaudessa kaikki ovat täydellisiä, tämä oivallus tulee ihmisen itse itsestään löytää. Kyseessä on siis läpi elämän kulkeva tie. Lähtökohtana on asennoituminen, rakkauden kokeminen tärkeäksi, ehkä kasvatuksen tärkeimmäksi asiaksi. (Skinnari. 2004, 23-26.)

3.2 Pedagoginen johtajuus

Pedagogisella johtajuudella tarkoitetaan yhteisön pedagogisen perustehtävän toteutumisen varmistamista. Lisäksi voidaan todeta, että johtajuuteen liittyy kasvatusyhteisöissä perustehtävän syvä sisäistäminen, kasvatuskulttuuriin liittyvien vaatimusten tunteminen, yhteisön kehittymisen-vaiheiden ja edellytysten ymmärtäminen. Johtajuuteen liittyy myös suurena osana hyvä ihmistuntemus sekä kyky sietää erilaisuutta. Pedagogiseen johtajuuteen kuuluu siis olennaisena osana johtaja, joka pyrkii työhönsä ohjaamaan yhteisöään kohti ja tekemään sisällöllisesti ja menetelmällisesti laadukasta kasvatustyötä. (Kiesiläinen. 1998, 121).

Pedagogisen johtajuuden tärkeimpiä tehtäviä on auttaa työyhteisöä tiedostamaan omat voimavaransa, hyväksyä omassa työyhteisössään erilaisuutta työntekijöiden välillä sekä kunnioittaa muiden mielipiteitä. Tämä edesauttaa johtajaa saamaan hyviä tuloksia työyhteisössään, lisäten yhteisössä avoimuutta ja runsasta kommunikaatiota. Seuraavassa luvussa on esitelty pedagogisen johtajuuden tehtävät.

Pedagogisen johtajuuden tehtävät:

1. Päiväkodin tavoitteellisen toiminnan kehittämistä, aloitteita, ehdotuksia
2. Kaupungin ja yksikön ohjeistavien asiakirjojen toteutumisen seuranta ja arviointia
3. Mahdollista kokeilutoimintaa
4. Yhteistyön kehittämistä
5. Henkilökohtaisia kehityskeskusteluja ja ryhmäpalavereja
6. Henkilöstön täydennyskoulutusehdotukset
7. Erityispäivähoidon ja vuorohoidon järjestäminen tarvittaessa
8. Jatkuvaa oman itsensä kehittämistä mm. alan tutkimusten ja kirjallisuuden lukeminen
9. Tiedottamisen kehittämistä ja organisointia
10. Työnantajan määräämät yleiset päivähoidon kehittämistehtävät, kokeilut, työryhmät yms.

(Tuominen, T. 2006, 18- 25.)

Johtajan toiminta voidaan luonnehtia pedagogisena, kun johtaja toimii työssään pedagogiikan oppien ja ajatusmaailman suuntaisesti. Pedagogisen johtajuuden toiminnan perustana ovat arvot, ammattitaito ja ammatillisuus, tähän pedagoginen johtaminen perustuu. Yhdessä keskustellut arvot luovat pohjan valinnoille ja suunnalle, tähän yhteisö panostaa. Arvokeskustelu on pedagogisen johtamisen keskeisimpiä työkaluja. Työn on oltava arvojen ohjaamaa. voidaan siis todeta, että pedagoginen johtaja tarvitsee kuulevat korvat, näkevät silmät, lämpimän sydämen, päättäväisen mielen sekä johdonmukaista ajattelua. (Opetushallituksen www-sivut 2011, 1.)

Arvoja ei pysty muuttamaan kevyillä keskusteluilla, ne muuttuvat vasta, kun ihminen muuttuu syvältä sisimmässään. Todellisessa johtajuudessa esimiestä kunnioitetaan siksi, että hänellä on harkintakykyä, inhimillisyyttä ja sydäntä. Tämänkaltaisen arvostus lisää työntekijän luottamusta yleisesti esimiehen harkintakykyyn, näin ollen he ovat valmiita seuraamaan esimiehen päätöksiä ja uusia linjauksia. Tämän seurauksena pystytään kehittämään työtä toivotulle tasolle. (Kurttila, Laane, Saukkola, Tranberg 2010, 9-10.)

Toiminnan eettisyys korostuu toimintaympäristöissä, esimerkiksi päiväkodissa. Näin lapsen etu tulee näkyväksi. Pedagoginen johtajuus on mahdollistamista, rajaamista, suuntaamista ja valintoja. Kaikelle tekemiselle ja erityisesti kehittämistyölle tarvitaan yhteisössä aina johtajan lupa. Johtaja viestii kaikissa tilanteissa arvoja ja arvostusta tai niiden puuttumista. Siksi johtajan on tärkeää tiedostaa tekemisissään ja puheissaan omat arvonsa ja viestinsä. Lupa tekemiselle on syytä ilmaista ääneen. Pedagogisella johtamisella luodaan merkityksiä asioille ja teoille. Merkityksellisiin asioihin jaksetaan ja halutaan panostaa, merkityksettömiin ei. (Opetushallituksen www-sivut 2011, 1.)

Pedagoginen johtaminen on myös työntekijän velvoittamista. Jokainen yhteisön jäsen ei voi vapaasti valita mitä tekee vaan keskeisten valintojen täytyy perustua yhdessä sovittuihin tavoitteisiin ja päämääriin.

Johtajan tehtävänä on pitää huolta, että sovituksessa linjassa pysytään. Pedagoginen johtaminen rakentuu aikuisten ja lasten kohtaamisille. Pedagoginen johtaminen on kohtaamisten johtamista. Hyvä arki lapselle rakentuu hyvistä, kunnioittavista kohtaamisista, aikuisten ja lasten välisistä, lasten sekä aikuisten keskinäisistä kohtaamisista. Hyvä arki perustuu kunnioitukselle, tuelle, auttamiselle ja arvostavalle kohtaamiselle. (Opetushallituksen www-sivut 2011, 1.)

4 PEREHDYTTÄMISEN NÄKÖKULMIA

4.1 Perehdyttämisen käsite ja merkitys

Perehdyttämisellä tarkoitetaan sellaisia toimenpiteitä, joilla pyritään saamaan henkilö sopeutumaan mahdollisimman joustavasti uuteen työhönsä ja työympäristöön. (Hel-silä. M. 2009, 48.) Perehdyttämisen tulisi olla prosessi, joka sisältää ohjausta ja toimenpiteitä sopivassa suhteessa. Hyvin toteutettuna perehdyttäminen voi edesauttaa omalta osaltaan työntekijän mielenkiintoa, vastuunottoa ja työhön sitoutumista lisäävästi. Perehdyttäminen tukee työntekijän ammatillista kasvua. Perehdyttäminen vaatii perehdyttäjältä toimivaa yhteistyötä sekä riittävää joustoa.

Perehdyttämisen onnistuminen näkyy hyvin tehtynä työnä. Perehdyttämisen onnistuminen taataan, kun perehdyttäjät pohtivat seuraavia kysymyksiä:

1. Ketä perehdytetään
2. Perehdyttämisen tavoitteet eli miksi perehdytetään?
3. Mitä perehdytetään
4. Miten perehdytys hoidetaan käytännössä?
5. Kuka tai ketkä siihen osallistuvat ja miten ohjausvastuu jaetaan?
6. Miten perehdyttämisprosessia seurataan ja arvioidaan?

(Frisk.T. 2005, 41-42.)

Perehdyttämisessä tulee huomioida siihen kuuluva työturvallisuuslaki, lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveyshaittoja. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa järjestämään työntekijöille riittävän perehdyttämisen. Esimiesten perehdyttäminen on vielä alkutekijöissään. Tätä asiaa käsitellään paremmin haastatteluosiossa. Työturvallisuuslaki kuuluu olennaisena osana perehdyttämiseen, olen liittänyt sen seuraavaan kappaleeseen. Työturvallisuuslaista todetaan seuraavaa:

Työturvallisuuslaki:

”Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.” (TTL 738/2002, 2 luku, 14 momentti)

Perehdyttäminen tukee työntekijän omaa oppimista ja helpottaa ihmissuhteiden solmimista työpaikalla. Se antaa riittävän pohjan organisaatiosta ja tuo näkyväksi yhteisön tapoja toimia, lisäksi se käsittelee talon kirjoittamattomia sääntöjä sekä osaltaan auttaa työntekijää muodostamaan kokonaisvaltaisen kuvan siitä mitä työnantaja uudelta työntekijältä edellyttää osana omaa yksikköä ja osaston sekä koko organisaation toimintaa. Päiväkotien johtajia haastatellessani selvisi perehdyttämisen merkityksen tärkeys, sitä ei tulisi aliarvostaa, mutta aika on merkittävä haaste hyvän perehdyt-

tämisspohjan antamiselle. Toisaalta päiväkotien johtajat käyttävät esimiehen sijaisena samaa henkilöä useita vuosia ja näin ollen ”hiljainen tieto” siirtyy vähitellen heille.

Hiljaisen tiedon käsitteestä ei ole olemassa varsinaisesti täsmällisiä tai yksiselitteisiä määritelmiä. Hiljaisen tiedon käsitteen loi alun perin filosofi Unkarilainen Michael Polanyi. Hänen usein siteerattua perusajatustaan ihmisen tiedosta on se, että voimme tietää enemmän kuin osaamme kertoa. Polanyille tämä määritelmä on selkeä, vaikka toisaalta hän on todennut, ettei ole helppoa määritellä mitä tämä tarkoittaa. (Toom, Onnismaa & Kajanto 2008, 33-34.)

4.2 Vastuu perehdyttämisestä

Perehdyttämisen vastuu on aina työnantajalla ja viime kädessä esimiehellä, vaikka opastajana olisi työtoveri. Tehtävään perehdyttäminen ei koske vain uusia työntekijöitä. Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin, kun työtehtävä muuttuu, työntekijä siirtyy uusiin tehtäviin tai palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. Tehtävään perehdyttäminen on tehty, kun sekä opastaja, että opastettava katsovat tehtävän osaamisen kriteerit täytetyiksi. Työntekijän vastuulla on perehtyä kunnolla. Tämä tarkoittaa sitä, että perehdytettävä on aktiivinen työntekijä ja motivoitunut työssään. (Tjäder, J. 2010.) Vastuun sopiminen ja sen jakaminen on tärkeässä osassa perehdyttämisessä.

4.3 Perehdyttämisen tavoitteet ja kohderyhmä

Perehdyttäminen on ollut onnistunutta, kun se edistää työyhteisön tyytyväisyyttä kokonaisvaltaiseen perehdytykseen. Kokonaisvaltaisesti ajatellen hyvän perehdytysprosessi lyhentää työn oppimiseen tarvittavaa aikaa. Lisäksi työntekijä saa itselleen tunteen siitä, että häntä arvostetaan ja tarvitaan. Hyvä perehdyttäminen vähentää virheitä, tapaturmia ja onnettomuuksia. Se voi myös parantaa työn laatua, tulosta ja tyytyväisyyttä. (Kuntatyönantajat www-sivut 2011, 1.)

Esimies toimii perehdyttäjänä vastuullisessa asemassa, koska näin uusi työntekijä saadaan päästettyä työyhteisön jäseneksi. Esimies antaa omalla esimerkillään esikuvan siitä miten hänen päiväkodissaan perehdytetään ja miten hän perehdyttää oman sijaisensa.

4.4 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisprosessissa tulee seurata perehdytyksen onnistumista. Seurannan ja kehittämisen tavoitteena on selventää saavutettiinko tavoitteet, miten suunnitelma onnistui, menikö kaikki suunnitelmien mukaisesti, missä oli puutteita ja korjaamisen varaa sekä mitä voisi tehdä toisin. (Tjäder, J. 2010,7.) Seuranta voi suorittaa perehdytyksen aikana, heti sen jälkeen ja tarvittaessa myöhemminkin. Mitä asioita seurannassa on syytä huomioida, tässä on muutamia ehdotuksia seurantaan varten. Onko perehdyttämisohjelma toteutunut, onko kesto oikea, ovatko aineisto ja menetelmät tarkoituksenmukaisia, onko tarvetta kertaukseen, onko perehdytyksen painopiste oikea ja onko lisättävää/poistettavaa/muutettavaa? (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu www-sivut 2007, 25.)

Perehdyttämisen kehittämisessä tulee eteen tilanne, jossa kannattaa arvioida, onko perehdyttäminen ajan tasalla, esimerkiksi koska perehdytyskansiota on päivitetty. Tarvittaessa tehdään muutoksia, jos käytännön asiat muuttuvat radikaalisti. Perehdyttämissuunnitelma saadaan toimivaksi, kun tiedetään jo suunnitelmaa tehdessä miten sitä tullaan seuraamaan. (Penttinen & Mäntynen 2006, 7.) Jotta kehittyminen perehdyttämisen saralla olisi päiväkodissa mahdollista, on kartoitettava kehittämistarpeita ja suunniteltava niiden toteuttamista.

5 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTTAMINEN

5.1 Kohderyhmä ja aineiston hankinnan metodiikka

Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa kerätessä käytetään menetelmiä, joka vie tutkijan lähelle tutkittavaa kohdetta. Tyypillisempiä aineistokeruun menetelmiä laadullisessa tutkimuksessa on haastattelu ja havainnointi. (Aaltola, J & Valli, R. 2001, 68.)

Opinnäytetyöhön haastateltiin kolmea päiväkodin johtajaa. Haastateltavat esimiehet tulivat valituiksi satunnaisesti haastatteluihin sekä osittain siitä syystä, että tunsin heidät. Kyseisiä esimiehiä oli helppo lähestyä sekä kysyä lupaa haastattelua varten.

Ennen varsinaisia haastatteluja johtajilta kysyttiin suullinen lupa haastattelujen tekemiseen, erillistä kirjallista lupaa ei tarvittu johtajien oman työnkuvan vuoksi.

Haastattelukysymykset liittyivät johtajien omiin kokemuksiin perehdyttämisestä sekä yleisesti johtajien käsityksiin perehdyttämisestä. Käytin kysymyksiä tehdessäni paljon miksi, kuka, mikä, miten kysymyksiä. Vilkan mukaan näillä kysymyksillä päästään laajempiin käsityksiin ja kokemuksiin kartoitettaviin tilanteisiin. Haastattelukysymykset oli luotu niin, että saataisiin kerättyä tutkimusaineistoa, jolla voisi perehdyttää esimiesasemassa toimivia sijaisia mahdollisimman hyvin. Haastattelukysymyksiä oli yhteensä 12 kappaletta. Liite 1. (Vilka 2005, 105–106.)

Avoim haastattelu on vapaamuotoinen keskustelu tietystä aihepiiristä. Haastattelu muistuttaa tavallista keskustelua, sillä haastattelija ei yleensä ohjaile keskustelua vaan aiheen muutos tulee haastateltavalta itseltään. Haastattelut nauhoitetaan ja kirjoitetaan puhtaaksi. Avoin haastattelu sopii menetelmäksi silloin, kun haastateltavien kokemukset vaihtelevat ja halutaan saada esille heikosti tiedostettuja asioita tai tutkimusaihe on arkaluontoinen. Avoimet kysymykset on esitetty niin, ettei niihin voi vastata kyllä ja ei vastauksin. Lisäksi avoimet kysymykset jättävät haastateltaville tilaa vastata kysymyksiin omin sanoin. (Kajaanin ammattikorkeakoulun www-sivut 2010.)

5.2 Opinnäytetyön tehtävä

Opinnäytetyön tehtävänä on saada tehtyä mahdollisimman kattava perehdytyskansio päiväkodin johtajan sijaiselle. Tämä opinnäytetyö on tehty ajatellen erityisesti Pääskylinnan päiväkotia. Tarpeen tullen päiväkodin esimies pystyy helposti täydentämään ja päivittämään puuttuvia tietoja perehdytyskansiosta.

Tätä kirjallista tuotosta voivat halutessaan hyödyntää myös muut Porin alueen päiväkodit. Opinnäytetyötä varten haastateltiin kolmea eri Porin alueen päiväkodin johtajaa. Tällä tavoin pyrin omalta osaltani kehittämään ja helpottamaan Porin alueen päiväkodin johtajien ja heitä sijaistavien varajohtajien työskentelyä.

5.3 Haastatteluaineiston analysointi

Yksittäiset haastattelut purettiin nauhalta sanasta sanaan haastattelupäivänä. Haastatteluaineisto muutettiin tekstimuotoon. Tätä kutsutaan litteroinniksi. Haastatteluaineiston litterointi helpottaa tutkimuksen analysointia eli sitä miten tutkimusaineistoa käydään järjestelmällisesti läpi, aineiston ryhmittelyä ja luokittelua. Litteroinnin tulee vastata haastateltavien suullista puhetta ja niitä merkityksiä, joita tutkittavat ovat asioille antaneet (Vilkkä 2005, 115–116.) Haastatteluista kertyi litteroinnin jälkeen 13 sivua.

Analysointitapaa valittaessa on hyvä ottaa huomioon tutkittava aihe sekä mitä tällä opinnäytetyöllä haetaan. Analysointi tarkoittaa havaintojen ryhmittelyä ja yhdistämistä johtolangoiksi, tästä voidaan tehdä tulkintaa (Vilkkä 2006, 81.) Haastattelujen ilmapiiri oli, jokaisessa haastattelussa avoin, lämmin ja kiireetön. Yksi haastatteluista oli lyhyt ja ytimekäs, kaksi muuta haastattelua olivat pidempi kestoisia kokonaisuuksia vaikka keskustelu, joskus rönseyli ohi teema-alueen.

6 OPINNÄYTETYÖN TULOKSET

6.1 Haastateltavien taustaa

Haastattelin kevään 05/2011 aikana kolmea päiväkodinjohtajaa. Haastateltavat valittiin satunnaisella otannalla. Jokainen haastateltava oli nainen ja iältään 49 - 63 vuotta. Koulutukseltaan esimiehet olivat lastentarhanopettajia ja yhdellä heistä oli takana myös työnohjaajakoulutus. Päiväkodit, jossa johtajat toimivat olivat kooltaan kohtalaisen isoja. Päiväkoti 1 oli neljä ryhmäinen ja siihen kuuluu 2 erillistä ryhmäperhepäiväkotia, Päiväkoti 2:ssa on kolme osastoa. Päiväkoti 3 on pieni, 2 osastoinen. Yksi johtajista toimi päiväkodissa ainoastaan hallinnollisissa tehtävissä ja kaksi johtajaa on puolet työajastaan osastotyössä ja toisen puolen hallinnollisissa tehtävissä. Olen merkinnyt kursivoituun tekstiin mistä päiväkodeista haastatteluosuus opinnäytetyössä ilmenee esimerkiksi (Päiväkoti/esimies 1) jne.

Päiväkodin johtajan toimenkuva on sangen laaja, kun mietitään työaikaa, joka heille on varattuna hallinnollisiin tehtäviin sekä, osastotyöhön. Johtajan työt on jaoteltu kuuteen eri osa-alueeseen ja lisäksi erillisenä alueena johtajan työssä on päivähoitoa ja esiopetusta määrittävät säädökset ja asiakirjat.

Päiväkodinjohtajan toimenkuvat voidaan määrittää seuraavasti:

1. Yleinen hallinto
2. Henkilöstöhallinto
3. Pedagoginen johtajuus
4. Taloushallinto
5. Yhteistyö
6. Lastentarhanopettajana ryhmässä

Päiväkodin johtajan toimenkuvat ovat tarkemmin eriteltyinä, liitteessä 2.

Haastattelukysymyksiä oli kaksitoista kappaletta, jotka lähetettiin ennakkoon esimiehille tutustuttavaksi. Sovimme haastatteluajan sähköpostitse. Haastatteluajkojen yh-

teen sovittaminen oli haasteellista, koska esimiehet ovat sangen kiireisiä työssään. Kahden johtajan kanssa haastatteluajoja piti siirtää, johtajien työtehtävistä johtuen. Kaikki haastattelut nauhoitettiin, jotta pystyin keskittymään kokonaisvaltaisesti haastatteluihin. Haastattelut tapahtuivat esimiesten työpaikoilla päiväkodeissa ja olivat tunnelmaltaan avoimia keskustelutilanteita. Haastattelukysymykset on esitetty liitteessä 1.

Pääskylinnan päiväkotiin tekemäni perehdytyskansion päivittäminen jää johtajan tai hänen sijaisensa vastuulle. Seuranta voisi suunnitella tehtäväksi Pääskylinnan päiväkodissa esimerkiksi seurantalomakkeilla, miten johtaja ja hänen sijaisensa ovat kokeneet tämän opinnäytetyön toimivuuden, miten sitä voisi parantaa sekä voisiko tästä saada uuden opinnäytetyön aiheen, jollekin toiselle opiskelijalle?

6.1.1 Työhön perehdyttäminen

Johtajien perehdyttäminen työhönsä, on vielä alkutekijöissään. Johtajia ei ole varsinaisesti perehdytetty tehtävänsä. Tämä nousi haastatteluissa päällimmäiseksi asiaksi. Eräässä kysymyksessä kysyttiin johtajien omaa henkilökohtaista perehdytystä työhön. Tämänkaltaisia vastauksia ilmeni haastatteluissa:

... oli mun ensimmäinen johtajan paikka vuonna -81 siellä oli siis edellinen johtaja oli pitkään sairaslomalla, eikä siellä oikeestaan ollu niinku johtajaa ja se oli lastenhoitaja joka osas joitakin laskujen tarkastuksia hoitaa. Hän sit kerto mull, hän oli vanha ja ollu siellä kauan kyl mä sain sit häneltä,(tietoa) kun mä kyselin. Ei mitään sellasia (perehdyttämistä) ollu...(Päiväkoti/esimies 1)

... mulle tuli ensimmäisenä mieleen tästä, perehdyttämismalli, joka silloin oli kun mä alotin Uudessakaupungissa siis ihan Keski-Suomesta tulleenna, mulla oli tota päiväkodinjohtaja, joka ohjas mut, kävi muutamia päiviä näyttämässä kaikkia ja sai kysellä, sai soittaa...(Päiväkoti/esimies 3)

6.1.2 Laadukkaan perehdyttämisen tunnusmerkkejä

Mikä on johtajien mielestä hyvää perehdyttämistä? Siitä sai sängen erilaisia vastauksia. Monet heistä sanoivat hyvä perehdyttämisen ohjenuoraksi riittävän ajan sekä sen, että olisi jotain materiaalia, jota voisi sijaisille antaa. Työmäärä on lisääntynyt johtajilla paljon, työn lisääntyminen liittyy paljon laskutukseen ja muuhun toimistotyöhön sekä hallinnollisiin tehtäviin. Toisaalta niin kuin yksi haastatelluista johtajista toteaa; hän ei näe mitään estettä, ettei perehdyttämistä voisi hoitaa, jonkun ihmisen (varajohdajan) läsnä ollessa koko ajan.

...Mulle on hirveen tärkeä yks asia, et miten minä puhun työntekijälle ja lapsille. Mä haluan, että lapsille pitää puhua niinku kauniisti ja vaikka joutuukin ääntänsä korottamaan joskus, mut se kunnioittaminen kaikille ihmisille vanhemmille, työntekijöille, ja lapsille, et se on niinku se mulle hirveen tärkeä asia...(Päiväkoti/esimies 1)

...mielestäni hyvää perehdyttämistä olis tietenkin se, et pystys yhdessä käymään ne(asiat/työtehtävät) lävitse...(Päiväkoti/esimies 2)

...se oli musta sen perehdyttämisen a ja o että se oli konkreettisesti se ihminen, jonka kanssa sä voit perehtyä, enkä mä usko et se on tänä päivänä mitenkään mahdoton hoitaa, ei meillä ole mitään esteitä siihen.....(Päiväkoti/esimies 3)

6.1.3 Perehdyttämisen vastuu

Mikä on perehdyttämisen vastuu esimiehen sijaiselle johtajien mielestä? Johtajat kokivat vastuun suureksi. Tärkeäksi asiaksi koettiin myös se miten toivoo sijaisen käyttäytyvän johtajan ollessa poissa omasta työstään. Luottamus nousi tässä esiin sekä se miten pystyy ottamaan kaikki tasapuolisesti huomioon sekä olevan tietoinen siitä, että aina on ihmisiä, jotka eivät ole koskaan tyytyväisiä esimiehen työskentelytapaan.

Toiset haastatelluista esimiehistä kokivat riittäväksi sen, että sijaiset hoitavat johtajan poissa ollessa konkreettiset työasiat niin, että normaali arki toimii odotetusti. Haastattelussa tuli esille ainakin yhden johtajan kanssa se miten hän on delegoinut työtehtäviä virkaa sijaistavalle johtajalle. Esimerkiksi sijaisen tehdessä tietoteknisiä töitä on johtaja työssä, osastolla lasten kanssa ja vanhempien saatavilla. Kiitosta sai johtajan sijainen, joka tekee sellaisia töitä tietokoneella, jossa on nopeampi ja parempi.

...kauhean iso vastuu, jos sä haluat, että sun talossas toimitaan niin kun siellä on tähänkin asti tehty. Niin sit sen täytyy kertoa ja selittää, perehdyttää, että se voi luottaa siihen, että se on lojaali sun tavalles, ettei rupee käymään niin, että vedetään mattoa sun jalkojes alta. Sitäkin on tapahtunut....(Päiväkoti/esimies 1)

...mun mielestäni se, et mun sijaiseni tietää mitä minä häneltä odotan...(Päiväkoti/esimies 2)

..se on musta ollu kauheen tärkeätä, että se on niinku se vs johtaja on niinku rinnalla. Työskentelee sillä tavalla, sille perehdyttää ihan kaiken sen tiedon mikä johtajan tehtäviin kuuluu...(Päiväkoti/esimies 3)

Loppujen lopuksi johtaja on viime kädessä vastuussa sijaisen tekemistä töistä. Esimiehen vastuu perehdyttämiseen on viime kädessä johtajalla itsellään. Päiväkodin esimiehenä toimiessa vaaditaan tasapuolisuutta, huomioonottamista, kuuntelutaitoa, koska kaikkia ihmisiä ei pysty eikä pidäkään miellyttää esimiesasemassa. Pääasiana on kuitenkin se, että tulee toimeen kaikkien työntekijöidensä kanssa.

6.1.4 Perehdyttämiseen saatava tuki

Tukea johtajat saavat työssään erilaisista tietokoneohjelmista, joita he käyttävät lähes päivittäin. Tietoa haetaan myös internetistä. Johtajien pitää hallita monenlaisia tietokoneohjelmia, asiakaspalvelutyön lisäksi. Toiset johtajista jakavat vastuuta muun henkilökunnan kanssa, tämä helpottaa heidän jatkuvasti lisääntyvää työtaakkaansa. Perehdytystä työhön johtajat saavat aluepäiväkodin johtajien lisäksi oman alueensa päiväkotien johtajilta. Yksi johtajista koki, että päivähoiton siirryttyä koulutoimen alaisuuteen paljon asioita on muuttunut ja vaihtunut.

Tässä tulee esille johtajien oma mielipide heitä koskevasta perehdyttämisestä, miten johtajat ovat kokeneet perehdyttämisen seurannan ja saamansa tuen omaan työhönsä.

...Aluepäiväkodinjohtajat auttaa tosi auliisti ne on tosi ihanat, kivat kumppanit olleet...(Päiväkoti/esimies 1)

...perehdyttämisen seuranta ja arviointia ei oo ei...(Päiväkoti/esimies 2)

Yhden johtajan päiväkodissa arvioitiin säännöllisesti omaa toimintaa vähintään kaksi kertaa vuodessa. Hän toteaa, että hoitajat tekevät, toisinaan vääriä ratkaisuja tai asettelevat sanansa huonosti lasten vanhemmille eteen tulevissa kiperissä kysymyksissä. Vaikeista ratkaisuista on opittava ja osattava pyytää anteeksi. Samalla työyhteisö voi pohtia, arvioida ja reflektoida omaa työtapaansa sekä sitä miten asian olisi voinut hoitaa toisella, paremmin toimivalla tavalla. Näin pystytään parantamaan työyhteisöä, arvostavalla tavalla.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on omalta osaltaan talon johtajuuteen osallinen, niin että talon toimintatavoitteet vastaavat sitä mitä henkilökunta talolle asettaa. Lisäksi kaivattiin virkaa sijaistavalle johtajalle samoja koulutuksia, kuin kokoaikaisesti toimivalle johtajalle.

6.1.5 Perehdyttämisen esteet ja perehdyttämisen kehittäminen

Perehdytyksen merkitystä ei aina huomata tai ymmärretä. Tämä johtaa siihen, että perehdyttämisessä olisi usein parantamisen varaa. Itselle tutut asiat voivat olla toiselle aivan uusia ja outoja. Perehdyttäjä ei välttämättä muista opettaa kaikkia asioita, koska ne ovat perehdyttäjälle itsestäänselvyyksiä.

Päällimmäisenä perehdyttämisen esteissä yhteiseksi keskipisteeksi nousi yhteisen ajan löytyminen perehdyttämiseen. Miten johtaja voisi käydä tärkeitä asioita lävitse perehdyttämisprosessissa? Perehdyttämisessä pitäisi valita rauhallinen, luotettava ja kiireetön ilmapiiri.

Työnantaja voi kehittää ja harjaannuttaa omia perehdytystaitojaan itse. Haastatteluita selvisi mitä esimiehet perehdyttämisen kehittämisestä toivoivat? Nämä asiat tulivat ilmi siitä, kuten koulutusta johtajan sijaiselle sekä se, että löytyisi, joku kansio mistä löytyy yleisiä työpuhelinnumeroja, joihin voi soittaa silloin, kun tarvitsee apua. Lisäksi toivottiin jollain tasolla pysyvyyttä siinä kuka mitäkin asioita hoitaa, koska muuttuvuus on ollut tässä hetkessä niin suurta.

...musta tää kansio (perehdytyskansio) ois niinku, sehän ois niinku hyppäys johonkin tosi hyvään...(Päiväkoti/esimies 2)

7 OPINNÄYTETYÖN EETTISYYS JA LUOTETTAVUUS

7.1 Eettiset kysymykset

Mitä opinnäytetyön etiikkaan tulee, olen omalta osaltani pyrkinyt totuuteen sekä soveltamaan eettisiä periaatteita opinnäytetyöni tutkimustoimintaan. Pidän toimintatapanani tätä opinnäytetyötä tehdessäni rehellisyyttä, huolellisuutta ja tarkkuutta. Haastatteluja tehdessäni yritin saada haastateltavat puhumaan luottamuksellisesti minulle.

Koin osaltani, että johtajat vastasivat sangen avoimesti esittämiini kysymyksiin. Lisäksi tunsin, että johtajat kertoivat kokemuksistaan melko auliisti.

Tutkimusaineiston kohdalla on turvattava se, ettei aineisto joudu väärin käsiin ja tutkittavien anonymiteetti säilyy koko tutkimuksen ajan aina tutkimustuloksiin asti. (Vilka 2005, 35.) Haastattelujen purkaminen on tehty eettisiä kysymyksiä silmällä pitäen numeroiden, päiväkodit, esimerkiksi päiväkotit 1, jne. Haastateltavien anonymiteetin suojaaminen lisää luottamusta haastateltaviin. Anonymiteetin avulla kyetään käsittelemään arkojakin aiheita. Tämä kävi ilmi esimiehiä haastatellessani.

7.2 Luotettavuuden pohdinta

Tutkimuksen luotettavuus (reliabiliteetti) tarkoittaa lyhykäisyydessään tulosten tarkkuutta. Vilkan mukaan laadullisella tutkimusmenetelmällä tehty tutkimus tarkoittaa sitä, että luotettavuuden kriteerinä on tutkija itse ja tutkijan rehellisyys. Tutkija arvioi itse oman tutkimuksensa luotettavuutta, jokaisen valintansa kohdalla. (Vilka 2005, 158- 161.)

Tulkitsin haastatteluissa saatuja tietoja luottamuksellisesti koko opinnäytetyön prosessin ajan. Laadittuani kysymykset haastateltavat olivat luotettavia, näin ollen saatiin pienuudestaan huolimatta kattava katsaus esimiestyön perehdyttämiseen. Haastattelujen oikea ajoittaminen lisäsi opinnäytetyön luotettavuutta. Luotettavuutta lisäsi myös se, että haastattelut litteroitiin heti haastattelujen jälkeen. Avoin haastattelumalli lisäsi luotettavuutta, koska kaikkia kysymyksiä ei tarvinnut edes kysyä loppuun, kun jo haastateltava vastasi kysymykseen.

Lupasin haastatteluihin suostuville johtajille, että lähetän heille opinnäytetyöni luotettavaksi ennen, kuin lopullinen työ jää kirjastoon. Näin johtajat voivat puuttua ennakkoivasti tekstiin ennen virallisen työn luovuttamista.

8 POHDINTA JA PÄÄTELMÄT

8.1 Tutkimustulosten tarkastelu

Haastatellut johtajat olivat kaikki toimineet esimiestehtävissä jo useita kymmeniä vuosia. Kaikki haastatellut johtajat olivat itseoppineita työssään sekä saaneet lisäkoulutusta esimiestehtäviinsä.

Johtajat kokivat toisinaan työtaakkansa raskaaksi. Tällöin henkisen tuen tarve lisääntyi selvästi. Tukea ja apua he kokivat saavansa hyvin muilta päiväkodeissa työskenteleviltä johtajilta sekä aluepäiväkodinjohtajilta. He keskustelivat toisten päiväkotien johtajien kanssa tai hakemalla tukea aluevastaavien taholta. Hyvään perehdytykseen johtajat toivoivat runsaasti enemmän aikaa. Opinnäytetyöstä kävi selville, että tietoa, ohjausta ja neuvontaa saatiin toisilta esimiesasemassa työskenteleviltä päiväkotien johtajilta tai aluevastaavilta. Sieltä he saivat tiedollista tukea, henkiseen oloonsa sekä käytännössä ja yleisesti asioiden hoitoon. Yksi johtaja toivoi voivansa antaa sijaiselleen jotain konkreettisempaa, kuten esimerkiksi kansion. Luottamus omaan sijaiseen nousi esille perehdyttämisen vastuusta kysyttäessä.

Osasto työtä tekevät johtajat kokivat toisinaan hankalaksi sen, että pitää olla kahdes- sa paikassa ”samaa” aikaa. Pitää jakaa johtajan rooli ja sen, että on saatavilla osastolla, lapsiryhmille. Täydellisyyden tavoittelu johtajana olosta ja kirjallisissa töissä vie käytössä olevan lyhyen ajan pois lapsilta. Töiden delegointi eteenpäin virkaa sijaistavalle johtajalle tai työntekijöille nousi näin ollen esille keskusteluissa.

...kauhee aika (työkokemus), nopeesti se on menny, valoisia puolia on, ei tätä jaksas tehdä, jos ei tosissaan tykkäis...(Päiväkoti/esimies 3)

Opinnäytetyön tulosten mukaan johtajien kokemukset olivat erilaisia mutta silti hyvin samankaltaisia. Pedagoginen johtajuus, kasvatuskumppanuus ja ammattietiikka nousivat haastattelujen litteroinnin myötä näkyvään rooliin, joita painotettiin. Kasva-

tuskumppanuudesta nousi keskusteluissa esille, kunnioitus vanhempia kohtaan sekä se miten lapsia päivähoidossa kohdellaan.

8.2 Ajatuksiani opinnäytetyön tekemisestä ja jatkotutkimusehdotuksia

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut mielenkiintoinen ja haastava prosessi. Alkuun pääseminen on ollut välillä vaikeaa. Aihe valikoitui sattumalta työharjoittelun aikana. Aihe rupesi kiinnostamaan sitä enemmän mitä pidemmälle olen työssäni päässyt. Esimiestyö on ruvennut kiinnostamaan kaikessa moninaisuudessaan yhä enemmän. Hallinnollisessa työharjoittelussa päiväkodissa ollessani sain pienen kosketuksen esimiestyöhön. Harjoitteluni aikana havainnoin päiväkodeissa työskentelevien johtajien moninaisen työn ja siihen liittyvät haasteet.

Esimiesten haastattelujen myötä aihe toi monimutkaisia ja haastavia asioita esille. Esimiehetkin tekevät työssään virheitä, kun tämän asian hyväksyy ja havaitsee voi oppia tekemään työnsä paremmin ja kasvaa ihmisenä. Työyhteisö on kokonaisuus, jossa kaikkien näkemys merkitsee. Esimiesten työ on jatkuvaa muutosta erilaisten haasteiden edessä. Esimiehet kokevat haasteellisena henkilökuntansa jaksamisen sekä oman hyvinvointinsa.

Päiväkodeissa työskentelevien johtajien jaksamisesta on tehty tutkimus vuonna 2007, nimeltään Päiväkodin johtajuus huojuu. Tutkimuksessa todetaan että, meneillään olevat muutokset ovat mittavia, jopa niin laajoja muutoksia, että päiväkotien johtajat uupuvat työtaakkansa alla. Johtajien tehtäväkuvat laajenevat mutta silti johtajat eivät saa apua kirjallisiin töihinsä lisäksi johtajien työtaakkaa lisää sijaispula, yksikkökokojen kasvu ja monimuotoiset tehtävät. (Kekäläinen, A & Vesa, I 2007, 4-5.)

Päästessäni opinnäytetyössäni pidemmälle pohdin perehdyttämistä myös lasten kanalta. Olisiko mahdollista tehdä päiväkodeille perehdyttämistä myös uusien lasten tullessa taloon? Toisissa päiväkodeissa tämä varmasti toteutuukin mutta miten on suurten lapsiryhmien kanssa? Kuka huolehtii pienen lapsen sopeutumisesta ja ryh-

mään? Voisiko työntekijät ottaa uuden lapsen ”hoteisiinsa” sovitukseksi ajaksi, jotta lapsi pääsisi talon rutiineihin sisään ja sopeutuisi lapsiryhmään.

Päiväkodin työyhteisössä vaikuttaa monien persoonien sekamelska, esimiehen tehtävä on oppia tunnistamaan henkilökuntansa parhaat ja huonot puolet sekä kunnioittaa työntekijöitään sekä lapsia, joita varten päiväkodin henkilökunta on. Lapsen ja aikuisen kunnioitus on samankaltaista ja ilmenee samalla tavalla: Antamalla jokaiselle ihmiselle hänen tarvitsemaansa elintilaa, kohtelemalla hyvin, arvostamalla hänen elämänsä historiaansa sekä suojelemalla.

Koen kasvaneeni tämän koulutuksen ja opinnäytetyön ansiosta ammatillisesti. Opinnäytetyö herätti monia ajatuksia perehdyttämisen tärkeydestä sekä siitä miten sitä voisi parantaa. Tässä opinnäytetyössä ja sen teoriaosuudessa on käsitelty perehdyttämistä tai paremminkin sen puutetta esimiehille. Tätä asiaa tulisi jatkossa tutkia ja kehittää, koska esimiesten sijaisen perehdyttäminen on vielä niin alkutekijöissään. Opinnäytetyön tuloksia voivat hyödyntää Pääskylinnan päiväkodin lisäksi myös muut Porin alueen päiväkodit.

Johtajien työ on alati tilassa, joka muuttaa muotoaan johtajien työmäärän ja työtehtävien ollessa kasvussa. Perehdyttämisoppaan päivittäminen jää tästä syystä johtajan vastuulle. Toivon, että Pääskylinnan päiväkodin esimies saa tarvitsemansa hyödyn tästä opinnäytetyöstä. Perehdytysopas olisi voinut olla laajempikin mutta johonkin oli kirjoittamisprosessi lopetettava. Hiljaista tietoa on valtavasti, tästä on silti jonkun muun opiskelijan hyvä jatkaa.

Olisin voinut laajentaa haastatteluosuutta tätä laadullista tutkimusta tehdessäni. Näin olisin saanut aukaistua paremmin johtajien haastattelut. Voidaan myös todeta, että näin pienellä haastattelujen otannalla ei ole välttämättä kovinkaan suurta ja todennukaista painoarvoa. Toisaalta tämä edesauttaa ja antaa suuntaa muille tämänkaltaista tutkimusta tekeville opiskelijoille. Millaisia tuloksia olisi saatu, jos johtajia olisi haastateltu useampaan kertaan tai olisi vertailtu kahta johtajaa ja heidän haastatteluja keskenään? Mitä kaikkien Porin alueen päiväkotien esimiehet olisivat toivoneet perehdytyskansioon? Tätä aihetta ja haastatteluja voisi kasvattaa laajentamalla se koskemaan kaikkia Porin alueen päiväkoteja.

Jatkotutkimusehdotuksia pohtiessani mieleeni nousi jo aiemmin kirjoituksissa esille tullut ajatus lasten perehdyttämisestä päiväkotiin sekä koko Porin päiväkotien johtajille tehdystä laajemmasta perehdytyskansiosta.

LÄHTEET

Aaltola, J & Valli, R. 2001. Ikkunoita tutkimusmetodeihin II, - näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. Gummerus Kirjapaino Oy: Jyväskylä.

Frisk, T. 2005. Ohjaaminen työssä. Edita Prima Oy.: Helsinki.

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otavan kirjapaino Oy.: Keuruu.

Kajaanin ammattikorkeakoulu. Viitattu 20.4.2011. Saatavilla
<http://193.167.122.14/Opari>

Kiesiläinen, L. 1998. Vuorovaikutusvastuu. Ammatilliset vuorovaikutustaidot kasvatusyhteisössä. Karisto Oy: Hämeenlinna.

Kekäläinen, A & Vesa, I. 2007. Päiväkodin johtajuus huojuu. T-Print KY: Hyvinkää.

Kurttila, M. Laane, T. Saukkola, K & Tranberg, T. 2010. Arvostus- valmentava kirja esimiehille. Kariston kirjapaino Oy: Hämeenlinna.

Kuntatyönantajat. 2011. Viitattu 24.4.2011. Saatavilla:
<http://www.kuntatyonantajat.fi/tyoelamankehittaminen>

Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. 2007. Viitattu 1.9.2011. Saatavilla:
http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:BSmlL_BA0ooJ:www.lpt.fi/

Lappalainen, K. Kuittinen, M. & Meriläinen, M. 2008. Pedagoginen hyvinvointi. Painosalama Oy: Turku

Opetushallitus. 2011. Yhdessä - pedagoginen johtajuus. Viitattu 20.8.2011. Saatavilla:
<http://yhdesa.edu.hel.fi/yhdessapedagoginen.html>

Piironen-Malmi,U & Strömberg, S.2008. Välittämisen pedagogiikka. Otavan kirjapaino:Keuruu.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus-ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Painojussit.

Skinnari, S. 2004. Pedagoginen rakkaus. Kasvattaja elämän tarkoituksen ja ihmisen arvoituksen äärellä. WS Bookwell Oy:Juva.

Their, S. 1994. Pedagoginen johtaminen. Mermerus: Maarianhamina.

Toom,A. Onnismaa, J. Kajanto,A. 2008.Hiljainen tieto-tietämistä, toimimista, taitavuutta. Gummeruksen Kirjapaino Oy.

Tjäder, J. 3.9.2010. Työterveyslaitos. Perehdyttäminen. Viitattu 19.4.2011. Saatavissa: http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo

Tuominen, T. 2006. Johtajuus ja pedagoginen johtajuus. Viitattu 20.8.2011. Saatavilla <http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:5qdHycNK9y8J:https://staff.jyu.fi/>

Työturvallisuuslaki. 2002. Viitattu 21.4.2011. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>

Vilka. H. 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

Vilka. H. 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Tammi.

Pirjo Nuotio, ASO08P

HAASTATTELUKYSYMYKSET ESIMIEHILLE
(AVOIN HAASTATTELU)

(Haastateltavien taustatiedot, sukupuoli, ikä, ammatti)

1. MITÄ AJATUKSIA PEREHDYTTÄMINEN SINULLE TUO?
2. MIKSI KOET PEREHDYTTÄMISEN TÄRKEÄKSI (JOHTAJILLE/SIJASELLE)
3. MITÄ TOIVOISIT ESIMIEHEN SIJAISEN PEREHDYTTÄMISKANSIOSTA LÖYTYVÄN? MITEN SE AUTTAA TYÖTÄNNE? NIMEÄ MAHDOLLISUUKSIEN MUKAAN AINAKIN KOLME ASIAA.
4. MIKÄ ON PEREHDYTTÄMISEN TARVE JA TAVOITTEET? NIMEÄ AINAKIN KOLME SINULLE TÄRKEÄÄ ASIAA.
5. MITÄ ON MIELESTÄSI HYVÄ PEREHDYTTÄMINEN? NIMEÄ KOLME ASIAA.
6. MITÄ HENKILÖKOHTAISIA KOKEMUKSIA SINULLA ON OMASTA PEREHDYTTÄMISESTÄ, SIIRTYESSÄSI ESIMIES TEHTÄVIIN?
7. MIKÄ ON MIELESTÄSI PEREHDYTTÄMISEN VASTUU ESIMIEHELLÄ → ESIMIEHEN SIJASELLE?
8. PEREHDYTTÄMISEN TUKIMATERIAALIT ESIMIEHILLE JA HEIDÄN SIJAISILLEEN, ONKO NIITÄ?
9. PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI, ONKO NIITÄ?
10. PEREHDYTTÄMISEN ESTEET ESIMIEHEN TYÖSSÄ?
11. MITEN PEREHDYTTÄMISTÄ VOISI KEHITTÄÄ?
12. MUITA MIELEEN TULEVIA ASIOITA, PEREHDYTTÄMISESTÄ?

PÄIVÄKODIN JOHTAJAN TOIMENKUVA

LIITE 2

1. Yleinen hallinto

- Päiväkodin/perhepäivähoidon/muun vastualueen(avoin päiväkoti, vuorohoito, erityispäivähoito, perhepäivähoito)johtaminen ja toiminnan valvominen.
- Arkistointi, tilastot, raportointi, lausunnot
- Toimintakertomuksen laadinta(erityisryhmät, kuvataidepainotteinen ja sanataidepainotteinen päiväkoti)
- Lasten valinnat ja sijoittaminen
- Ruokahuolto, hygienia
- Lasten toimintaympäristöstä ja turvallisuudesta huolehtiminen
- Päivähoidon yhteiset kokoukset, johtoryhmät, projektit, hankkeet
- Muut työnantajan määräämät hallinnolliset tehtävät
- Kulkeminen eri toimipisteiden välillä, kokouksiin yms.
- Asiakaspalvelu/tietosuojan valvonta ja siitä vastaaminen
- Osalla keskuspäiväkodinjohtajan tehtävät

2. Henkilöstöhallinto

- Sijaisten palkkaaminen
- Henkilökunnan työympäristöstä ja turvallisuudesta huolehtiminen(mm. työkyky, työilmapiiri ja työsuojeluasiat)
- Palkkaukseen ja palvelussuhteeseen liittyvät asiat (ESS-palkkajärjestelmä, lomat tms. keskeytykset) sekä palvelussuhteeseen liittyvät asiat (vakuutukset, tapaturmailmoitukset yms.)
- Työn organisointi, työvuorolistat, sijaisjärjestelyt, perehdyttäminen
- Työn valvonta ja ohjaus
- Henkilöstökortit, tilastot mm. poissaoloseuranta
- Työpaikkakokoukset
- Henkilökunnan valintaesitykset
- Opiskelijoista tms. työelämän tutustujista vastaaminen
- Muut neuvottelut

3. Pedagoginen johtajuus

- Päiväkodin tavoitteellisen toiminnan kehittämistä, aloitteita, ehdotuksia

- Kaupungin ja yksikön ohjeistavien asiakirjojen toteutumisen seuranta ja arviointia
- Mahdollista kokeilutoimintaa
- Yhteistyön kehittämistä
- Henkilökohtaisia kehityskeskusteluja ja ryhmäpalavereja
- Henkilöstön täydennyskoulutusehdotukset
- Erityispäivähoidon ja vuorohoidon järjestäminen tarvittaessa
- Jatkuva oman itsensä kehittämistä mm. alan tutkimusten ja kirjallisuuden lukeminen
- Tiedottamisen kehittäminen ja organisointi
- Työnantajan määräämät yleiset päivähoidon kehittämistehtävät, kokeilut, työryhmät yms.

4. Taloushallinto

- Talousarvion laatiminen ja toteutuman seuranta
- Laskut ja tositteet
- Kaluston ja tarvikkeiden hankinnasta vastaaminen
- Kiinteistön valvonta, irtaimistoluettelo ja pihan kunnossapito

5. Yhteistyö

- Yhteistyö perheiden kanssa ja sen kehittäminen
- Vanhempien illat ym. yhteisten kokoontumisten organisointi
- Juhlien ja retkien organisointi ja vastuu
- Varhaiskasvatuksen eri päivähoitomuotojen välien yhteistyö
- Yhteistyö muihin päiväkoteihin, koulutoimeen, oppilaitoksiin
- Yhteistyö muihin hallintokuntiin ja viranomaistahoihin (lastenneuvola, lastensuojelu, perheneuvola yms. erityispalvelut)

6. Lastentarhanopettajana ryhmässä

- Vastuu ryhmän ja yksittäisen lapsen hoidon, kasvatuksen ja opetuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista
- Yhteistyö oman ryhmän henkilöstön kanssa
- Ryhmäpalaverien organisointi
- Yhteistyö päiväkodin muun henkilöstön kanssa

- Yhteistyö perheiden kanssa
- Yhteistyö muiden viranomaisten kanssa
- Jatkuva kehittäminen mm. alan tutkimusten ja kirjallisuuden lukeminen

Päivähoitoa ja esiopetusta määrittävät säädökset ja asiakirjat

Laki- ja asetus päivähoidosta, 1973 ja 1996

- Perusopetuslaki, 1998
- Valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet, STAKES 2005
- Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet, OPH 2000 ja 2003
- Päivähoidon turvallisuussuunnittelu, STAKES 2008
- Turvallinen lääkehoito, sosiaali- ja terveysministeriö 2005
- Porin kaupungin sosiaalitoimen päivähoidon varhaiskasvatussuunnitelma, 2006
- Porin kaupungin esiopetussuunnitelma, 2009-09-07
- Päivähoidon turvallisuuskansio (Pori 2011)

Pirjo Nuotio

PEREHDYTYSKANSIO PÄÄSKYLINNAN PÄIVÄKODIN
JOHTAJAN SIJASELLE

Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosiaalipedagogiikan suuntautumisvaihtoehto
2011

SISÄLLYS

1 KOULUTOIMEN JA VARHAISKASVATUKSEN HENKILÖKUNTA.....	8
2 PÄÄSKYLINNAN HENKILÖKUNTA.....	10
2.1 Pääskylinnan toiminta-ajatus.....	10
2.1.1. Työaika ja työvuorot	10
3 SOPIMUKSET JA TODISTUKSET	10
3.1 Työsopimus	10
3.2 Sairauslomastodistukset.....	11
3.3 Työ - ja harjoittelutodistukset.....	12
3.4 KES ja VES vapaat.....	12
3.5 Palvelutodistukset ja henkilötietotulosteet	12
3.6 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa.....	12
4 LOMAT	12
5 PÄIVÄHOITOMAKSUT	13
5.1 Tapaturmailmoitus.....	14
5.2 Päivähoitoaluset ja päiväkirjapohjat.....	14
6 RUOKA JA PALVELULIIKELAITOKSEN ORGANISAATIO.....	15
7.1 Tilaukset ja aterialmoitukset.....	15
8 YLEISTÄ KÄYTÄNNÖN ASIOISTA.....	16
8.1 Työhyvinvointi.....	16
8.2 Kehityskeskustelut	17
8.2.1 Keskusteluun valmistautuminen	17
8.2.2 Hyvä kehityskeskustelun aloitus	18
8.2.3 Hyvä lopetus.....	18
8.3 Merkkipäivälahjat	19
8.4 Laskut ja käteiskassa.....	19
8.5 Päätösluettelot/päätökset.....	19
8.6 Koulutoimen yhteyshenkilöt.....	20
9 JOHTAJAN SIJAINEN	20
10 ESIOPETUS	21
10.1 Esi- ja perusopetuksen koulutusperiaatteet	21
LÄHTEET	25

LIITTEET

Päivähoitomaksujen määräytyminen

Esiopetuksen oppilaiden kuljetukset
Päivähoidon ja lastensuojelun yhteistyö

1 KOULUTOIMEN JA VARHAISKASVATUKSEN HENKILÖKUNTA

Koulutoimenjohtaja Jari Leinonen puh. (02) 621 5200

Johdon assistentti Liisa Hyvönen puh. (02) 621 5214

Koulutuspäällikkö Jari Kaasinen puh. (02) 621 5212

Talouspäällikkö Martti Kujanpää puh. (02) 621 5211

Ruokapalvelupäällikkö Leena Mäkelä puh. (02) 621 5206

Hallintopäällikkö Esa Kohtamäki puh. 044 701 8340

Varhaiskasvatuspäällikkö Ritva Välimäki puh. (02) 621 6300

Kanslisti Ismo Forsman puh. (02) 621 6190

- päivähoitomaksut

Kanslisti Leila Marttila puh. (02) 621 6305

- päivähoidon sijaisvälitys
- asiakaspalvelu
- toimistotehtävät

Kanslisti Päivi Ramstadius-Huolman puh. (02) 621 6308

- päivähoitotoimiston asiakaspalvelu
- toimistotehtävät
- henkilöstöasiat

Kanslisti Eila Sjövall puh. (02) 621 6301

- päivähoitotoimiston asiakaspalvelu ja toimistotehtävät

Kasvatustoiminnan ohjaaja Anja Lamminen puh. (02) 621 6303

- päivähoidon henkilöstön koulutusten suunnittelu
- päivähoidon sisällön kehittäminen

Perhepäivähoidon ohjaaja Terttu Pääkkönen puh. 044 701 8179

- perhepäivähoidon ohjaus ja neuvonta

Perhepäivähoidon ohjaaja Heli Yrjönkoski puh. 044 701 8182

- perhepäivähoidon ohjaus ja neuvonta

Kiertävä erityislastentarhanopettaja Marjo Ansaharju puh. 044 701 8237

- päivähoidossa olevien erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevien lasten asiat
- Pohjois-Pori ja keskusta (ei vuorohoito)

Kiertävä erityislastentarhanopettaja Marja Saine puh. 044 701 8238

- päivähoidossa olevien erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevien lasten asiat
- Itä-Pori ja Meri-Pori

Kiertävä erityislastentarhanopettaja Marita Sampolahti puh. 044 701 8236

- päivähoidossa olevien erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevien lasten asiat
- Länsi-Pori ja keskustan vuoropäiväkodit

(Porin kaupungin koulutusviraston www-sivut 2011).

2 PÄÄSKYLINNAN HENKILÖKUNTA

Pääskylinnan päiväkodin johtajana toimii Kristiina Alatensiö. Pääskylinnan päiväkodissa on kolme ryhmää punasiipi, sinisiipi ja vihersiipi. Puna- ja sinisiipi on tarkoitettu 3-6 vuotiaille lapsille ja vihersiipi on 0-3 vuotiaille lapsille.

Sinisiiven osastolla työskentelee kaksi lastentarhanopettajaa ja kaksi lastenhoitajaa. Punasiiven osastolla toimii myös kaksi lastentarhanopettajaa ja kolme lastenhoitajaa. Vihersiivessä työskentelee yksi lastentarhanopettaja ja kolme lastenhoitajaa sekä yksi työllistetty.

2.1 Pääskylinnan toiminta-ajatus

”Lapsella on hyvä päivä, jonka aikana häntä kohdellaan yksilönä ryhmässä. Lapsi kokee huolenpitoa, hyväksyntää, oppimisen iloa ja onnistumista.”

2.1.1. Työaika ja työvuorot

Pääskylinnan päiväkotitoimi on avoinna klo 6.30-17.15 välisenä aikana. Henkilökunnan kanssa sovittaessa aukioloajoista voidaan sovitusti joustaa.

3 SOPIMUKSET JA TODISTUKSET

3.1 Työsopimus

Tästä kohtaa löytyy tieto mistä paikasta työsopimukset löytyvät.

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

3.2 Sairauslomatodistukset

Esimiehellä on oikeus myöntää 1-3 päivää sairauslomaa ilman lääkärintodistusta. Mikäli sairausloman tarve jatkuu, jatkosta pitää toimittaa lääkärintodistus (terveydenhoitajan todistus ei käy jatkotodistuksena) Sairauslomatodistukset tulee toimittaa työnantajalle 7 päivän aikana tai menettää 1 päivän palkattomana. Sairauslomamerkinnot (mihin kirjataan). Henkilökunnan sairauslomatodistukset merkitään ensin xxxxx, kohtaan xxxx, jonka jälkeen terveydenhoitajan tai lääkärintodistukset (nimi) (paikka) p. xxxx.

Kela-anomukset sairauslomista, jotka oikeuttavat(sairastumispäivä +9 arkipäivää) Kelan maksamiin päivärahoihin, kopio xxx, alkuperäiset lääkärintodistukset ja päiväraha-anomus toimitetaan (paikka) (nimi) p.xxxx

Äitiys- ja isyysraha hakemukset liitteineen toimitetaan myös (paikka) (nimi).

Pitkien sairauslomien(eli Kelan korvaavuuksiin oikeuttavien) jälkeen huomioitavaa, jos sama sairaus uusiutuu: Kelan päiväraha voidaan myöntää sairastumispäivää seuraavasta päivästä ilman uutta omavastuu-aikaa, jos työkyvyttömyys alkaa saman sairauden vuoksi ennen kuin on kulunut 30 päivää siitä päivästä, jolta viimeksi maksettiin päivärahaa. Toimitaan kuten alkuperäisen sairauden kohdalla eli (paikka) lähetetään lääkärintodistukset ja jäljennös xxx (uutta päiväraha hakemusta ei tarvitse lähettää)

Työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata äkillisesti sairastuneen alle 10 vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Anomuksen liitteenä pitää olla toisen puolison työnantajan todistus työssäolosta ja terveydenhoitajan/lääkärin todistus lapsen äkillisestä sairaudesta.

3.3 Työ - ja harjoittelutodistukset

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

3.4 KES ja VES vapaat

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

3.5 Palvelutodistukset ja henkilötietotulosteet

Nämä todistukset saa (nimi) p. xxxx

3.6 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Tässä kohdassa käsitellään henkilökohtaisen lisän hakemista.

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

4 LOMAT

Tässä kohdassa käsitellään lomien määräytymistä.

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

5 PÄIVÄHOITOMAKSUT

Päivähoitomaksujen määräytymisperusteet ja maksujen perusteena olevia tuloja koskevat määräykset sisältyvät lakiin ja asetukseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista. Päivähoitomaksua määrättäessä tuloina otetaan huomioon veronalaiset ansiotulot (bruttotulot) ja pääomatulot (esim. vuokratulot, joista saa vähentää kulut) sekä verosta vapaat tulot (esim. elatusapu ja -tuki). Laki sosiaali- ja terveydenhuollon maksuista määrää, että päivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka määräytyy perheen koon ja tulojen mukaan.

Kokopäivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka määräytyy perheen koon mukaan prosenttiosuutena yhteenlasketun kuukausitulon siitä osasta, joka ylittää taulukossa mainitun vähimmäistulorajan. Perheen kokoon otetaan huomioon vanhemmat tai muut huoltajat ja heidän kanssaan yhteistaloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset.

perheen koko, henk.	Tuloraja €/kk	maksu	korkeimman maksun tuloraja €/kk
2	1198	11,5%	3407
3	1477	9,4%	4179
4	1754	7,9%	4969
5	1871	7,9%	5086
6	1988	7,9%	5203

yli 6, tulorajaan lisätään 117 € jokaisesta seuraavasta perheen alaikäisestä lapsesta

- Korkein kuukausimaksu voi olla 254 €/kk
- Alle 23 €:n maksua ei peritä

Perheen nuorimmasta kokopäivähoidossa olevasta lapsesta peritään taulukon maksuprosentin mukaan määräytyvä maksu. Ikäjärjestyksessä seuraavasta lapsesta peritään samansuuruinen maksu kuin nuorimmasta, kuitenkin enintään 229 € kuukaudessa. Kustakin seuraavasta lapsesta määrättävä maksu on 20 % nuorimman lapsen maksusta.

Osapäivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka on 60 % perheelle tulojen mukaan määräytyvästä nuorimman lapsen kokopäivähoidon maksusta. Ikäjärjestyksessä seuraavasta lapsesta peritään samansuuruinen maksu kuin nuorimmasta, kustakin seuraavasta lapsesta määrättävä maksu on 20 % ensimmäisen lapsen maksusta.

- Korkein kuukausimaksu voi olla 152,40 €/kk
- Alle 23 €:n maksua ei peritä

Kokonaisuudessaan päivähoitomaksujen määräytyminen löytyy liitteestä 1. (Porin kaupungin koulutusviraston www-sivut 2011).

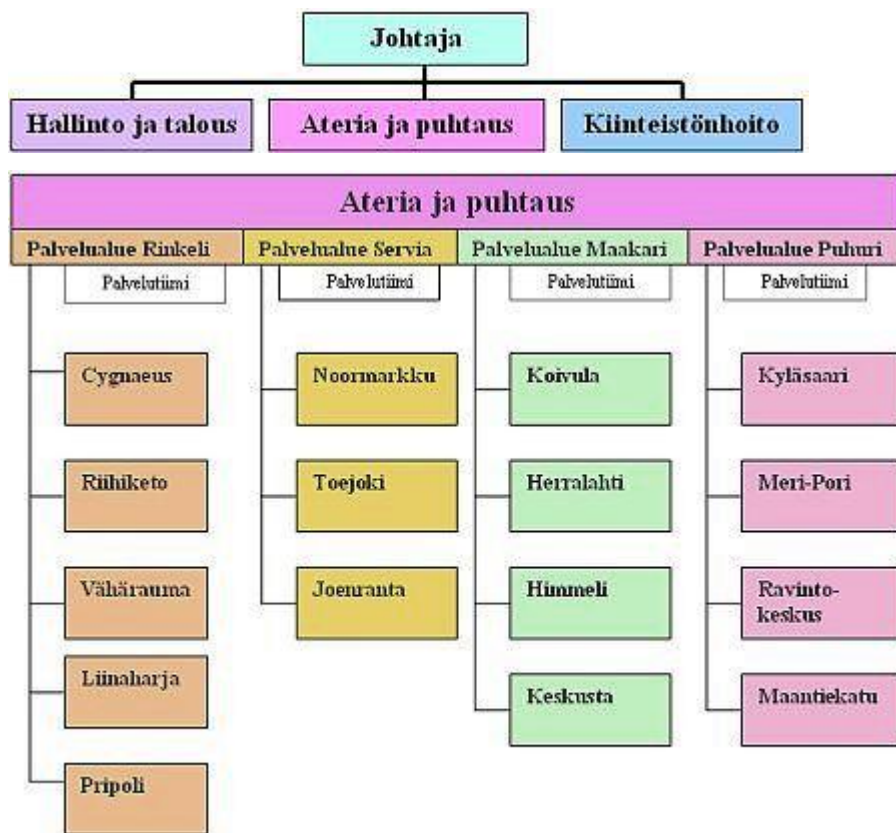
5.1 Tapaturmailmoitus

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

5.2 Päivähoitoaluset ja päiväkirjapohjat

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

6 RUOKA JA PALVELULIIKELAITOKSEN ORGANISAATIO



(Porin Kaupungin palveluliikelaitoksen www-sivut 2011).

8.3 Tilaukset ja aterailmoitukset

Päiväkotien on muistettava tehdä ateriatilaukseen muutokset, jos niitä tulee. Ruoka-palveluasioissa voi kysyä (nimi) p. xxxx (työssä ma-ke). (Nimi) hoitaa myös ruokailuastioiden hankinnat.

Aterailmoitukset tehdään suoraan xxxx ja xxx aukaistaan. Päiväkodin viikkotilaukset löytyy xxxx tai xxxx lopusta.

Tässä on tietoa henkilökunnan ruokailusta. Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

9 YLEISTÄ KÄYTÄNNÖN ASIOISTA

9.1 Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin parasta ennaltaehkäisyä on ennakointi ja varhainen puuttuminen. Työhyvinvointia edistetään työpaikoilla parhaiten työkykyä ylläpitävällä toiminnalla, työterveyshuollon toimilla, työsuojelulla ja työtä, työoloja ja osaamista kehittämällä. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut 2011). Työpaikoilla hyvinvointityössä avainasemassa ovat työntekijä, työtoverit ja esimies. Kokonaisuudessaan he muodostavat hyvinvointityön ytimen. (Seuri & Suominen 2010, 187).

Työyhteisöpalavereissa sovitaan yhteisestä käytännöistä ja neuvotellaan esiin tulevista ongelmista ja epäkohdista. Palaverin päätyttyä näyttäisi usein olevan yhteisymmärrys ja yksimielisyys asioista, jälkeenpäin voi selvitä, että joku toimii täysin eri tavalla, kun sovittiin. Monissa työyhteisöissä on työntekijöitä, jotka eivät jaa omaa näkemystään yhteisissä kokouksissa. Työntekijä voi ajatella, ettei hänen mielipiteellään ole väliä. Toiset taasen hiljentyvät pelätessään ristiriitoja. Tärkeintä tällaisissa tilanteissa olisi huomata, että kaikki todella tulevat kuulluksi.

Tässä muutamia esimerkkejä työyhteisöpalavereihin:

1. Kysytään hiljaistenkin työntekijöiden mielipidettä ja annetaan aikaa sen ilmaisemiseen.
 2. Pyritään uomaan palavereihin aidosti avoin ja luova ilmapiiri, jolla saataisiin kaikille työntekijöille mahdollisuus kertoa näkemyksiään käsiteltävistä asioista muiden niitä torjumatta. Vasta myöhemmin alettaisiin rakentaa päätöstä.
 3. Kasvatetaan erilaisia näkemyksiä ja ilmaisutapoja arvostavaa asennetta.
- (Mattila Kati-Pupita 2007, 106-108).

9.2 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelulle on tärkeää asiaan valmistautuminen. Riittävä aika, rauhallinen ympäristö on onnistuneen kehityskeskustelun perusta. Kyseessä on siis työhön liittyvä kehityskeskustelu mutta keskusteluun tulisi varata riittävästi aikaa keskustella työyhteisöstä, omista toiveista ja unelmista sekä sopiva määrä yksityisasioista keskustelua. (Helstilä. M. 2009, 60.) Kehityskeskustelun pohja löytyy xxxx.

Haasteellisuuden kehityskeskusteluihin tuo tyytymättömät ja turhautuneet työntekijät. Tällaisten tilanteiden tullessa eteen on tärkeä pitää erillään henkilön käyttäytymisen ja persoonan. työntekijän saatua purkaa suurimmat höyrynsä, taitava esimies alkaa kääntää valitusta toiveen muotoon. Mitä työntekijä haluaa? Mitä hän muuttaisi toimintatavassa, johon hän ei ole tyytyväinen? Kuitenkaan esimiehen ei tule ottaa asiasta käytöstä vastaan. Mutta- sanan käyttöä tulee tällaisissa keskusteluissa välttää, tilalle tulee ottaa ja-sana. Kehityskeskustelussa ei saisi tulla esiin suuria negatiivisia yllätyksiä, kun esimies havaitsee työntekijänsä toimivan ei- toivotulla tavalla, hänen kannattaa ottaa asia esille kahden kesken mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. (Hirvihuhta. H & Litovaara. A, 246-247.)

9.2.1 Keskusteluun valmistautuminen

Kehityskeskusteluun valmistautuminen parantaa keskustelun onnistumisen todennäköisyyttä. Työntekijältä valmistautuminen edellyttää esimieheltään saamansa lomakkeen. Esimieheltä taasen kehityskeskustelu edellyttää keskittymistä tilanteeseen ja harkintaa mitä asioita hän ottaa esille organisaation ja omalta kannaltaan. Lisäksi esimiehen tulee etsiä aiemmin käytyt kehityskeskustelut tämän työntekijän kanssa ja pohtia tätä kautta mitä tietoa ne tuovat kyseiseen kehityskeskusteluun. Onko organisaatiossa tai työssä tapahtunut muutoksia, jotka kannattaa ottaa huomioon keskustelua käydessä? Miten luo itselleen hyvän kontaktin juuri tämän työntekijän kannalta? (Hirvihuhta. H & Litovaara. A, 241-242.)

9.2.2 Hyvä kehityskeskustelun aloitus

Virittäytyminen keskusteluun luo hyvän ilmapiirin ja pohjan keskustelun aloitukselle. Työntekijän tulee saada heti keskustelun alkuun riittävästi tilaa.

Tässä muutama aloituslause kehityskeskusteluun:

- Tarkastelemme nyt tavoitteitasi ja kehittymistäsi työssä sekä sitä, mitä ideoita ja toiveita sinulla on. Mikä sinulle itsellesi olisi hyvä tulos tästä keskustelusta?
- Jotta tästä keskustelusta olisi sinulle mahdollisimman paljon hyötyä työssäsi, niin mitä asioita meidän kannattaisi ottaa nyt esille?

Keskustelun edetessä voidaan selkiyttää puhuttuja teemoja seuraavanlaisilla lauseilla:

- Ymmärsinkö oikein, haluat siis...?
- Voidaanko sanoa, että tähän mennessä olemme sopineet...?

(Hirvihuhta. H & Litovaara. A, 242.)

9.2.3 Hyvä lopetus

Keskustelun edetessä on hyvä merkitä muistiin keskeiset teemat ja esiin tulleet päätökset. Esimiehen ja työntekijän tehdessä sopimuksia on hyvä päättää kuka tekee ja mitä mihinkin mennessä. Esimiehen tulee kirjata itselleen, mitä on luvannut. Yleisimmistä kehityskeskusteluja koskevista valituksista koskee nimittäin sitä että asiat jäävät epämääräisiksi lauseiksi roikkumaan ilmaan. esimiehen kannattaa tehdä keskustelun loppua lähestyttäessä yhteenveto siitä, mitä on puhuttu ja sovittu.

Keskustelun loppuksi voi kysyä esimerkiksi:

- Mitä ajattelet tästä keskustelusta nyt?
- Millaista oli olla mukana tässä tänään?
- Mikä keskustelussamme oli sinulle tärkeintä? Hämmästyttikö sinua jokin asia tai jäitkö miettimään jotain? oliko vielä jotain, mikä olisi pitänyt ottaa esiin?

Lopuksi esimies voi sanoa ääneen, jotain myönteistä palaverista tai vähintään kiittää tapaamisesta. (Hirvihuhta. H & Litovaara. A, 249-250.)

9.3 Merkkipäivälahjat

Tässä kohdassa on tietoa miten työnantaja muistaa pitkään palvelleita työntekijöitä.

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

9.4 Laskut ja käteiskassa

Ostolaskuja koskevaa neuvontaa saa (nimi) p. xxxx. Matkalaskut hoitaa (nimi) p. xxxxx.

Iltis, koulutilojen ulkopuolinen toiminta ja harjoittelijoiden yhteyshenkilönä toimii (nimi) p. xxxx

Käteiskassa yhteyshenkilönä toimii (nimi) p. xxxx. Käteiskassa asiointiin tarvittava xxxx on xxxx.

9.5 Päätösluettelot/päätökset

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

9.6 Koulutoimen yhteyshenkilöt

Hallintokuntien tulee asianmukaisella tavalla tilata xxxxx tarvittavat uudet laitteet ja yhteydet. Hallintokuntiin on nimetty yhdyshenkilöt, joiden kautta kaikki tilaukset tehdään.

Kopiokone hankinnat (nimi) p. xxxx

Puhelimet, linjat (nimi) p. xxxx

Tietotekniset laitteet (nimi) p. xxxx

Leasing laitteet, tunnukset (nimi) p. xxxx

10 JOHTAJAN SIJAINEN

Päiväkodin johtajana toimii Kristiina Alatensiö, varajohtajana on lastentarhanopettaja (nimi). Mikäli molemmat ovat poissa tai sairaana vara-varajohtajana toimii lastentarhanopettaja (nimi).

Tässä kohdassa tietoa päiväkodin johtajan ollessa pois, miten toimitaan.

Tässä kohdassa tietoa sijaisten tilaamisesta

Tämä osio on toimeksiantajan pyynnöstä luottamuksellinen.

11 ESIOPETUS

Esiopetuksella tarkoitetaan hoidon, kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuutta, joka on suunniteltu ja järjestetty tavoitteellisesti. Päiväkodin esiopetuksen lähtökohtana ovat lapsen yksilöllisyys, leikki ja aktiivinen oppiminen sekä hänen suhteensa yhteiskuntaan, kulttuuriin ja luontoon. Esiopetuksen tehtävänä on kannustaa lasta itsenäiseen ajatteluun sekä leikinomaiseen, tutkivaan ja kokeilevaan oppimiseen. Sen tehtävänä on lisäksi vahvistaa lapsen tervettä itsetuntoa ja vuorovaikutustaitoja. Työn lopussa on esiopetuksen kuljetuksista tarkemmin, liitteessä 2. (Porin kaupungin varhaiskasvatuksen esiopetussuunnitelman www-sivut 2009).

11.1 Esi- ja perusopetuksen koulutusperiaatteet (Kuljetussääntö) 1.8.2011 alkaen

Yleiset periaatteet

Perusopetuslain 32 §:n mukaan koulumatkoilla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen, mikäli:

- perusopetusta tai lisäopetusta saavan oppilaan koulumatka on viittä kilometriä pidempi
- esiopetusta saavan oppilaan matka kotoa esiopetukseen on viittä kilometriä pidempi, oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen kotoa suoraan esiopetukseen tai päivähoidosta esiopetukseen ja esiopetuksesta kotiin tai päivähoitoon

Perusopetusta, lisäopetusta tai esiopetusta saavalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen myös silloin, kun edellä tarkoitettu matka on oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen muodostuu liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi.

Maksuttoman kuljetuksen vaihtoehtona, koulutusvirasto voi tehdä päätöksen oppilaan kuljettamista tai saattamista varten myönnettävästä riittävästä avustuksesta.

Esiopetuksen kuljetukset

Esiopetusaika, 4 t/pv, on määritelty kunkin päiväkodin omassa toimintasuunnitelmassa. Esiopetuksen oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen kotia lähinnä olevaan esiopetuspaikkaan. Mikäli esiopetusta ei hänelle pystytä järjestämään lähimmässä esiopetuspaikassa, oikeus maksuttomaan kuljetukseen on muuhun lähimpään esiopetuspaikkaan.

Matkan pituus

Esiopetuksen oppilaille maksuton kuljetus järjestetään, kun matka kotoa tai päivähoitopaikasta esiopetuksen järjestämispaikkaan on yli kolme kilometriä.

Oppilaille, jotka on otettu erityisopetukseen, maksuton kuljetus järjestetään, kun matka kotoa esiopetuksen järjestämispaikkaan on yli kolme kilometriä.

Kuljetusten järjestäminen

Esiopetuksen kuljetus järjestetään ensisijaisesti maksamalla oppilaan huoltajalle avustuksena julkisen joukkoliikenteen perimän korvauksen määrä, sekä aikuisen, että lapsen maksu. Maksu 1.8.2011 alkaen on 80,30 €/kk. Korvausta haetaan erillisellä lomakkeella, joka palautetaan päiväkotiin. Päiväkodin johtaja tekee päätöksen korvauksen maksamisesta.

Matkan vaikeus, rasittavuus ja vaarallisuus

Oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen, mikäli koulumatka muodostuu oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi. Kuljetuksen järjestäminen koulumatkan liiallisen vaikeuden tai rasittavuuden perusteella edellyttää aina asiantuntijan lausuntoa.

Lausunnon voi antaa lääkäri, psykologi tai muu asiantuntija tapauksesta riippuen ja lausunnosta on käytävä ilmi kuljetustarpeen syiden ja perustelujen lisäksi se, millä kulkumuodolla asiantuntija suosittelee kuljetuksen tapahtuvan. Lausunnosta on myös käytävä ilmi selkeästi, mille ajanjaksolle asiantuntija suosittelee kuljetuksen järjestämistä.

Koulutien vaarallisuuden arvioinnissa tarkastellaan monipuolisesti liikenteellisiä olosuhteita, mutta suurimman painoarvon arvioinnissa saavat teiden liikennemäärät ja nopeusrajoitukset. Kaupungilla on käytössään myös Koululiitu -ohjelma, josta yleisten teiden vaarallisuustunnusluvut näkyvät.

Seuraavat seikat voivat vaikuttaa tieosuuden vaarallisuuteen yhdessä tai erikseen:

- tien toiminnallinen luokka
- tien ylityskohdat
- liikennemäärät
- raskaiden ajoneuvojen osuus
- nopeusrajoitukset
- tien leveys
- piennarleveys
- tien mäkisyys ja kaarteisuus
- mahdolliset kevyen liikenteen väylät ja tievalaistus.

Lisäksi koulutuslautakunta päättää erikseen ne liikenneväylät, jotka ovat oppilaalle liian vaarallisia. Liian vaaralliseksi määritellyt liikenneväylät tarkistetaan välittömästi olosuhteiden muuttuessa.

Mikäli huoltajat anovat maksutonta koulukuljetusta koulutien liiallisen rasittavuuden, vaikeuden tai vaarallisuuden perusteella, on siitä tehtävä erillinen hakemus, joka

toimitetaan koulutusvirastoon. (Porin kaupungin www-sivut esi- ja perusopetuksen kuljetusperiaatteet 2011.)

LÄHTEET

- Helstilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava Kirjapaino Oy, Keuruu.
- Hirvihulta. H & Litovaara. A. 2009. Ratkaisun taito. Vammaan Kirjapaino Oy, Sastamala.
- Mattila, K-P. 2007. Arvostava kohtaaminen arjessa, auttamistyössä ja työyhteisössä. WS Bookwell Oy:Juva.
- Porin kaupunki. 31.1.2011. Päivähoitomaksut. Viitattu 3.4.2011. Saatavissa: <http://www.pori.fi/koulutusvirasto/paivahoitomaksut.html>
- Porin kaupunki. 2009. Esiopetussuunnitelma. Viitattu 3.4.2011. Saatavissa: http://194.89.238.167/kov/varhaiskasvatus/esiopetussuunnitelma_22062009.pdf
- Porin kaupunki. 3.3.2011. Koulutusvirasto henkilökunta. Viitattu 1.4.2011. Saatavissa: <http://www.pori.fi/koulutusvirasto/henkilosto.html>
- Porin kaupunki. 24.5.2011. Koulutoimen esityslista. Viitattu 24.5.2011. Saatavissa: <http://www2.pori.fi/listat/koul/2011/24051700.1/frmtxt5.htm>
- Porin kaupunki. 14.1.2011. Palveluliikelaitoksen organisaatio. Viitattu 2.4.2011. Saatavissa: <http://www.pori.fi/porinpalveluliikelaitos/organisaatio.html>
- Porin kaupunki. 18.1.2011. Päivähoitomaksujen määräytyminen. Viitattu 1.4.2011. Saatavissa: <http://www.pori.fi/material/attachments/koulutusvirasto/5w8veOjhb/paivahoitomaksu010810.pdf>
- Seuri, M & Suominen, R. 2010. Työpaikan sairauspoissaolojen hallinta. Tallinna: Raamatutrukikoda, Tallinna.

Sosiaali- ja terveysministeriö. 4.3.2011. Työhyvinvointi. Viitattu 4.4.2011. Saatavissa: <http://www.stm.fi/tyosuojelu/tyohyvinvointi>

PÄIVÄHOITOMAKSUIEN MÄÄRÄYTYMINEN 1.8.2010 ALKAEN

Päivähoitomaksujen määräytymisperusteet ja maksujen perusteena olevia tuloja koskevat määräykset sisältyvät lakiin ja asetukseen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista. Päivähoitomaksua määrättäessä tuloina otetaan huomioon veronalaiset ansiotulot (bruttotulot) ja pääomatulot (esim. vuokratulot, joista saa vähentää kulut) sekä verosta vapaat tulot (esim. elatusapu ja -tuki). Jos kuukausitulot vaihtelevat, otetaan kuukausituloina huomioon viimeksi kuluneen vuoden keskimääräinen kuukausitulo.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon maksuista määrää, että päivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka määräytyy perheen koon ja tulojen mukaan.

1. Kokopäivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka määräytyy perheen koon mukaan prosenttiosuutena yhteenlasketun kuukausitulon siitä osasta, joka ylittää taulukossa mainitun vähimmäistulorajan. Perheen kokoon otetaan huomioon vanhemmat tai muut huoltajat ja heidän kanssaan yhteistaloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset.

	perheen koko	tuloraja €/kk	maksu	korkeimman maksun
henkilöitä		tuloraja €/kk		
2	1 198	11,5 %	3407	
3	1 477	9,4 %	4179	
4	1 754	7,9 %	4969	
5	1 871	7,9 %	5086	
6	1 988	7,9 %	5203	

yli 6, tulorajaan lisätään 117 € jokaisesta seuraavasta perheen alaikäisestä lapsesta

- Korkein kuukausimaksu voi olla 254 €/kk

- Alle 23 €:n maksua ei peritä

1. Perheen nuorimmasta kokopäivähoidossa olevasta lapsesta peritään taulukon maksuprosentin mukaan määräytyvä maksu. Ikäjärjestyksessä seuraavasta lapsesta peritään samansuuruinen maksu kuin nuorimmasta, kuitenkin enintään 229 € kuukaudessa. Kustakin seuraavasta lapsesta määrättävä maksu on 20 % nuorimman lapsen maksusta.

2. Osapäivähoidosta peritään kuukausimaksu, joka on 60 % perheelle tulojen mukaan määräytyvästä nuorimman lapsen kokopäivähoidon maksusta. Ikäjärjestyksessä seuraavasta lapsesta peritään samansuuruinen maksu kuin nuorimmasta, kustakin seuraavasta lapsesta määrättävä maksu on 20 % ensimmäisen lapsen maksusta.

- Korkein kuukausimaksu voi olla 152,40 €/kk

- Alle 23 €:n maksua ei peritä

3. Kun lapsi on säännöllisesti päivähoidossa vain osan kalenterikuukauden toimintapäivistä esim. vuorotyöstä, tai muusta syystä johtuen (poissaolojen pitää olla säännöllisesti toistuvia), vanhemmat voivat hakea alennusta päivähoitomaksuun, jolloin päivähoitomaksu määräytyy seuraavasti:

Perheelle määräytyvä kokopäivähoidon kuukausimaksu jaetaan jakajalla (21) ja näin saatu päivämaksu kerrotaan keskimääräisten hoitopäivien lukumäärällä. 2

Tuloksena on ns. "perhemaksu". Siihen pätevät samat säännöt kuin tavalliseenkin kuukausimaksuun.

4. Esiopetus on ilmaista. Päiväkodin kokopäiväryhmässä olevan esikoululaisen esiopetuksen (4t/pv), lisäksi tarvitseman hoidon maksun määräytymisestä on erillinen selvitys.

Maksu peritään yhdeltätoista tai kahdeltatoista kuukaudelta toimintavuoden aikana riippuen etukäteen ilmoitettujen poissaolopäivien määrästä ja hoitosuhteen alkamisajankohdasta.

Kokopäivähoidossa toimintavuosi tarkoittaa aikaa elokuun alusta seuraavan vuoden heinäkuun loppuun. Heinäkuussa huomioidaan mahdollinen maksuton kuukausi.

Heinäkuun laskutus tapahtuu seuraavasti:

1. Päivätyötä tekevien vanhempien lapsi, joka on viitenä päivänä viikossa hoidossa (jolla on normaali päivähoitomaksu): Jos päivähoito on alkanut elokuun aikana, seuraavan vuoden heinäkuu on maksuton, edellyttäen, että etukäteen ilmoitettuja muita kuin sairauspoissaoloja on toimintavuoden aikana vähintään 16. Etukäteen ilmoitetuiksi poissaoloiksi luetaan viimeistään edellisenä päivänä ilmoitetut poissaolopäivät.
2. Kun lapsi on säännöllisesti päivähoidossa vain osan kalenterikuukauden toimintapäivistä (perheelle on määrätty ns. ”perhemaksu”): Jos päivähoito on alkanut elokuun aikana, seuraavan vuoden heinäkuu on maksuton edellyttäen, että etukäteen ilmoitettuja muita kuin sairauspoissaoloja on yli 75 % yhden kuukauden keskimääräisistä hoitopäivistä, muussa tapauksessa heinäkuu on maksullinen kuukausi.

Esimerkiksi: Jos päivähoito on alkanut elokuun aikana ja hoitopäiviä on säännöllisistä poissaolopäivistä johtuen keskimäärin esim. 14 pv/kk, seuraavan vuoden heinäkuu on maksuton edellyttäen, että etukäteen ilmoitettuja muita kuin sairauspoissaoloja on toimintavuoden aikana vähintään 11 (75 % 14:sta = 10). Poissaolosta pitää ilmoittaa viimeistään edellisenä päivänä.

Huom! Jos lapsen päivähoito on alkanut 1.9. tai sen jälkeen, seuraavan vuoden heinäkuu on aina maksullinen hoitokuukausi.

Maksun periminen poissaolon ajalta

- Jos lapsi on sairauden vuoksi pois päivähoidosta vähintään yksitoista (11) toimintapäivää kalenterikuukaudessa: - peritään puolet kuukausimaksusta
- Jos lapsi on sairauden vuoksi pois päivähoidosta koko kalenterikuukauden: - maksua ei peritä
- Jos lapsi on pois päivähoidosta muusta syystä kuin sairaudesta johtuen koko kalenterikuukauden: - peritään puolet kuukausimaksusta

Em. poikkeuksia lukuun ottamatta peritään täysi kuukausimaksu, vaikka lapsi olisi hoidossa vain yhdenkin (1) päivän. Kun hoito alkaa tai päättyy kesken toimintakuukauden, maksu peritään kuukausimaksua alhaisempana. Kuukausimaksusta lasketaan päivämaksu ja kerrotaan vajaaseen kuukauteen sisältyvillä toimintapäivillä. Kuukausimaksun jakaja on normaalisti 21, mutta ns. ”perhemaksussa” se on ko. perheen keskimääräisten hoitopäivien lukumäärä. Jos varattua hoitopaikkaa ei olekaan otettu

vastaan, eikä hoitopaikkaa ole etukäteen peruttu, asiakasmaksuasetuksen mukaan käyttämättä ja peruuttamatta jätetystä palvelusta voidaan periä puolet asetuksen mukaan määräytyvästä maksusta.

Tilapäishoito

Tilapäisesti annettavasta päivähoidosta, eli korkeintaan 5 päivää/1 viikon kestävästä kokopäivähoidosta peritään 21 €/hoitopäivä ja osapäivähoidosta 13 €/päivä.

Kuukausimaksun tarkistaminen kesken toimintavuotta Maksu määrätään toistaiseksi. Maksu tarkistetaan toimintavuoden aikana, jos perheen maksukyky olennaisesti muuttuu. Vanhempien vaihtaessa työpaikkaa, tulee päivähoitoon toimittaa uusi palkkatodistus maksun tarkistamiseksi. Maksu voidaan myös alentaa harkinnanvaraisesti, mikäli siihen on erityisen painavia syitä. Maksualennushakemus on tehtävä ja anojan tulee toimittaa liitteiksi vaadittavat tositteet. Jos maksun määräytymistä koskeva päätös on ilmeisesti perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin, voidaan maksu oikaista takautuvasti enintään vuoden ajalta.

Maksujen periminen joka kuukauden puolivälissä saatte edellisen kuukauden päivähoitomaksusta laskun, jonka voitte maksaa mihin pankkiin tahansa, Palvelupiste Porinaan, os. Yrjönkatu 6 B, tai yhteispalvelupiste Hööveliin, os. Yrjönk. 17, viimeistään erä-päivään mennessä.

Päiväkodilla ei ole oikeutta ottaa vastaan rahasuorituksia. Mikäli ette voi maksaa päivähoitomaksua eräpäivään mennessä, Teidän tulee ottaa yhteyttä päivähoitolas-kuttajaan. Maksumuistutukseen lisätään 5 €:n viivästymismaksu ja 8 % viivästyskor-ko eräpäivästä lukien. Kaikista lapsenne päivähoitoon liittyvistä asioista voitte tarvit-taessa neuvotella myös päivähoitotoimistossa, osoite Otavankatu 3 A, 3. kerros, puh. 621 5100.

HUOM! Jos päivähoitohakemuksessanne on tulotiedoissa arvioita tai ne puuttuvat kokonaan, Teidän tulee toimittaa hoidon aloittamiskuukauden aikana täsmälliset tu-lotiedot. Jos niitä ei ole saatu, määräytyy päivähoitomaksunne korkeimman mahdol-lisen kuukausimaksun mukaan ja maksu korjataan sen kuun alusta kun tulotodistuk-

set on saatu. Tulotodistuksia ei tarvitse toimittaa jos ilmoitatte, että hyväksytte korkeimman päivähoitomaksun. (Porin kaupungin www-sivut 2011).

LIITE 2

PORIN KAUPUNKI

Perusturvakeskus

Päivähoito ja varhaiskasvatus

ESIOPETUKSEN OPPILAIDEN KULJETUKSET

Perusopetuslain mukainen matkaetu koskee kuljetuksia kotoa tai päivähoitosta-esiopetukseen ja esiopetuksesta kotiin tai päivähoitoon. Esiopetusaika, 4 t/pv, on määriteltä kunkin päiväkodin omassa toimintasuunnitelmassa.

Perusteet:

1. Esiopetuksen oppilaalla on oikeus maksuttomaan kuljetukseen kotia lähinnä olevaan esiopetuspaikkaan. Mikäli sitä ei hänelle pystytä järjestämään, oikeus maksuttomaan kuljetukseen on muuhun lähimpään esiopetuspaikkaan.
2. Esiopetuksen oppilaille maksuton kuljetus järjestetään, kun matka kotoa tai päivähoitopaikasta esiopetuksen järjestämispaikkaan on yli kolme kilometriä.
3. Oppilaille, jotka on otettu erityisopetukseen, maksuton kuljetus järjestetään, kun matka kotoa tai päivähoitopaikasta esiopetuksen järjestämispaikkaan on yli kolme kilometriä.
4. Kuljetus järjestetään myös, mikäli matka muodostuu oppilaan ikä ja muut olosuhteet ottaen liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi. Arviota suoritettaessa kiinnitetään huomiota oppilaan huoltajan tosiasialliseen esteeseen kuljettaa lasta esiopetukseen.
5. Esiopetuksen kuljetus järjestetään ensisijaisesti maksamalla oppilaan huoltajalle avustuksena julkisen joukkoliikenteen perimän korvauksen määrä, sekä aikuisen, että lapsen maksu. Maksu on 1.3.09 77,30 €/kk. Korvausta haetaan päiväkodista saatavalla lomakkeella, joka palautetaan päiväkotiin. Päiväkodinjohtaja tekee päätöksen korvauksen maksamisesta.

6. Taksikuljetus järjestetään lääkärin, psykologin tai muun asiantuntijan lausuntoon perustuen ja vain siksi ajaksi jona huoltajalla on tosiasiallinen este kuljettaa lastaan. Kuljetuksen järjestämisestä tehdään vapaamuotoinen hakemus, josta pitää ilmetä perustelut taksikuljetuksen järjestämisestä. Hakemus toimitetaan päiväkotiin, josta päiväkodin johtaja tarkistuksen jälkeen lähettää sen sosiaalivirastoon päätöksen tekoa varten. (Porin kaupungin www-sivut 2009).

LIITE 3

PORIN KAUPUNKI 17.11.2008

PERUSTURVAKESKUS

Päivähoito ja varhaiskasvatus

PÄIVÄHOIDON JA LASTENSUOJELUN YHTEISTYÖ

Päivähoidon tärkein keino tukea lastensuojelua on hoitaa hyvin oma perustehtävänsä, lasten kanssa toimiminen. Vanhempien ongelmien selvittely ei kuulu päivähoidolle.

I KUN LAPSEN TILANNE HUOLESTUTTAA

Lapsi on:

Hoitamaton, nälkäinen, puutteellisesti puettu, lapsella on eri hakijoita, lasta ei haeta päiväkodista, lapsen hakija on päihtynyt, lapsi kertoo huolestuttavia asioita, lapsen käytös muuttuu, lapsella tai lapsen vanhemmalla esiintyy erikoista/poikkeavaa käyttäytymistä, pahoinpitelyepäily tms.

>Keskustele huolestumisestasi esimiehesi kanssa.

Äkillisesti/välitöntä puuttumista vaativissa tilanteissa ota yhteyttä lastensuojelun päivystykseen puh. 621 6137 ma-pe klo 8.00 – 16.15. Muina aikoina Satakunnan sosiaalipäivystykseen.

Lsl 25 §: Sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt sekä muun sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tai turvapaikan hakijoiden vastaanottoa tai hätäkeskustoimintaa taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa

harjoittavan yksikön palveluksessa olevat henkilöt ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia viipymättä ilmoittamaan salassapitosäännösten estämättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he tehtävässään ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Esimies harkitsee onko syytä ottaa yhteyttä lastensuojeluun. Esimies voi konsultoida lastensuojelua ja yhdessä he voivat pohtia johtaako yhteydenotto toimenpiteisiin vai ei. Yhteydenotto on tärkeää lapsen etua ajatellen. Turhia yhteydenottoja ei ole. On tärkeää päästä puuttumaan lapsen tilanteeseen mahdollisimman varhain.

II MENETTELYTAPAOHJEITA

1. Jos lasta ei haeta päivähoidosta

- Päivähoitopaikassa tulee olla lähisukulaisten yhteystiedot ja vanhempien kanssa sovittuna ”varahakija”, mikäli vanhemmat ovat estyneet.
- Odotetaan yksi tunti päiväkodin sulkemisen jälkeen ja mikäli vanhempia tai varahakijaa ei löydy, Satakunnan sosiaalipäivystyksessä työskentelevä sosiaalityöntekijä vie lapsen Kalevanpuiston vastaanottokotiin ja ilmoittaa asiasta lastensuojeluun. Mikäli sosiaalityöntekijä ei ole työvuorossa otetaan yhteys suoraan Kalevanpuiston vastaanottokotiin puh. 621 6213 ja toimitetaan lapsi sinne.
- Mikäli on kyseessä lastensuojelun ja päivähoidon yhteinen asiakasperhe, em. asia on sovittu yhteisissä neuvotteluissa.2 (2)

2. Jos lasta hakeva henkilö on päihtynyt

- Lasta ei saa luovuttaa päihtyneelle hakijalle.
- Katsotaan ”varahakijan” yhteystiedot lapsen hakemuslomakkeesta ja toimitaan niiden mukaisesti.
- Asiasta tehtävä aina lastensuojeluilmoitus.
- Ks. myös kohta ”Jos lasta ei haeta päivähoidosta”

3. Vanhempien erotilanne

Kun vanhemmat ilmoittavat päivähoitoon erostaan, samalla he kertovat ketkä lasta saavat hakea.

Mikäli toinen vanhemmista yksipuolisesti ilmoittaa, että toiselle vanhemmalle ei saa antaa lasta, otetaan yhteys lastensuojeluun ja tarkistetaan asia.

III KÄYTÄNNÖT SIOITETTAESSA LAPSIA LASTENSUOJELULLISISTA SYISTÄ PÄIVÄHOITOON

Kun lapsi sijoitetaan päivähoitoon lastensuojelun pyynnöstä tukitoimena, päivähoiton alussa pidetään yhteinen neuvottelu, jossa on mukana lapsen vanhemmat, lastensuojelusta perheen sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja sekä päiväkodista johtaja/perhepäivähoidon ohjaaja sekä osaston työntekijä.

Alkuneuvottelussa sovitaan erikseen toimintatavat sekä päivähoiton yhteyshenkilö ko. lapsen/perheen kohdalla.

1. Uusia lapsia sijoitettaessa lastensuojelun sosiaalityöntekijä ottaa yhteyden päiväkotiin/ perhepäivähoidonohjaajaan ja sopii alkupalaverin pitämisestä.
2. Alkuneuvottelussa sovitaan jatkopalaverin pitämisestä.
3. Jos lastensuojelussa asiakkaana oleva perhe itsenäisesti, ilman sosiaalityöntekijän apua hakee lapsensa päivähoitoon, lastensuojelun sosiaalityöntekijä ottaa tarvittaessa yhteyden päiväkotiin/perhepäivähoidon ohjaajaan.
4. Kartoitetaan ajoittain päivähoiton toimipisteittäin lastensuojelussa asiakkaina olevat perheet ja lapset nimeltä ja tarkistetaan päivähoiton tarve lastensuojelun tukimuotona. Lastensuojelun sosiaalityöntekijät ottavat yhteyden ko. päivähoiton toimipisteisiin.
5. Pidetään lopetuspalaveri, kun päivähoito lastensuojelullisista syistä loppuu. (Porin kaupungin www-sivut 2009).