

YHTEINEN SÄVEL JA EVÄITÄ PEREHDYTYKSEN TOTEUTTAMISEEN

Kuvaus perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden laatimisesta

Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnan käyttöön

Lahja Helppolainen

Opinnäytetyö, syksy 2009

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Etelä,

Järvenpää

Sosiaalialan koulutusohjelma

Sosionomi (AMK)

TIIVISTELMÄ

Helppolainen, Lahja. Yhteinen sävel ja eväitä perehdytyksen toteuttamiseen Kuvaus perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden laatimisesta Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnan käyttöön.

Järvenpää, syksy 2009, 74 s., 4 liitettä.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Etelä, Järvenpää. Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi (AMK).

Opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sosiaalipalvelujen toimialueella toimivan Antinkartanon toimintakeskuksen kanssa. Toimintakeskuksessa järjestetään monipuolista työ-, päivä- ja virkistystoimintaa pääasiassa kehitysvammaisille henkilöille.

Opinnäytetyö oli jatkoa Työ, työyhteisöt ja johtaminen -opintokokonaisuuden harjoittelujakson kehittämishankkeelle, jossa laadittiin työyhteisölle perehdytysohjelma. Opinnäytetyön tavoitteena oli yhdenmukaistaa Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytyskäytäntöjä sekä luoda toimiva, selkeä, ajan tasalla oleva ja yhtenäinen perehdytysmateriaali toimintakeskuksen koko henkilökunnan käyttöön. Työstämisen aikana haluttiin sitouttaa koko henkilökunta sekä tähän prosessiin että perehdyttämisen kehittämiseen nyt ja tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön lopputuotteena on valmistunut toimintakeskuksen henkilökunnan käyttöön kaksi perehdytyskansiota: ”Yleinen perehdytyskansio” ja ”Ryhmäkohtainen perehdytyskansio”. Perehdytyskansioiden kokoamisessa päävastuun on kantanut opinnäytetyön tekijä, mutta koko työyhteisö on ollut aktiivisesti mukana projektissa. Perehdytyskansioita on käytetty aidoissa perehdytystilanteissa.

Opinnäytetyön kokonaisuutta on arvioitu prosessiarvioinnin keinoilla. Itse prosessin arviointi on perustunut pääasiassa itsearviointiin ja havainnointiin. Lopputuotoksia on arvioitu työyhteisön sisällä havainnoimalla, keskustelemalla sekä koko työyhteisölle suunnatun kyselylomakkeen avulla. Työyhteisön ulkopuolelta on pyydetty kommentteja arvioinnin luotettavuuden lisäämiseksi.

Tehdyn arvioinnin perusteella voidaan todeta, että opinnäytetyöprosessi on saavuttanut sille asetetut tavoitteet. Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytyskäytäntöihin on luotu yhdenmukaisuutta ja henkilökunnan käyttöön on onnistuttu luomaan toimiva ja ajan tasalla oleva perehdytysmateriaali. Henkilökunta on sitoutunut prosessiin sen aikana ja osoittanut halua kehittää perehdytyskäytäntöjä jatkossakin.

Asiasanat: perehdyttäminen, kehitysvammaisuus, työtoiminta, päivätoiminta, prosessiarviointi

ABSTRACT

Helppolainen, Lahja

A description of how to compile an orientation programme and orientation folders for the staff of the activity centre of Antinkartano.

74 p., 4 appendices. Language: Finnish. Järvenpää, Autumn 2009.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services. Degree: Bachelor of Social Services.

This thesis was created with an activity centre of Antinkartano. The activity centre is a part of Hospital District Satakunta and its social services. There are organized versatile work activities, day activities and recreation mainly for persons with intellectual disabilities.

The orientation programme was formulated before doing the thesis. This development project was a part of "Work, Work Communities and Leadership"-study module. The aim of the thesis was to standardise practises of orientation. The other aim was to produce functional, clear, real time and identical orientation material. One goal was also to commit the staff for this process and development of orientation now and in the future.

End products of the thesis are two orientation folders: "The common orientation folder" and "The orientation folder for every group". The writer of the thesis has been responsible for working up the orientation folders. Other employees have also been active in this project. The orientation folders have been used in real orientation situations.

The thesis has been estimated with means of process evaluation. The process has been estimated mainly with self-evaluation and observation. End products have been estimated with observation, discussions and a questionnaire inside the work community. The outside commentary has also been asked. This has made the evaluation more reliable.

This thesis process has achieved its aims. Practises of orientation have become more identical. The staff of the activity centre has functional and real time orientation material. The staff has also committed to this process and wants to develop practises of orientation in the future.

Keywords: orientation, intellectual disability, work activities, day activities, process evaluation

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 SATAKUNNAN SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄ	7
2.1 Sosiaalipalvelujen toimialue	7
2.2 Antinkartanon toimintakeskus	9
2.2.1 Toimintakeskuksen asiakkaat	9
2.2.2 Työ- ja päivätoiminta	10
2.2.3 Toimintakeskuksen henkilökunta	12
2.2.4 Aikaisemmat perehdytyskäytännöt	13
2.2.5 Perehdytystarpeet	14
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS	16
4 PEREHDYTTÄMINEN TEORIAN VALOSSA	18
4.1 Perehdyttämisen tarkoitus ja hyödyt	18
4.2 Perehdyttämisen sisältö ja toteutus	19
5 TUTKIMUKSELLISET LÄHESTYMISTAVAT	23
5.1 Toimintatutkimus	23
5.2 Prosessiarviointi	24
5.2.1 Osallistuva havainnointi	26
5.2.2 Kyselylomaketutkimus	26
6 KUVAUS KOKONAISUUDEN TOTEUTTAMISESTA	28
6.1 Perehdytysohjelma kehittämishankkeena	28
6.1.1 Alkukartoitus	29
6.1.2 Perehdytysohjelman työstäminen	29
6.1.3 Valmis perehdytysohjelma	31
6.2 Perehdytyskansioiden opinnäytetyönä	32
6.2.1 Perehdytyskansioiden työstäminen	33
6.2.2 Perehdytyskansioiden koekäyttö	35
7 VALMIIT PEREHDYTYSKANSIOT	37
7.1 Perehdytyskansioiden sisältö ja rakenne	37
7.2 Yleinen perehdytyskansio	38
7.3 Ryhmäkohtainen perehdytyskansio	39
8 PROSESSIN JA LOPPUTUOTOSTEN ARVIOINTI	41
8.1 Arviointia työskentelyn sujumisesta	41
8.2 Palautekeskustelut perehdytettyjen työntekijöiden kanssa	43
8.3 Kysely Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnalle	45
8.3.1 Perehdytysohjelman soveltuvuus käytäntöön	46
8.3.2 Perehdytyskansioiden soveltuvuus käytäntöön	46
8.4 Kommentit työyhteisön ulkopuolelta	49
9 AJATUKSIA OPINNÄYTETYÖN VALMISTUTTUA	50
9.1 Kehittyminen työntekijänä	50
9.2 Opinnäytetyön tavoitteiden toteutuminen	51
9.3 Aiheen jatkotyöstäminen	52
LÄHTEET	54
 LIITE 1: Perehdytysohjelman saatekirje	57
LIITE 2: Perehdytysohjelman sisältö	59
LIITE 3: Yleisen perehdytyskansion kaksi ensimmäistä päälukua	65
LIITE 4: Kyselylomake Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnalle	72

1 JOHDANTO

Opinnäytetyönäni laadin perehdytyskansiot työpaikkani Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnan käyttöön. Opinnäytetyöni on jatko Työ, työyhteisöt ja johtaminen -opintokokonaisuuden harjoittelujakson kehittämishankkeelle. Tämän vuoksi tässä opinnäytetyön loppuraportissa palataan vielä kehittämishankkeeseen. Kehittämishankkeena työstin syksyllä 2008 perehdytysohjelman samaan työyhteisöön. Perehdytyskansiot tarjoavat käytännön materiaalia perehdytysohjelman toteuttamiseksi. Perehdytyskansiot valmistuivat vuoden 2009 alkupuolella.

Työssäkäyvänä aikuisopiskelijana haluan saada opiskelusta mahdollisimman paljon konkreettista hyötyä sekä omaan työhöni että koko työyhteisölle. Tämän vuoksi halusin varsinaisen tutkimuksen sijasta tehdä opinnäytetyönä jotakin käytännönläheistä. Vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle on toiminnallinen opinnäytetyö, joka tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä (Vilka & Airaksinen 2004, 9). Aihepiiri ”perehdyttäminen” löytyi melko helposti pohtiessani hyvän ja toimivan työyhteisöni mahdollisia kehittämiskohteita. Esimieheni, toimintakeskuksen johtaja Maija Nyström, koki myös perehdyttämisen merkityksen tärkeänä jatkuvasti muuttuvassa henkilökuntatilanteessa ja myönsi toimintakeskuksen perehdytyskäytäntöjen ja perehdytysmateriaalin kaipaavan kehittämistä. Häneltä itseltään ei ollut löytynyt aikaa paneutua perehdyttämiseen liittyviin kehittämishaasteisiin.

Olen kokenut konkreettisesti perehdyttämiseen liittyvät puutteet, kun olen toiminut sijaisena lähes kaikissa toimintakeskuksen työ- tai päivätoimintaryhmissä. Perehdytysmateriaalin puuttuminen lähes kaikista ohjattavista ryhmistä on vaatinut aktiivisuutta selvittää asiakkaisiin ja ryhmän työtehtäviin liittyviä asioita. Tämä vie aikaa ja voimavaroja sekä selvittelyyn käytetty aika on aina pois varsinaisesta perustehtävästä. Toimiessani nyt itse pidempiaikaisena sijaisena, olen huomannut ongelman toisen puolen: ”Miten opastan uuden työntekijän tekemään ohjaustyötä uudessa työpaikassa?”

Sosiaalialalla tehtävässä työssä on mielestäni aina huomioitava asiakaslähtöisyys, ja puutteellinen perehdyttäminen heikentää palvelujen laatua. Hyvin perehdytetty uusi ohjaaja pääsee nopeammin kiinni itse perustyöhön ja voi huomioida asiakkaidensa tarpeet paremmin. Ohjaustyön taso säilyy näin laadukkaana myös henkilökunnan vaihtuessa. Jos työntekijän hyvällä perehdyttämisellä pystytään ehkäisemään esimerkiksi tietämättömyydestä aiheutuvia konflikteja asiakkaiden kanssa, se lisää henkilökunnan jaksamista ja edistää työhyvinvointia.

Opinnäytetyöni loppuraportissa esittelen johdannon jälkeen lyhyesti Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sosiaalipalvelujen toimialueen ja sieltä tarkemmin opinnäytetyön varsinaisen toimintaympäristön Antinkartanon toimintakeskuksen. Luvun lopussa kuvaan toimintakeskuksen aikaisemmat perehdytyskäytännöt ja perehdytystarpeet. Tässä luvussa on tekstiä, jossa ei ole lähdeviitteitä. Opinnäytetyötäni ohjaavan opettajan luvalla olen luottanut omaan tietopohjaani, joka on työkokemukseni myötä varsin vahva. Luvussa kolme kerron opinnäytetyölle asetetut tavoitteet yhdenmukaistaa perehdytyskäytäntöjä ja luoda perehdyttämisen vaatimaa materiaalia sekä sitouttaa koko työyhteisö näihin tavoitteisiin. Samasta luvusta löytyy kuvio, jonka avulla saa kokonaiskuvan opinnäytetyön toteutuksesta. Seuraavaan lukuun olen koonnut lyhyesti teoretietoa perehdyttämisestä. Perehdyttämisen teoriaa löytyy myös muista loppuraportin luvuista. Luvussa viisi esittelen opinnäytetyöni tutkimukselliset lähestymistavat. Kyse on toimintatutkimuksesta, jonka aineisto on kerätty laadullisen tutkimuksen menetelmillä. Prosessiarviointia on käytetty itse prosessin ja lopputuotosten arvioimisessa. Lopputuotoksina on arvioitu sekä perehdytysohjelmaa että perehdytyskansioita. Kuudennessa luvussa kerron sekä kehittämishankkeen että opinnäytetyön etenemisen ja seuraavassa luvussa esittelen valmiit perehdytyskansiot. Kahdeksannessa luvussa arvioin prosessiarvioinnin keinoilla sekä itse prosessia että valmiita lopputuotoksia. Loppuraportin viimeiseen lukuun olen koonnut ajatuksia opinnäytetyöprosessin vaikutuksista minuun työntekijänä sekä siitä, onko opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettu. Lopuksi olen pohtinut mahdollisia jatkotyöstämisen aiheita.

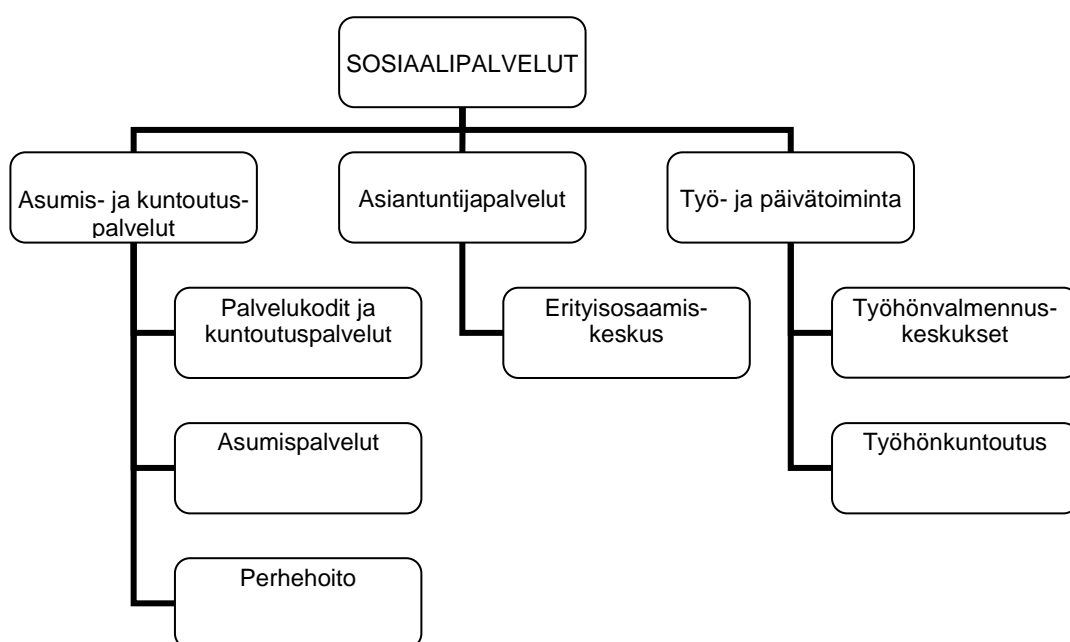
2 SATAKUNNAN SAIRAANHOITOPIIIRIN KUNTAYHTYMÄ

Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä järjestää jäsenkuntien puolesta laissa säädetyn erikoissairaanhoidon ja kehitysvammaisten erityishuollon siltä osin kuin kunnat eivät järjestä sitä muulla tavalla. Kuntayhtymä voi hoitaa muitakin terveydenhuollon tai sosiaalipalvelujen tehtäviä. Tämän lisäksi kuntayhtymän tehtävänä on edistää jäsenkuntien asukkaiden terveyttä ja toimintakykyä. Kuntayhtymä tarjoaa palveluja 23 jäsenkunnalle, joissa on noin 226 000 asukasta. Sairaanhoitopiirin palveluksessa työskentelee noin 3 800 henkilöä. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.) Tässä opinnäytetyössä toimintaympäristö rajoittuu vain sosiaalipalvelujen toimialueelle kuuluvaan Antinkartanon toimintakeskukseen ja tämän vuoksi Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän palveluja ei esitellä laajemmin.

2.1 Sosiaalipalvelujen toimialue

Laki kunta- ja palvelurakennemuutoksesta määrää, että laajaa väestöpohjaa edellyttävien palvelujen järjestämiseksi maa on jaettava kuntayhtymiin, joiden lähtökohtana ovat sairaanhoitopiirit. Tämä kuntayhtymä hallinnoi sekä erikoissairaanhoidon että kehitysvammaisten erityishuollon. Kukin kunta voi kuulua vain yhteen kuntayhtymään. (Laki kunta- ja palvelurakennemuutoksesta 169/2007.) Kaikki Suomen erityishuollon kuntayhtymät joutuivat pohtimaan omaa tulevaisuuttaan kehitysvammapalveluiden järjestäjinä sekä etsimään vaihtoehtoja toimintojen jatkumiselle. Vuoden 2009 alussa Satakunnan erityishuoltopiirin kuntayhtymä yhdistyi Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän kanssa. Entisen erityishuoltopiirin toiminta jatkuu omana taloudellisena - ja toiminnallisena taseyksikkönä sosiaalipalvelujen toimialueena. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.) Opinnäytetyössäni mainitaan organisaatio nimellä Satakunnan erityishuoltopiirin kuntayhtymä, kun kuvataan vuoden 2008 toimintaa. Vuoden 2009 alusta termi muuttuu sosiaalipalvelujen toimialueeksi.

Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sosiaalipalvelujen toimialue järjestää monipuolisia palveluja kehitysvammaisille sekä muille oppimisessa ja ymmärtämisessä tukea tarvitseville. Sosiaalipalvelujen toimialue järjestää myös työhön kuntoutuspalveluja ja sosiaalista työtoimintaa. Vuoden 2008 lopussa Satakunnan erityishuoltopiirin palveluksessa oli 419 henkilöä. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.) Sosiaalipalvelujen toimialueen organisaatio on esillä kuviossa 1. Kuvaan tarkemmin organisaation osa-alueita kuvion alla olevissa kappaleissa.



KUVIO 1. Sosiaalipalvelujen toimialueen organisaatio (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

Sosiaalipalvelujen toimialueen palveluja on tarjolla eri puolilla Satakuntaa. Asiakkaille on tarjolla asumista palvelukodeissa, asuntoloissa, perhehoidossa tai tukiasunnoissa. Työhönvalmennuskeskus löytyy viidestä Satakunnan kunnasta. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

Antinkartanon kuntoutuskeskus sijaitsee Ulvilassa. Alueella on ollut toimintaa jo vuodesta 1956. Alueelta löytyy kuusi palvelukotia, jotka tarjoavat erityisosaamiseen perustuvaa pitkäaikaishoitoa vaikeavammaisille ja monivammaisille kehitysvammaisille sekä kuntouttavaa hoitoa avohuollossa asuville. Palvelukodit

ovat erikoistuneet kehitysvammaisuuden eri osa-alueille: ikääntyneet, vaikeasti liikuntarajoitteiset, psyykkistä tukea ja hoitoa tarvitsevat, autistiset ja haastavasti käyttäytyvät kehitysvammaiset sekä aikuisiässä vammautuneet henkilöt. Yksi palvelukodeista toimii kuntoutusyksikkönä. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

Kuntoutuskeskuksen alueella sijaitsee erityisosaamiskeskus, johon on keskitetty eri asiantuntijoiden tarjoamat palvelut. Asiantuntemusta löytyy esimerkiksi kehitysvammalääketieteestä, sosiaalityöstä, kuntoutusohjauksesta ja puheterapiasta. Erityisosaamiskeskuksesta löytyy myös psykologipalveluja sekä sosiaaliasiamestointia. Antinkartanon kuntoutuskeskuksen alueelta löytyvät edellisten lisäksi fysioterapiatilat, Antinkartanon koulutuskeskus ja Antinkartanon toimintakeskus. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

2.2 Antinkartanon toimintakeskus

Antinkartanon toimintakeskus on osa Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sosiaalipalvelujen toimialueen asumisen ja kuntoutuksen palveluja. Toiminnan tavoitteena on järjestää Antinkartanon palvelukotien asukkaille sekä Antinkartanon kuntoutuskeskuksen alueen ulkopuolelta käyville henkilöille mahdollisimman mielekästä, kuntouttavaa ja monipuolista työ-, päivä- ja virkistystoimintaa. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

2.2.1 Toimintakeskuksen asiakkaat

Antinkartanon kuntoutuskeskuksen alueelta tulevat asiakkaat asuvat palvelukodeissa ja asiakaskunnasta löytyy sama kehitysvammaisuuden kirjo kuin palvelukotien asukkaista. Alueen ulkopuolelta toimintakeskuksessa töissä käyvät henkilöt asuvat joko itsenäisesti, omien vanhempien kanssa, perhehoidossa tai erilaisissa asuntoloissa. Asiakkaat tulevat töihin Ulvilasta tai lähikunnista.

Antinkartanon toimintakeskuksen asiakkaat ovat pääasiassa kehitysvammaisia henkilöitä. Kehitysvammalla tarkoitetaan ymmärtämis- ja käsityskyvyn alueella olevaa vammaa. Uusien asioiden oppiminen ja käsitteellinen ajattelu on kehitysvammaisille vaikeaa. Kehitysvammaisuuden kuvaamiseen on yleensä käytetty älykkyyssosamäärän mittaamista, mutta älykkyyys on vain osa ihmisen persoonallisuutta. Kehitysvammaiset ovat samalla tavalla yksilöllisiä kuin muutkin ihmiset. (Malm, Matero, Repo & Talvela 2004, 165.) Kehitysvammalain mukaan kehitysvammaiseksi katsotaan henkilö, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt joko synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi. Henkilö ei myöskään voi muun lain nojalla saada tarvitsemiaan palveluksia. (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/519.)

Amerikkalaisen kehitysvammajärjestön AAMR:n (the American Association for Mentally Retarded) mukaan kehitysvammaisuus viittaa toimintakyvyn oleellisiin rajoituksiin. Kehitysvammaisella henkilöllä on merkittävästi keskimääräistä heikompi älyllinen toimintakyky, joka esiintyy rinnan siihen liittyvien rajoitusten kanssa. Rajoituksia esiintyy vähintään kahdella seuraavista itsenäisen elämän taitojen alueilla: kommunikaatio, omatoimisuus, kodinhoito, sosiaaliset taidot, yhteisössä liikkuminen, itsesäätely, terveys ja turvallisuus, kirjalliset taidot, vapaa-aika ja työ. (Malm ym. 2004, 165.) Nämä erilaiset ja eritasoiset rajoitukset aiheuttavat vaatimuksia ja haasteita myös toimintakeskuksessa tapahtuvaan ohjaustoimintaan ja ohjaajan työhön.

2.2.2 Työ- ja päivätoiminta

Kehitysvammaisen henkilön vamman aiheuttamia haittoja voidaan vähentää tukemalla niitä itsenäisen elämän taitoja, joita vamma rajoittaa. Yksilöllinen ja tarpeenmukainen tuki ja palvelut esimerkiksi työn osa-alueella auttavat kehitysvammaista elämään hyvää elämää yhteiskunnan tasa-arvoisena jäsenenä. (Malm ym. 2004, 165–166.)

Opintojen jälkeen kehitysvammaisella on erilaisia mahdollisuuksia osallistua työelämään. Itsenäisesti työtä voi tehdä avotyötoiminnassa tai tuetun työllisty-

misen piirissä. Mikäli henkilöllä ei ole mahdollisuuksia tehdä itsenäistä työtä, hän voi osallistua työ- tai päivätoimintaan. (Verner – kehitysvamma-alan yhteinen verkkopalvelu i.a.)

Työtoiminnaksi kutsutaan työtä, joka tehdään useimmiten työ- tai toimintakeskuksessa. Työntekijä on huoltosuhteessa toimintakeskukseen eli työtoiminnassa ei noudateta työlainsäädäntöä vaan se perustuu lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. (Verner – kehitysvamma-alan yhteinen verkkopalvelu i.a.) Lais-
sa mainitaan, että työtoiminta on yksi niitä palveluksia, joita kehitysvammalainojalla tarjotaan (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/519). Työtoimintaa on hyvin monenlaista ja työpäivään voi kuulua varsinaisen työn lisäksi muitakin toimintaa: liikuntaa, keskusteluhetkiä, retkiä ja muita yhteisiä toimintoja. Työaika määräytyy asiakkaan henkilökohtaisten tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan ja palkan sijasta henkilöille maksetaan työosuusrahaa. (Verner – kehitysvamma-alan yhteinen verkkopalvelu i.a.)

Päivätoimintaa järjestetään muun muassa toimintakeskuksissa. Toiminnan periaatteet ovat samat kuin työtoiminnassakin. Päivätoiminta on kuitenkin lähinnä vaikeimmin vammaisille tarkoitettua viriketoimintaa. Sen perimmäisenä tarkoituksena on usein rytmittää arkea ja ylläpitää toimintakykyä. (Verner – kehitysvamma-alan yhteinen verkkopalvelu i.a.)

Antinkartanon toimintakeskuksen asiakkaille työ- tai päivätoiminta on valittu sen mukaan, mitkä ovat asiakkaan tarpeet ja mahdollisuudet osallistua toimintoihin. Työpäivät koostuvat erilaisista osa-alueista ja päivään voi kuulua elementtejä sekä työ- että päivätoiminnasta. Osana työ- ja päivätoimintaa järjestetään erilaisia yhteisiä tapahtumia: tansseja, leirejä, retkiä ja juhlia. Kiinteä yhteistyö kehitysvammapastorin kanssa tekee mahdolliseksi hengellisen elämän huomioimisen osana asiakkaiden elämää.

2.2.3 Toimintakeskuksen henkilökunta

Toimintakeskuksen henkilökunta koostuu kolmestatoista henkilöstä. Henkilökuntaan kuuluu toimintakeskuksen johtajan lisäksi kahdeksan ohjaajaa, joista yksi on erikoistunut musiikinohjaamiseen, liikunnanohjaaja ja kolme ohjausapulaista. Kaksi ohjausapulaista hoitaa kuljetustehtäviä ja kolmas henkilö toimii avustajana eri ryhmissä.

Sosiaalialan henkilöstön kelpoisuusehdot on määritelty laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005. Toimintakeskuksen henkilökuntaan pyritään saamaan mahdollisimman koulutettuja ja ammattitaitoisia työntekijöitä. Ohjaajalta vaaditaan joko soveltuva ammattikorkeakoulututkinto (esim. sosionomi AMK) tai aikaisempi opistoasteen tutkinto (esim. kehitysvammaistenohjaaja). Pidempään työsuhteessa olleesta henkilökunnasta löytyy myös kouluasteen tutkinnon suorittaneita henkilöitä. Lyhyisiin sijaisuuksiin voidaan joissakin tapauksissa palkata työntekijä, jolla ei ole kelpoisuusehdot täyttävää koulutusta (esim. lähihoitaja).

Työyhteisön työntekijät on jaettu kahteen tiimiin: Toimintatalon ja Työkartanon tiimiin. Käytännön tilakysymysten vuoksi tiimit toimivat eri rakennuksissa. Tiimityön yhtenä tavoitteena on jakaa mahdollisimman paljon valtaa ja vastuuta sinne, missä todellinen asiakastyö tapahtuu. Ohjaajat ovat valikoituneet ohjaamaan erilaisia työ- ja päivätoimintaryhmiä omien taitojensa ja asiakkaiden toiveiden mukaan.

Toimintatalolla toiminnan pääasiallinen tarkoitus ei ole tuottaa konkreettisia tuotteita vaan lähinnä antaa elämyksiä ja virikkeitä asiakkailleen. Toimintaryhmistä esimerkkejä ovat kokki- ja leivontaryhmät, puutarharyhmä, taideryhmä, hemmottelu- ja rentoutusryhmät. Lisäksi on oma ryhmä autistisille henkilöille. Toimintatalolla toimivat myös musiikkiin erikoistunut ohjaaja sekä liikunnanohjaaja. (Satakunnan sairaanhoitopiirin piirin kuntayhtymä i.a.)

Työkartanon ryhmissä toiminta on enemmän työpainotteista. Ryhmissä tehdään esimerkiksi puutoita sekä harjoitetaan työ- ja kädentaitoja. Lisäksi Työkartanos-

sa toimii kodinhoitoryhmä ja siellä tehdään pienimuotoisia alihankintatöitä. Työkartanossa on pieni myymälä, jonka tuotteet ovat ryhmien yhteistoiminnan tuloksia. Piha-alueita hoitava ulkotyöryhmä kuuluu samoin Työkartanon tiimiin. (Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä i.a.)

2.2.4 Aikaisemmat perehdytyskäytännöt

Sosiaalipalvelujen toimialueella on oma perehdyttämishjelma. Koska opinnäytetyöni keskittyy perehdyttämiseen Antinkartanon toimintakeskuksessa ja eri yksiköt toimivat hyvin itsenäisinä eri puolilla Satakuntaa, en ole selvittänyt, kuinka paljon kyseistä perehdyttämishjelmaa käytetään eri työpaikoilla. Antinkartanon toimintakeskuksessa se ei ole ollut käytössä. Tutustuin ohjelman tavoitteisiin ja sisältöön siinä vaiheessa, kun työstin kehittämishankettani. Tavoitteet oli kuvattu selkeästi ja ne noudattelevat yleisiä perehdyttämislle laadittuja tavoitteita. Ohjelmaan sisältyy organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisen lisäksi työhön perehdyttäminen. Perehdyttämislä edellytetään suunnitelmallisuutta, jossa huomioidaan yksilölliset perehdytystarpeet sekä jaetaan vastuualueet ja suunnitellaan perehdyttämisen aikataulu.

Perehdyttämishjelman sisältöön liittyvään listaukseen oli mielestäni koottu tärkeitä perehdyttämiseen liittyviä osa-alueita. Asiat oli kirjattu laajoina kokonaisuuksina, ja kaipasin asioiden jakamista pienempiin ja konkreettisempiin osiin. Perehdyttämishjelman sisältölistan lopussa oli maininta yksikkökohtaisia perehdytyskansioita, mutta ainakin toimintakeskuksesta ne ovat puuttuneet.

Antinkartanon toimintakeskuksessa uuden työntekijän perehdyttämisen alkuvastuu on ollut esimiehellä. Hän on keskittynyt lähinnä yleisiin asioihin: tavoitteisiin, toimintatapoihin ja käytäntöihin sekä tietysti työsopimukseen liittyviin asioihin. Varsinainen työhön opastus on tapahtunut tiimeissä ja yleisimmin se on ollut työparin vastuulla. Työpari jakaa yhteisen toimiston ja heidän ohjattavana olevien ryhmien työtilat sijaitsevat vierekkäin.

Esimiehen antamassa perehdytyksessä kirjallisena materiaalina on ollut jo pitkään samansisältöinen uudelle työntekijälle tarkoitettu infopaketti. Materiaalia on päivitetty siinä vaiheessa, kun perehdytystarve on ollut edessä. Työhön opastukseen ei ole ollut laadittuna yhtenäistä materiaalia. Osa ohjaajista on laatinut omaan ryhmäänsä jonkinlaisen perehdytysmateriaalin. Tietokoneelle on tallennettu monenlaisia sääntöjä ja ohjeistuksia, jotka koskevat koko organisaatiota tai pelkästään Antinkartanon toimintakeskusta.

2.2.5 Perehdytystarpeet

Antinkartanon toimintakeskuksessa voidaan työntekijän perehdyttämistarpeet jakaa kahteen päälinjaan: vakinaisen työntekijän tai pidempiaikaisen sijaisen perehdyttäminen yhteen ryhmään ja toisaalta sijaisen perehdyttäminen toimimaan lyhytaikaisesti eri ryhmissä. Pidempiaikaiseksi työntekijäksi tuleva henkilö voi vähitellen luoda ryhmätoimintaan omia käytäntöjä, kunhan perusasiat ovat hallinnassa. Lyhytaikaisen sijaisen on tärkeä pyrkiä noudattamaan vakinaisen ohjaajan käytäntöjä, koska muuten ryhmän toiminta voi häiriintyä paljonkin. Jotta käytäntöjä voi noudattaa, ne on oltava selkeästi tiedossa. Tämän lisäksi perehdytettävänä on vuosittain opiskelijoita ja muita työharjoittelijoita.

Toimintakeskuksessa on jo useamman vuoden ollut käytäntönä, että yksi ohjausapulaisista toimii tarvittaessa ohjaajien sijaisena. Saman henkilön tulisi siis hallita useamman hyvinkin erilaisen ryhmän toimintatavat ja -periaatteet. Muita sijaisia palkataan tarpeen mukaan. Sijaiseksi pyritään palkkaamaan entuudestaan tuttu työntekijä, mikäli se vain on mahdollista. Tuolloin asioihin perehtyminen on nopeampaa.

Osaavasta henkilökunnasta on yhä suurempi pula, ja varsinkin lyhyisiin sijaisuuksiin on vaikeuksia löytää sopivia henkilöitä. Tarve sijaiselle voi tulla myös niin nopeasti, ettei sijaista ehditä hankkimaan. Ohjaajan poissaolo voi olla niin lyhytaikainen esimerkiksi palaverin vuoksi, ettei sijaisen palkkaaminen ole edes perusteltua. Tällaisissa tilanteissa työpari joutuu kantamaan vastuun kahdesta

ohjattavasta ryhmästä. Näissä tilanteissa tarvitaan oman muistin tueksi kirjallisia ohjeita asiakkaista ja ryhmän toiminnasta.

Henkilöstön vaihdokset kuormittavat koko työyhteisöä. Uuden työparin perehdyttäminen on aikaa vievää työtä. Samanaikaisesti on hoidettava varsinainen päätyö oman ryhmän kanssa. Perehdyttäminen on saattanut olla puutteellista ja hajanaista, koska vastuita ei ole jaettu selkeästi tai perehdyttäjät ovat paneutuneet tehtäväänsä vaihtelevalla taidolla ja innostuksella. Jos vastuita ei ole jaettu selkeästi, syntyy tilanne, jossa kuvitellaan jonkun muun hoitavan perehdytykseen liittyvät tehtävät (Kjelin & Kuusisto 2003, 243).

Sijaiset ovat kokeneet, että tieto ryhmistä ja toiminnoista on hajallaan tai sitä ei ole riittävästi saatavilla. Tietoa on löydettävissä tietokoneen tiedostoista, mutta missään ei ole ohjeita siitä, mistä tiedon löytää. Uusi työntekijä tarvitsee eväitä siihen, miten löytää tarvittavan tiedon nopeimmin kussakin tilanteessa (Valvisto 2005, 49). Lisäksi on kaivattu, että työnoppimiseen vaadittava perusmateriaali olisi ainakin pääkohdiltaan saatavilla kirjallisesti, ettei tarvitsisi jatkuvasti vaivata työkaveria kysymyksillä ja asioiden tarkennuksilla. Työyhteisössä kehoitetaan kysymään aina, kun jotakin asiaa ei tiedä tai joku asia on epäselvä. Kjelin ja Kuusisto (2003, 120–121) huomauttavat kuitenkin, että suora kysyminen ei ole aina ongelmaton. Uusi työntekijä saattaa vältellä kysymistä, ettei häntä koettaisi vaivaksi ja ymmärtämättömäksi.

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS

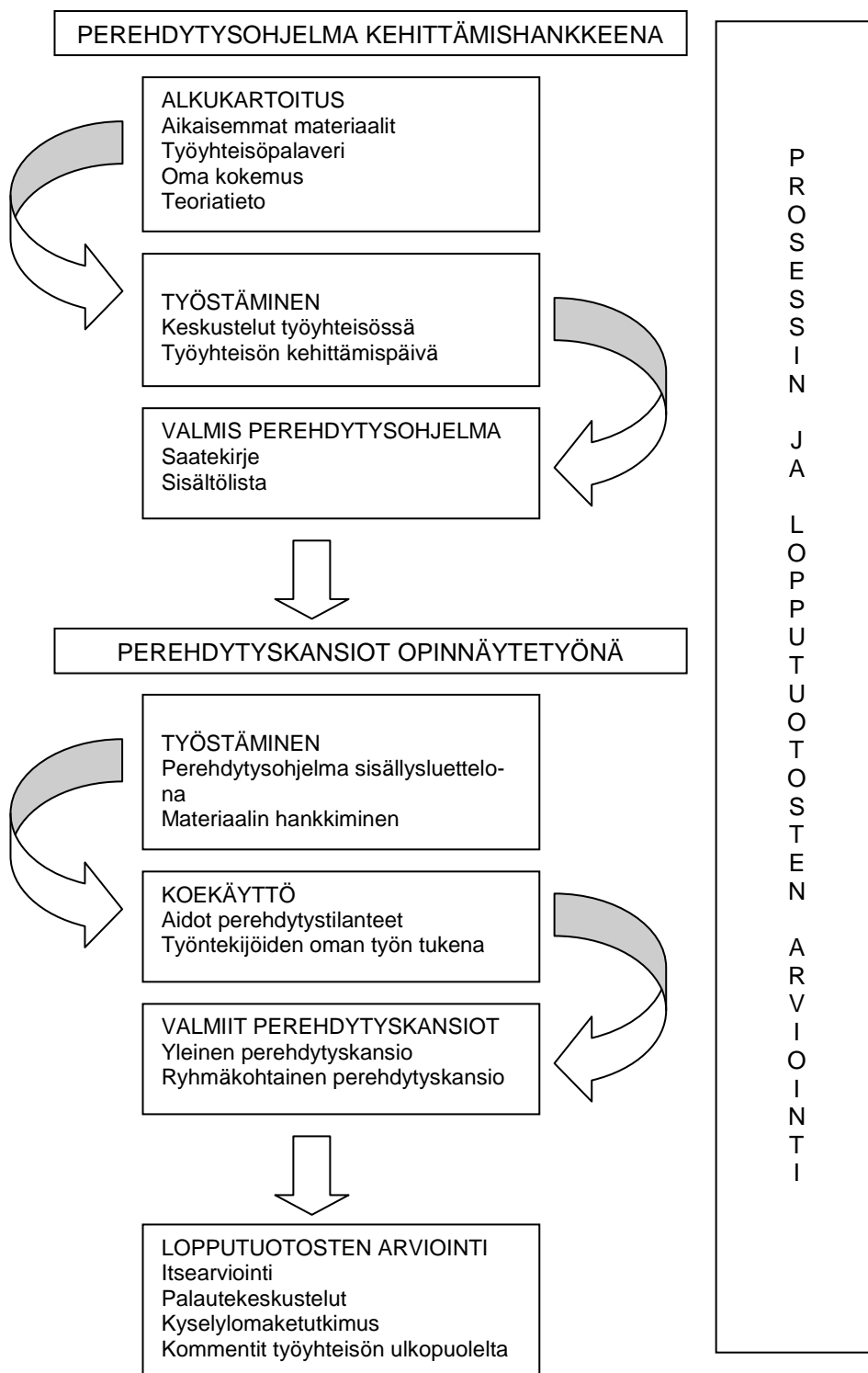
Tämän opinnäytetyön tavoitteena on yhdenmukaistaa Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytyskäytäntöjä sekä luoda toimiva, selkeä, ajan tasalla oleva ja yhtenäinen perehdytysmateriaali toimintakeskuksen koko henkilökunnan käyttöön. Opinnäytetyön lopputuotteena saatavilla perehdytyskansioilla halutaan ennaltaehkäistä edellisessä luvussa kerrottuja perehdyttämiseen liittyviä ongelmia ja vastata toimintakeskuksen perehdytystarpeisiin. Materiaalin avulla halutaan antaa henkilökunnalle uusia eväitä perehdytyksen toteuttamiseen.

Oma ja esimieheni odotus perehdytyskansioista on, että niistä tulee hyvä ja toimiva työväline useiksi vuosiksi eteenpäin. Muu henkilökunta on saatava vakuuttuneeksi siitä, että vaikka perehdytysmateriaalin työstäminen vaatii tässä vaiheessa paljon työtä, tehty työ hyödyttää myöhemmin meitä kaikkia sekä perehdytystilanteissa että omassa työssämme. Jatkossa on tärkeää, että valmis perehdytysohjelma ja perehdytyskansiot otetaan aktiiviseen käyttöön. Tämä vaatii sitoutumista ja työpanosta koko henkilökunnalta myös tulevaisuudessa, koska perehdytysmateriaali vaatii jatkuvaa päivittämistä. Opinnäytetyöprosessin aikana on tärkeää saada koko työyhteisö mukaan perehdytysasioiden pohtimiseen ja materiaalin tuottamiseen sekä sitoutumaan tähän tulevaisuudessakin.

Opinnäytetyöni aineisto on kerätty laadullisen tutkimuksen menetelmillä. Laadullinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedon hankintaa ja aineisto kootaan todellisissa tilanteissa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 160). Aineistoon voi kuulua myös epävirallisempaa aineistoa, joka on saatu jokapäiväisessä vuorovaikutuksessa. Kaikki, mitä tutkimuksen aikana tapahtuu, voi hyödyttää tutkijaa. (Kiviniemi 2007, 78.) Koska olen tehnyt opinnäytetyön omassa työyhteisössäni, olen suhtautunut prosessiin hyvin kokonaisvaltaisesti. Olen kulkenut työyhteisössä päivittäin kaikki aistit avoimina ja saanut paljon sekä virallista että epävirallista tietoa opinnäytetyötäni varten.

Opinnäytetyön toteutus on kuvattuna lyhyesti seuraavalla sivulla kuviossa 2. Tarkempi kuvaus tehdystä työstä löytyy luvusta kuusi. Olen kerännyt aineistoa

eri tutkimusmenetelmien avulla. Prosessia ja lopputuotoksia olen arvioinut prosessiarvioinnin keinoilla koko työstämisen ajan sekä perehdytyskansioiden valmistuttua.



KUVIO 2. Opinnäytetyön toteutus lyhyesti

4 PEREHDYTTÄMINEN TEORIAN VALOSSA

4.1 Perehdyttämisen tarkoitus ja hyödyt

Työntekijän perehdyttäminen perustuu työturvallisuuslakiin. Lain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin sekä työ- ja tuotantomenetelmiin. Erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa työntekijä on perehdytettävä työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista on työntekijälle annettava riittävä opastus. (Työturvallisuuslaki 2002/738.)

Useat muut lait velvoittavat työnantajaa järjestämään työntekijöille asianmukaista perehdyttämistä. Perehdyttämiseen liittyvää ohjeistusta löytyy esimerkiksi laista nuorille työntekijöille (1993/998), työterveyshuoltolaista (2001/1383), laista työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) sekä laista yhteistoiminnasta yrityksissä (2007/334).

Perehdyttäminen on uuden henkilön tukemista siihen saakka, kunnes hän voi ottaa ohjaket kokonaan omiin käsiinsä ja selviytyä uusista työtehtävistään itsenäisesti. Perehdytyksen avulla työntekijä tutustuu uuteen organisaatioon ja uusiin työtehtäviin. Perehdytystoimien pitäisi koskea kaikkia rekrytoituja henkilöitä ja työpaikalla uusiin tehtäviin siirtyviä henkilöitä. Työyhteisön uuden työntekijän kohdalla vaaditaan koko yritykseen tutustuttamista, kun puolestaan työtehtävistä toisiin siirryttäessä painotetaan työtehtäviin perehdyttämistä. (Viitala 2004, 259.) Usein perehdyttäminen unohdetaan tilanteissa, joissa työntekijä siirtyy organisaation sisällä uusiin tehtäviin. Häntä kannattaa tuolloin tukea uuden roolin oppimisessa ja omaksumisessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164.)

Pitkän sairaus- tai muun poissaolon jälkeen takaisin töihin palaavan työntekijän kohdalla voi osittainen perehdyttäminen ja työnopastus olla tarpeen, sillä työmenetelmät ja laitteet sekä vastuut ovat saattaneet muuttua (Kangas 2007, 2–3;

Rainio 2005, 8). Käytännössä unohdetaan usein, että pitkään työpaikalta poissaolleet henkilöt tarvitsevat töihin palatessaan perehdyttämistä (Vartia 1992, 13).

Perehdyttämisen hyötyjä voidaan tarkastella useista näkökulmista, mutta tosiasiassa perehdytyksellä saavutetut hyödyt ovat yhteisiä kaikille osapuolille: työntekijälle, esimiehelle ja työyhteisölle. Hyötyjen moninaisuutta kannattaa kuitenkin korostaa. (Lepistö 2004, 56–57.)

Perehdyttäminen poistaa uuden työntekijän epävarmuutta ja jännitystä, koska hyvän perehdyttämisen avulla hän oppii nopeammin tekemään työnsä oikein ja itsenäisesti. Samalla työssä tapahtuvat virheet vähenevät sekä virheiden korjaamiseen käytettävä aika. Perehdyttäminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika tulee myöhemmin takaisin. (Kangas 2007, 4; Kjelin & Kuusisto 2003, 46.) Hyvän perehdytyksen avulla voidaan lisätä työntekijän työmotivaatiota, työssäjaksamista ja työhyvinvointia. Työmotivaatio on yksi keskeisimpiä asioita, jotka vaikuttavat poissaolojen määrään ja henkilöstön vaihtumiseen. Perehdytyksen avulla pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan. (Kangas 2007, 4–5; Viitala 2004, 260.) Samalla luodaan pohja yhteistyölle sekä omassa työyhteisössä että sen ulkopuolella, koska perehdytys pyrkii nopeuttamaan tulijan sopeutumista uuteen työyhteisöön sekä opettamaan hänelle organisaation toimintatavat ja kulttuurin (Kjelin & Kuusisto 2003, 15). Perehdyttämällä on myönteinen vaikutus myös työn ja palvelun laatuun. (Penttinen & Mäntynen 2006, 3; Viitala 2004, 261.)

4.2 Perehdyttämisen sisältö ja toteutus

Perehdyttämisprosessin pitäisi olla sekä ainutkertainen että yhdenmukainen. Ainutkertaisuutta ilmentää uuden työntekijän kohtaaminen yksilönä. Yhdenmukaisella perehdytysprosessilla puolestaan pyritään takaamaan kaikille työntekijöille yhtenäinen alku sekä hoitamaan perehdytys laadukkaasti. (Kjelin & Kuusisto 2003, 193–194; Valvisto 2005, 50.) Systemaattisella perehdytysjärjestel-

mällä halutaan helpottaa käytännön perehdyttämistoimia (Viitala 2004, 260–261).

Suomen Kuntaliiton (2002, 23) mukaan esimiehen on huolehdittava, että työyksikössä on perehdyttämisohjelma, jossa määritellään perehdyttämisen tavoitteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut. Perehdyttämisohjelmat ovat yksilöllisiä tai tietyille ryhmille tarkoitettuja ohjelmia. Perusrunko voi olla suunnilleen sama, mutta se on voitava soveltaa sopivaksi erilaisiin perehdytystilanteisiin ja erilaisille perehdytettäville. Ohjelma on muistilista sekä perehdyttäjälle että perehtyjälle, mutta myös koko työyhteisölle. (Kangas 2007, 2, 6.) Perehdyttämisohjelman laatimisessa on aina otettava huomioon uuden työntekijän yksilölliset tarpeet. Perehdytettävälle esitellään perehdyttämisohjelma heti työsuhteen alussa ja hänen on saatava esittää perehdyttämiseen liittyvät omat toiveensa. (Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 3; Lepistö 2004, 59.)

Perehdytyksen sisällön kuvaaminen kattavasti on vaikeaa, koska siinä on yhdistettävä yksittäisiä ja pieniltä tuntuvia asioita sekä hyvinkin laajoja kokonaisuuksia (Kjelin & Kuusisto 2003, 201). Vartian (1992, 10) mukaan yksityiskohtaiset perehdytyksen sisältöalueet määräytyvät organisaation, työyhteisön ja työtehtävän mukaan. Hänen mielestään jokaiselta työpaikalta tulisi löytyä yleisen listan lisäksi oma työpaikka- ja jopa tehtäväkohtainen luettelo kyseisellä työpaikalla ja tietyssä tehtävässä tarpeellisista perehdytettävistä asioista.

Virallista perehdyttämistä ovat perehdytysohjelman mukainen työhön, työtehtäviin, organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttäminen. Epävirallista perehdyttämistä on tulokkaan sopeuttaminen työyhteisön kirjoittamattomiin normeihin ja sääntöihin. (Vartia 1992, 10–11.) Rainio (2004, 13) näkee työyksikköön ja sen toimintaan sekä työtehtäviin perehdyttämisen keskeisimpänä osana perehdyttämistä. Niihin tulee varata riittävästi aikaa ja luoda keinoja perehtymisen varmistamiseen.

Esimies on aina vastuussa perehdyttämisen järjestämisestä ja hänen tehtäväänään on ottaa uusi työntekijä vastaan ensimmäisenä päivänä. Ensivaikutelman luominen on tärkeää varsinkin tulevan yhteistyön kannalta. (Kangas 2007, 1, 9.)

Yleensä uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä. Hänen lisäksi perehdyttämiseen osallistuu moni muukin työyhteisön jäsen ja suotavaa olisi, että perehdyttämiseen osallistuisi mahdollisimman moni. Näin uusi työntekijä saa tilaisuuden tutustua nopeammin työtovereihinsa ja hänelle tulee näin monipuolisempi kuva työstä ja työyhteisöstä. Työyhteisön uudella jäsenellä itsellään on samoin vastuu perehdyttämisen onnistumisesta. (Rainio 2005, 12; Vartia 1992, 12.)

Nimetty perehdyttäjä toimii uudelle työntekijälle eräänlaisena tukihenkilönä ja peilinä. Hänellä on lupa odottaa tukea perehdyttäjältä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186.) Perehdyttäjän perusedellytyksiä ovat hyvä ammattitaito ja muut osaamisvaatimukset poikkeavat toimialoittain. Hänen on osattava opastaa selkeästi ja johdonmukaisesti sekä samalla rohkaistava ja kannustettava tulokasta. Perehdyttäjän oma sitoutuneisuus organisaatioon luo positiivista työnantajakuva ja pohjan tulokkaan työssä viihtymiselle. (Kangas 2007, 6, 14; Kjelin & Kuusisto 2003, 196; Rainio 2005, 21.) Hyvä perehdyttäjä on yleensä kokenut työntekijä. Hän ei kuitenkaan saisi olla niin rutinoitunut, että on jo unohtanut, miltä tuntuu aloittaa työ uudessa ympäristössä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195.)

Perehdyttämisen tärkein menetelmä on henkilökohtainen opastaminen. Tämän lisäksi perehdytyksessä tarvitaan itseopiskelumateriaalia. Hyvä periaate on, että perehdytettävälle annetaan tiedot sekä suullisesti että kirjallisesti (Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 5; Viitala 2004, 261–262.) Oheismateriaalin tarkoitus on tukea asioiden muistamista eli oppimista. Kun uusia työtehtäviä kokeillaan käytännössä, luetaan annettuja ohjeistuksia ja keskustellaan perehdyttäjän kanssa, asiat jäävät parhaiten muistiin. Oheisaineistoa ovat esimerkiksi yritystä koskeva aineisto kuten toimintakertomukset, esitteet, tiedotteet ja henkilöstölehdet. Perehdyttämistä varten voidaan laatia omaa oheismateriaalia kuten perehdyttämisohjelmat, perehdyttämiskansiot sekä erilaiset työohjeet. (Kangas 2007, 10; Rainio 2005, 15.) Materiaalin tekeminen vie aikaa, mutta samalla säästää perehdyttämiseen käytettävää aikaa. Materiaalin avulla uusi työntekijä voi tutustua asioihin itsenäisesti ja kerrata asioita omatoimisesti. Aineiston suunnittelun yhteydessä on sovittava, kuka tarkistaa aineiston ajan tasalle ja kuinka usein aineiston tarkistaminen tehdään. (Kangas 2007, 7.)

Perehdyttämisen tuloksia tulee seurata ja arvioida. Arvioinnilla ja seurannalla mitataan uuden työntekijän tilannetta sekä organisaation perehdyttämisjärjestelmän toimivuutta. Arvioinnissa mietitään, miten perehdyttäminen on toteutunut ja onko sille asetetut tavoitteet saavutettu. Samalla arvioidaan perehdyttämisen aikataulun ja sisällön sopivuutta sekä perehdyttämismenetelmien toimivuutta. Perehdytettyjen mielipiteitä ja kokemuksia kannattaa kuunnella ja ottaa ne huomioon kehitettäessä organisaation perehdyttämisprosessia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245; Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 6; Penttinen & Mäntynen 2006, 7.) Käytännössä perehdyttämistä ja sen vaikutuksia seurataan kuitenkin vähän (Vartia 1992, 13). Kannattaa päättää jo perehdytysohjelman suunnitelmavaiheessa, miten oppimista seurataan ja varmistetaan (Kangas 2007, 7).

Perehdyttämisen toteutumista seurataan samalla, kun sitä toteutetaan. Perehdyttämisen ohessa voidaan keskustella sekä antaa palautetta puolin ja toisin. Tähän voi liittyä kirjallista seurantaa. Erillinen seuranta- tai arviointipalaveri täydentää keskusteluja. (Kangas 2007, 17; Kjelin & Kuusisto 2003, 245; Rainio 2005, 18; Vartia 1992, 13.) Kunnallisen työmarkkinalaitoksen suosituksen mukaan (1997, 6) perehdyttämisen lopussa tulee olla palautekeskustelu, jossa perehdytetyllä työntekijällä on mahdollisuus esittää omat näkemyksensä ja kokemuksensa perehdyttämisestä.

5 TUTKIMUKSELLISET LÄHESTYMISTAVAT

Olen jo aikaisemmin kertonut käyttäneeni opinnäytetyöprosessissa useita tutkimusmenetelmiä. Tätä yhteiskäyttöä nimitetään triangulaatioksi ja se lisää opinnäytetyön luotettavuutta (Hirsjärvi ym. 2008, 227–228). Olen kerännyt aineistoa eri tavoilla useilta henkilöiltä sekä omasta työyhteisöstä että koko organisaatiosta. Tässä luvussa esittelen tutkimukselliset lähestymistapani toimintatutkimuksen ja prosessiarvioinnin sekä niihin liittyvät tutkimusmenetelmät.

5.1 Toimintatutkimus

Opinnäytetyöni kokonaisuus muodostaa toimintatutkimuksen. Toimintatutkimus on lähestymistapa, joka käyttää välineinään erilaisia tutkimusmenetelmiä. Toiminta ja tutkimus tapahtuvat samaan aikaan. Toimintatutkimuksella pyritään saavuttamaan välitöntä ja käytännöllistä hyötyä. Päämääränä ei ole vain tutkiminen vaan samalla toiminnan kehittäminen. (Heikkinen 2007, 196–197.) Toimintatutkimuksessa teoria ja käytäntö yhdistyvät (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2006, 29).

Toimintatutkimuksessa tutkija on mukana tutkimassaan yhteisössä (Heikkinen 2007, 205). Hän osallistuu aktiivisena vaikuttajana ja toimijana tutkimaansa toimintaan ja tekee muutokseen tähtääviä väliintuloja, interventioita. Toimintatutkija voi olla myös työyhteisön jäsen. (Heikkinen ym. 2006, 19, 30.) Toimintatutkimus on yhteisöllinen prosessi, johon kaikki toimijat osallistuvat ja sitoutuvat (Heikkinen 2007, 205–206). Tutkija keskustelee työyhteisön eri toimijoiden kanssa. Hän tutustuu työhön ja tekee jatkuvasti omia huomioitaan. Tavoitteena on saada otettua kaikkien asianosaisten näkemykset huomioon. (Heikkinen ym. 2006, 29–30.)

Toimintatutkimus voidaan nähdä pysähtymättömänä spiraalina, jossa suunnittelu, toiminta, havainnointi, reflektio ja uudelleensuunnittelu seuraavat toisiaan. Tässä tulkinnassa näyttää kuin toimintatutkimus etenisi kaavamaisesti vaihees-

ta toiseen. Todellisuudessa toimintatutkimuksessa suunnittelu, toiminta ja arviointi lomittuvat ja niitä on vaikea erottaa toisistaan. (Heikkinen ym. 2006, 80.)

Toimintatutkijalle oma välitön kokemus on tärkeä osa aineistoa. Omaa kokemusta voidaan käyttää muun aineiston sijasta tai sen rinnalla. (Heikkinen ym. 2006, 20.) Tärkeimpiä tiedonkeruun menetelmiä toimintatutkimuksessa ovat osallistuva havainnointi, tutkimuspäiväkirja ja haastattelu. Toimintatutkimuksessa voidaan hyödyntää myös muuta määrällistä aineistoa, esimerkiksi kyselylomakkeella saatua tietoa. Samoin aineistossa voi olla muuta toiminnan aikana tuotettua kirjallista materiaalia. (Heikkinen ym. 2006, 104.)

Opinnäytetyöni on edennyt toimintatutkimukselle tyypillisesti suunnittelun, toiminnan reflektoinnin ja havainnoinnin kautta uudelleen suunnitteluun ja kokeiluun. Olen ollut tutkijana omassa työyhteisössäni ja pyrkinyt saamaan kaikki työntekijät mukaan toimimaan osana prosessia. Aineistoa olen kerännyt kokonaisvaltaisesti esimerkiksi osallistuvan havainnoinnin, tutkimuspäiväkirjan sekä kyselylomaketutkimuksen avulla. Nämä samat menetelmät ovat myös osa prosessiarviointia metodeja ja esittelen ne tarkemmin seuraavassa luvussa prosessiarvioinnin yhteydessä. Opinnäytetyöaineistooni kuuluu myös erilaisten keskustelujen ja palaverien aikana kirjoittamiani muistiinpanoja.

5.2 Prosessiarviointi

Prosessin arviointi perustuu tekijöidensä itsearviointiin ja oppimiskokemuksiin. Itsearviointinnissa toteutuksesta vastaavat työntekijät arvioivat omaa työtään. Peruslähtökohtana prosessiarvioinnissa on tarkastella toimintaa, jonka avulla pyrkimyksiä on toteutettu. Arvioinnin tehtävänä on tuoda esille käytetyt toimintatavat. Prosessiarvioinnissa on kaksi toisiaan täydentävää näkökulmaa, jotka molemmat on huomioitava arvioinnin toteuttamisessa. Formatiivinen arviointi kohdistuu prosessin kulkuun. Prosessin etenemistä arvioidaan koko prosessin ajan ja siitä raportoidaan useissa eri yhteyksissä tapaamisissa ja keskusteluissa. Arvioinnin perusteella toimintatapoja voidaan muuttaa ja parantaa. Summatiivisella arvioinnilla arvioidaan lopputuloksia ja niiden vaikuttavuutta. Tämä arviointi

tapahtuu tutkimuksen loppuvaiheessa ja siitä raportoidaan kirjallisessa loppuraportissa. (Seppänen-Järvelä 2004, 19–24.)

Prosessiarviointiin ei ole olemassa yhtä oikeaa tapaa. Seurantatietojen, reflektion ja palautteiden avulla toimintaa voidaan ohjata kohti tavoitteita. Prosessiarviointi voi olla ulkoista tai sisäistä arviointia. Suuremmissa projekteissa on enemmän resursseja ulkoisen arvioijan käyttämiseksi. Toiminta on usein työyhteisön oman työn kehittämistä ja silloin riittävä evaluointi saadaan toteuttamalla itsearviointi systemaattisesti ja hyvin. Pienemmissä hankkeissa voidaan pyytää kommentteja joltakin ulkopuoliselta taholta. (Seppänen-Järvelä 2004, 25–26.)

Kun arvioitavasta ilmiöstä halutaan mahdollisimman kattava kuva, yhdistellään erilaisia lähestymistapoja ja menetelmiä. Eri tietolähteistä hankittu materiaali täydentää toisiaan ja lisää luotettavuutta. Prosessiarvioinnissa käytetään yleensä laadullista aineistoa. Ongelmakohtiksi voivat muodostua johtopäätösten vaikutelmanvaraisuus ja subjektiivisuus. Erilaisia lähteitä tiedon saamiseksi ovat esimerkiksi erilaiset palaverit, keskustelut, kyselyt, haastattelut, reflektointi, havainnointi, muistiot ja raportit. Prosessiarvioinnissa myös tunteilla ja tahdolla on keskeinen merkitys. (Seppänen-Järvelä 2004, 39, 43–44.)

Tässä opinnäytetyössä arviointi on keskittynyt enemmän summatiiviseen arviointiin ja se on pyritty tekemään mahdollisimman luotettavasti. Valmiiden perehdytyskansioiden vaikuttavuuden arviointia ei tosin ole voitu toteuttaa näin lyhyen seuranta-ajan puitteissa. Opinnäytetyöprosessin aikana olen arvioinut itse, pienissä ryhmissä sekä koko työyhteisön kanssa tekeillä olevia perehdytyskansioita. Arvioinnin perusteella perehdytyskansioihin on tehty tarvittavia muutoksia. Opinnäytetyön loppuvaiheessa on tehty vielä varsinainen lopputuotosten arviointi. Kaikesta arvioinnista on pyritty saamaan kattava käyttämällä erilaisia arviointimenetelmiä. Pääasiassa arviointia on tehty työyhteisön sisällä, mutta myös työyhteisön ulkopuolelta on pyydetty kommentteja perehdytyskansioista ja tämä on lisännyt arvioinnin luotettavuutta. Sisäisen arvioinnin vaarana on, että toteuttajat tulevat sokeiksi omalle työlleen eikä arviointi ole enää objektiivista (Silfverberg 1997, 24).

5.2.1 Osallistuva havainnointi

Havaintojen teko on oleellinen osa arkielämää. Siinä käytetään kaikkia aisteja informaation saamiseksi. Omaa persoonaa käytetään tutkimuksen tärkeimpänä välineenä. Havainnoimalla saatua tietoa on helppo yhdistää muilla tavoilla kerättyyn aineistoon. (Grönfors 2007, 152–155.) Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija osallistuu toimintaan. Hän pyrkii pääsemään ryhmän jäseneksi, ei vain fyysisesti vaan hän astuu työyhteisöön osana sitä. Havainnoinnissa etuna on, että sen avulla saadaan suoraa tietoa yksilöiden, ryhmien ja organisaatioiden toiminnasta. (Hirsjärvi ym. 2008, 208–211.)

Havaintojen tekemiseen liittyvissä ohjeissa Grönfors (2007, 161–164) painottaa, että tehdyistä havainnoista on aina tehtävä muistiinpanot. Vilkka ja Airaksinen (2004, 19–20) puhuvat opinnäytetyöpäiväkirjasta, joka on henkilökohtainen sanallisessa tai kuvallisessa muodossa tai molemmissa oleva koko prosessin dokumentointi. Opinnäytetyöprosessi on ajallisesti pitkä ja monivaiheinen kokonaisuus ja loppuvaiheessa ei enää kykene muistamaan tarkasti, minkälaisia ratkaisuja ja vaiheita kokonaisuuteen on kuulunut. Omaan opinnäytetyöpäiväkirjaani olen kirjannut kyseisinä päivinä tehdyt toimenpiteet ja niihin liittyvät kommentit sekä ajatuksia ja arviointeja siitä, miten ne ovat mielestäni onnistuneet. Päiväkirjasta löytyy myös oman muistini tueksi joitakin prosessin aikana tulleita oivalluksia. Päiväkirjani teksti on hyvin lyhyttä, mutta sen avulla olen saanut palautettua asiat hyvin mieleen.

5.2.2 Kyselylomaketutkimus

Kyselylomaketutkimus on perinteinen tapa kerätä tutkimusaineistoa. Kyselyn muoto vaihtelee tutkimuksen tarkoituksen ja kohderyhmän mukaan. (Valli 2007, 102.) Menetelmänä kyselylomaketutkimus on tehokas, koska se säästää aikaa ja vaivaa. Kyselyn avulla saadaan selville, mitä ihmiset ajattelevat, tuntevat ja uskovat. Menetelmän heikkoutena pidetään sitä, että aineisto voi jäädä pinnalliseksi. (Hirsjärvi ym. 2008, 190–207.) Kyselylomakkeen avoimissa kysymyksissä vastaajan on mahdollista sanoa, mitä hän todella ajattelee ja kertoa se omin

sanoin. Monivalintakysymykset puolestaan tarjoavat valmiit vastausvaihtoehdot. (Hirsjärvi ym. 2008, 192–196.)

Kyselylomakkeen avulla halusin saada koko työyhteisön arvion opinnäytetyön lopputuotoksista eli valmiista perehdytysohjelmasta ja perehdytyskansioista. Kyselylomakkeessa käytin pääasiassa avoimia kysymyksiä. Valli (2007, 124) näkee avoimien kysymysten eduksi sen, että vastausten joukosta saattaa löytyä hyvin ideoita ja vastaajien mielipide on mahdollista saada selville perusteellisesti. Ongelmaksi voi muodostua se, ettei kysymyksiin vastata lainkaan tai vastaukset ovat ylimalkaisia ja epätarkkoja. Kysymyksiin voidaan vastata myös kysymyksen vierestä. Avoimien kysymysten analysoiminen on työlästä. Luotin siihen, että analysointi sujuu ilman isompia ongelmia. Kyselyn kohdejoukko on suhteellisen pieni ja kyselyssä haluttiin vastauksia samoihin asioihin, joista työyhteisössä oli jo yhdessä keskusteltu ja joita oli arvioitu.

6 KUVAUS KOKONAISUUDEN TOTEUTTAMISESTA

Koko opinnäytetyöprosessin ajan olen pyrkinyt tekemään luotettavaa tutkimusta. Tutkimuksen luotettavuutta parantaa tarkka selostus tutkimuksen toteuttamisesta. Tutkimuksen kaikki vaiheet, olosuhteet ja toiminta on kerrottava selvästi ja totuudenmukaisesti. (Hirsjärvi ym. 2008, 227). Luvussa kolme oli kaavio, josta ilmeni prosessi lyhyesti. Tässä luvussa kuvaan tekemäni työn mahdollisimman tarkasti ja todenmukaisesti. Tarkka prosessin kuvaus pohjustaa luvussa kahdeksan esiteltävää prosessin arviointia.

Ennen kehittämishankkeen ja opinnäytetyön aloittamista olin yhteydessä erityishuollon johtaja Merja Paavolaan. Hän suhtautui kiinnostuneesti suunnitelmiini työstää perehdytysohjelma ja perehdytyskansiot omaan työyhteisöön. Lokakuussa 2008 allekirjoitin hänen kanssaan kehittämishankkeeseen ja työelämälähtöiseen opinnäytetyöhön liittyvän sopimuksen. Samalla hän myönsi kirjallisen tutkimuslupan opinnäytetyöhöni. Tutkimuslupa loi pohjan niille eettisille periaatteille, joita noudatin koko opinnäytetyöprosessin ajan. Sitouduin toteuttamaan opinnäytetyön tekemämme sopimuksen mukaisesti ja toimimaan vastuullisesti sekä työyhteisöä että organisaatiota kohtaan. Pyrin myös kohtelemaan tasapuolisesti kaikkia työyhteisön jäseniä ja arvostamaan jokaisen mielipidettä sekä varmistamaan sen, että henkilöiden nimettömyys säilyy.

6.1 Perehdytysohjelma kehittämishankkeena

Suoritin Työ, työyhteisöt ja johtaminen -opintokokonaisuuteen kuuluvan harjoittelujakson Antinkartanon toimintakeskuksessa syksyllä 2008. Harjoittelujakson aikana laadin kehittämishankkeena työyhteisöön perehdytysohjelman. Sen laatimisella haluttiin luoda suunnitelmallisuutta ja yhdenmukaisuutta perehdyttämiseen. Samalla kartoitettiin ne perehdyttämisen osa-alueet, jotka kuuluvat perehdyttämiseen juuri tässä työyhteisössä. Jo tuolloin oli päätetty jatkaa aiheen työstämistä opinnäytetyönä.

6.1.1 Alkukartoitus

Pohtiessani perehdytysohjelman osa-alueita hyödynsin Satakunnan erityishuoltopiirin kuntayhtymän perehdyttämishjelmaa sekä toimintakeskuksessa käytössä olevia uuden työntekijän infomateriaaleja. Mietin myös omia kokemuksiani perehdyttämisestä sekä niistä asioista, jotka itse koen kuuluvan kiinteästi työn tekemiseen yleensä ja työhön juuri Antinkartanon toimintakeskuksessa. Ajatuksia perehdytysohjelman sisällöksi sain myös perehdyttämisen teorian tiedosta.

Toivoin ajatuksia perehdytyksestä myös muilta työyhteisöni jäseniltä. Halusin kaikkien paneutuvan pohtimaan perehdyttämiseen liittyviä asioita ja tämän vuoksi pidimme palaverin, jonka aiheena oli perehdyttäminen Antinkartanon toimintakeskuksessa. Palaverissa jokainen läsnäolija kirjoitti nimettömänä paperille listan asioista, jotka heidän mielestään liittyvät perehdyttämiseen työyhteisössämme. Palaverin jälkeen kirjasin itselleni muistiin koosteen vastauksista perehdytysohjelman työstämistä varten.

6.1.2 Perehdytysohjelman työstäminen

Perehdytysohjelman työstämistä varten minulla oli materiaalina aikaisemmin mainitsemistani lähteistä löytämiäni tietoja, omia ajatuksiani sekä yhteisen alkukartoituksemme anti. Tämän lisäksi pidin keskustelupalaverin liikunnanohjaajamme kanssa. Hän oli työyhteisömme uusin työntekijä ja ajattelin, että hänellä voisi olla perehdyttämiseen liittyviä ongelmia ja puutteita tuoreessa muistissa. Keskustelumme aikana huomasimme useita perehdytysohjelman sisällöstä puuttuvia asioita, joita en ollut aikaisemmin tullut ajatelleeksi. Yhteisen pohdintamme aikana tuli vastaan useampi perehdytysohjelmaan sisältyvä asia, joka oli liikunnanohjaajallemme uutta tietoa. Oletukseni siitä, että aineistosta löytyy käyttökelpoista tietoa jo työssä oleville henkilöille, osoittautui oikeaksi.

Työstämisen alkuvaiheessa huomasin, että perehdyttämisen osa-alueita näytti olevan valtavasti. Halusin selkiyttää kokonaisuutta jakamalla ne kahteen eri osioon: yleiseen ja ryhmäkohtaiseen perehdyttämiseen, koska osa asioista kuului

yleisesti työn tekemiseen ja osa liittyi selkeästi ryhmän ohjaamiseen kuuluviin tilanteisiin. Suurin osa asioista oli jaoteltavissa helposti eri kokonaisuuksiin, mutta joidenkin osa-alueiden kohdalla miettiminen vei aikaa. Lopulta asiakokorisuudet jakautuivat niin, että yleisen perehdyttämisen kokonaisuus koskee jokaista Antinkartanon toimintakeskuksen työntekijää ja ryhmäkohtaisesti perehdytettävät asiat liittyvät ohjaajan työhön.

Työyhteisön kehittämispäivässä marraskuussa 2008 minulla oli mahdollisuus antaa koko työyhteisölle sekä paikalla olevalle erityishuollon johtaja Merja Paa- volalle selvitys sekä kehittämishankkeesta että opinnäytetyöstä. Kävimme lyhyesti läpi perehdyttämisen teoriaa ja tämän jälkeen käsitelimme tarkemmin sekä Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytysohjelmaa että perehdytyskansioita. Keskustelun kuluessa ilmeni, että koko työyhteisön mielestä perehdyttäminen on tärkeä asia ja siitä hyötyvät uudet työntekijät, koko työyhteisö ja asiakkaat. Samoin idea perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden laatimisesta nähtiin hyvänä asiana ja koko henkilökunta lupasi osallistua materiaalin työstämiseen.

Kehittämispäivään sisältyi myös tiimikohtaista työskentelyä. Tiimit pohtivat, mitä sellaisia tiimin omia käytäntöjä heillä on, jotka tulisi kuvata perehdytyskansioon. Samalla tiimit nimesivät henkilön, joka kuvaa tiimin käytännöt perehdytyskansioon. Toinen tiimikohtainen tehtävä oli perehtyä ja arvioida laatimaani ryhmäkohtaisen perehdyttämisen sisältöä.

Kehittämispäivän jälkeen tallensin tietokoneelle toimintakeskuksen yhteisiin tiedostoihin kaiken siihen mennessä työstetyn materiaalin, jotta kaikki voisivat tutustua siihen. Tiedostosta löytyivät perehdytysohjelma kokonaisuudessaan sekä tulevia perehdytyskansioita varten työstetty materiaali. Jatkossa päivitin tiedostoja, kun materiaali työstämisen edetessä täydentyi.

Koko työstämisprosessin ajan pidin esimiestäni Maija Nyströmiä tietoisena siitä, missä vaiheessa hankkeen eteneminen on. Lähetin hänelle sähköpostitse materiaalia kommentoitavaksi sitä mukaa, kun sain sitä valmiiksi. Välillä soitin hänelle ja tarkensin joitakin kohtia.

6.1.3 Valmis perehdytysohjelma

Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytysohjelma on tämän opinnäytetyön liitteenä. Perehdytyksen alkaessa jokainen perehdytettävä saa esimieheltä perehdytysohjelman saatekirjeen (LIITE 1), jossa on kerrottu lyhyesti toimintakeskuksen perehdytysohjelmasta. Siinä kerrotaan, mitä tavoitteita perehdytysohjelmalla on, mitä asioita halutaan perehdyttää ja miten perehdyttäminen toteutetaan. Perehdytyksen etenemiselle ei ole laadittu yksityiskohtaista aikataulua. Perehdytyksen onnistumista voidaan arvioida erilaisilla mittareilla, haastatteleamalla tai lomakekyselyiden avulla (Kjelin & Kuusisto 2003, 246). Antinkartanon toimintakeskuksessa perehdytyksen etenemistä ja onnistumista seurataan vapaamuotoisessa palautekeskustelussa esimiehen kanssa.

Paljon uutta asiaa sisältävä perehdytysohjelma saattaa lisätä työntekijän kokemaa alkuahdistusta, vaikka perehdyttämisen tavoitteena on pikemminkin vähentää ahdistusta (Kjelin & Kuusisto 2003, 218). Tämän vuoksi saatekirjeen sanamuodot on pyritty valitsemaan niin, ettei uudelle työntekijälle tule ahdistusta perehdytettävien asioiden valtavasta määrästä. Samoin on korostettu sitä, että uuteen työpaikkaan tai työtehtävään perehtymiseen saa käyttää aikaa. Ei voida olettaa, että työyhteisön uusi jäsen oppii uudet asiat yhdellä sanomisella (Kjelin & Kuusisto 2003, 196).

Parhaat perehdytystulokset saavutetaan, jos jokaiselle perehdytettävälle laaditaan oma yksilöllinen perehdyttämishjelma (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 120). Esimies laatii tämän henkilökohtaisen perehdytysohjelman rastittamalla perehdytysohjelman sisällöstä (LIITE 2) ne kohdat, joihin perehtyjä tarvitsee opastusta. Perehdytyksen laajuus riippuu työtehtävien sisällöstä, työsuhteen kestosta ja varsinkin siitä, kuinka hyvin perehdytettävä mahdollisesti tuntee organisaation ja työyhteisön entuudestaan.

Perehdytysohjelman sisältöön on kerätty kaikki osa-alueet, jotka vaativat perehdyttämistä. Lista on pitkä, mutta osa asioista on hyvin lyhyitä kokonaisuuksia ja eräänlaisia itsestäänselvyyksiä, joiden perehdyttämiseen riittää kenties niiden toteaminen. Perehdytettävät asiat ovat usein varsin rutiiniluonteisia ja ongelm-

na on muistaa ne kaikki (Lepistö 2004, 61). Laadittu lista helpottaa perehdyttäjää muistamaan perehdytettävät asiat. Sisällöstä löytyvät soveltuvien osien kaikki ne asiakokonaisuudet, jotka on otettu esille sosiaalipalvelujen toimialueen yhteisessä perehdyttämisohjelmassa.

Esimies tai uuden työntekijän tiimi nimeää uudelle työntekijälle henkilökohtaisen perehdyttäjän, jonka kanssa käydään läpi sovittuja perehdytysasioita. Koko työyhteisö on kuitenkin velvoitettu opastamaan uutta työntekijää. Perehdytysohjelman sisältölistaan merkitään perehdyttämisen edetessä päivämäärä, jolloin asiat on käyty läpi. Perehdytyksen ei tarvitse edetä perehdytysohjelman sisältöön kirjatun listan mukaisessa järjestyksessä vaan asioihin voi perehtyä sitä mukaa, kun ne tulevat vastaan. Kjelin ja Kuusisto (2003, 171–172) korostavat, että oppimistilanteiden on oltava joustavia ja eteen tulevia perehdytystilanteita on osattava hyödyntää sulavasti. Paras tilanne on silloin, perehdytystä annetaan vain juuri sen verran kuin perehtyjä tarvitsee ja juuri silloin, kun hän sitä tarvitsee (Kjelin & Kuusisto 2003, 196).

Kaikista perehdytettävistä osa-alueista löytyy lyhyt tai pidempi kuvaus perehdytyskansioista. Perehdytysohjelman sisältölista toimii samalla perehdytyskansioiden sisällysluettelona ja viimeiseen sarakkeeseen laitetaan se perehdytyskansion sivunumero, josta asia löytyy.

Perehdytysohjelman valmistuttua syksyllä 2008 sitä ei päästy testaamaan perehdytystilanteissa, koska sen toteuttaminen vaatii tuekseen perehdytyskansiot. Tänä vuonna perehdytysohjelmaa on käytetty yhdessä valmistuneiden perehdytyskansioiden kanssa aidoissa perehdytystilanteissa.

6.2 Perehdytyskansiot opinnäytetyönä

Kehittämishankkeen valmistuttua jatkoin aiheen työstämistä opinnäytetyönä. Tarkoituksena oli laatia perehdytysohjelman toteuttamisen tueksi ja perehdyttämisen oheismateriaaliksi perehdytyskansiot.

6.2.1 Perehdytyskansioiden työstäminen

Tavoitteena oli saada perehdytyskansiot valmiiksi vuoden 2009 alkuun mennessä. Tuolloin oli edessä useampi henkilöstövaihdos ja kansioita päästäisiin testaamaan aidoissa perehdytystilanteissa. Tämä on tarkoituksenmukaista opinnäytetyöprosessin ja varsinkin lopputuotosten arvioimisen kannalta. Aikataulu oli tiukka ja päätin työstää itse mahdollisimman paljon tekstiä perehdytyskansioihin. Tarvittaessa pyytäisin apua muilta työyhteisön jäseniltä. Mikäli olisimme perustaneet työryhmän suunnittelemaan perehdytyskansioita, yhteisen suunnitteluajan löytyminen olisi ollut ongelmallista ja viivästyttänyt aikataulua. Työyhteisö oli tästä asiasta kanssani hyvin yksimielinen.

Valmiin perehdytysohjelman myötä minulla oli valmiina sisällysluettelo perehdytyskansioihin. Seuraava vaihe oli löytää tiedot tekstejä varten. Tätä varten minulla oli käytössäni toimintakeskuksen aikaisemmat perehdytysmateriaalit sekä kaikki tieto, joka on tallennettu tietokoneen tiedostoihin. Lisäksi pitkä työkokemukseni organisaatiosta mahdollisti sen, että tiesin aika hyvin, keneltä voisin kysyä tarkempia tietoja kustakin osa-alueesta. En myöskään halua vähätellä sitä tietoa, joka itselleni on kertynyt sekä toimintakeskuksesta että koko organisaatiosta. Vähentääkseni kirjoitustyötä käytin osittain valmiita tekstejä. Muokkasin tekstejä sisällöltään ja tyylieltään soveltuvaksi perehdytyskansioihin. Molemmat tiimit kuvasivat omat tiimikohtaiset käytännöt ja muut toimintakeskuksen vastuuhenkilöt kirjoittivat tekstit omilta vastuualueiltaan.

Perehdytystilanteissa kyky kertoa asiat yksinkertaisesti on keskeistä (Kjelin & Kuusisto 2003, 197). Tähän yksinkertaisuuteen ja selkeyteen pyrin kirjoittaessani tekstiä perehdytyskansioihin. Jokaisen osa-alueen kohdalla tämä tavoite ei toteutunut helposti. Joitakin tekstejä pohdin ja kirjoitin yhdessä työparin kanssa ja välillä pyysin uusimpia työntekijöitämme lukemaan yksittäisiä osia perehdytyskansioista. Tällä halusin saada toisen henkilön näkemyksen tekstin toimivuudesta. Esimerkiksi kuljetuksista vastaava ohjausapulainen luki laatimani kuljetuksia koskevat tekstit ja lisäsi niihin mielestään puuttuvat asiat.

Halusin, että perehdytyskansioihin tulevat tiedot ovat varmasti oikein. Tarkistin vähänkin epävarmoilta tuntuvat asiat suoraan asianomaisilta henkilöiltä. Hoidin yhteydenotot joko puhelimitse tai sähköpostin välityksellä. Tutkimuksellisessa mielessä nämä yhteydenotot olivat tarkoin harkituille henkilöille tehtyjä konsultaatioita. Konsultaatiot ovat vapaamuotoisia tiedonhankintatapoja ja ne sopivat parhaiten faktatietojen tarkistamiseen (Vilkkä & Airaksinen, 64). Olin yhteydessä varsin moneen henkilöön hankkiessani ajantasaista tietoa perehdytyskansioita varten.

Joitakin asioita otin keskusteltavaksi yhteisissä viikkopalaveriessamme, jolloin koko työyhteisö oli mukana päättämässä yhteisistä käytännöistä tai palauttamassa mieliin, mitä käytännöistä ja toimintatavoista on sovittu. Joihinkin tilanteisiin loimme yhdessä uuden tavan toimia ja nämä päätökset kirjattiin suoraan perehdytyskansioteksteihin. Kjelinin ja Kuusiston (2003, 149) mielestä osa organisaation tiedoista voidaan dokumentoida, mutta valtaosa tiedosta on aina vuorovaikutuksen varassa. Halusimme työyhteisössä dokumentoida tietoa aikaisempaa laajemmin, jotta tieto ei olisi pelkästään työntekijöiden muistin varassa tai kirjattuna vain jonkun työntekijän omiin tiedostoihin.

Joulukuun 2008 alussa kuvittelin, että molemmat perehdytyskansiot ovat valmiita ja ne vaatisivat vain pieniä päivityksiä vuoden vaihtuessa. Halusin perehdytysmateriaalin löytyvän sekä sähköisenä versiona toimintakeskuksen yhteisistä tiedostoista että paperille tulostetussa muodossa kansioista. Perehdytyskansioiden teksteissä viitataan usein lisätietoon tai eri lomakkeisiin, jotka löytyvät tietokoneelta. Halusin antaa selkeän ohjeistuksen näiden tietojen löytymisestä. Tämän vuoksi laadin tekstiin ns. hyperlinkit, joiden avulla sähköisessä versiossa voidaan siirtyä suoraan oikeaan tiedostoon. Linkki tuli esille muodossa, jossa näkyi koko tiedostopolku ja paperiversiossa tämän tiedon avulla saattoi edetä tietokoneen tiedostosta toiseen.

Joulukuussa huomasin, että laatimani hyperlinkit lakkasivat toimimasta. Tähän oli syynä kahden sairaanhoitopiirin tietojärjestelmien yhdistäminen. Aloitin linkkien laatimisen uudestaan, mutta hetken päästä nekin eivät toimineet. Totesin tekeväni turhaa työtä ja jätin työstämisen kesken muutamaksi viikoksi. Tässä

vaiheessa olin jo vakuuttunut siitä, että kansiot eivät tule täysin valmiiksi vuoden vaihteeseen mennessä. Tammikuun 2009 alussa sain tehtyä kaikki hyperlinkit toimivaan muotoon. Tietojärjestelmä oli muuttunut ja uusien linkkien ulkomuoto poikkesi aikaisemmista. Linkissä näkyi koko tiedostopolun sijaan pelkkä tiedostopolun loppuosa. Paperiversiossa tiedostopolun on oltava näkyvillä kokonaan, jotta sen avulla voi edetä. Tästä aiheutuu lisätekstiä perehdytyskansioihin, mutta se on välttämätöntä, jotta ohjeistus toimii molemmissa versioissa.

Olin varma, että kahden kuntayhtymän yhdistyminen tuo mukanaan muitakin muutoksia, vaikka henkilökunnalle oli vakuutettu, että toiminta säilyy ennallaan yhdistymisestä huolimatta. Tässä olin aivan oikeassa, sillä yhdistymisen myötä moni käytäntö muuttui ja tähän liittyvää päivitystyötä on tehtävänä yhä edelleen. Ongelmaksi muodostui myös se, etten enää tiennyt, mistä saan vastaukset kysymyksiini ja tietojen saaminen viivästyi, koska laajemmassa organisaatiossa en saanut nopeasti yhteyttä avainhenkilöihin.

Tammikuun alussa lähetin sähköpostitse koko henkilökunnalle listan asioista, joita toivoin heidän perehdytyskansioista pohtivan. Listalla oli asioita, joiden toimivuudesta olin vielä epävarma. Helmikuussa keskustelimme yhteisesti palaverissa noista asioista sekä arvioimme valmiita perehdytyskansioita. Perehdytyskansioihin ei haluttu muutoksia tässä vaiheessa ja annoin työntekijöille luvan koota perehdytyskansioden paperiversiot toimistoihinsa.

6.2.2 Perehdytyskansioden koekäyttö

Perehdytyskansiot otettiin koekäyttöön keskeneräisinä jo marraskuun 2008 lopulla, jolloin työyhteisöön palkattiin sijainen organisaation ulkopuolelta. Hänen kanssaan tein paljon yhteistyötä. Pohdimme perehdytyskansioissa olevien asioiden loogista järjestystä, tekstien selkeyttä ja yksiselitteisyyttä sekä mahdollisia puuttuvia osa-alueita. Vastaavaa pohdintaa jatkoin vuoden 2009 alussa kahden sijaiseksi tulleen henkilön kanssa. Toinen heistä siirtyi organisaation toisesta yksiköstä ja toinen oli ollut opiskelijana työyhteisössämme.

Toisella uusista työntekijöistämme oli mahdollisuus tulla tutustumaan tulevaan työhönsä jo vuoden 2008 joulukuussa ja hän sai tuolloin itselleen perehdytysmateriaalin. Saamansa materiaalin avulla hän saattoi tutustua tulevaan työhönsä ennakolta. Etukäteistutustumisen avulla uusi työntekijä voi valmistautua työhönsä jo ennen varsinaista perehdytysvaihetta ja päästä tehokkaammin työnsä alkuun (Viitala 2004, 260). Uusien työntekijöiden lisäksi yksi ohjaaja on siirtynyt tiimistä toiseen eli hänen työnkuvansa on muuttunut työyksikön sisällä. Kun tähän perehdytettyjen listaan lisätään vielä oppisopimuskoulutuksen aloittanut ohjausapulainen, voidaan todeta, että lyhyen ajan sisällä perehdytysmateriaalin toimivuutta on testattu hyvin erityyppisissä perehdytystilanteissa.

Perehdytyskansiot ovat olleet koko henkilökunnan saatavilla marraskuusta 2008 alkaen. On tärkeää, että perehdytystä varten koottu tieto tavoittaa koko työyhteisön, sillä tietojen kertaaminen jo talossa oleville on kiinnostavaa ja tärkeää (Siukosaari 2002, 97). Perehdyttämisen yksi tehtävä on luoda työyhteisöön yhtenäisyyttä ja yhteisöllisyyttä. Joskus saattaa käydä niin, että uudet työntekijät opastetaan hyvin, mutta muu henkilökunta ei ole saanut yhtä ajantasaista tietoa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 201.)

Havaintojeni perusteella tiedän, että pidempään töissä ollut henkilökunta on käyttänyt perehdytyskansioita omassa työssään. He ovat kertoneet löytäneensä perehdytyskansioista tarvitsemaansa tietoa tai huomanneet joidenkin asioiden puuttuvan niistä. Joitakin asioita on keskustelujen jälkeen lisätty perehdytyskansioihin, mutta joitakin huomattuja puutteita ei ole nähty tarpeelliseksi korjata. Mikään perehdytysmateriaali ei voi mielestämme olla täydellinen. Kaikkiin tilanteisiin ei myöskään ole olemassa yksiselitteistä ohjeistusta vaan usein on käytettävä tilannekohtaista harkintaa.

7 VALMIIT PEREHDYTYSKANSIOT

Valmiita perehdytyskansioita ei ole liitetty kokonaisuudessaan tähän loppuraporttiin. Mielestäni niillä ei ole sellaista informaatioarvoa organisaation ja työyksikön ulkopuolelle, että olisi tarkoituksenmukaista laittaa ne esille. Perehdytyskansioiden sisältö ilmenee perehdytysohjelman sisällöstä, joka on liitteenä. Yleisen perehdytyskansion kaksi ensimmäistä päälukua ovat liitteenä (LIITE 3) ja niiden avulla saa käsityksen ulkoasusta ja jäsentelystä sekä tekstin tyylistä.

Perehdytyskansiot on tallennettu toimintakeskuksen yhteisiin tiedostoihin, joihin jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on käyttöoikeudet. Tämän lisäksi Yleinen perehdytyskansio on tulostettu jokaiseen toimistoon ja Ryhmäkohtainen perehdytyskansio löytyy jokaisen ohjaajan ryhmästä. Uudet työntekijät saavat oman kappaleen perehdytyskansioista itselleen ensimmäisenä työpäivänä.

Paperille tulostettavien perehdytyskansioiden kokoamisvastuu on ohjaajilla. Tulostusvaiheessa molempien perehdytyskansioiden sekä liitteiksi laatimieni uusien materiaalien alatunnisteseen tulee näkyviin teksti ”Viimeksi tulostettu” sekä päivämäärä ja kellonaika. Tämän avulla perehdytyskansion käyttäjä voi päätellä, kuinka ajantasaista tietoa kansiossa on.

7.1 Perehdytyskansioiden sisältö ja rakenne

Perehdytyskansioista löytyvät kaikki perehdytysohjelman sisältöluetteloon kirjatut asiat ja tämä sisältölista toimii samalla perehdytyskansioiden sisällysluettelona. Tekstin ulkoasusta olen pyrkinyt saamaan selkeän ja helppolukuisen fonttivalinnan ja tekstin asettelun keinoilla.

Perehdytyskansiossa olevan tekstin pituus vaihtelee eri osa-alueiden kohdalla. Mikäli asiasta löytyy laajemmin tietoa jostakin muualta, tekstissä on ohje, mistä lisätietoa voi hakea. Oleellista on antaa tieto siitä, kenen puoleen uusi työntekijä voi missäkin tilanteessa kääntyä tai mihin tarvittavat tiedot on tallennettu (Kjelin & Kuusisto 2003, 201). Jos asiasta ei ole saatavilla tietoa muualta, perehdytys-

kansion tekstistä löytyy kaikki tarvittava ohjeistus. Lisätiedon lähteille pääsee aikaisemmin kuvaamieni hyperlinkkien tai tiedostopolkujen avulla. Mielestämme keskeisimmät tiedot ja lomakkeet on tulostettu liitteiksi paperiversioihin.

7.2 Yleinen perehdytyskansio

Yleisessä perehdytyskansiossa käsitellään kaikille toimintakeskuksen työntekijöille kuuluvia yhteisiä perehdytettäviä asioita. Kansion alussa kerrotaan asioita, jotka liittyvät työsuhteen solmimiseen sekä työsuhteeseen liittyviin oikeuksiin ja velvollisuuksiin, palkka-asioihin, vaitiolovelvollisuuteen, työterveyshuoltoon ja työturvallisuuteen.

Koko sosiaalipalvelujen toimialueen esittelyyn on koottu tietoja esimerkiksi toiminta-ajatuksista, perusarvoista ja laatuavoitteista. Perehdyttämällä uudet työntekijät näihin asioihin voidaan varmistaa, että työntekijän työpanos vie organisaatiota kohti sen tavoitteita ja visioita (Valvisto 2005, 47). Laajempaan organisaatioon perehdyttämisen avulla työntekijä mieltää itsensä osaksi isompaa kokonaisuutta (Rissanen ym. 1996, 123). Koko organisaatiosta kerrottujen tietojen jälkeen perehdytyskansiossa kuvataan oma työyksikkö, toimitilat, henkilökunta ja esitellään tiimit. Vartian (1993, 9) näkemyksen mukaan tämä kaikki auttaa uutta työntekijää näkemään itsensä osana työyhteisöä sekä asettamaan oman työnsä ja itsensä osaksi työyhteisöä ja sen toimintaa. Lisäksi työyhteisöön kiinnittyminen ja yhteistyö helpottuvat, kun hän tuntee oman työn ja koko työyhteisön toiminnan tavoitteet ja tuntee työyhteisön sosiaalisen kentän.

Kansiosta löytyy myös toimintakeskuksen työhön opastukseen ja erilaisiin käytäntöihin liittyvää yleistä tietoa esimerkiksi tietokoneen käyttämisen, tiedottamisen ja koulutusten osalta. Toimintakeskus sijaitsee Antinkartanon kuntoutuskeskuksen alueella. Alue on laaja ja sieltä löytyy monenlaisia palveluja ja yhteistyökumppaneita. Alueen kartta ja lyhyt kuvaus yhteistyökumppaneista on kansion loppuosassa. Perehdyttäminen toimintaympäristöön tukee työntekijän verkottumista yhteistyötahojen kanssa (Rainio 2005, 4).

Toimintakeskuksen aikaisemmassa perehdytysmateriaalissa oli kerrottu laajasti kehitysvammaisuudesta ja erilaisista termeistä. Tuontyyppinen tieto on tärkeää varsinkin niille työntekijöille, joilla ei ole alan koulutusta tai tietoa kehitysvammaisuudesta. Nykyään koulutus- ja pätevyysvaatimukset ovat aiempaa tiukemmat ja työntekijöiksi rekrytoidaan lähes poikkeuksetta kehitysvamma-alan koulutuksen saanutta henkilöstöä. Poikkeustilanteitakin on ja tämän vuoksi tiivistin kehitysvammaisuudesta laadittua tietopakettia ja Yleisestä perehdytyskansiosta löytyy lyhyesti tietoa kehitysvammaisuudesta.

7.3 Ryhmäkohtainen perehdytyskansio

Ryhmäkohtaiseen perehdytyskansioon on koottu ryhmä- ja työpistekohtaista tietoa. Sen perussisältö ja -rakenne on sama jokaisen ohjaajan ryhmässä, mutta liitteinä olevista tiedoista löytyy ohjaajakohtaisia eroja. Tämä kokonaisuus on vaatinut isompaa työpanosta koko henkilökunnalta.

Syksyllä 2008 pyysin jokaista ohjaajaa kirjoittamaan mahdollista sijaista varten mahdollisimman tarkan kuvauksen koko työviikosta. Ajatuksena oli, että tuohon kuvaukseen tulisivat kaikki sellaiset tiedot, joita sijainen tarvitsee selviytyäkseen ryhmän ohjaamisesta. Helpottaakseni ohjaajien kirjoitustyötä lähetin heille sähköpostilla listan niistä ryhmäkohtaiseen perehdyttämiseen liittyvistä asioista, joita he olivat kirjoittaneet tehdessämme luvussa 6.1.1 kuvaamaani perehdytysohjelmaan liittyvää alkukartoitusta. Lupasin samalla muokata tekstit ulkoasultaan yhdenmukaisiksi. Ajattelin, että kenenkään kirjoitustyön esteeksi ei muodostuisi pohdinnat muutoseikoista.

Saatuani ohjaajien viikko-ohjelmakuvaukset lähetin ohjaajille sähköpostin välityksellä kommentteja kuvauksista sekä muokkaamani versiot. Tekemissäni muutoksissa halusin lisätä tekstien selkeyttä ja nopeuttaa asioiden löytymistä. Mielestäni jokaiseen tekstiin jäi edelleen esille ohjaajan oma tyyli ja tapa esittää asioita. Kuvaukset ovat keskeinen osa Ryhmäkohtaisen perehdytyskansion sisältöä ja löytyvät sen liitteenä. Ne on tallennettu myös toimintakeskuksen yhtei-

siin tiedostoihin, jotta ohjaajat voivat saada niistä vinkkejä päivittäessä omia kuvauksiaan.

Ryhmäkohtaisen perehdytyskansion työstämisen loppuvaiheessa laadimme esimiehen kanssa uusia lomakkeita vanhojen ja epäkäytännöllisiksi havaittujen lomakkeiden tilalle. Samoin pohdimme eri lomakkeiden ja tiedostojen tallennuspaikkoja toimintakeskuksen yhteisissä tiedostoissa ja loimme uusia tiedostokansioita sekä poistimme vanhoja. Kaikki tekemämme muutokset oli päivitettävä perehdytyskansioon ja tämä viivästytti Ryhmäkohtaisen perehdytyskansion valmistumista.

Lyhytaikaisten sijaisten ja tilapäisten työntekijöiden perehdyttämiseen on käytettävissä yleensä vain vähän aikaa. Tuolloin perehdytyksessä on keskityttävä työn kannalta tärkeimpiin asioihin. (Kangas 2007, 3.) Ryhmäkohtainen perehdytyskansio toimii eräänlaisena pikaperehdyttäjänä niissä tilanteissa, jolloin ei ole mahdollisuutta laajamittaiseen perehdyttämiseen. Kansiosta löytyy lähes kaikki tarvittava tieto, jonka avulla sijainen selviytyy työpäivästä kunniakkaasti. Samojen tietojen avulla vanha työntekijä voi tarkistaa ryhmän käytännöt ja asiakkaiden perustiedot, jos hän joutuu kantamaan vastuun itselleen vieraammasta ryhmästä.

8 PROSESSIN JA LOPPUTUOTOSTEN ARVIOINTI

Prosessiarvioinnin teoriaa olen esitellyt luvussa viisi. Tässä luvussa kerron, miten olen käytännössä toteuttanut prosessiarviointia opinnäytetyössäni. Arviointia on tehty sekä prosessin aikana että opinnäytetyöskentelyn loppuvaiheessa. Ensin arvioin prosessikokonaisuuden onnistumista. Tämän jälkeen lopputuotosten arvioinnin esittely etenee aikajärjestyksessä. Se alkaa esimiehen käymistä palautekeskusteluista perehdytettyjen kanssa ja etenee koko työyhteisölle suunnatun kyselylomaketutkimuksen kautta ulkopuolisilta kommentoijilta saamaani palautteeseen. Arvioinnin kohteena ovat olleet sekä perehdytysohjelma että perehdytyskansiot.

8.1 Arviointia työskentelyn sujumisesta

Työskentelyn sujumisen ja prosessin onnistumisen arviointi perustuu paljolti omaan kokemukseeni ja arviooni tapahtumien kulusta. Vaikka lopputuote on hyvä, en ole varma, olenko kyennyt arvioimaan itse prosessia riittävästi ja objektiivisesti. Aikaisemmissa luvuissa olen kertonut ajatuksiani tapahtumien etenemisestä ja kuvannut eteen tulleita ongelmia. Opinnäytetyö on tuntunut toimintatutkimuksen tapaisesti päättymättömältä prosessilta. Kokeilusta saadun palautteen perusteella toimintaa on kehitetty uuteen malliin. Tätä uudelleen kokeilemista ja palautteen keräämistä voi toimintatutkimuksessa jatkaa loputtomiin. (Heikkinen ym. 2006, 105.) Resurssit olivat kuitenkin rajalliset ja koska ennakoon ei ollut sovittu seuranta-aikaa, oli vain laitettava prosessille päätepiste. Kuten Seppänen-Järvelä (2004, 21) kuvaa niin prosessi alkoi jo ennen varsinaista projektia ja jatkuu vielä sen päättymisen jälkeenkin. Ajallisesti voidaan erotella eri vaiheet: ideointi, suunnittelu, toteutus ja tulosten hyödyntäminen (Viirkorpi 2000, 11). Näiden vaiheiden arviointi erikseen on mielestäni mahdollista ja tämän vuoksi katson prosessia kokonaisuutena.

Miettiessäni sekä kehittämishanketta että opinnäytetyötä niiden valmistuttua koen onnistuneeni tässä kokonaisuudessa. Prosessi on edennyt suunnitellusti

ja pysynyt aikataulussa. Perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden laatimisessa yksi tärkein edellytys oli se, että tunnen organisaation, työyhteisön ja työn niin hyvin. Vastaava prosessi olisi varmasti onnistunut vieraammassakin työyhteisössä, mutta se olisi vaatinut enemmän työtä ja perehtymistä työyhteisöön. Kokonaisuudesta ei tuolloin olisi tullut yhtä perusteellinen ja kattava kuin nyt.

Palavereista ajoissa tiedottaminen ja etukäteismateriaalin toimittaminen on ollut toimintatapani koko prosessin ajan. Olen halunnut, että keskusteluille on varattu aina riittävästi aikaa. Tämä mahdollistaa ryhmässä tapahtuvaan reflektointiin olennaisesti kuuluvan avoimen puhumisen ja vastuullisen kuuntelemisen (Seppänen-Järvelä 2004, 45). Olen toteuttanut Seppänen-Järvelän (2004, 46) prosessiarvioinnista antamaa ohjeistusta, jonka mukaan ryhmässä reflektointi vaatii yhteisen tilan ja ajan varaamisen. Ennen tilannetta jokaisen ryhmäläisen on valmistauduttava ennakolta. Tämä on mahdollista vain, jos peilaamisen kohteet ovat tiedossa ennakolta. Tilanne on myös dokumentoitava jollakin tavalla, jotta esiin tulevista asioista voidaan keskustella. Dokumentointitapani on ollut kirjata itse muistiin mahdollisimman tarkasti käydyt keskustelut ja päätökset, koska se on tuntunut helpoimmalta ja nopeimmalta keinolta.

Huomasin, että antamilleni tehtäville ja pohdinnoille oli aina annettava eräpäivä. Asioiden etenemisen kannalta oli tärkeää, että jokainen noudatti annettuja aikatauluja. Työntekijöille oli annettava riittävästi aikaa työstää erilaisia kuvauksia. Samalla oli huomioitava työyhteisön kokonaistilanne, ettei perustyön lisäksi ollut samanaikaisesti useita ylimääräisiä kirjallisia tehtäviä hoidettavana. Nämä kaikki seikat lisäsivät työyhteisön motivaatiota ja sitoutumista tähän prosessiin.

Itse prosessin toteuttaminen on mielestäni siirrettävissä muualle. Se vaatii joko yhden aktiivisen ihmisen tai pienen ryhmän, joka ottaa materiaalin laatimisen vastuulleen. Oma ratkaisuni oli toimia itse aktiivisena pohtijana ja tekijänä. Tämä mahdollisti tiukassa aikataulussa pysymisen. Tarvittaessa pyysin muita tuottamaan tekstiä kanssani tai arvioimaan yhdessä työstämäni materiaalia. Työmäärä tällaisessa projektissa on suuri ja ryhmänä työtä olisi saanut jaettua useammalle henkilölle. Tuolloin olisi kuitenkin vaadittu vielä enemmän motivointia ja sitoutumista prosessiin kokonaisuutena. Kokemukseni mukaan työyhteisös-

säni osallistutaan annettuihin tehtäviin innokkaammin, kun ne tulevat pienemmissä osissa.

Samanaikaisesti perehdytysasioiden työstämisen kanssa Antinkartanon toimintakeskus on ollut mukana ISO 9001/2000 standardin mukaisessa laatujärjestelmätöissä. Mielestäni nämä prosessit ovat tukeneet toisiaan. Olemme luoneet erilaisia lomakkeita ja seurantamittareita, jotka toimivat osana molempia kokonaisuuksia. Samalla olemme saaneet laadittua ohjeistukset suoraan perehdytysaineistoon ja laatukäsikirjan tavoitteet on näin helpompi siirtää osaksi arkea. Alkuperäinen käsitykseni oli, että perehdytysohjelma ja perehdytyskansiot ovat oma erillinen kokonaisuutensa. Työn edetessä on käynyt ilmi, että perehdytysasiat ovat osa toimintakeskuksen laatujärjestelmää ja laatimani materiaali on linkitetty laatukäsikirjaamme.

Prosessin onnistumiseksi olen saanut tukea sekä esimieheltäni että koko työyhteisöltä. Esimies on antanut täyden tukensa kokonaisuuden työstämiselle. Hän on antanut työrauhan ja kannustanut tekemään projektia työaikana tekemällä erilaisia joustoja työaikojeni suhteen. Ennakkoon suhtauduin hieman pessimistisesti tavoitteeseen saada koko työyhteisö mukaan työstämisprosessiin. Voin kuitenkin todeta, että työyhteisö on hoitanut vastuullisesti sille annetut tehtävät sekä osallistunut käymiimme keskusteluihin innokkaasti. Yksittäisestä työntekijästä alkunsa saanut perehdyttämisasioiden pohtiminen on laajentunut koko työyhteisön yhteiseksi asiaksi. Heikkisen (2007, 206) käsityksen mukaan tämä on yksi toimintatutkimuksellisen prosessin piirre. Työyhteisössä on tunnustettu perehdytyksen merkitys tärkeänä osana toimintaamme. Yhdeksi vuoden 2009 laatutavoitteeksi on kirjattu perehdytysohjelman hyödyntäminen arjen työssä sekä sen ajan tasalla pitäminen. Tämä kuvastaa esimiehen ja koko työyhteisön sitoutumista perehdyttämiseen sekä halua kehittää sitä jatkossakin.

8.2 Palautekeskustelut perehdytettyjen työntekijöiden kanssa

Esimies on käynyt perehdytysohjelman mukaiset palautekeskustelut työyhteisöön perehdytettyjen työntekijöiden kanssa. Ajattelin ensin osallistua itse noihin

keskusteluihin. Päädyin lopulta siihen, etten ole paikalla palautekeskusteluissa. Mielestäni kyse on esimiehen ja alaisen luottamuksellisesta keskustelusta, jossa voidaan puhua muistakin kuin perehdytysasioita. Pyysin esimiestä kirjamaan ylös jokaisesta keskustelusta sen palautteen, jonka he haluavat minulle antaa. Toivoin saavani palautteet kirjallisina vasta sen jälkeen, kun kaikki keskustelut oli käyty. Tuolloin en tiedä, kuka palautteen on antanut.

Perehdytetyt työntekijät olivat tyytyväisiä perehdytysohjelman olemassaoloon ja toimivuuteen. Heidän mielestä ensimmäisenä päivänä ei voi ottaa vastaan paljon uutta tietoa. Myöskään Kjelinin ja Kuusiston (2003, 201) mukaan kaikkea ei ole tärkeää tietää yksityiskohtaisesti heti ensimmäisenä työpäivänä. Perehdytysohjelmaamme on kirjattu ensimmäisen vaiheen asiat käytäviksi läpi vain pääpiirteissään ensimmäisenä työpäivänä. Perehdytetyt työntekijät totesivat, että perehdytysohjelman saatekirjeen myötä heille oli tullut selväksi, että uusiin asioihin perehtymiselle annetaan aikaa ja asioihin on hyvä palata myöhemmin uudestaan.

Perehdytysohjelman käytännön toteuttamista ja nimettyjen perehdyttäjien tehtäviä on vielä pohdittava työyhteisössämme, sillä näiden perehdytettävien henkilöiden kohdalla käytännöissä oli havaittavissa eroja. Jonkun kohdalla perehdytysohjelman sisältölistasta löytyivät päivämäärät, jolloin asiat oli perehdytetty. Toisen henkilön kohdalla oli epäselvyyttä jopa perehdyttäjän nimeämisestä. Jos perehdytysohjelman toteuttamiseen halutaan lisää yhdenmukaisuutta, kokonaisuutta on pohdittava vielä yhdessä ja keskusteltava perehdytyskäytännöistä. Työpaikalta tulisi löytyä selkeät ohjeet sekä perehdyttäjän tehtävistä että vastuista ja perehdyttäjille tulisi antaa riittävä opastus tehtäviinsä (Kangas 2007, 6).

Perehdytyskansiot oli koettu hyvin jäsennellyiksi ja asiat oli kerrottu niissä erittäin selkeästi. Perehdytettävät asiat oli perehdytettävien mielestä valittu kattavasti. Yksi henkilö oli todennut, ettei ole missään aikaisemmassa työpaikassa nähnyt näin perusteellista perehdytysmateriaalia. Saman kuntayhtymän toisesta yksiköstä siirtynyt työntekijä löysi perehdytyskansioista sellaista koko organisaatioon liittyvää tietoa, jota hän ei ollut aikaisemmin tiennyt. Työhyvinvointia ylläpitävä toiminta oli yksi tällainen osa-alue. Henkilökunnan harrastustoiminta, siihen

osallistuminen, harrastusmuodot ja maksut kiinnostavat kuitenkin useimpia työntekijöitä (Rainio 2005,18). Uudet työntekijät olivat yksimielisiä siitä, että asiaa oli paljon, mutta mitään osaa ei kuitenkaan ollut koettu turhaksi. Perehdytyskansioiden avulla asioihin oli helppo palata uudelleen ja tarkistaa niitä.

8.3 Kysely Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnalle

Työyhteisössä on käyty sekä vapaamuotoisia että virallisempia keskusteluja, joissa on arvioitu valmiita perehdytyskansioita. Keskustelutilanteissa käy usein niin, etteivät kaikki paikallaolijat syystä tai toisesta ilmaise mielipidettään. Halusin kaikkien työyhteisön jäsenten saavan omat mielipiteensä kuuluville. Päädyin toteuttamaan perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden loppuarvioinnin koko henkilökunnalle tarkoitetun kyselyn avulla. Toisena vaihtoehtona pohdin ryhmähaastattelua. Haastattelun luotettavuutta olisi heikentänyt se, että vastaajat saattavat antaa sosiaalisesti suotavia vastauksia miellyttääkseen haastattelijaa (Hirsjärvi ym. 2008, 201).

Maaliskuun 2009 lopussa kerroin aamupalaverissamme kyselystä ja lähetin kyselylomakkeet (LIITE 4) kolmeentoista sähköpostiosoitteeseen. Työyhteisössä oli tuolla hetkellä varsinaisen henkilökunnan lisäksi yksi talvilomien ajaksi palkattu sijainen. Halusin vastaukset tietokoneella täytettyinä paperiversioina, jotta en tunnistaisi vastaajia käsialan perusteella. Tutkimuksen eettisyyden ja luotettavuuden kannalta on tärkeää, että vastaajien nimettömyys säilyy. Kyselylomakkeet palautettiin suljetuissa kirjekuorissa kopiohuoneessa olevaan lokerikoon. Tällä käytännöllä halusin varmistaa, että vain minä pääsin lukemaan vastaukset. Opinnäytetyön valmistumisen jälkeen tuhoan kaikki lomakkeet. Vastausaika annoin lähes kaksi viikkoa. Kaksi päivää ennen kyselyn viimeistä palautuspäivää lähetin sähköpostin välityksellä muistutuksen vastata kyselyyn. Viimeisen palautuspäivän aamupalaverissa muistutin vielä suullisesti työyhteisöä kyselystä.

Kaikki kyselylomakkeen vastaanottajat vastasivat kyselyyn. Kolmestatoista vastaajasta seitsemän oli vakituisia työntekijöitä, neljä sijaista sekä kaksi muuta

määräaikaista työntekijää. Mielestäni kyselyyn oli paneuduttu huolellisesti. Vain kolmessa lomakkeessa oli jätetty vastaamatta joihinkin kysymyksiin. Nämä olivat kohtia, joissa kysyttiin kehittämis ehdotuksia sekä viimeinen ”vapaan sanan” osio. Pääosin vastaukset olivat lyhyitä joten yhteenvedon tekeminen sujui vauhtomasti. Kyselyn tulokset kävimme yhteisesti läpi työyhteisön palaverissa.

8.3.1 Perehdytysohjelman soveltuvuus käytäntöön

Kaikki vastaajat olivat tutustuneet perehdytysohjelmaan. Perehdytysohjelman katsottiin olevan selkeä ja hyvä kokonaisuus. Sen sisällön nähtiin olevan perusteellinen ja siitä löytyi kattavasti tietoa sekä uusille että vanhoille työntekijöille. Perehdytysohjelmaa pidettiin tarpeellisena ja sen avulla saa selkeän kuvan perehdyttämisen etenemisestä sekä perehdytysvastuiden jakaantumisesta työntekijöiden kesken. Perehdytysohjelman yhtenä mahdollisuutena nähtiin pyrkimys kehittää ja selkiyttää työyhteisön toimintatapoja.

Pyysin kyselyssä perehdytysohjelmaan liittyviä kehittämis ehdotuksia. Vastaajat kokivat, että vasta tulevaisuudessa nähdään, mitä kehittämistarpeita perehdytysohjelmassa on. Useampi vastaaja oli kirjannut, että perehdytysohjelman sisällön päivittämisestä on muistettava jatkossa huolehtia ja päivitystyön vastuut on jaettava.

Kyselyn saatekirjeessä olin määritellyt lyhyesti sekä perehdytysohjelman että perehdytyskansiot. Huomasin, että niiden eroja ja tehtäviä täytyi vielä tarkentaa, koska joissakin vastauksissa annettiin perehdytysohjelmalle kehittämis ehdotuksia, jotka kuuluvat selvästi perehdytyskansioiden kehittämiseen. Tämän erojen tarkentamisen tein kertoessani palaverissa kyselyn tuloksista työyhteisölle.

8.3.2 Perehdytyskansioiden soveltuvuus käytäntöön

Kaikki vastaajat olivat tutustuneet perehdytyskansioihin. Yleisimmin oli tutustuttu molempiin perehdytyskansioihin. Yksi vastaaja oli tutustunut vain Yleiseen

perehdytyskansioon perehdyttäessään uutta työntekijää. Kolmea vastaajaa lukuun ottamatta kaikki olivat myös käyttäneet perehdytysmateriaalia. Materiaalia oli käytetty perehtyjänä (4), perehdyttäjänä (3), oman työn tukena (9) ja muusta syystä (2). Muita syitä olivat mielenkiinto asiaa kohtaan sekä yksi vastaaja myönsi tutustuneensa perehdytyskansioihin vastatakseen kyselylomakkeeseen. Tähän kysymykseen saattoi valita useamman vastausvaihtoehdon joten vastausten summa ei ole sama kuin vastaajien lukumäärä. Perusteluita perehdytyskansioden käyttämättömyyteen olivat, että vastaaja luki ne vasta äsken, perehdytyskansiot olivat vielä niin uusia tai niiden käyttämiseen ei ole ollut tarvetta vaan riittävän tiedon on saanut kysymällä.

Vastaajat olivat käyttäneet perehdytyskansioden molempia versioita. Kolme vastaajaa oli käyttänyt vain paperiversioita ja kaksi vastaajaa oli käyttänyt vain sähköisessä muodossa olevaa materiaalia. Jatkossa kymmenen työntekijää aikoi käyttää perehdytyskansioita työssään. He aikoivat hyödyntää materiaalia perehdyttäessä uusia työntekijöitä, varmistamalla itselle epäselviä asioita, oman työn tukena sekä etsimällä lomakkeita perehdytyskansioden avulla. Yksi vastaaja oli sitä mieltä, että aika näyttää, missä tilanteissa hän tulee kansioita hyödyntämään. Yksi vastaaja oli vaihtamassa työpaikkaa ja oletti, ettei käytä toimintakeskuksen perehdytyskansioita jatkossa. Myös toisen vastaajan työsuhde oli päättymässä ja yksi vastaaja ei vielä keksinyt, miten hyödyntäisi kansioita työssään.

Arviona perehdytyskansioista todettiin, että ne ovat tarpeelliset ja käytännölliset. Kokonaisuus nähtiin asiallisena, selkeänä ja hyvin luettavana. Perehdytyskansioden sisältöön oltiin tyytyväisiä ja sisällössä koettiin olevan kaikki oleellinen. Yhden vastaajan mielestä perehdytyskansioista voisi jättää pois joitain asioita tai ainakin supistaa niitä. Hän ei kuitenkaan ollut yksilöinyt, mitkä asiat hän koki turhina. Tärkeänä koettiin se, että uusia työntekijöitä ajatellen asiat oli kerrottu perusteellisesti ja pyritty näin välttämään väärinkäsityksiä. Vanhat työntekijät puolestaan voivat hakea kansioista vain niitä tietoja, joita tarvitsevat. Usea vastaaja koki, että perehdytyskansioista löytyi unohtunutta tietoa myös vanhoille työntekijöille.

Asioiden jaottelu kahteen kansioon koettiin selkiyttäväksi ja asioiden löytymistä helpottavaksi asiaksi. Samoin sisällysluettelo helpotti tietojen löytämistä. Yksi vastaaja antoi ison plussan sähköisen version hyperlinkeille. Perehdytyskansioiden ulkoasuun oltiin myös tyytyväisiä. Se koettiin selkeäksi ja helppolukuiseksi sekä neutraaliksi. Yksi vastaaja oli huomionnut, että olin valinnut kansikuviksi asiakkaiden piirtämät kuvat.

Perehdytyskansioiden kehittämisessä oltiin samoilla linjoilla kuin perehdytysohjelmankin kohdalla eli tulevaisuus näyttää kehittämistarpeet. Kokoamalla vastauksia kaikista kysymyksistä löytyi kuitenkin hyviä havaintoja ja kommentteja materiaalin kehittämiseksi. Näiden perusteella muokkasin perehdytyskansiot lopulliseen muotoonsa. Osasta ehdotuksia keskustelimme yhdessä samalla, kun kerroin työyhteisölle kyselyn tuloksista. Yhteisesti päätimme selkiyttää tekstiä asettelemalla tekstin sivuille väljemmin. Joitakin ehdotuksia oli mahdoton toteuttaa, koska niistä ei käynyt tarkasti ilmi, millaisia muutoksia toivottiin. Kehotin työyhteisön jäseniä jatkossakin lukemaan perehdytyskansioiden tekstejä kriittisesti sekä kertomaan, mitkä osat kaipaavat tarkentamista, selventämistä tai tiivistämistä.

Asia, joka tuli esille kahdeksassa palautetussa kyselylomakkeessa eri kysymysten kohdalla oli kansioiden päivittäminen sekä asioiden ja tietojen pitäminen ajan tasalla. Mielestäni tämä oli tärkeä havainto ja kertoi vastaajien arvostavan tehtyä työtä. Samalla se vahvistaa käsitystäni siitä, että perehdytyskansiot on koottu todelliseen tarpeeseen ja niitä halutaan käyttää jatkossakin. Prosessin aikana olen huomannut, että perehdytyskansioita on päivitettävä jatkuvasti ja se vaatii työtä ja valppautta. Työstämisen aikana olen pitänyt päivitysvastuun itselläni. Mikäli muut ovat havainneet puutteita, he ovat ilmoittaneet niistä minulle ja olen huolehtinut puutteiden ja muutosten korjaamisesta. Näin on toimittu, koska arvioinnin vuoksi on ollut tärkeää saada tieto kaikista havaituista puutteista. Muuta henkilökuntaa olen pyytänyt pitämään ajan tasalla omaa ryhmäkohtaista materiaalia sekä tiimikohtaisten käytäntöjen kuvausta. Kyselyn jälkeen olemme sopineet, että jatkossa materiaalin päivittäminen hoidetaan yhteisvastuullisesti. Tavoitteena on, että perehdytysmateriaalia päivitetään jatkuvasti eli tieto olisi aina ajan tasalla. Nähtäväksi jää, kuinka hyvin tämä käytäntö tulee toimimaan.

Kyselylomakkeen lopussa halusin kartoittaa työyhteisön mielipiteen siitä, ovatko he mielestään päässeet osallistumaan riittävästi perehdytyskansioiden tekemiseen. Yksimielinen vastaus oli, että kaikki ovat saaneet osallistua prosessiin sopivasti. Vastausten myötä vakuutuin siitä, ettei kukaan ollut kokenut jääneensä prosessin ulkopuolelle eikä kukaan ollut kokenut opinnäytetyöprosessia taaaksi. Pyrkimyksenäni on ollut nimenomaan ottaa koko työyhteisö mukaan prosessiin ja jakaa tehtäviä kaikille. ”Vapaan sanan” osiossa vastaajat kiittelivät tekemääni työtä ja totesivat työmäärän olleen melkoisen. Vastauksista ilmeni myös, että toimivan perehdytysmateriaalin tarve on ollut olemassa jo pitkään ja vastaajat olivat tyytyväisiä siihen, että tilanteeseen oli vihdoin tullut parannus.

8.4 Kommentit työyhteisön ulkopuolelta

Arvioinnin luotettavuuden lisäämiseksi halusin palautetta perehdytyskansioista myös oman työyhteisöni ulkopuolelta. Erityishuollon johtaja Merja Paavola oli mielestäni oikea ulkopuolinen arvioija, koska hän on ollut mukana prosessin alusta saakka ja tuntee organisaatiota varsin laajasti. Hän tutustui marraskuussa 2008 työyhteisön kehittämispäivänä keskeneräiseen Yleiseen perehdytyskansioon. Jo tuolloin kansion sisältö ja teksti vaikutti hänestä toimivalta. Sain häneltä myös muutaman korjausehdotuksen. Valmiisiin perehdytyskansioihin hän tutustui helmikuussa 2009. Palautteensa hän antoi minulle vapaamuotoisesti sähköpostin välityksellä. Sähköpostipalaute oli lyhyt ja ytimekäs: ”Hienoa!” Hän kertoi pohtivansa, miten idean voisi siirtää Antinkartanon kuntoutuskeskuksen alueelle sekä muihin sosiaalipalvelujen toimialueen yksiköihin.

Huhtikuussa 2009 sosiaalipalvelujen toimialueen palvelupäällikkö Marika Metsähonkala otti yhteyttä. Hän oli kuullut opinnäytetyöstäni ja halusi tutustua laatiimaani perehdytysmateriaaliin. Esittelin hänelle sekä perehdytysohjelman että perehdytyskansiot ja hän oli näkemäänsä erittäin tyytyväinen. Olimme yksimielisiä siitä, että Yleisen perehdytyskansion sisältö on pienillä muokkauksilla soveltuva minkä tahansa sosiaalipalvelujen toimialueen yksikön yleisten asioiden perehdyttämiseen. Ryhmäkohtainen perehdytyskansio puolestaan on esimerkki yhden yksikön tavasta toteuttaa toimipaikkakohtaista perehdyttämistä.

9 AJATUKSIA OPINNÄYTETYÖN VALMISTUTTUA

9.1 Kehittyminen työntekijänä

Opinnäytetyön tultua valmiiksi voin todeta, että aikataulu on ollut tiukka ja tekemisen tahti tiivis. Työ on edennyt kuitenkin ripeämmin, kun asioiden työstäminen on ollut päivittäistä ja kokonaisuus on pysynyt koko ajan mielessä. Kehittämishankkeen ja opinnäytetyön ideointi alkoi elokuussa 2008. Työskentelyvaihe itse perehdytysohjelman ja perehdytyskansioiden parissa oli kiivaimmillaan syyskuusta 2008 helmikuun 2009 loppuun. Tämän jälkeen materiaalin päivitystyö ja muokkaaminen sekä loppuraportin kirjoittaminen ovat olleet enemmän ja vähemmän aktiivista. Opinnäytetyön loppuraportti valmistuu lokakuussa 2009.

Toteutin opinnäytetyön omassa työyhteisössäni oman työn ohella. Käytännön syistä kirjoitin perehdytyskansioita sekä työpaikalla että kotona ja tämä aiheutti haasteita ajankäytölle. Prosessin aikana jouduin luopumaan periaatteestani, että työasioita ei tuoda konkreettisesti kotiin. Kyse oli samalla opiskeluun liittyvästä tehtävästä. Kotona kirjoittamisessa tuli eteen välillä se, että tarvittavat tiedot olivat työpaikan tiedostoissa eikä työ edennyt ennen seuraavaa työpäivää. Työpaikalla puolestaan ongelmaksi muodostui työrauhan saaminen, koska samanaikaisesti olin pääsääntöisesti vastuussa omasta ryhmästäni. Jäin joskus työpaikalle varsinaisen työpäivän jälkeen kirjoittamaan perehdytyskansioita.

Huomasin usein, että alitajuntani työskenteli opinnäytetyön parissa silloinkin, kun en tietoisesti työstänyt sitä. Tämä on minulle tyypillinen tapa työskennellä. Käyttökelpoisia ideoita ja ajatuksia tuli mieleeni mitä ihmeellisimmissä tilanteissa. Uppouduin opinnäytetyöhön kokonaisvaltaisesti. Tässä piili vaara, että näännyn prosessin alle. Näin ei kuitenkaan käynyt, koska olin innoissani tehtävästä. Se hyödytti sekä työyhteisöä että omaa työtäni ja opiskeluani. Hankkiesani tietoa sekä kirjoittaessani tekstiä perehdytyskansioihin olen hahmottanut aiempaa paremmin organisaation ja työyhteisöni kokonaisuuden sekä oman tehtäväni siinä.

Opinnäytetyöprosessin aikana olen mielestäni oppinut jakamaan työaikani paremmin tärkeiden ja vähemmän tärkeiden asioiden osalta. Samalla olen oppinut rajaamaan työtäni, koska resurssit eivät ole riittäneet kaikkeen. Koen hoitaneeni perustyöni hyvin, vaikka opinnäytetyö onkin vienyt voimavarojani. Olen myös aikaisempaa rohkeammin jakanut tehtäviä muille työntekijöille ja tehnyt yhteistyötä koko työyhteisön kanssa. Uskallan väittää, että kantaessani yksin päävastuun, olen saanut jaettua työmäärän tasaisemmin kaikille työntekijöille sekä kytkenyt huomioimaan kaikkien osaamisen ja tietotaidon. Mikäli työstämisestä olisi ollut vastuussa isompi ryhmä, tuohon ryhmään kuulumattomien olisi ollut kenties helpompi vältellä vastuuta. En tiedä, olisiko perehdytysohjelmasta ja perehdytyskansioista muotoutunut toisenlainen kokonaisuus, jos työstäminen olisi tapahtunut tiimissä. Materiaalin työstäminen tiimissä olisin tietysti antanut minulle paremmat mahdollisuudet harjoitella ja kehittää vuorovaikutustaitojani sekä projektiosaamista. Nämä taidot ovat tärkeitä ja tarpeellisia tehdessäni tulevaisuudessa työtä sosionomina missä tahansa työyhteisössä.

9.2 Opinnäytetyön tavoitteiden toteutuminen

Olen kertonut jo tämän loppuraportin luvussa kaksi, että Antinkartanon toimintakeskuksessa on aikaisemminkin perehdytetty uusi työntekijä työtehtäviinsä ja työyhteisön jäseneksi. Esimies on aloittanut perehdyttämisen työsuhteen alussa ja perehdytystä on jatkettu vaihtelevilla työtavoilla. Perehdyttämismateriaalina on ollut esseemuotoon kirjoitettua tekstiä noin kaksikymmentä sivua. Tämän materiaalin lisäksi tietoa on saanut etsimällä tietokoneelta tai kyselemällä muilta työntekijöiltä. Uusi työntekijä ei kuitenkaan välttämättä edes osaa tai huomaa kysyä oikeita asioita. Työyhteisössä oli selkeä tarve muutokselle.

Opinnäytetyön tavoitteiden toteutumista on seurattu luvussa kahdeksan kuvaamani arvioinnin avulla. Olen huomannut, että työyhteisöltä keräämäni palaute on ollut jatkuvasti samansuuntaista. Arkipäivän keskustelutilanteissa saamani palaute on täydentänyt ja tukenut esimerkiksi kyselystä saamiani vastauksia. Perehdytyskäytäntöihin on löytynyt yhdenmukainen linja ja laaditun materiaalin on todettu yksimielisesti vastaavan sille asetettuihin tavoitteisiin. Uskon, että

tehtyyn arviointiin ei ole vaikuttanut se, että työskentelen itse työyhteisössä. Työpaikkamme toimintakulttuuriin kuuluu rehellisen palautteen antaminen toisillemme. Ulkopuoliset kommentit ovat tukeneet työyhteisössä tehtyä arviointia joten koen arvioinnin tapahtuneen kokonaisuudessaan luotettavasti.

Tämän opinnäytetyön valmistuttua uuden työntekijän perehdyttämiseen liittyy työyhteisössäni suunnitelmallisuutta ja yhdenmukaisuutta. Perehdyttämisen toteuttamiseksi on luotu yhteinen suunnitelma perehdytysohjelman muodossa. Käytännön perehdytystoimien tueksi on olemassa toimiva, selkeä ja ajan tasalla oleva materiaali, joka on helposti kaikkien saatavilla. Yhteinen sävel ja eväitä perehdytykseen on löytynyt.

Toinen opinnäytetyölle asetettu tavoite koski työyhteisön sitouttamista. Opinnäytetyöprosessi on toteutettu yhteistyössä ja kaikki työyhteisön jäsenet ovat osallistuneet siihen. Työyhteisön osallistumista ja sitoutumista olen kuvannut läpi koko tämän loppuraportin. Luvussa 8.1 olen kertonut tarkemmin, miten työyhteisön sitoutuminen ja siltä saamaani tuki on ilmennyt konkreettisesti. Tiedän, että työyhteisön sitoutuneisuutta ei voi mitata tunteella, mutta olen kokenut työyhteisön sitoutuneen prosessiin hyvin vahvasti kaiken aikaa.

9.3 Aiheen jatkotyöstäminen

Omassa tiimissäni on ollut paljon henkilökuntavaihdoksia viimeisten vuosien aikana. Olen miettinyt, olisivatko vaihdokset sujuneet helpommin, jos perehdytysmateriaali olisi ollut käytössä jo aikaisemmin. Jatkossa olisi mielenkiintoista tutkia niitä hyötyjä, jotka hyvällä perehdyttämällä saavutetaan. Tämä ei tosin olisi helppo tutkimuksen aihe, sillä Kauhasen (2000, 124) mukaan työhön perehdyttämisen kokonaishyödyn arviointia pidetään lähes mahdottomana tehtävänä. Säästöt, jotka syntyvät hyvästä työmotivaatiosta ja työssä viihtymisestä eivät ole mitattavia asioita. Niitä voidaan toki arvioida.

Opinnäytetyöni on ollut samalla työyhteisön kehittämishanke. Prosessin aikana ja sen päättyessä on suoritettu arviointia. Kehittämistyölle on tyypillistä, että vai-

kutukset tulevat esille vasta projektin päättymisen jälkeen. Tuloksia voi olla myös vaikea havaita. Tuloksina voi olla esimerkiksi parantunut vuorovaikutus, yhteistyö, vastuullisuus tai sitoutuminen. (Seppänen-Järvelä 2004, 39.) Monet varsinaisista kehitysvaikutuksista saavutetaan vasta pitkän ajan kuluessa tai vasta projektin jälkeen (Silfverberg 1997, 25).

Perehdyttämisen teoriassa kuvataan, että perinteisen perehdyttämisen rinnalle on tullut käsite uudistava perehdyttäminen. Uudistavassa perehdyttämisessä työtä tarkastellaan osana laajempaa kokonaisuutta ja perehdytykseen tulisi kuulua myös vastavuoroista oppimista, jossa työyhteisö oppii uudelta työntekijältä. Perinteisessä perehdyttämismallissa keskitytään lähinnä työn opastamiseen sekä siihen, että työyhteisön tavat ja työtehtävät opitaan mahdollisimman nopeasti. Hyvin toteutettuna nämä näkökulmat täydentävät toisiaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36–37, 169–171; Mäkisalo 2003, 132.)

Tässä opinnäytetyössä on laadittu toimiva alku Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytyskäytännöille sekä luotu perehdyttämisen toteuttamisessa tarvittavaa materiaalia. Materiaalissa on paljon perinteisen perehdyttämisen elementtejä, mutta siinä on pyritty antamaan myös perehdytetyille työntekijöille mahdollisuus vaikuttaa oman perehdyttämisen sisältöön. Tulevaisuudessa voidaan pohtia, miten käytäntöihin saadaan mukaan enemmän uudistavan perehdyttämisen elementtejä ja mahdollistetaan työyhteisön oppimista uusilta työntekijöiltä. Tässä vaiheessa on tärkeää saada valmistunut kokonaisuus toimimaan ja vasta sitten voidaan miettiä, mitä jatkossa voitaisiin tehdä perehdyttämisen kehittämiseksi. Samoin voidaan miettiä, olisiko aiheellista laatia oma perehdytysmateriaali esimerkiksi opiskelijoille, jotka eivät tarvitse näin laajaa tietopakettia työharjoittelunsa aikana.

Työyhteisön ulkopuoliset opinnäytetyöni kommentoijat erityishuollon johtaja Merja Paavola sekä palvelupäällikkö Marika Metsähonkala ovat pohtineet, voisiko työstääni materiaalia käyttää laajemminkin sosiaalipalvelujen toimialueella. Mielestäni tässäkin olisi haastetta kokeilla prosessia toisessa yksikössä tai muokata materiaalista toimiva kokonaisuus laajempaan käyttöön.

LÄHTEET

- Grönfors, Martti 2007. Havaintojen teko aineistonkeräyksen menetelmänä. Teoksessa Aaltola, Juhani & Valli, Raine (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin I - metodin valinta ja aineistonkeruu: vinkkejä aloittelevalle tutkijalle. 2. korjattu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus, 151–167.
- Heikkinen, Hannu L.T.; Rovio, Esa & Syrjälä, Leena (toim.) 2006. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Helsinki: Kansanvalistusseura.
- Heikkinen, Hannu L.T. 2007. Toimintatutkimus-toiminnan ja ajattelun taitoa. Teoksessa Aaltola, Juhani & Valli, Raine (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin I - metodin valinta ja aineistonkeruu: vinkkejä aloittelevalle tutkijalle. 2. korjattu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus, 196–211.
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2008. Tutki ja kirjoita. 13.–14., osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Kangas, Pirkko 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kauhanen, Juhani 2000. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.
- Kiviniemi, Kari 2007. Laadullinen tutkimus prosessina. Teoksessa Aaltola, Juhani & Valli, Raine (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin II - näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. 2. korjattu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus, 70–85.
- Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Kunnallinen työmarkkinalaitos. Suositus perehdyttämisestä kunnallisissa työyhteisöissä. Yleiskirje A5/1997. Viitattu 25.9.2009.
http://www.ttktessu.net/kunta/suositus_perehdyttamisesta.pdf
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519. Viitattu 25.9.2009.
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1977/19770519

Laki kunta- ja palvelurakennemuutoksesta 9.2.2007/169. Viitattu 25.9.2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070169>

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998. Viitattu 25.9.2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 29.4.2005/272. Viitattu 25.9.2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050272>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44. Viitattu 25.9.2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060044>

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334. Viitattu 25.9.2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Lepistö, Irma 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Malm, Marita; Matero, Marja; Repo, Marjo & Talvela, Eeva-Liisa 2004. Esteistä mahdollisuuksiin. Vammaistyön perusteet. Porvoo: WSOY.

Mäkisalo, Merja 2003. Yhdessä onnistumme. Opas työyhteisön kehittämiseen ja hyvinvointiin. Helsinki: Tammi.

Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Rainio, Päivi 2005. Kuntatyö 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjiä. Viitattu 25.9.2009.

<http://hosted.kuntaliitto.fi/intra/julkaisut/pdf/p050616134741K.pdf>

Rissanen, Raija; Sääski, Kaija & Vornanen Jouni 1996. Uudistuvat organisaatiot – käsikirja organisaatioista ja henkilöstöjohtamisesta. Pohjois-Savon ammattikorkeakoulun julkaisusarjan julkaisuja 1. Kuopio: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.

Satakunnan sairaanhoitopiiri. i.a. Viitattu 25.9.2009.

www.satshp.fi

Seppänen-Järvelä, Riitta 2004. Prosessiarviointi kehittämissuunnitelmassa. Opas käytäntöihin. Stakesin FinSoc-ryhmän arviointiraportteja 4/2004. Helsinki: Stakes.

Silfverberg, Paul 1997. Ideasta projektiksi. Projektisuunnittelun käsikirja. Helsinki: Edita.

- Siukosaari, Anssi 2002. Yhteisöviestinnän opas. 2. tarkistettu painos. Helsinki: Tietosanoma.
- Suomen Kuntaliitto 2002. Kunnallisen henkilöstöjohtamisen käsikirja. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383. Viitattu 25.9.2009.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu 25.9.2009.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Valli, Raine 2007. Kyselylomaketutkimus. Teoksessa Aaltola, Juhani & Valli, Raine (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin I - metodin valinta ja aineistonkeruu: vinkkejä aloittelevalle tutkijalle. 2. korjattu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus, 102–125.
- Valvisto, Elisa 2005. Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Helsinki: Talentum.
- Vartia, Maarit 1992. Työhön perehdyttäminen sosiaalitoimessa ja terveydenhuollossa. Teoksessa Elovainio, Marko (toim.) Perehdyttäminen ja tiimityö Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Sosiaali- ja terveyshallituksen raportteja 47. Helsinki: Valtion painatuskeskus, 5–76.
- Vernerit – kehitysvamma-alan yhteinen verkkopalvelu i.a. Viitattu 25.9.2009.
<http://www.verneri.net/>
- Viirakorpi, Paavo 2000. Onnistunut projekti. Opas kunta-alan projektityöskentelyyn. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.
- Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tarkistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. 1.- 2. painos. Helsinki: Tammi.

LIITE 1: Perehdytysohjelman saatekirje

**ANTINKARTANON TOIMINTAKESKUKSEN PEREHDYTYS-
OHJELMA**

Perehdytysohjelman tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle kuva Antinkartanon toimintakeskuksen ja sen taustaorganisaation Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän sosiaalipalvelujen toimialueen toiminnasta, tavoitteista ja käytännöistä sekä työntekijän omasta osuudesta tässä kokonaisuudessa. Ohjelmassa tutustutetaan työntekijä myös uuteen työympäristöön, työyhteisöön ja lähimpiin yhteistyökumppaneihin.

Jokaiselle uudelle työntekijälle suunnitellaan ensimmäisenä työpäivänä henkilökohtainen perehdytysohjelma. Perehdytysohjelman laajuus määräytyy perehtyjän omista tarpeista ja hänen työtehtävistään. Toimintakeskuksen johtaja on vastuussa perehdytyksen toteutumisesta. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä hänen omasta tiimistään. Kaikki työyhteisön muut jäsenet ovat myös valmiita opastamaan uutta työntekijää ja vastaamaan kysymyksiin. Työntekijällä itsellään on samoin vastuu perehdyttämisen onnistumisesta. Uteliaisuus on sallittua!

Perehdyttäminen Antinkartanon toimintakeskukseen on jaettu kolmeen osaan ja perehdyttämisen kokonaisuus kestää useamman kuukauden:

1. Perehdytyksen ensimmäisen vaiheen hoitaa toimintakeskuksen johtaja. Tässä vaiheessa käydään läpi työsuhteeseen liittyviä asioita. Samalla tutustutaan organisaatioon ja omaan työyksikköön. Tämä vaihe käydään pääpiirteissään läpi jo ensimmäisenä työpäivänä.
2. Toisessa vaiheessa työntekijä perehtyy tarkemmin työyhteisöön ja työhön liittyviin käytäntöihin ja ohjeistuksiin. Tämä vaihe alkaa usein

jo ensimmäisen vaiheen aikana esimiehen kanssa, mutta se jatkuu oman perehdyttäjän kanssa. Perehdytys kestää kunnes perehdytettävät asiat on käyty läpi.

3. Työnopastuksen tarkoituksena on antaa työntekijälle sitä tietoa, jota hän tarvitsee päivittäisessä työssään. Tässä vaiheessa hyvänä työkaluna on ryhmässä oleva perehdytyskansio sekä tietenkin oma nimetty perehdyttäjä.

Perehdytysohjelman eri vaiheiden ja perehdytettävien asioiden ei tarvitse edetä listanmukaisessa järjestyksessä vaan asiat tulevat eteen ehkä toisessa järjestyksessä ja rinnakkain. Jo perehdytettyihin asioihinkin saa palata. Perehdytysohjelman päättyminen ei myöskään ole merkki siitä, että kaikki täytyy tuolloin osata. Jokaisella työntekijällä työyhteisössämme on lupa kysellä toisiltamme jatkossakin ja oppia joka päivä uusia asioita.

Perehtymisen tueksi toimintakeskuksessa on kaksi perehdytyskansiota: "Yleinen perehdytyskansio" sekä "Ryhmäkohtainen perehdytyskansio". Näistä löytyvät kaikki perehdytysohjelman sisältöön kirjatut asiat. "Yleinen perehdytyskansio" löytyy jokaisesta toimistosta ja "Ryhmäkohtainen perehdytyskansio" jokaisen ohjaajan ryhmästä. Molemmat kansiot on myös tallennettu tietokoneelle.

Perehdytyksen arviointi tapahtuu työntekijän ja esimiehen välisessä vapaamuotoisessa palautekeskustelussa. Työsuhteen pituudesta riippuen keskustelu käydään noin kahden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

TERVETULOA TÖIHIN
ANTINKARTANON TOIMINTAKESKUKSEEN!

LIITE 2: Perehdytysohjelman sisältö

ANTINKARTANON TOIMINTAKESKUKSEN PEREHDYTYS- OHJELMAN SISÄLTÖ

PEREHTYJÄ/TIIMI:

PEREHDYTTÄJÄ:

TYÖSUHTEEN ALKAMISPÄIVÄ:

PALAUTEKESKUSTELU:

YLEINEN PEREHDYTTÄMINEN:

1. Perehdyttäminen

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Perehdytysohjelma			2
Perehdytyskansiot			2

2. Työsuhde

Työsopimus			4
KVTES			4
Kelpoisuusehdot			4
Työaika			4
Työvuorolistat			5
Muutokset työvuoroihin			5
Työajan käyttö			5
Ruokailu			6
Kahvitauot			6
Tupakointi työaikana			6
Sairaslomat			7
Muut poissaolot			7
Vuosilomat			7
Muut vapaat			8

3. Palkka-asiat

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Palkan määrä ja määräytyminen			9
Palkan maksupäivät			9
Verokortti ja muut tiedot			9
Mukulatorin toimisto			9
Länsi-Suomen Taloustuki Oy			10
Muut korvaukset			10

4. Vaitiolovelvollisuus

Salassapitolomake			11
-------------------	--	--	----

5. Työterveyshuolto

Työterveyshoitaja			12
Työhöntulotarkastus			12
Vapaaehtoinen seurantatarkastus			12
Työterveyslääkäri			12
Työtapaturmat			12
Hoitoonohjaus			13
Työhyvinvointia ylläpitävä toiminta			13
Ensiapuvalmiudet			13

6. Työturvallisuus

Työsuojeluorganisaatio			14
Väkivaltatilanteet			14
AVEKKI-toimintatapamalli			15
Pelastussuunnitelma			15

7. Luottamusmiesjärjestelmä

			16
--	--	--	----

8. Satakunnan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä/sosiaalipalvelujen toimialue

Organisaatio			17
Toiminta-ajatus			17
Perusarvot			18
Laatutavoitteet			18
Nettisivut			18

9. Antinkartanon toimintakeskus

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Organisaatio			19
Toiminta-ajatus			19
Laatutavoitteet			19
Henkilökunta			20
Tehtäväkuvat			20
Tuotepaketti			20
Yhteiset tapahtumat ja juhlat			20
Retket			21
Kuivalahden kesäkoti			21
Kehityskeskustelut			22

10. Tiimityöskentely

Yleistä			23
Henkilökunnan vastualueet			23

11. Toimintatalon tiimi

Tiimin henkilökunta ja toiminnot			24
Toimintatalon tilat			24
Inva-autot			24
Kanttiini/nettikahvila			25

12. Työkartanon tiimi

Tiimin henkilökunta ja toiminnot			26
Työkartanon tilat			26
Myymälä			26

13. Yleisiä asioita

Käsitteitä			27
• kehitysvammaisuus			27
• palvelukotiasukkaat			27
• ulkopuoliset/työntekijät			27
Työvaatetus			28
Avaimet ja kulunvalvonta			28
Hankinnat/ostot			28
Pysäköinti			29

14. Tietokoneen käyttö

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Yleistä			30
Käynnistä-valikko			30
Työpöytä			30
Y-asema (Ehp:n työryhmäkansiot)			31
K-asema (Omat tiedostot)			31
Tulostaminen ja kopiointi			31
Effica-asiakastietojärjestelmä			32
• PÄHU			32
• OHJ			32

15. Tiedottaminen

Yleistä			33
Viikkoinfo			33
Ohjaajien palaverit			34
Puhelimen käyttö			34
Oman puhelimen käyttö			34
Keskus/puhelinvaihde			35
Posti			35
Sähköposti			35
Kalenteri			35
Foorumi			37
Hiisinet ja Kesti-tiedotuslehti			37
Toimintakeskuksen tiedotteet			37
Yhdysohjaajaverkosto			38

16. Koulutus

Yleistä			39
Sisäinen koulutus			39
Ulkoinen koulutus			40
Laatujärjestelmä			40
Työyhteisön kehittämispäivät			40
Työnohjaus			41

17. Antinkartanon kuntoutuskeskus

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Kartta			42
Palvelukodit			42
Erityisosaamiskeskus/EOK			43
Fysioterapia			43
Kota			43
Koulutuskeskus			44
Monitoimitalo-Kappeli			44
Museo (= Puistola)			44
Ravaninkoto			44
Ravintokeskus			44
Tekninen huolto (Ehp-tekniikka)			45
Tietopalvelut			45
Uimahalli			45

RYHMÄKOHTAINEN PEREHDYTTÄMINEN:

1. Perehdyttäminen ryhmään

Perehdytystarve Perehdytys pvm. Kansiossa s.

Viikko-ohjelma			2
Viikko-ohjelma kirjoitettuna			2
Asiakkaiden kaikki toiminnot			3
Asiakkaiden yhteystiedot kootusti			4
Asiakkaiden perustietolomake			4
Asiakkaiden perehdytyslomake			4
Käyttöpäivien kirjaaminen			5
• kuukausi-ilmoitus			5
• seurantalomake			5
Työosuusrahat			6
Ohjaajien poissaolot/sijaiset			7
Toimintojen peruuttaminen			8
Asukkaiden poissaolot-lomake			8
Ohjaajan tekemät peruutukset-lomake			9
Palvelukotipäivät			9
Ohjaajan vastualueen ohjeistus			10

2. Yleistä

Esimerkkiruokailuryhmät			11
Esimerkkiruokailuohjeistus			11
Ruokalistat			11
Kuljetuslistat (ulkopuoliset)			12
Tiimin käytännöt			12
Päivystävä sairaanhoitaja			12
Sisäiset kuljetukset			12
Kadonneen henkilön etsintä			13
Kuntoutussuunnitelmat/neuvottelut			14
LYHKU-asiakkaat			14

LIITE 3: Yleisen perehdytyskansion kaksi ensimmäistä päälukua

**ANTINKARTANON TOIMINTAKESKUKSEN
"YLEINEN PEREHDYTYSKANSIO"**



1. PEREHDYTTÄMINEN

Huom.! Perehdytysohjelman sisältö toimii perehdytyskansion sisällysluettelona. "Yleiseen perehdytyskansioon" saat tulostettua sisällysluettelon: (Y:\Työtoiminta\AKToimintakeskus\PEREHDYTTÄMINEN\Perehdytysohjelma\Perehdytysohjelman sisältö) ja sieltä osio "Yleinen perehdyttäminen". Sähköiseen versioon löydät näkymän vasempaan reunaan sisällön: Näytä (klikkaus) → Asiakirjan rakennemuoto (klikkaus). Tämän jälkeen voit siirtyä haluamaasi kohtaan klikkaamalla ko. otsikkoa. Sisällön saa pois näkymästä samalla ohjeistuksella.

Perehdytysohjelma

Antinkartanon toimintakeskuksessa on käytössä oma perehdytysohjelma: (Y:\Työtoiminta\AKToimintakeskus\PEREHDYTTÄMINEN\Perehdytysohjelma.) ..\Perehdytysohjelma (Liitteenä)

Tietokoneelle tallennetusta perehdytysohjelmakansioista löytyvät sekä perehdytysohjelman saatekirje että perehdytysohjelman sisältö. Perehdytysohjelman avulla haluamme auttaa uutta työntekijää perehtymään mahdollisimman helposti ja nopeasti uuteen työhönsä ja työyhteisön jäseneksi.

Perehdytyskansiot

Toimintakeskuksessa on käytössä kaksi erilaista perehdytyskansiota: "Yleinen perehdytyskansio" ja "Ryhmäkohtainen perehdytyskansio".

"Yleisestä perehdytyskansioista" löytyy tietoa, joka liittyy mm. työsuhteeseen, organisaatioon ja työyhteisöön, mutta myös työtehtävien hoitamiseen. Kansio löytyy jokaisesta toimistosta ja se on tallennettu myös tietokoneelle. (Y:\Työtoiminta\AKToimintakeskus\PEREHDYTTÄMINEN\Perehdytyskansiot\Yleinen perehdytyskansio) Yleinen perehdytyskansio.doc

"Ryhmäkohtaiseen perehdytyskansioon" on koottu tietoa, joka liittyy kiinteästi arkipäivän työtehtäviin ja varsinkin ryhmän ohjaamiseen. Kansio löytyy jokaisesta ohjausryhmästä. Sen perusrakenne on yhteinen, mutta toteutus-

sessä on ohjaajakohtaisia eroja. Tämänkin kansion sisältökuvaus löytyy tietokoneelta:

(Y:\Työtoiminta\AKToimintakeskus\PEREHDYTTÄMINEN\Perehdytyskansiot\Ryhmäkohtainen perehdytyskansio) Ryhmäkohtainen perehdytyskansio.doc

2. TYÖSUHDE

Työsopimus

Työsopimuksen allekirjoittavat työnantaja ja työntekijä. Kummallekin osapuolelle tulee työsopimuksesta yksi kappale. Työsuhteen kestosta ja luonteesta riippuen työnantajan allekirjoituksen tekee joko toimintakeskuksen johtaja Maija Nyström, erityishuollon johtaja Merja Paavola tai toimialuejohtaja Pekka Kauppinen.

KVTES

Antinkartanon toimintakeskuksessa noudatetaan Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Esimiehen työhuoneesta löytyy tämä kirja ja sitä saa lainata. Kirja löytyy myös internetistä ja sen voi ladata sieltä omalle tietokoneelleen.

Kelpoisuusehdot

Sosiaalialan kelpoisuusvaatimukset on määritelty Laissa sosiaalihuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005. Tämän lain perusteella määritellään myös kuntayhtymän koulutusvaatimukset eri toimiin. Luettelo henkilöstön kelpoisuusehdoista löytyy: (Y:\Säännöt ja ohjeet\Kelpoisuusehdot) ..\..\..\Säännöt ja ohjeet\Kelpoisuusehdot.DOC

Työaika

Toimintakeskuksen henkilökunta kuuluu pääsääntöisesti yleistyöajan piiriin. Täysi työaika on keskimäärin 38.15 h viikossa ja viikossa on oltava vähintään yksi vapaapäivä (viikkolepo = VL). Arkipyhä vähentää työaika 7h39min. Mikäli työaika poikkeaa normaalista, ylityöt kertyvät päivittäisenä ja viikoittaisena ylityönä.

Työvuorolistat

Työvuorot suunnitellaan kahtena kolmen viikon työvuorolistana ja uudet työvuorolistat julkaistaan viimeistään viikko ennen sen alkamista. Työvuoroihin liittyvät toiveet esitetään esimiehelle tiimeittäin annetun aikataulun mukaisesti. Työvuorot suunnittelee lopulliseen muotoon esimies. Suunnittelu tehdään MD-TITANIA-ohjelmiston avulla.

Työvuorot suunnitellaan niin, että tehdyt tunnit tulee tasattua kuluvan kuuden viikon aikana. Työvuorolistat löytyvät tiimeittäin kansioista (Toimintatallolla kopiohuoneesta ja Työkartanossa kahviosta). Jokainen työntekijä saa lisäksi "minilistan", jossa on oma työvuorosuunnitelma koko listan ajaksi.

Muutokset työvuoroihin

Jokainen huolehtii, että omaan työvuorolistaan tulee joka päivä merkittyä mahdolliset työvuoroihin tulleet muutokset. Kaikki poikkeamat on sovittava esimiehen kanssa ja hänen kanssaan suunnitellaan tarvittaessa uudelleen, miten tunnit tulevat tasattua kuuden viikon jaksossa. Myös tiimin täytyy tietää työvuoroon tulevista poikkeamista. Mikäli työvuorolistan päättyessä on yli- tai alitunteja ne joko maksetaan rahana tai pidätetään palkasta. Ylitöitä ei saa tehdä ilman esimiehen suostumusta.

Periaatteena on, että koulutukset huomioidaan etukäteen jo työvuorolistoja suunnitellessa. Mikäli työntekijä kuitenkin osallistuu koulutukseen, jota ei

ole listaan suunniteltu, on tärkeää merkitä koulutukseen käytetty aika työvuorolistaan. Esimies seuraa mm. koulutuksiin käytettyä aikaa.

Listan päättyessä työntekijä vahvistaa omalla allekirjoituksellaan, että työvuorolistaan on merkitty kaikki muutokset ja työvuorot on tehty listan mukaisesti.

Työajan käyttö

Työaika on normaalina työviikkona 8-16 ja perjantaisin 8-14:15. Työaika on tarkoitettu työntekoon. Ryhmätoiminnot ovat käynnissä aamupäivällä 9-11:45 ja iltapäivällä 13-15:30. Perjantaisin ei ole ohjattavia ryhmiä iltapäivällä. Ohjaajien suunnittelu- ja valmisteluajaksi on varattu 8-9 (kahvitauko sisältyy tähän aikaan) sekä 15:30-16. Myös ruokatauosta jää usein aikaa suunnitteluun ja valmisteluun.

Ruokailu

Antinkartanossa on järjestetty henkilökunnan ruokailu keskusrakennuksessa sijaitsevassa ruokasalissa "seisova pöytä" -periaatteella. Pääateria maksaa 5,50 euroa ja kevytateria 3,60 euroa. Ruokalippuja saa ostaa ruokasalista. Ruokatauko on 20 minuuttia ja sen aikana ei saa poistua työpaikalta.

Jokaisella ohjaustyöhön osallistuvalla on esimerkkiruokailuvelvollisuus. Pääsääntönä on, että jokaisella ohjaajalla on oma esimerkkiruokailuryhmä. Esimerkkiruokailuihin osallistuvat ulkopuolelta käyvät kehitysvammaiset (= työntekijä). Esimerkkiruokailuun käytetty aika on työaikaa. Ruokailuun menään n. klo 11:45.

Kun ohjaaja osallistuu esimerkkiruokailuun, hän merkitsee tietokoneella olevaan esimerkkiruokailulistaan nimensä ja rastin jokaisen esimerkkiruokailupäivän kohdalle:

(Y:\Työtoiminta\AKToimintakeskus\Käyttöpäivät\2009\seuranta\Esimerkkiruokailut09) ..\..\Käyttöpäivät\2009\Esimerkkiruokailut 09.xls Tämä lista lähtee seuraavan kuukauden alussa palkkatoimistoon ja aterian verotusarvo (n. 3.00 euroa/ateria) peritään palkasta.

Kahvitaumat

Henkilökunnalla on yksi 10 minuutin kahvitauko aamulla ja iltapäivällä. Aamun henkilökunnan kahvi on omakustanteinen. Aamukahvi juodaan ennen ryhmätoiminnan alkamista (klo 9). Iltapäivän kahvi juodaan ryhmän kanssa noin kahdelta ja tämän kahvin maksaa työnantaja.

Tupakointi työaikana

Antinkartanon alue on savuton työpaikka. Tupakointi työaikana on ehdottomasti kielletty! Esimiesten tehtävänä on valvoa savuttomuuden toteutumista ja tupakoinnista työaikana seuraa rangaistus. Huomattava on, että asiakkaamme saavat tupakoida merkityillä tupakointipaikoilla.

Sairaslomat

Sairaslomasta on aina ilmoitettava välittömästi esimiehelle tai varavastaa-
valle. Myös tiimin on hyvä saada tieto sairaslomasta. Sairaslomalle lähdet-
essä tai viimeistään sairasloman päätyttyä on tehtävä anomus virkavapaasta.
(Y:\Lomakkeet\Henkilöstö & Palkat\Virkavapausanomuskonetäyttö)
..\..\Lomakkeet\Henkilöstö & Palkat\Virkavapausanomus konetäyttö.dot
Anomus ja sairaslomatodistus toimitetaan esimiehelle allekirjoitettuna pa-
periversiona ja hän hoitaa asian eteenpäin.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuttua toinen vanhemmista voi jäädä kotiin
hoitamaan lasta enintään kolmeksi palkalliseksi päiväksi. Tähänkin asiaan liit-

tyvä ohjeistus löytyy KVTES:stä. Tässäkin tilanteessa tehdään anomus virkavapaasta. Tarvittavista liitteistä voi kysyä esimerkiksi palkoista.

Muut poissaolot

Välillä tulee tilanteita, jolloin joutuu hoitamaan henkilökohtaisia asioita työaikana. Kaikki poissaolot on sovittava etukäteen esimiehen kanssa ja tiedotettava niistä myös tiimiä. Osaan lääkärin tutkimus- ja hoitokäynneistä ym. vastaavista menoista voi käyttää työaikaa. Ohjeistuksen näistä käynneistä löydät Foorumista otsikon "Työterveyshuolto" alta, kysymällä työterveyshuollosta tai esimieheltä. Mikäli asian hoitoon ei saa käyttää työaikaa, käytetty aika tehdään takaisin.

Vuosilomat

Vuosilomat kertyvät ja ne pidetään KVTES:n antamien ohjeiden mukaan. Toimintakeskus on viime vuosina ollut kiinni heinäkuussa ja tuohon aikaan on keskitetty kesälomia. Lomatoiveet annetaan esimiehelle tiimeittäin toivottuun aikaan mennessä ja esimies vahvistaa kesä- ja talvilomat. Lomajakohdat vaativat henkilökunnalta yhteistä suunnittelua ja joustoa, koska lomat joudutaan pitämään porrastetusti.

Muut vapaat

Kuntayhtymässä noudatetaan valtakunnallisia lakeja ja ohjeita erilaisista vapaista (perhevapaat / opintovapaa / osa-aikavapaa / vuorotteluvapaa / virkavapaa jne.). Joitain omia ohjeistuksiakin on olemassa. Vapaasuunnitelmista on hyvä puhua esimiehelle mahdollisimman varhain.

LIITE 4: Kyselylomake Antinkartanon toimintakeskuksen henkilökunnalle

HYVÄ TYÖYHTEISÖNI JÄSEN!

Sosionomi (AMK)- opintoihini liittyvä opinnäytetyö on siinä vaiheessa, että on aika arvioida Antinkartanon toimintakeskukseen valmistuneita perehdytyskansioita. Samalla arvioidaan hieman perehdytysohjelmaa, joka työstettiin viime syksynä harjoitteluni kehittämishankkeena. Arviointia olemme tehneet työyhteisönä koko prosessin ajan, mutta toivon jokaisen vielä vastaavan tähän pieneen kirjalliseen kyselyyn. Vastausten avulla saan hahmotettua koko henkilökunnan mielipiteet tehdystä työstä ja jokaisen ääni tulee kuulluksi.

Perehdytysohjelmaan on kirjattu perehdytyksen tavoitteet, sisältö, vastuuhenkilöt ja aikataulu.

Perehdytyskansiot on laadittu perehdytettävän tueksi hänen perehtyessään uuteen työpaikkaansa. Perehdytyskansioista löytyvät kaikki ne asiat, jotka perehdytysohjelman sisältöön on kirjattu. Perehdytyskansioita on kaksi erilaista: "Yleinen perehdytyskansio" ja "Ryhmäkohtainen perehdytyskansio".

Jos toimistostasi ei vielä löydy perehdytysohjelmaa tai perehdytyskansioita, ne ovat luettavissa toimintakeskuksen yhteisissä tiedostoissa:

(Y\Työtoiminta\AKToimintakeskus\PEREHDYTTÄMINEN)

Haluan, että jokaisen vastaajan nimettömyys säilyy varmasti. Tämän vuoksi toivon saavani kyselylomakkeet takaisin tietokoneella täytettyinä paperiversioina.

Toimintaohje:

1. Tallenna kyselylomake omiin tiedostoihisi.
2. Vastaa kyselyn kaikkiin kysymyksiin. Rastita Sinulle oikea vaihtoehto tai kirjoita avoimiin kysymyksiin vastauksesi omin sanoin. Toivon Sinun pohtivan vastauksissasi asioista sekä myönteisiä että kehitettäviä puolia.
3. Tulosta täyttämäsi kyselylomake ja palauta se suljetussa kirjekuoressa viimeistään 9.4.2009 Toimintatalon kopiohuoneessa olevaan lokerikkoon, jossa lukee "Kysely".

Mikäli Sinulla on jotakin kysyttävää kyselylomakkeesta tai toimintaohjeista, ota rohkeasti yhteyttä.

Kiitoksin,
Lahja

KYSELYLOMAKE:

1. Olen: ☐ Vakinainen työntekijä
☐ Sijainen
☐ Muu määräaikainen työntekijä

2. Oletko tutustunut Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytysohjelmaan? ☐ Kyllä.
☐ En. Miksi et?

3. Yleisarvioni perehdytysohjelmasta:

4. Miten perehdytysohjelmaa voitaisiin mielestäsi kehittää?

5. Oletko tutustunut Antinkartanon toimintakeskuksen perehdytyskansi-oihin?
☐ Olen tutustunut sekä Yleiseen että Ryhmäkohtaiseen perehdytyskansioon.
☐ Olen tutustunut vain Yleiseen perehdytyskansioon.
Miksi olet tutustunut vain siihen?
☐ Olen tutustunut vain Ryhmäkohtaiseen perehdytyskansioon.
Miksi olet tutustunut vain siihen?
☐ En ole tutustunut kumpaankaan kansioon. Miksi et ole tutustunut?

6. Yleisarvioni perehdytyskansioista:

7. Olen käyttänyt perehdytysohjelmaa ja perehdytyskansioita:(Tähän voit valita useamman vastausvaihtoehdon, jos käyttötapoja on ollut useita)
☐ Perehtyjänä
☐ Perehdyttäjänä
☐ Oman työni tukena
☐ Muusta syystä, mistä?
☐ En ole käyttänyt niitä. Miksi et?

8. Olen käyttänyt:

- ☐ Paperiversioita
- ☐ Sähköisessä muodossa olevaa materiaalia
- ☐ Molempia versioita

9. Aiotko jatkossa käyttää perehdytyskansioita työssäsi?

- ☐ Kyllä. Miten aiot hyödyntää niitä työssäsi?
- ☐ En. Miksi et aio käyttää?

10. Perehdytyskansioiden tarkempaa arviointia:

- a) Mitä mieltä olet perehdytyskansioiden rakenteesta (mm. asioiden jaottelu kahteen kansioon, asioiden jäsentely, sisällysluettelo, liitteet jne.)?
- b) Mitä mieltä olet perehdytyskansioiden sisällöstä?
- c) Mitä mieltä olet perehdytyskansioiden ulkoasusta?

11. Miten perehdytyskansioita voitaisiin mielestäsi kehittää?**12. Mielestäni olen saanut osallistua kansioden tekemiseen:**

- ☐ Liikaa.
- ☐ Sopivasti.
- ☐ Liian vähän. Mitä olisit halunnut tehdä?

13. Haluatko vielä sanoa jotakin? Sana on vapaa.

KIITOS VASTAUKSESTASI!