



# Tulokkaan perehdyttäminen varhaiskasvatuksessa: perehdytysmallin kehittäminen

Taina Kravik





2022 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Tulokkaan perehdyttäminen varhaiskasvatuksessa:  
perehdytysmallin kehittäminen**

Taina Kravik  
Sosiaali- ja terveysalan johtaminen  
YAMK  
Opinnäytetyö  
Helmikuu 2022

Taina Kravik

**Tulokkaan perehdyttäminen varhaiskasvatuksessa: perehdytysmallin kehittäminen**

Vuosi

2022

Sivumäärä

84

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Vihdin varhaiskasvatuksen perehdyttämistä ja tarkoituksena oli kehittää alustava malli varhaiskasvatuksen uuden työntekijän eli tulokkaan perehdyttämiseen. Tarve nousi Vihdin varhaiskasvatuksen esihenkilöiden työpajoista, missä perehdyttämisen kehittäminen haluttiin kohdistaa erityisesti koskemaan tasalaatuisuutta eri yksiköiden kesken, sisällön päivittämistä sekä materiaalin käytettävyyden parantamista. Tämän pohjalta määrittyivät kehittämistyön kehittämiskysymykset.

Perehdytysmalli perustuu aineistoihin, jotka kerättiin laadullisen tutkimuksen keinoin varhaiskasvatuksen tulokkaiden teemahaastatteluista ja esihenkilöiden työpaja-aineistosta. Aineistona käytettiin myös perehdyttämiseen ja varhaiskasvatukseen liittyvää kirjallisuutta ja tutkimustuloksia. Kehittämistyössä huomioitiin lisäksi perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö, digitaalisuuden käyttäminen perehdyttämisen tukena sekä sosiaalistumisen ja monimuotoisuuden merkitys perehdyttämisessä.

Tutkimuksen keskeisiksi tuloksiksi nousivat perehdytettävän yksilöllisten tietojen, taitojen ja tarpeiden kartoitus sekä perehdytyksen sisällön ja aikataulutuksen suunnittelu. Lisäksi esille nousi perehdytyksen seuranta ja arviointi, perehdytettävän ymmärtämisen varmistaminen sekä kirjallisen materiaalin tärkeys digitaalisuuden ohella. Näihin tuloksiin ja teoreettiseen viitekehykseen pohjautuen kehitettiin perehdytysmalli. Malli rakentuu neljästä kortista, joissa perehdyttämismuutokset on värikoodattu.

Kortit tulevat sijaitsemaan sähköisellä alustalla, joten niitä on helppo käyttää, päivittää ja tarvittaessa tulostaa. Kortteja voidaan hyödyntää koko henkilöstön perehdyttämisessä ja tietojen kertaamisessa. Varhaiskasvatuksen lisäksi myös muut kunnan toimialueet voivat hyödyntää kortteja omassa perehdytyksessään. Tulevaisuudessa vastaavia kortteja voisi käyttää myös perhepäivähoitajien ja lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämisessä.

Asiasanat: perehdyttäminen, työhön oppiminen, varhaiskasvatus, perehdytysmalli

Taina Kravik

**Orientation of Newcomers in Early Childhood education: Development of an Orientation Model**

Year	2022	Pages	84
------	------	-------	----

---

The aim of the thesis was to develop the orientation of early childhood education in Vihti. The purpose was to develop a preliminary model for the orientation of a new employee, i.e. a newcomer, in early childhood education. The need arose from the workshops of the supervisors of Vihti's early childhood education, where the development of orientation was aimed at ensuring uniformity between different units, updating the content and improving the usability of the material. The development questions in the development work were determined based on this.

The material used in the orientation model was collected through qualitative research from thematic interviews with early childhood education entrants and the supervisor workshop materials. Literature and research regarding early childhood education were also used as material. The development work took into account the legislation governing orientation, the use of digitalisation to support orientation, and the importance of socialization and diversity in orientation.

The main results of the study were the mapping of the individual's knowledge, skills and needs, as well as the planning of the content and schedule of the orientation. In addition, the monitoring and evaluation of the orientation, ensuring the comprehension of the orientee and the importance of the written material and digitality were highlighted in the results. Based on these results and the theoretical framework, an orientation model was developed. The model includes separate cards, where the orientation responsibilities are color-coded.

The cards will be located on an electronic platform making them easy to use, update and, if necessary, print. The cards can be used to orient newcomers to work and later to review information. In addition to early childhood education, other municipal operators can also use the cards for their own orientation. In the future, similar cards could also be used to orient family day care workers and short-term substitutes.

Keywords: orientation, work-based learning, early childhood education, orientation model

## Sisällys

1	Johdanto .....	7
2	Varhaiskasvatus .....	9
2.1	Varhaiskasvatus kansainvälisesti .....	10
2.2	Varhaiskasvatus Vihdin kunnassa .....	11
2.3	Varhaiskasvatuksen henkilöstö ja vaadittava osaaminen .....	12
3	Perehdyttäminen .....	13
3.1	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	17
3.2	Sosiaalistumisen merkitys perehtymisessä .....	18
3.3	Kaksisuuntaisuus ja monimuotoisuus perehdyttämisessä .....	19
3.4	Digitaalisuus perehdyttämisen tukena .....	22
4	Tutkimuksellinen kehittämistyö .....	23
4.1	Kehittämistyön tavoite, tarkoitus ja toimintaympäristö.....	23
4.2	Kehittämisasetelma .....	24
4.3	Teemahaastattelu ja toteutus .....	26
4.4	Aineiston hallinta ja tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus .....	29
5	Teemahaastattelun tulokset.....	32
5.1	Taustatiedot .....	32
5.2	Perehdytyksen tasalaatuisuus.....	34
5.3	Perehdytyksen sisältö .....	36
5.4	Perehdytysmateriaalin käytettävyys .....	38
6	Perehdytysmallin kehittäminen.....	39
6.1	Haastattelutulosten koonti.....	40
6.2	Esihenkilöiden työpajan aineisto.....	42
6.3	Vihdin varhaiskasvatuksen tulokkaan perehdytysmalli.....	44
7	Perehdytysmalli.....	44
8	Pohdinta.....	47
8.1	Jatkokehittämisaiheet .....	50
	Kuviot .....	59
	Liitteet.....	60

## 1 Johdanto

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Vihdin varhaiskasvatuksen perehdyttämistä. Vihdissä on noussut esille varhaiskasvatuksen henkilöstöpula ja yhtenä tärkeänä osana henkilöstön sitouttamisessa on nähty laadukas perehdyttäminen. Henkilöstöpulasta uutisoitiin jo muutama vuosi sitten varsinkin pääkaupunkiseudulla, mutta tänä syksynä asia kosketti jo koko maata. Vakituista pätevää henkilökuntaa on vaikea saada ja sijaisistakin on jo paikoitellen ollut pulaa. Henkilöstön vaihtuvuus on suurta, eikä varhaiskasvatuksen työ enää houkuttele eikä sitouta kuten aikaisempina vuosina. Mediassakin työn haastavuudesta ja palkkojen pienuudesta puhutaan enemmän kuin työhön liittyvästä positiivisesta imusta. Muun muassa Helsingin Sanomissa käsiteltiin pahenevaa varhaiskasvatuksen henkilöstöpulaa ja haettiin asiaan ratkaisuja (Helsingin Sanomat 2021).

Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on erilaisten ammatillisten koulutuksien ja kokemusten kautta monipuolista osaamista lasten kasvatukseen, opetukseen ja hoitoon. Nykyään työ edellyttääkin moniammatillista asiantuntijuutta yhteiskunnallisten, sosiaalisten ja kulttuurillisten muutoksien myötä. Karila, Kosonen & Järvenkallas (2017, 85) toteavat kuitenkin, että varhaiskasvatuksen koulutusta ei ole pysytty kehittämään tarvetta vastaavaksi haasteellisen henkilöstörakenteen vuoksi. Haasteellisuus johtuu vuosikymmeniä jatkuneesta epätietoisuudesta erilaisen koulutuksen saaneiden ammattilaisten tehtäväkuvista ja vastuista. Tämän takia henkisiä ja taloudellisia voimavaroja on tarpeettoman pitkään kulunut muuhun kuin itse varhaiskasvatuksen tehtävien ja tavoitteiden toteuttamiseen tai laadun kehittämiseen.

Uusien työntekijöiden rekrytoimiseen ja työpaikkaan sitouttamiseen tuleekin paneutua huolellisesti. Työntekijän pitää tuntea itseensä tervetulleeksi ja hänen tehtäväkuvansa tulee olla selkeä. Jotta tämä toteutuisi, organisaation perehdyttämisen rakenne on suunniteltava hyvin ja perehdyttäjillä on oltava riittävästi tietoa ja taitoa toteuttaa laadukas perehdytys. Riittävän perehdyttämisen lähtökohtana voidaankin nähdä Eklundin (2018, 25-44) näkemys siitä, että onnistunut perehdytys auttaa uutta työntekijää pääsemään nopeammin kiinni tuottavaan työhön ja hyvin perehdytetty työntekijä on sitoutuneempi omaan työhönsä. Lisäksi motivoituneisuus ja sitoutuminen kasvattavat työntekijän tuottavuutta ja hyvin perehdytetty työntekijä tiedostaa ja huomioi myös työturvallisuuteen liittyvät asiat työssään. Hyvä perehdytys luo myös positiivista työnantajakuva.

Työntekijöiden perehdyttäminen voidaan nähdä alkavan jo ennen varsinaisen työyksikössä aloitettavan työn alkamista. Perehdyttämisen sisältöön saadaan informaatiota jo työyksiköstä lähtevän työntekijän lähtöhaastattelusta. Lähtöhaastattelusta saadaan pohjaa työtehtävän tarpeen arviointiin ja sitä kautta uuden työntekijän rekrytointiprosessiin. Perehdyttämistä

tapahtuu itse asiassa jo rekrytoinnissa ja siihen liittyvässä tiedottamisessa. Perehdyttäminen voidaan myös määritellä suppeammin vain niinä toimenpiteinä, jotka tehdään kun työntekijä aloittaa työt työyksikössä.

Tässä opinnäytetyössä kehitetään varhaiskasvatuksen tulokkaan perehdytysmalli. Tulokas on työntekijä, joka on vastavalmistunut tai joka on ollut pitkään varhaiskasvatuksen työtehtävistä poissa ja aloittanut työn uudelleen. Lisäksi tulokkaaksi määritellään työntekijä, joka on siirtynyt työtehtävästä tai yksiköstä toiseen sekä sijainen, harjoittelija ja opiskelija. Tässä työssä tulokkaaksi rajataan vakituinen tai määräaikainen henkilö, jonka työsuhde alkoi syyskuun 2020 ja jonka työsuhde kesti vähintään vuoden. Perehdytysmalli rakennetaan tulokkaiden haastattelujen, esihenkilöiden työpajoissa tuottaman materiaalin sekä aiheeseen liittyvien tutkimusten ja ohjeistusten pohjalta.

Haastattelussa tulokkaat arvioivat kokemuksiaan perehdyttämisestä kolmen eri kehittämiskysymyksen näkökulmasta. Kehittämiskysymykset nousivat esihenkilöiden työpajamateriaalista. Kysymyksissä tarkastellaan perehdytyksen tasalaatuisuutta kunnan eri varhaiskasvatusyksiköiden kesken, perehdytyksen sisällön selkeyttämistä ja perehdytysmateriaalin käytettävyyden parantamista. Tässä opinnäytetyössä rajataan perehdyttäminen koskemaan rekrytointipäätöksen jälkeistä perehdyttämistä, joka tehdään pääsääntöisesti työyksikössä ja joka koskee varhaiskasvatuksen tulokasta. Päiväkodit, joita tässä kutsutaan työyksikö termillä, sijaitsevat Vihdin kunnassa.

## 2 Varhaiskasvatus

Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon kokonaisuutta, missä painottuu erityisesti pedagogiikka. Varhaiskasvatusta voivat saada lapset, jotka eivät vielä ole oppivelvollisuusikäisiä. Mikäli erityiset olosuhteet sitä vaativat, voivat varhaiskasvatusta saada myös sitä vanhemmat lapset. Varhaiskasvatuksen toimintamuotoja ovat päiväkotitoiminta, jota järjestetään päiväkodissa, perhepäivähoito, jota järjestetään perhepäiväkodissa sekä avoin varhaiskasvatustoiminta, jota järjestetään toimintaan soveltuvassa paikassa. Toimintaa voi tuottaa tai järjestää kunta, kuntayhtymä tai yksityinen palveluntuottaja. Lisäksi laissa määritellään, että lapsen etu on huomioitava ensisijaisesti kun suunnitellaan, järjestetään tai tuotetaan varhaiskasvatusta. (Varhaiskasvatustalaki 540/2018.)

Varhaiskasvatuksen tavoitteena on edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia sekä tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista. Lisäksi tavoitteena on toteuttaa lapsen leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa monipuolista pedagogista toimintaa ja mahdollistaa myönteiset oppimiskokemukset. Lapsen yksilöllisen tuen tarve tulisi tunnistaa ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea varhaiskasvatuksessa tarpeen ilmettyä tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä sekä kehittää lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja. Lapselle tulisi myös varmistaa mahdollisuus osallistua ja saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja toimia yhdessä lapsen sekä lapsen vanhemman tai muun huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tukea lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustyössä. (Varhaiskasvatustalaki 540/2018.)

Varhaiskasvatusta kutsuttiin aiemmin päivähoito-termillä. 1970-luvun murroksessa naiset siirtyivät yhä enemmän työelämään ja työssäkäynnin mahdollistamiseksi lapsille haluttiin paikka, jossa he ovat vertaistensa ryhmissä ja aikuisen valvonnan alla. Päivähoito oli tuolloin osa kunnan sosiaalipalvelua. Vuonna 2013 varhaiskasvatus siirtyi sosiaalipalvelusta opetus- ja kulttuuriministeriön ohjaukseen. Kolme vuotta myöhemmin vuonna 2016 päivähoito -termi muutettiin varhaiskasvatukseksi, samalla kun vuonna 1973 laadittu päivähoitolaki muutettiin varhaiskasvatustalaksi. Perusteluna muutokselle oli lasten hoidon näkökulman muuttuminen ajan myötä perheen ja vanhempien tukemisesta lapsen oikeuksien huomioimiseen. Varhaiskasvatus-termi kuvasti paremmin tätä muuttunutta painotusta. Varhaiskasvatus on nykyään osa kunnan opetustoimea ja se nähdään osana kunnan tarjoamaa koulutuspolkua ja perusopetusta. Ydinajatuksena on, että jokaisella lapsella on oikeus saada tuki omalle kasvuille ja kehitykselle. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014, 8-15.)

Varhaiskasvatus on osa suomalaista koulutusjärjestelmää sekä tärkeä vaihe lapsen kasvun ja oppimisen polulla. Varhaiskasvatuksen moninaisina tehtävinä on muun muassa tukea lapsen

kasvua, kehitystä ja oppimista, edistää lasten tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta, ehkäistä syrjäytymistä ja tukea huoltajia kasvatustyössä ja mahdollistaa heidän osallistumisensa työelämään tai opiskeluun. Tämän lisäksi varhaiskasvatuksessa opitut tiedot ja taidot vahvistavat lasten osallisuutta sekä aktiivista toimijuutta yhteiskunnassa. (Opetushallitus (2021.) Kunnan on järjestettävä varhaiskasvatusta siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää ja pyrittävä järjestämään varhaiskasvatusta lähellä palvelun käyttäjiä ottaen huomioon asutuksen sijainti sekä liikenneyhteydet. Hoidon lisäksi kaikille läsnä oleville lapsille tulee järjestää ravitsemustarpeet täyttävä terveellinen ja tarpeellinen ravinto ja ohjattu ruokailu. (Varhaiskasvatustilaki 540/2018.)

Suomessa lapsella on laillinen oikeus varhaiskasvatukseen. Fjällström, Karila ja Paananen (2020) ovat tutkineet suomalaisen varhaiskasvatuksen rationaalisuutta ja varhaiskasvatukseen pääsyn edellytyksiä. Nelivuotiaiden lasten tutkimuksessa todettiin, että varhaiskasvatukseen saamiseen vaikutti kolme erilaista osittain päällekkäistä ja vastakkaista seikkaa: kaikkien lasten yhtäläinen pääsy, todellinen tarve ja vanhempien valinta. Vaikka rationaalisuus, vanhempien asema työmarkkinoilla, huolenaihe lapsesta tai perheestä ovat merkittäviä seikkoja, varhaiskasvatukseen saamisen edellytykseksi nousi kuitenkin vanhemman päätös. Tutkimuksen tulokset osoittivat, että varhaiskasvatustilakemahdollisuuksien järjestämisessä työssäkäyvät ja kotona olevat vanhemmat luokitellaan erikseen. Tutkimuksessa tuotiin myös esille, että varhaiskasvatustilapolitiikka saattaa rakentaa esteitä, jotka liittyvät palvelujen käytön hyväksyttävyyteen ja että Suomessa on tarve rakentaa perusteluita kotona olevien vanhempien lasten varhaiskasvatukseen pääsulle.

## 2.1 Varhaiskasvatus kansainvälisesti

Osallistuminen varhaiskasvatukseen yleistyy nopeasti sekä Suomessa että kansainvälisesti. Laadukkaan varhaiskasvatukseen merkitys nähdään aiempaa vahvemmin niin kansallisesti kuin kansainvälisestikin lasten ja perheiden hyvinvoinnin lisääjänä. Kansainvälisissä keskusteluissa ja tutkimuksissa korostetaan yhä enemmän varhaiskasvatukseen merkitystä lapsen kehitykselle ja myöhemmälle oppimiselle. Erityisesti varhaiskasvatuksesta näyttävät hyötyvän epäedullisissa sosioekonomisissa olosuhteissa elävät lapset. Eri puolilla maailmaa on pyritty kehittämään varhaiskasvatusjärjestelmiä, mikä on lisännytkin osallistumistasetta. Myös Suomessa on käynyt näin. Eri maiden välillä on kuitenkin suuria eroja varhaiskasvatukseen järjestämistavoissa. OECD-maissa voidaan erottaa pohjoismaissa käytössä oleva EduCare -malli sekä koulumainen varhaiskasvatukseen malli, jota esimerkiksi Ranskassa käytetään. Siellä koko ikäluokka osallistuu koulumaiseen varhaiskasvatukseen (école maternelle) jo kolmevuotiaana. Pohjoismaissakin varhaiskasvatukseen järjestämisessä on eroja, mutta yleensä varhaiskasvatukseen yhdistyy opetus, kasvatus ja hoito koko päivän kestäväksi yhtenäiseksi kokonaisuudeksi, jossa opetuksen ja hoidon osuuksia ei voida erottaa toisistaan. (Tuononen 2021.)

Useimmissa Euroopan maissa pienten lasten palvelut ovat joko julkisesti hallinnoituja tai suoraan tuettuja. Tämä mahdollistaa tasapuolisemman osallistumisen varhaiskasvatukseen. Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestöjen OECD:n alueella on lisäksi kysyntään perustuvia järjestelmiä, jotka tavoittelevat voittoa ja jotka toimivat vanhemmilta perittävillä maksuilla, yksityisillä varoilla ja rahoituksilla. Näiden erilaisten markkinoiden dynamiikka voi johdattaa siihen, palvelut siirtyvät köyhemmistä kaupunginosista kauemmas ja lasten mahdollisuus osallistua laadukkaaseen varhaiskasvatukseen vähenee. Suurin osa OECD:n ja Euroopan maista on ponnistellut huomattavasti varmistamaan edullisen varhaiskasvatuksen pienituloisille perheille. Varhaiskasvatuksen lailliset oikeudet eivät itsessään kuitenkaan takaa eri sosioekonomisten ryhmien lasten yhtäläistä osallistumista varhaiskasvatukseen. Vanhempien on myös päätettävä laittaa lapsi varhaiskasvatukseen. Tähän vaikuttavat pienten lasten varhaiskasvatuspalvelun historian pituus. Mikäli maassa varhaiskasvatuksella on pitkät perinteet, on siitä tullut normi ja kokopäiväinen osallistuminen on yleisempää. Muissa maissa, joissa varhaiskasvatuksen järjestelmät ovat vähemmän kehittyneet ja historia on lyhyempi, vanhemmat uskovat todennäköisemmin, että perheenjäsenten tulisi olla ensisijaisesti pienten lasten hoidon tarjoajina. (OECD, 2016.)

## 2.2 Varhaiskasvatus Vihdin kunnassa

Vihdin kunta sijaitsee Länsi-Uudellamaalla Uudenmaan maakunnassa, noin 45 km Helsingistä Turun suuntaan Turun moottoritien varrella. Vihdissä on noin 30 000 asukasta ja kunnan päätaajama on Nummela. Vihti on maaseututyypinen kunta, missä luonto on aina lähellä. (Vihti 2020.) Varhaiskasvatus on osa kunnan sivistystoimea. Vihdissä varhaiskasvatusta tarjoaa 15 kunnallista ja 5 yksityistä päiväkotia sekä 8 perhepäivähoitajaa. Avointa päiväkotitoimintaa on yhdessä yksikössä. Kunnallisen varhaiskasvatuksen piirissä on yhteensä noin 1200 ja yksityisellä puolella noin 200 lasta. Varhaiskasvatuksen henkilökuntaa kunnassa on yhteensä noin 300. (Palva-aho 2020).

Vihdissä järjestetään varhaiskasvatusta sekä kunnallisena että kunnan valvomana yksityisenä varhaiskasvatuksena. Kunnallista varhaiskasvatusta ovat päiväkoti- ja perhepäivähoito sekä avoin varhaiskasvatus. Vaihtoehtona kunnalliseen varhaiskasvatukseen perheet voivat valita kotihoidon tuen, yksityisen hoidon tuen ja kuntalisän tai palvelusetelin. Kunnan yksiköt toimivat yhteisen varhaiskasvatussuunnitelman pohjalta, millä pyritään toiminnan tasalaatuisuuteen. Yksikön henkilöstö ja vallitseva toimintakulttuuri luovat jokaiseen yksikköön oman leimansa ja tämä nähdäänkin rikkautena. Henkilöstön tehtävänä on suunnitella ja ohjata toimintaa, joka lähtee lapsen tarpeista, huomioi lapsen edun ja pohjautuu Vihdin varhaiskasvatuksen arvoihin. Arvot ovat ainutkertaisuus, kasvatusoptimismi, kunnioitus ja yhteisöllisyys. Varhaiskasvatuksen toimintaa arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti järjestäjä-, yksikkö ja yksilötasolla ja myös lapset ja huoltajat otetaan mukaan arviointiin. (Vihdin varhaiskasvatussuunnitelma, 2018.)

### 2.3 Varhaiskasvatuksen henkilöstö ja vaadittava osaaminen

Uusi varhaiskasvatustalaki tuli voimaan syyskuun 2018 alussa. Siinä kumottiin vuodelta 1973 ollut päivähoitolaki sekä asetukset lasten päivähoidosta sekä koottiin yhteen aiemmin useisiin lakeihin ja asetuksiin perustuneet säännökset. Uusi varhaiskasvatustalaki muun muassa nostaa päiväkodin henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia ja muuttaa henkilöstörakennetta. Uusi laki myös yhtenäistää varhaiskasvatuksen tehtävänimikkeet. Viime kädessä työnantaja kuitenkin päättää käytettävistä nimikkeistä ja niiden muuttamisesta. Päiväkodin henkilöstön tehtävänimikkeet ovat uudistetun lain mukaan päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen erityisopettaja, varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen sosionomi ja varhaiskasvatuksen lastenhoitaja. Tehtävänimikkeet perustuvat kelpoisuusehtoihin. Henkilöstörakennetta koskeva muutos tulee voimaan vuoden 2030 alusta. Siirtymäaikana 2018-2030 päiväkodin henkilöstön mitoittamiseen laskettavasta henkilöstöstä vähintään kolmanneksella on oltava varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin kelpoisuus ja muulla henkilöstöllä vähintään varhaiskasvatuksen lastenhoitajan kelpoisuus. Vuoden 2030 alusta päiväkodeissa työskentelee moniammatillisena tiiminä esimerkiksi varhaiskasvatuksen opettajia, varhaiskasvatuksen sosionomeja ja varhaiskasvatuksen lastenhoitajia. (Kuntatyönantaja 2018.)

Varhaiskasvatuksen tehtävänimikkeet voivat vaihdella kunnittain, koska viime kädessä työnantaja päättää mitä tehtävänimikkeitä kyseisessä kunnassa käytetään. Vihdissä varhaiskasvatuksen tehtävänimikkeinä ovat päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen erityisopettaja, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja ja varhaiskasvatuksen opettaja. Lisäksi yksiköissä voi työskennellä varhaiskasvatuksen avustaja, talousapulainen tai yhdistelmätyöntekijä. Perhepäivähoitajat työskentelevät pääsääntöisesti omassa kodissaan. Tehtävänimikkeitä voidaan vielä lisäksi tarkentaa, esimerkiksi varhaiskasvatuksen erityisopettaja voi työskennellä myös alueellisesti, varhaiskasvatuksen avustaja voi olla ryhmässä tai lapsen henkilökohtaisena avustajana ja varhaiskasvatuksen opettaja voi työskennellä myös esiopettajana tai varajohtajana. Jokaisen työntekijän kanssa kirjataan tehtäväkuvan henkilökohtaistaminen, missä määritellään esimerkiksi työn keskeiset tehtävät, työn edellyttämä osaaminen ja työn vaativuuteen liittyvä palkkaus.

Seuraavassa kuvataan lyhyesti Vihdin varhaiskasvatuksen henkilöstöltä vaadittavaa osaamista. Tarkemmat osaamistiedot löytyvät opinnäytetyön lopusta (liite 1). Päiväkodin johtajalta vaaditaan osaamista johtaa yksikkönsä varhaiskasvatuksen järjestämistä ja kehittämistä sekä edistää laadukkaan ja yhdenvertaisen varhaiskasvatuksen toteutumista yksikössään. Johtajan tehtävä on johtaa pedagogista työyhteisöä pyrkien kaikin keinoin edistämään koko työyhteisön sitoutumista yhteiseen päämäärään ja laadukkaaseen varhaiskasvatukseen. Tehtäväkokonaisuus muodostuu johtamisesta ja esimiestyöstä. Kokonaisuus sisältää pedagogisen johtajan aseman ja tehtävät päiväkodin kasvatusyhteisössä sekä työjohtollisen esimiesaseman ja tehtävät työyhteisössä. Varhaiskasvatuksen opettajan tehtävänä on tukea ja edistää lasten kas-

vua, oppimista ja osaamisen kehittymistä. Työskentely edellyttää vankkaa kasvatuksen, varhaisen kehityksen ja oppimisen sekä varhaispedagogiikan asiantuntemusta. Varhaiskasvatuksen erityisopettajalla on varhaiskasvatuksen erityispedagogiikan asiantuntijan tehtävä. Työ on sekä lapsen oppimisen ja kasvun ohjaamista että perheiden tukemista lapsen kasvatuksessa. Varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtävät muodostuvat pääsääntöisesti lasten hoidosta ja huolenpidosta. Lastenhoitajan työ vaatii hyvää vuorovaikutusosaamista lasten, lasten huoltajien, lapsiryhmän, työyhteisön ja yhteistyötahojen kanssa sekä hyviä ohjaustaitoja. Varhaiskasvatuksen avustajan osaamisvaatimus määrittyy paljolti tehtävän mukaan. Pääsääntöisesti avustajalta vaaditaan kykyä ja varmuutta toimia turvallisena ja luotettavana aikuisena lapselle sekä hyviä vuorovaikutustaitoja suhteessa tiimiin sekä huoltajiin. Talousapulaisen osaaminen määrittyy paljon yksikön tarpeen mukaan (liite 1). Osaamisvaatimuksena on yleisellä tasolla puhdistus- ja ruokahuollon tehtävien osittainen hallinta, työskentelytaidot lapsiryhmässä sekä hyvä vuorovaikutusosaaminen.

Varhaiskasvatuksen sosionomin tehtäväkuva ei ole vielä Vihdin kunnassa kirjattu. Kuntatyönantajat (2020) suosittelee, että varhaiskasvatuksen sosionomin päätehtävät muodostuisivat lasten kasvatuksen tehtävistä. Tehtävänkuvaan olisi hyvä näkyä myös lasten ja perheiden palveluiden yhteensovittaminen sekä lasten hoidon ja huolenpidon tehtävät. Sosiaalialan ammattijärjestön Talentian (2021) mukaan varhaiskasvatuksen sosionomin osaamisvaatimuksena on itsenäisen harkinnan käyttö sosiaalipedagogisissa varhaiskasvatuksen asioissa, hyvät vuorovaikutustaidot sekä työtä ohjaavien lakien hyvä hallinta.

### 3 Perehdyttäminen

Perehdyttämiseen määritellään kaikki ne toimenpiteet, joiden avulla henkilö oppii tuntemaan työyhteisönsä, sen toiminta-ajatuksen, vision ja liikeidean, arvot ja tavat, henkilöstön, asiakkaat, oman työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdyttämisen avulla pyritään antamaan oikea kuva organisaatiosta ja auttamaan työntekijää luomaan myönteisiä kokemuksia organisaatiosta ja työtehtävistään. Perehdyttämisen hyvä toteutus luo uudelle työntekijälle myös mahdollisuuden tottua nopeasti organisaation tapoihin ja sopeutua työyhteisöön. Perehdyttämisen tavoitteena tulee ollakin työn hallinta ja laadukas tuote tai palvelu. (Kauhanen 2012, 151.) Perehdyttäminen voidaan käsittääkin erilaisina käytänteinä. Se on uuden oppimista ja tiedon soveltamista. Perehdyttäminen prosessina on kaksisuuntainen, sillä myös organisaation täytyy vastaanottaa uutta tietoa, muokata olemassa olevia toimintatapoja ja sopeutua uuden työntekijän mukanaan tuomaan muutokseen. Toimiva perehdyttäminen tukee uuden työntekijän ja organisaation vuorovaikutusta ja antaa mahdollisuuden kysymysten ja vastausten esittämiselle. Onnistuneeseen perehdyttämiseen tulee varata riittävästi aikaa ja resursseja, jotta eri osapuolet ehtivät riittävästi tutustua toisiinsa ja siten pystyvät paremmin ymmärtämään

toisiaan ja työskentelemään tehokkaasti. Perehdyttämisen tarkempi sisältö ja tavoitteet ovat hyvin organisaatio- ja yksilökohtaisia. (Eklund 2018, 25-26.)

Hyvin toteutettuna uuden henkilön perehdyttäminen organisaatioon ja sen työtapoihin nopeuttaa hänen työtehonsa kasvamista optimaaliseksi. Vastuu perehdyttämisestä on yksiselitteisesti esimiehellä, mutta hän voi tarvittaessa delegoida sen toteuttamisen myös alaiselleen tai tiimille, johon uusi henkilö sijoittuu. Perehdyttämisessä on tärkeää, että se on nopeaa ja perusteellista, koska siten välttyään muuten helposti aiheutuilta virheiltä, taloudellisilta vahingoilta ja työtaturmilta. (Kauhanen 2012, 92.) Virheiden korjaamiseen kuluu usein useamman työntekijän työaika, joten hyvällä perehdytyksellä on merkitystä koko työyhteisön kannalta. Uusi työntekijä ei näin ollen keskeytä moneen kertaan toisten työntekijöiden työtä. (Joki 2018, 111.)

Perehdyttämisessä tulisi myös huomioida, että jokaisella on oma tyyli ja tapa oppia. Joku oppii toimimalla eli tekemällä ensin ja ajattelemalla vasta jälkeenpäin. Toiset pysähtyvät ensin ajattelemaan ja suhtautuvat varovaisesti uusiin asioihin. Jotkut yhdistävät näkemänsä ja kokemansa malleiksi ja teorioiksi, toiset ovat taas nopeita heti kokeilemaan käytännössä. Oppimistapa voi olla minkäläinen sekoitus tahansa edellä mainituista ja lisäksi voi olla myös muita erityispiirteitä. (Grönfors 2010, 39.) Voidaan myös ajatella, että perehdyttäjä on opettaja, jonka tunnetila vaikuttaa perehtyjän eli oppilaan oppimiseen. Opettajan oma innostus aiheesta ja opettamisesta vaikuttaa oppilaan tarkkaavaisuuden suuntautumiseen ja toimintaan liittyvä positiivinen tunne peilautuu oppilaan aivoihin. Ilman tätä tarkkaavaisuuden suuntautumista tietoinen oppiminen ei ole todennäköistä. Perehdyttäjän näkökulmasta opettamistilanne parantaa asioiden parempaa mieleen jäämistä. Kun valmistautuu opettamaan jonkin asian muille, hankkii asiasta tietoa, pyrkii painamaan sen mieleen ja tiivistää asiat yksinkertaistetussa muodossa opetettavaan aineistoon. Oppimiskykyä voi kehittää iästä tai taustasta riippumatta. Usein heikon oppimistuloksen taustalla on heikko motivaatio, puutteelliset opiskelutaidot, heikko ajankäytön suunnittelu, heikko luottamus omiin kykyihin oppia ja siihen liittyvä epävarmuuden tunne sekä opiskeluun liittyvät paineet. Tärkeintä uuden oppimisen ja kasvumielen tilan edistämiseksi on kannustavan palautteen antaminen. Tämä tulee kohdistua erityisesti oppimisessa edistymiseen, oppimiseen panostamiseen sekä asian ymmärtämiseen. (Virolainen & Virolainen 2018, 15-26, 57, 118,306.)

Jokaisessa organisaatiossa määritellään, mitä perehdyttämisellä tavoitellaan. Tavoitteet voivat olla pidempiaikaisia tai esim. nopean tuottavuuden kasvuun keskittyviä. Organisaation tavoitteista riippuen, perehdyttämisessä voidaan korostaa nopeaa tehtävän oppimista, yhteisen kulttuurin vahvistamista, tehokasta tiimityötä, itsenäistä työskentelyä tai esimerkiksi vahvaa vastuunottokykyä. Suunnitelmallisen perehdyttämisen etuna on se, että perehdytyksen laatuun ja tasapuolisuuteen voidaan kiinnittää huomiota ja jokainen uusi työntekijä saa samanlaiset mahdollisuudet onnistua työssään. Suunnitelmallisuus mahdollistaa myös pereh-

dyttämisen tietoisesta kehittämisestä, mikä on välttämätöntä muuttuvassa työelämässä. Hyvin suunniteltua perehdyttämistä voi tarkastella kolmesta eri näkökulmasta: tuottavuus ja tehokkuus, työtyytyväisyys ja sitoutuminen sekä tasalaatuisuus ja prosessin kehittäminen. (Eklund 2018, 28-31.)

Perehdytyksellä halutaan myös, että uudet työntekijät kokevat enemmän yhteyttä organisaatioon, parantavat suorituskäyttöään ja käyttäytymistään ja tuntevat olevansa tyytyväisempiä ja menestyvämpiä. Myös perehdyttäjä tuntee todennäköisesti tyydytystä ja saattaa oppia perehdytettävän näkökulmista ja kokemuksista. Virallisen perehdytysohjelman lisäksi tapahtuu myös epävirallista, ei ennalta sovittua perehdytystä. Itse asiassa työpaikalla perehdyttäjiä ovat kaikki ja jokaisella voi olla kyky perehdyttää riippumatta siitä, onko hänet erikseen nimetty tai ei. Todennäköisesti jokaisella on mahdollisuus epäviralliseen perehdytykseen työpaikalla tai yhteisössä ja jokaisella on siihen myös kykyä ja vastuu sen toteuttamiseen. (Kerlin 2016.)

Johtamisen näkökulmasta perehdyttämiseen liittyy myös organisaation osaamisen ja kehittämistarpeiden tunnistaminen henkilöstöresurssin tarkastelun kautta. Työroolit ovat suhteellisen pysyviä, mutta samanaikaisesti myös dynaamisia, johtuen yksilöllisistä elämäntilanteista, kokemuksesta, osaamisesta ja työhistoriasta. Esimiehen on hyvä tunnistaa tasapainoinen henkilöstöresurssi, jossa on erilaisia työn tuottavaan tuloksellisuuteen ja työyhteisön kehittämiseen liittyviä rooleja. Osaamisen ja työn johtamisen haasteet piilevätkin henkilöstöresurssin tasapainon ylläpitämisessä (Tuomi & Sumkin 2012, 60.) Perehdyttäminen ja siihen liittyvä johtaminen voidaan nähdä myös välineenä työyhteisön hyvän ilmapiirin rakentumisessa työpaikalle. Sillä on suuri merkitys työntekijöiden hyvinvoinnille ja sen ajatellaan edistävän muun muassa työntekijöiden terveyttä, tiimien innovatiivisuutta, tiedonkulkua, asiakastytyväisyyttä ja viime kädessä myös tuloksellisuutta ja tuottavuutta. Hyvä ilmapiiri on myös ikäjohtamisen väline, jolla saadaan ihmiset pysymään pidempään töissä ja antamaan kokemuksensa myötä karttunutta osaamista työyhteisön käyttöön. (Furman, Ahola & Hirvihuhta 2004, 6.)

Kaijala (2016, 66, 98-99) toteaa vielä ettei riitä, että ihmiset saadaan sisään, heidät täytyy saada myös pidettyä. Jo rekrytointivaiheessa sekä työnantajan että työntekijän etuna on varmistaa työntekijän motivoituminen siitä, mitä työnantajalla on tarjota. Perehdytyksen ja onboarding - prosessin avulla työnantaja osoittaa työntekijälle arvostusta ja sitoutumista, mutta ennen kaikkea auttaa uuden työntekijän tehokkaaseen alkuun. Onboarding-termillä tarkoitetaan prosessia, jonka tarkoituksena on saada uusi tulija mahdollisimman nopeasti kiinni tuottavaan tekemiseen, varmistaa hänen sitoutumisensa ja edistää hänen strategisten tavoitteiden sisäistämistään. Vesterinen & Suutarinen (2010, 11) jatkavat vielä, että kiristyvässä globaalissa kilpailutilanteessa edun saa se, kuka saa pidettyä osaavan, innostuneen ja hyvinvoivan henkilöstönsä sitoutuneena, innovatiivisena ja tuottavana muuttuvissa tilanteissa

ja miten uutta, osaavaa työvoimaa saadaan rekrytoitua. Kaikki tämä vaatii organisaatioissa uudenlaisia asenteita, arvoja ja kulttuuria.

Perehdytysprosessin jakaminen pienempiin osa-alueisiin helpottaa suunnittelua ja auttaa perehdytettävää hahmottamaan perehdytyksen sisällön paremmin. Selkeän jaottelun avulla kokonaisuus on helpompi hallita ja pienemmät osa-alueet on helpompi jakaa eri perehdyttäjien kesken. Jaottelun tulisi tukea perehdytyksen tavoitteita ja helpottaa perehdytyksen seuranta. Perehdyttäminen voidaan jakaa kuuteen eri osa-alueeseen (kuvio 1). Osa-alueet jaetaan tarkempiin sisältöihin yksikön tarpeiden mukaan. (Eklund 2018, 91-93.)



Kuvio 1: Perehdyttämisen kuusi osa-alueetta (mukaillen Eklund 2018,91).

Monessa organisaatiossa lähdetään perehdyttämään käsityömäisellä mallilla. Siinä jokainen tulokas otetaan yksilöllisesti vastaan ja perehdytetään kädestä pitäen. Kun yrityksen koko kasvaa, työntekijöiden vaihtuvuus lisääntyy tai tehokkuustarpeet nousevat, siirrytään kohti massatuotantomaista perehdyttämistä. Tästä vaiheesta on luontevaa siirtyä toimintamalliin, missä koko tiimi tai työyhteisö on mukana perehdyttämisessä ja missä perehdytysprosessia kehitetään yhdessä jatkuvasti. Vähitellen myös tulokasta aletaan kytkeä mukaan vuoropuheluun eli siirrytään sopeuttavasta perehdyttämisestä kohti dialogista perehdyttämistä. Perehdyttäminen on tällöin moduloitu ja tulokkaan tarpeet määrittelevät millaiseksi prosessi muotoutuu. Materiaali, tieto ja osaaminen yhdistetään uudelle työntekijälle ja vähitellen voidaan siirtyä kohti yhteiskehittelyä, missä perehdyttäjät ja tulokas rakentavat yhdessä perehdytysprosessin. Yhteinen kehittäminen on lähtökohtana perehdyttämiselle. (Kupias & Peltola 2009, 36.)

Perinteinen keino perehdyttää on mentorointi, jolloin kokeneempi ohjaa kokemattomampaa. Mentorointiin perustuu myös perinteinen oppipoika-kisälli -malli ja sitä on alettu käyttää jäl-

leen monissa organisaatioissa perehdyttämisen tukena. Tulokkaan tueksi valitaan kollega, joka ohjaa ja heidän välillään on luottamuksellinen vuorovaikutussuhde. Mentori on luotettava neuvonantaja ja uskottu ja hän sitoutuu auttamaan kokemattomampaa kehittymishaluista kollegaa tämän ammatillisessa kehittämisessä ja/tai työuralla etenemisessä. Mentori ei tarvitse erityistä koulutusta tehtävänsä, vaan tärkeintä on se, että hän tuo kokemuksensa, osaamisensa ja joskus myös kontaktinsa käytettäväksi mentoroinnissa. Tosin usein organisaatiot, jotka kehittävät mentorointia, kouluttavat ja opastavat myös mentoreita. Näin he hahmottavat ja jäsentävät paremmin oman roolinsa ohjaajina. Mentorointi voidaan kohdistaa eri asioihin ja mentorin rooli voi vaihdella tietopankista roolimalliksi tai ovien ja näkökulmien avaajasta ideointikumppaniksi. Mentorointisuhteessa molemmat osapuolet yleensä oppivat ja kehittyvät. Perehdyttäminen on harvoin yksinomaan mentoroinnin varassa. Yleensä perehdyttämiseen kuuluu organisaatiosta riippuen myös laajempia kokonaisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 149-151.)

### 3.1 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työnantajan veloitteena on perehdyttää työntekijä ja antaa työntekijälle opetusta ja ohjausta työhön ja työturvallisuuteen liittyen siten, että työntekijä osaa tehdä työnsä turvallisesti. Opetuksen ja ohjauksen määrä ja tarve riippuvat työpaikan luonteesta ja työntekijän kokemuksesta. Lisäksi perehdyttämisessä tulee ottaa erityisesti huomioon uusi työntekijä tai työpaikan vaihtaja. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Lisäksi työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työnantajan tulisi jatkuvasti tarkkailla työtapojen turvallisuutta ja seurata, että työntekijä osaa toimia ohjeistuksen mukaan. Tarvittaessa työntekijää tulee uudelleen ohjata ja opettaa esim. kun työssä tapahtuu muutoksia. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Myös työsopimuslaki (55/2001) määrittelee työnantajan velvollisuuksia suhteessa työntekijään. Työnantajan on edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Lisäksi työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kyky-

jensä mukaan työurallaan etenemiseksi. Työntekijöitä on myös kohdeltava tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua.

Kunnissa työntekijöiden mahdollisuutta osallistua toiminnan kehittämiseen tulee edistää esimerkiksi kehittämällä vuorovaikutusta henkilöstön ja työnantajan välillä. Yhteistoiminnan tavoitteena on taata työntekijän vaikutusmahdollisuudet työyhteisöä ja työtä koskevien päätösten valmistelussa sekä lisätä työelämän laadukkuutta ja palveluiden tuloksellisuutta. Lisäksi laissa määrätään vuosittain tehtävästä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta, johon tulee sisällyttää henkilöstön työllistymistä hyödyttävää koulutusta tai valmennusta. (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007.)

Kunnan työnantajana on pyrittävä huolehtimaan myös siitä, että viranhaltija voi suoriutua tehtävänsä hoidosta ja että hänellä on mahdollisuuksia kehittyä urallaan. Lisäksi työnantajan on kohdeltava viranhaltijoita tasapuolisesti ja pyrittävä edistämään suhteitaan viranhaltijoihin samoin kuin viranhaltijoiden ja muiden palveluksessaan olevien keskinäisiä suhteita. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003.)

### 3.2 Sosiaalistumisen merkitys perehtymisessä

Bauer, Erdogan, Bodner, Truxillo ja Tucker (2007) toteavat artikkelissaan, että sekä tulokkaat että organisaatiot vaikuttavat uuden työntekijän sopeutumisprosessiin. Tärkeimmiksi sopeutumisen indikaattoreiksi nousevat uuden työntekijän roolin selkeys, hyvä itsetunto ja sosiaalinen hyväksyttävyyys. Työroolin epäselvyys on tyytymättömyyden lähde, koska se liittyy korkeaan stressiin ja uupumiseen. Työntekijä, jolla on korkea itsetunto, tuntee olevansa varma siitä, että hän voi saavuttaa työnsä keskeiset näkökohdat ja olla tyytyväisempi ja sitoutuneempia organisaatioon. Hän ei myöskään niin todennäköisesti halua lähteä työpaikalta pois. Sosiaalisen tuen saaminen työpaikalla toisilta työntekijöiltä on myös tärkeää työasenteen kannalta. Vahva sitoutuminen siten todennäköisesti vähentää työpaikan vaihtamista.

Samansuuntaiseen päätelmään pääsi myös Saks & Gruman (2011) tutkimuksessaan tulokkaiden sosiaalistumisesta. Tutkimuksen tulokset viittasivat siihen, että organisaatioiden on ehkä suunniteltava uudelleen sosiaalistumisohjelmansa, jos he haluavat uusien työntekijöiden sitoutuvan. Organisaatioiden tuli kiinnittää vähemmän huomiota tiedottamiseen ja enemmän huomiota osaamiskykyyn liittyvien uskomusten vahvistamiseen ja positiivisten tunteiden herättämiseen. Panostaminen ns. sosiaalistamiseen tähtääviin prosesseihin auttaa uusia työntekijöitä kehittämään suhteita työtovereihin. Nämä taas voivat tarjota heille tietoa, palautetta, valmennusta ja tukea, jotka ovat tärkeitä sitoutumisen kannalta ja myös puskuroivat työtehtävien kielteisiä vaikutuksia.

Dow (2014) kertoo vielä artikkelissaan mentorointitutkimuksesta, missä käsitellään naisten johtamista ja johtajuutta. Hän toteaa, että menestynein sosiaalistuminen tapahtuu silloin,

kun ylimmässä johdossa tunnustetaan sosiaalistamisen tulokset ja valitaan perehdyttäjiksi ne, jotka toimivat parhaiten tulokkaiden roolimalleina ja mentoreina. Johdon tulisi myös arvioida huolellisesti, kuinka paljon nykyisissä perehdytysohjelmissa voi teknisen koulutuksen lisäksi antaa myös palautetta uusille tulokkaille. Lisäksi tulisi tarkastella, onko palaute kohdistettu tehokkaasti parantamaan työn laatua ja annetaanko palautetta ja kiitosta erinomaisista suorituksista. Johdon tulisi myös tutkia sukupolvien välisten erojen vaikutusta organisaatiokulttuuriin. Heidän olisi oltava herkkä huomioimaan eri sukupolvien työn- ja yksityiselämän tasapainon tarve sekä erilaiset asenteet työhön ja hierarkiaan. Artikkelissa todetaan vielä, että pitkän aikavälin ammatillisen kehittämissuunnitelman laatiminen jokaiselle uudelle tulijalle auttaisi organisaatiota ymmärtämään tulijan tavoitteet ja motivaatiot. Aikataulu näiden tavoitteiden saavuttamiseksi lisäisi työtyytyväisyyttä ja vakuuttaisi uusille tulijoille organisaation välittävän hänen työrastaan. Uudelta tulijalta tulisi säännöllisesti hakea myös palautetta uralla etenemisen tyytyväisyydestä ja muokata suunnitelmaa tarpeen mukaan.

### 3.3 Kaksisuuntaisuus ja monimuotoisuus perehdyttämisessä

Perehdyttämisen kaksisuuntaisuudesta perehdyttämisen alussa kannattaa huomioida uuden työntekijän mielipiteet. Nykyajan tehokas, työelämään sopiva perehdyttäminen, ottaa huomioon myös uuden työntekijän roolin perehdyttäjänä. Hänen vastuullaan on antaa palautetta ja tuoda omia näkemyksiään esille. Organisaation vastuulla on tutustua uuteen työntekijään, olla avoin palautteelle ja kehitysideoille sekä kannustaa uutta työntekijää kertomaan oma näkemyksensä. Tämä kaksisuuntaisuus hyödyntää molempia osapuolia, mahdollistaa kehittämisen pitkällä tähtäimellä ja tuottaa tehokkaan perehdyttämisen. Uuden työntekijän ja organisaation roolit perehtyjänä ja perehdyttäjänä vaihtelevat tilanteen mukaan. Roolien jakautumisesta on tärkeä keskustella ja kertoa missä kohdin on sallittua ja toivottavaa tuoda esille omia näkemyksiä. (Eklund 2018, 39-40.)

Perehtyjän iän ja kokemuksen lisäksi on hyvä selvittää henkilön työskentelytavat, voimavarat, motivaatio ja tapa toimia muiden kanssa. Usein nämä tiedot saadaan soveltuvuusarviointilausunnosta. Lisäksi on hyvä ottaa huomioon henkilön oppimisen ja tiedon sisäistämisen tavat. Ne voivat vaihdella suurestikin eri henkilöillä. Osa tulokkaista tarvitsee perusteellisen ja pitkän kaavan mukaisen perehdytyksen. Osa taas sisäistää asiat nopeammin ja enemmän toiminnallisen ja nopeasti työn ydinalueeseen keskittyvän opetuksen avulla. Perehdytysmenetelmien valinnassa pitäisi ottaa huomioon lisäksi henkilön temperamentti. (Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg 2007, 156-157.)

Perehdytettävänä voi olla maahanmuuttaja, jolloin kieleen ja kulttuuriin liittyvät seikat tulee erityisesti huomioida. Suomeen tulevat maahanmuuttajat eivät ole yhtenäinen ryhmä, joten perehdytys on hyvä yksilöidä. Maahanmuuttajien perehdytyksessä huomioitavana ovat esimerkiksi seuraavat asiat: varataan riittävästi aikaa, käytetään useita eri tapoja viestiä, mukaute-

taan suullinen ja kirjallinen viestintä työntekijän kielitaidon tasolle. Lisäksi varmistetaan erityisesti työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden ymmärtäminen ja muokataan perehdytysmateriaalista selkeä kooste, jossa on kaikki keskeinen informaatio. (Yli-Kaitala, Toivanen, Bergbom, Airila & Väänänen 2013, 6-26.)

Laajemmalti ajatellen monimuotoisuus nähdään organisaation henkilöstön ja sidosryhmien moninaisuutena, työpaikan toimintaympäristöissä olevien henkilöiden heterogeenisyytenä tai esim. sosiaalisten ja kulttuuristen identiteettien eroavaisuuksina. Työntekijät ovat eri-ikäisiä ja heillä on oma sukupuolensa, etninen tai kansallinen alkuperänsä tai kielensä. Monimuotoisuus voi ilmetä myös erilaisissa osaamispääomissa, kompetensseissa, yksilöllisissä motivaatioissa ja toimintatavoissa. (Työterveyslaitos 2021.) Mikäli perehdytys toteutetaan muulla kuin perehdytettävän äidinkielellä eikä suomen tai ruotsin kielen taito ole vahva, kannattaa suosia selkokielistä materiaalia ja viestintää. Muokattua kieltä, joka on erilaista käyttötarkoituksen ja puutteellisen kielitaidon syyn mukaan. Oleellista selkokielisissä ohjeissa on se, että viesti on muokattu lyhyeksi ja yksinkertaiseksi, jotta vastaanottaja ymmärtää sen ilman ongelmia. Etenkin kirjallisten ohjeiden tulisi olla selkokielisiä. Myös suullista viestintää on hyvä selkeyttää. Puheessa vältetään monimutkaisia rakenteita, puhutaan mahdollisimman tutulla sanastolla ja peruskieliopilla. Viestintää tuetaan kuvilla ja videoilla. Edellä mainitun lisäksi on tärkeää myös valmistella työyhteisöä monikulttuurisuuteen. Uuden työntekijän lisäksi huomioidaan lisäksi olemassa olevan työyhteisön mahdollisuudet muuttua aikaisempaa monimuotoisemmaksi työyhteisöksi. (Yli-Kaitala ym. 2013, 30,55.)

Nuori työntekijä pitää myös erityisesti huomioida perehdytyksessä. Työsuojeluhallinto (2021) määrittelee nuoreksi työntekijäksi alle 18-vuotiaan henkilön. Työsuojelu ohjeistaa yleisesti, ettei työ saa vahingoittaa nuoren terveyttä eikä haitata hänen koulunkäyntiään. Työnantajan on annettava opetusta, ohjausta ja henkilökohtaista opastusta nuorelle työntekijälle, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta. Lisäksi työnantajan on otettava huomioon työpaikan työolot sekä työntekijän ikä ja muut henkilökohtaiset ominaisuudet. Kun nuoren työntekijän perehdytys on toteutettu hyvin, auttaa se häntä oppimaan työtehtävät nopeammin, virheet, tapaturmat ja onnettomuudet vähenevät, stressi vähenee ja perehdyttäminen auttaa häntä pääsemään osaksi työyhteisöä. Työteho ja työn laatu myös paranevat, kun työntekijä tietää tehtävänsä ja vastuunsa. Työnantajan on tärkeää nuorten perehdyttämisessä huomioida työntekijän yksilölliset edellytykset. Nuoren työntekijän osaaminen ja kokemus pitää selvittää, koska niiden perusteella määritellään perehdyttämisen kesto ja laajuus. Käytettävissä pitäisi olla ajantasainen perehdyttämissuunnitelma ja -aineisto ja lisäksi on huolehdittava, että perehdyttäjällä on riittävästi aikaa tehtävänsä.

Nuorelle on kerrottava riittävän tarkasti, että hänen odotetaan noudattavan työnantajan antamia ohjeita ja työpaikan pelisääntöjä, poistavan mahdollisuuksien mukaan työpaikan vikoja ja puutteellisuuksia ja ilmoittavan niistä työnantajalle. Hänen odotetaan myös käyttävän tar-

peellisiä henkilönsuojaimia, työhön sopivaa vaatetusta ja käyttävän ohjeiden mukaisesti koneita ja laitteita. Lisäksi hänet on perehdytettävä myös siihen, miten toimitaan häiriö- ja poikkeustilanteissa. Tärkeää on antaa myös ohjeet tilanteisiin, joissa nuori voi kohdata epäasiallista käyttäytymistä ja rohkaista häntä kysymään heti, jos jokin asia on jäänyt epäselväksi. (Työsuojeluhallinto 2021.) Ammatillisen kasvun näkökulmasta voidaan kuitenkin huomioda, ettei ammatillinen kasvu merkitse automaattista kehittymistä, vaan ainoastaan kehittymisen mahdollisuutta. Aloittelijalla ei välttämättä ole vielä työtä koskevia sisäisiä malleja ja ammatillisen kasvun voidaan olettaakin laajenevan vähitellen mallien oppimisen myötä. (Räsänen 1994, 45.)

Järvensivu, Nikkanen ja Syrjä (2014) toteavat, että tietty sukupolvi muokkaantuu elämänsä aikana jollain loogisesti ymmärrettävällä tavalla, mikä ei ole aivan samanlainen kuin jonkin toisen sukupolven kokemana muokkaantumisosprosessi, vaikka samankaltaisuuksiakin löytyy. Sukupolvien määrittelyssä käytetään usein amerikkalaispohjaista määritelmää, joka jaottelee sukupolvet kolmeen eri luokkaan: BB - sukupolvi (1946-1964, suuret ikäluokat, baby-boomers), X-sukupolvi (1965-1976) ja Y-sukupolvi (1977-1997, internet - sukupolvi). Lisäksi voidaan puhua myös neljännestä luokituksesta Z-sukupolvesta (1998 -). Sukupolvien rajojen asettelussa, voi tosin löytyä pieniä erojakin. Y-sukupolvea on alettu kutsua myös nimellä milleniaanit (Morrel & Abston, 2019).

Vuoteen 2020 mennessä milleniaanit kattavat jopa 50 prosenttia työvoimasta ja työnantajalle onkin välttämättömyys ymmärtää tämän nuoren, korkeasti koulutetun ja kunnianhimoisen ikäluokan työskentelytapaa, missä sosiaalinen media on integroitu osaksi luonnollista arkipäivää ja jolle teknologia ja sen mahdollistamat asiat ja ketteröittämät prosessit ovat itsestäänselvyys (Kajala 2016, 151-152.) Jayadeva (2018) arvioi artikkelissaan, että milleniaanit muuttavat maailmaa. He haastavat aiempien sukupolvien normit tekniikassa ja elämäntyyliä. Hän toteaa, että vanhojen ja uusien sukupolvien yhteentörmäykset ovat väistämättömiä, sillä vanhemmat sukupolvet kokevat milleniaanit kykenemättömiksi noudattamaan vakiintuneita yhteiskunnallisia normeja. Milleniaanit eivät eläkään työlleen vaan työskentelevät elääkseen. Tutkimuksissa on todettu, että he työskentelevät kovemmin kuin mikään edellinen sukupolvi, mutta tekevät vähemmän työtä. He ovat tuottavampia, huolimatta siitä, että ovat toimistoissa pääsääntöisesti kello yhdeksän ja viiden välillä. Itse asiassa heillä on taipumus tarkistaa älypuhelimia ja sähköpostia jatkuvasti myös toimistoajan ulkopuolella. Viestintä ja johtajuus ovat tärkeitä elementtejä milleniaanien perehdytyksessä. He etsivät johtajia, jotka inspiroivat heitä ja jotka ovat esimerkkejä. Johtajan tulee ohjata heitä ja osoittaa tie. Jatkuva palaute on myös tärkeää. Milleniaanien täytyy tuntea olevansa arvostettuja työpaikan jäseniä ja saada hyvä tasapaino työn ja yksityiselämän välillä. Hyvin perehdytetty milleniaani on usein suuri voimavara työyhteisössä monipuolisilla taidoillaan.

### 3.4 Digitaalisuus perehdyttämisen tukena

Valtiovarainministeriön (2015) mukaan digitalisaatio on sekä toimintatapojen uudistamista, sisäisten prosessien digitalisointia että palveluiden sähköistämistä. Digitalisaation olennainen osa on käyttäjälähtöisyys. Digitaalisuus perehdytyksessä on osittain tai kokonaan verkossa suoritettavaa perehdytyskoulutusta (Vuoleaning 2021a). Digiperehdytys voi sisältää videoita, äänitiedostoja ja tehtäviä ja voi olla perinteistä perehdytysvihkoa monipuolisempi. Kiinnostavaan perehdytykseen keskitytään hyvin, se tehdään melko varmasti ja se on miellyttävä tutustuminen uuteen työympäristöön. Videot tutusta ympäristöstä ja työkavereista tekevät yrityksestä tutumman ja viestivät tehokkaasti työn merkityksestä. Digiperehdytyksen voi suorittaa osittain jo ennen työn alkua, jolloin työpaikan perusasiat ovat aloittaessa tuttuja. Yleensä perehdytys onnistuu älypuhelimella, jolloin suorittaminen on joustavaa ja ohjeet voi tarkistaa tarvittaessa nopeasti. Digiperehdytyksessä sekä perehtyjällä että perehdyttäjällä on myös mahdollisuus seurata perehtymisen etenemistä. Esimies voi varmistaa, että työsuhteen perehdytys ja mahdolliset koulutukset käydään aidosti läpi ja keskeisimmät asiat sisäistetään. Analytiikan avulla nähdään myös miten perehtyminen etenee, onko tiettyjä aiheita, jotka kiinnostavat erityisesti tai onko joissakin erityisiä haasteita. (Vuoleaning 2021b.)

Digitaalisuuden lisäämistä perehdyttämiseen tukee myös Suomen hallitusohjelma, missä tavoitteeksi on asetettu nostaa julkisen sektorin teknologia- ja digitalisaatiokyvykkyyttä sekä kehittää julkisen ja yksityisen sektorin yhteistyötä. Tällä Digitalisaation edistämisen ohjelmalla 2020-2023 pyritään myös digitaalisten julkisten palveluiden esteettömyyden parantamiseen ja riittävien palveluiden käytön tukipalveluiden turvaamiseen kansalaisten yhdenvertaisuuden varmistamiseksi. (Valtiovarainministeriö 2020.) Perehdyttämisen muokkaamista ainakin osittain digitaalisemmaksi tukee myös Sosiaali- ja terveysministeriö (2016) julkaisussaan Digitalisaatiolinjaukset 2025. Ohjelma sisältää STM:n hallinnonalan näkökulmasta keskeiset linjaukset ja edellytykset, jotka tulee huomioida hallinnonalan palveluja ja toimintoja digitalisoitaessa.

Digitaalisuuden lisäämisessä perehdyttämiseen tulee huomioida myös sen vaikutukset käyttäjään. Mikkola (2019) selvitti tutkimuksessaan mikä oli digitaalisten välineiden ja materiaalien, kuten organisaation verkkosivujen ja intranetin, merkitys organisaatioiden jokapäiväisissä vuorovaikutustilanteissa. Tutkimuksen tulokseksi saatiin, ettei digitaalisista välineistä, laitteista tai teksteistä ei ole automaattisesti haittaa tai hyötyä perehdytysvuorovaikutukselle. On enemmän kysymys tavasta, jolla teknologiaa käytetään. Joissakin tilanteissa teknologia sitoi kouluttajien huomiota ja häiritsi vuorovaikutusta kouluttajan ja perehdytettävien välillä. Tutkimusten tulosten pohjalta kuitenkin todettiin, että organisaatioissa voidaan kehittää perehdyttämisen prosessia digitaalisemmaksi. Perehdyttämisen digitalisoimisessa on hyvä huomioida myös Vuoren, Helanderin ja Okkosen (2019) tutkimus, missä todetaan, että tilanteesta riippuen digitalisaatiolla on henkilöön joko positiivisia tai negatiivisia vaikutuksia. Vaikka tutkimuksessa tutkittiin tietotyön vaikutuksia lähinnä työn näkökulmasta, nousi siinä esille huo-

mio ihmisten erilaisuuden huomioimisesta käytettäessä digitaalisuutta osana työtehtävää. Digitalisaation käyttö voi aiheuttaa useita haitallisia vaikutuksia työntekijöiden hyvinvointiin stressin, hitaan palautumisen ja heikentyneen työtyytyväisyyden muodossa. Kykyyn ja haluun käyttää digitaalista ympäristöä vaikuttivat henkilön näkemys digitaalisuuden luotettavuudesta ja hänen motivaationsa käyttää digitaalista ympäristöä. Esimiestyössä onkin tärkeää tunnistaa nämä seikat ja perustella hyvin uusien tietotyötä tukevien digitaalisten työkalujen tai ympäristöjen käyttöönotto.

Teknologia kehittyy kaiken aikaa ja uusia sovelluksia tuotetaan koulutukseen, työhön ja viihdytykseen. Kuitenkin useasti keskustelun aiheeksi nousee teknologian aiheuttama turhautuneisuus. Käyttö voidaan kokea ahdistavana, työntekijät eivät ole välttämättä valmiita käyttämään yritysten teknologiaratkaisuja tai virtuaalinen työtila ei houkuttele osallistumaan tai keskustelemaan. Nämä havainnot ovat itse asiassa esimerkkejä älykkäiden järjestelmien puutteista. Liian harvoin huomataan kysyä, onko teknologia valmis ihmisten hyödynnettäväksi. Sen sijaan ihmetellään, mikä ihmisissä on vialla, kun he eivät menestyksellisesti käytä heille tarjottua laitteistoa. Vaikka teknologian voidaan todeta olevan osa koulutuksen arkipäivää, on syytä muistaa, että syvälinen oppiminen on aina työläs ja ponnistelua vaativa prosessi. Vastuuta oppimisesta ei voi siirtää edistyneimmällekään teknologialle. Oppiminen tapahtuu aina oppijan mielessä, apuvälineiden tukena ja yhä enemmän sosiaalisessa vuorovaikutuksessa. (Järvelä, Häkkinen & Lehtonen 2006, 11-12.)

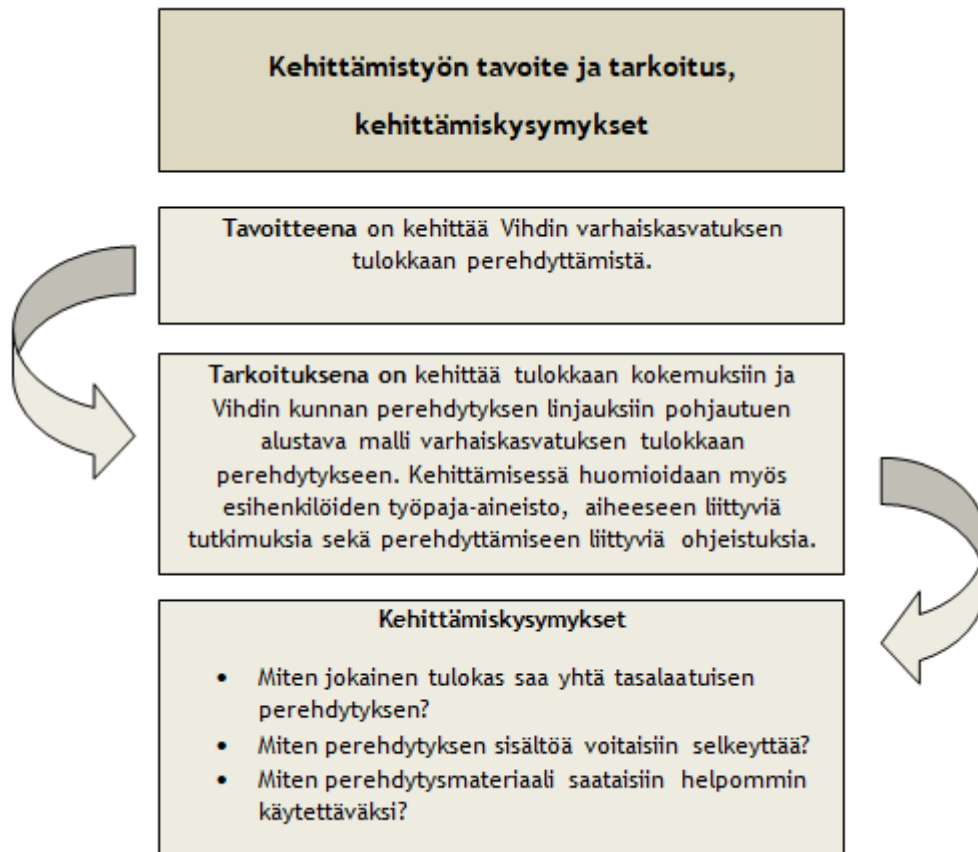
#### 4 Tutkimuksellinen kehittäminen

##### 4.1 Kehittämistyön tavoite, tarkoitus ja toimintaympäristö

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Vihdin varhaiskasvatuksen uusien työntekijöiden eli tulokkaiden perehdyttämistä. Kehittämistyön aineistona käytetään tulokkaiden haastatteluja, varhaiskasvatuksen esihenkilöiden työpajoissa tuottamaa materiaalia sekä aiheeseen liittyviä tutkimuksia ja ohjeistuksia. Tarkoituksena on kehittää näiden tietojen pohjalta alustava malli varhaiskasvatuksen tulokkaan perehdyttämiseen.

Vihdissä on noussut esille varhaiskasvatuksen henkilöstöpula ja yhtenä tärkeänä osana henkilöstön sitouttamisessa on nähty laadukas perehdyttäminen. Vuoden 2020 aikana järjestettiin kaksi erillistä varhaiskasvatuksen esihenkilöiden eli päiväkodin johtajien työpajaa vertaismentoroinnin periaatteella. Työpajoissa oli mukana myös varhaiskasvatuspäällikkö. Opinnäytetyön kehittämiskysymykset nousivat esihenkilöiden työpajamateriaalista ja niistä muodostui kolme kehittämiskysymystä. Ensimmäisessä kysymyksessä tarkastellaan perehdytyksen tasalaatuisuutta kunnan eri varhaiskasvatusyksiköiden kesken, toisessa perehdytyksen sisällön selkeyttämistä ja kolmannessa perehdytysmateriaalin käytettävyyden parantamista (kuvio 2). Työpa-

jasta saadun aineiston pohjalta perustettiin myös perehdytystyöryhmä, joka vie jatkossa perehdyttämisen uudistamista käytäntöön. Esihenkilöitä on Vihdin kunnassa yhteensä 11 ja neljällä heistä on useampi yksikkö johdettavanaan. Yksikköjen koko vaihtelee melko suuresti. Pienimmässä yksikössä on 20 lasta ja neljä työntekijää ja suurimmassa 180 lasta ja 45 työntekijää. Yksiköt sijaitsevat koko Vihdin kunnan alueella.



Kuvio 2: Kehittämistyön tavoite ja tarkoitus, kehittämiskysymykset.

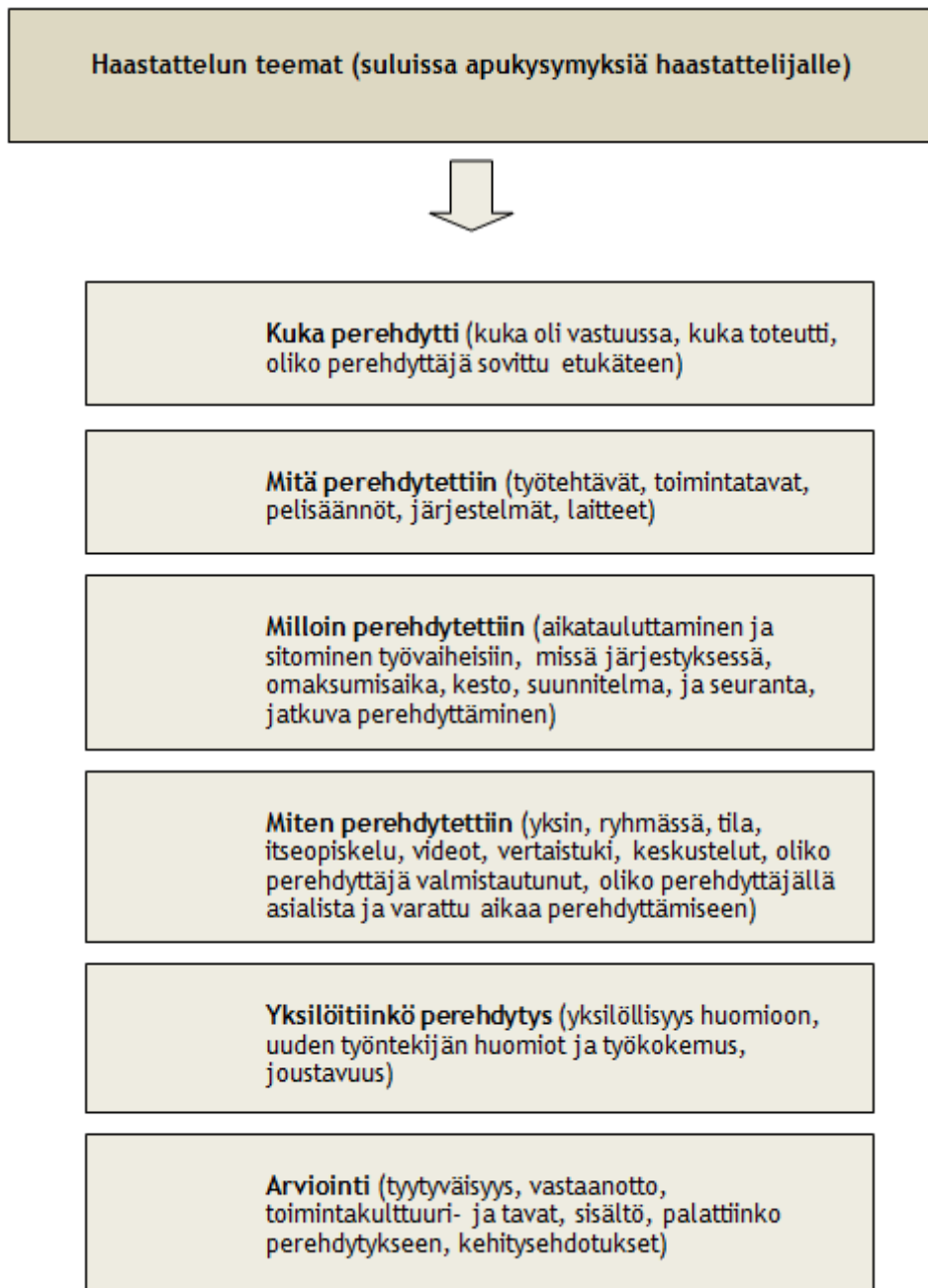
#### 4.2 Kehittämisasetelma

Kehittämistyön lähtökohtana oli varhaiskasvatuksen esihenkilöiden työpajassa tunnistettu tarve kehittää tulokkaan perehdyttämistä. Aineisto hankittiin haastatteleamalla varhaiskasvatuksen kymmentä tulokasta ja perehtymällä aiheeseen liittyviin tutkimuksiin ja ohjeisiin. Opinnäytetyön kehittämistyö voidaan määritellä tutkimukselliseksi kehittämistyöksi, johon kuuluu yleensä käytännön ongelmien ratkaisua ja uusien ideoiden, käytäntöjen, tuotteiden tai palvelujen tuottamista ja toteuttamista. Ojasalo, Moilanen & Ritalahti (2018, 19, 144.) tarkentavat vielä, että tutkimuksellisessa kehittämistyössä tarkoituksena on luonnostella, kehitellä ja ottaa käyttöön ratkaisuja ja myös etsiä parempia ratkaisuja ja viedään asioita käytännössä eteenpäin. Eri havainnoista ja osatuloksista pyritään laatimaan synteesejä, jotka kokoavat yhteen keskeiset tulokset ja antavat selkeästi pelkistetyn ja perustellun vastauksen ase-

tettuihin kysymyksiin. Johtopäätökset ja kehittämistyön suositukset laaditaan näiden synteesien perusteella. Salonen, Eloranta, Hautala & Kinos (2017, 7,52.) täsmentävät vielä, että kehittämistoimintaa voidaan pitää kattavana yläkäsitteenä kaikelle sellaiselle toiminnan kokonaisuymmärtämiselle, työskentelylle ja kuvaukselle, jonka perusteella syntyy uusi asia tai muutos toiminnassa. Toiminta voidaan jakaa seitsemään eri vaiheeseen: nykykäytännön kehittämistarpeiden tunnistaminen, ideointi, suunnittelu, toteutus, tulos ja tuotos, arviointi ja päätös eli tulosten implementointi ja levittäminen. Todellisuudessa kehittämistoiminta ei kuitenkaan etene näin lineaarisesti, vaan vaiheet limittyvät toisiinsa ja voivat olla myös yhtäaikaista.

Kehittämistyötä tarkemmin rajaten, tässä opinnäytetyössä keskitytään kvalitatiiviseen eli laadulliseen tutkimukseen, missä perustana on tutkijan ymmärrys ja vähittäin kehittyvä tulkinta. Tutkijan tärkein tutkimusväline on hän itse. Laadullisessa tutkimuksessa tutkija tulkitsee sosiaalista todellisuutta, joten hänen on tarpeen tarkastella oman suhteensa rakentumista tutkimuskohteeseensa. Samanlaiset kokemukset antavat mahdollisuuden tulkita kokemuksia mielekkäästi, mutta saattavat myös kaventaa tulkintaa. Onnistuneessa tutkimuksessa osallistuja uskoo omiin kykyihinsä ja taitoihinsa. Parhaimmillaan hän voimaantuu, pystyy parantamaan omia elinolojaan sekä saa luottamaan omaan järkeensä ja itsemääräämisoikeuteensa. Hyvä tutkimus havahduttaa ajattelemaan ja tuntemaan asioita uudella tavalla. Pohdittavana ovat myös tutkimuksen tulosten todenperäisyys tai luotettavuus. Realismin näkemyksen mukaan todellisuus on olemassa ihmisen tajunnasta ja tietämisestä riippumatta ja tieteen tehtävänä on sen kuvaaminen. Tutkimuksesta saatu tieto eli ihmisten esittämät väitteet ja ajatukset vastaavat enemmän tai vähemmän todellisuuden asioita. Tutkimuksen kaikissa vaiheissa tehdään myös arvovalintoja. (Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2006, 152-165.)

Hirsjärvi, Remes & Sajavaara (2016, 161) määrittelevät vielä laadullisen tutkimuksen todellisen elämän kuvaamiseksi, johon sisältyy ajatus, että todellisuus on moninainen. Siinä pyritään tutkimaan kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti ja löytämään tai paljastamaan tosiasioita enemmän kuin todentamaan jo olemassa olevia väittämiä. Tuomi & Sarajärvi (2018, 13) lisäävät vielä, että laadullista tutkimusta terminä voidaan kuvata myös sateenvarjona, jonka alla on useita hyvin erilaisia laadullisia tutkimuksia. Siitä voidaan puhua siis sekä laajassa että monissa erilaisissa kapeissa merkityksissä.



Kuvio 3: Teemahaastattelun teemat ja kysymykset.

#### 4.3 Teemahaastattelu ja toteutus

Kehittämistyön aineistonhankintana käytettiin teemahaastattelua, jolla haluttiin saada vastauksia haastateltavan kokemuksiin perehdyttämisestä. Haastateltavaksi valittiin arpomalla Vihdin varhaiskasvatuksen kymmenen uutta työntekijää eli tulokasta, joiden vakituinen tai määräaikainen työsuhde oli alkanut syksyllä 2020 ja jonka työsuhteen kesto oli vähintään vuosi. Haastattelut piti alkuperäisen suunnitelman mukaan toteuttaa henkilökohtaisena haastatteluna, mutta Covid -19 rajoitusten vuoksi haastattelut siirrettiin toteutettavaksi Teamsin

kautta. Perehdyttäminen rajattiin koskemaan rekrytointipäätöksen jälkeistä perehdyttämistä, joka tehdään pääsääntöisesti työyksikössä ja joka koskee varhaiskasvatuksen tulokasta.

Teemahaastattelua käytetään, kun halutaan tietää, mitä joku ajattelee jostakin asiasta. Haastattelu on tavoitteellinen tiedonkeruun tilanne, joka toteutetaan tutkijan aloitteesta. (Valli & Aarnos 2018, 27-30.) Teemahaastattelussa voidaan säädellä aineiston keruuta joustavasti tilanteen edellyttämällä tavalla ja vastaajia myötäillen. Lisäksi aiheiden järjestystä voi säädellä ja vastauksia on mahdollisuus tulkita. Haastateltavia on helppo saada mukaan haastatteluun. Teemahaastattelussa nähdään positiivisten asioiden lisäksi myös ongelmia. Haastattelut vievät paljon aikaa, vaativat huolellista suunnittelua sekä kouluttautumista haastattelijan rooliin ja tehtäviin. Haastatteluun sisältyy myös monia virhelähteitä, jotka aiheutuvat niin haastattelijasta kuin haastateltavastakin ja itse tilanteesta kokonaisuutena. Luotettavuutta saattaa heikentää myös se, että haastattelussa on taipumus antaa sosiaalisesti suotavia vastauksia. Myös kulttuuriset erot tulisi ottaa huomioon tulosten tulkinnessa. Tulosten yleistämistä ei pitäisi liioitella, sillä haastatteluaineisto on konteksti- ja tilannesidonnainen. (Hirsjärvi yms. 2016, 205-207.)

Tämän opinnäytetyön haastattelun teemat (kuvio 3) nousivat kehittämiskysymyksistä, jotka käsittelevät perehdytyksen tasalaatuisuutta, sisältöä ja käytettävyyttä. Kuka perehdytti ja milloin perehdytettiin kysymyksillä, haettiin kokemuksia perehdytyksen tasalaatuisuuteen. Kysymyksillä mitä perehdytettiin ja yksilöitiinkö perehdytys, pyrittiin saamaan selville perehdytyksen sisältöön liittyviä kokemuksia. Arviointi kysymyksellä haettiin kokemuksia perehdytysmateriaalin käytettävyyteen liittyen. Kysymyksellä miten perehdytettiin, pyrittiin saamaan kokemuksia koskien kaikkia kehittämiskysymyksiä. Kysymykset rakennettiin Eklundin (2018, 76) perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavia näkökulmia mukailen kuuteen eri osioon.

Kysymykset suunniteltiin siten, että haastattelijalla oli pääkysymykset ja tukisanalista apuna. Haastattelun aikana varmistettiin, että ennalta päätetyt kysymykset käytiin haastateltavien kanssa läpi. Haastattelut suunniteltiin siten, että kysymyksissä siirrytään yleisestä aiheesta yksityisempään ja että kysymysten järjestys ja laajuus saivat vaihdella. Teemakysymysten lisäksi haastattelussa kysyttiin haastateltavan taustatietoja, kuten nimi, ikäryhmä, tehtäväkuva, varhaiskasvatuksen ammatillinen koulutus ja kuinka pitkään on työskennellyt varhaiskasvatuksessa. Lisäksi haastattelutilanteessa kirjattiin haastattelupäivämäärä ja haastattelijan huomautukset.

Kohderyhmän valinnassa huomioitiin muun muassa seuraava laadullisen tutkimuksen edustavuuteen liittyvä ohjeistus. Saaranen-Kauppinen & Puusniekka (2006) toteavat, että keskeistä tutkimuksen ja sen edustavuuden kannalta on, että tutkija osaa kerätä sisällöllisesti ja määrällisesti sopivankokoisen aineiston. Lisäksi tutkimusaineistoa pitäisi katsoa tarkoituksenmu-

kaisuuden näkökulmasta, millaista aineistoa on mahdollista saada ja miltä aineisto vaikuttaa analyysin kannalta. Tämän pohjalta haastatteluun päätettiin valita varhaiskasvatuksessa tulokkaana syksyllä 2020 aloittaneet vakinaiset työntekijät tai pitkäaikaiset sijaiset. Pitkäaikaiseksi sijaiseksi katsottiin vähintään toimintavuoden kestävä sijaisuus. Haastateltavien tehtäväkuvia ei rajattu, eikä työskentely- yksikön kokoa. Määrittelyn jälkeen päätettiin haastatella kymmenen henkilöä, koska sen katsottiin edustavan riittävän hyvin kohderyhmää. Hyvän tieteellisen käytännön (HTK) ohjeisiin perustuen, haastateltavien valinnassa ei otettu huomioon niitä kohderyhmään kuuluvia henkilöitä, jotka työskentelivät yksiköissä, missä opinnäytetyöntekijä on esihenkilönä. Ohjeistuksen mukaan tutkijoiden tulee pidättäytyä kaikista tieteseen ja tutkimukseen liittyvistä arviointi- ja päätöksentekotilanteista, jos on syytä epäillä heidän olevan esteellisiä (Tutkimuseettinen neuvottelukunta TENK, 2020).

Kohderyhmän valinnan jälkeen haastateltavat valittiin arpomalla, jonka jälkeen heille lähetettiin sähköposti, missä kerrottiin kehittämistyöstä ja sen tarkoituksesta, haastattelusta, aikataulusta, haastattelutilasta ja aineiston käytöstä ja hallinnasta (liite 2). Sähköpostissa kerrottiin myös, etteivät yksittäisen henkilön vastaukset ilmene tuloksista ja että tämä Laurean opinnäytetyö on julkinen. Lisäksi todettiin, että tuloksia käytetään Vihdin kunnan perehdyttämisen kehittämiseksi ja että vastaajien omin sanoin kertomia vastauksia voidaan julkaista nimettömänä osana kehittämistyön tuloksia, kuitenkin niin, ettei ketään vastaajaa niiden perusteella voida tunnistaa.

Haastatteluajaksi sovittiin yksi tunti Teamsissä. Haastattelun alussa varmistettiin, että haastateltavalla on haastatteluun sopiva yksityinen ja häiriötön paikka sekä riittävästi aikaa varattuna. Haastattelut tallennettiin haastattelijan työpuhelimien ääninauhurilla sekä videoimalla Teams -keskustelu. Haastateltavat näkivät videoinnin aloitukset ja se sanoitettiin myös heille erikseen samoin kuin ääninauhurin käyttö. Haastatteluihin pyrittiin luomaan luottamuksellinen ja rento ilmapiiri kysymällä alussa käytäntöön liittyviä kysymyksiä sekä haastateltavan taustatietoja. Haastattelun aikana haastattelija kirjasi jonkun verran huomioita, mutta pyrki enemmän pitämään katse- ja puhekontaktin haastateltavaan sekä johdattelemaan keskustelua teemojen sisällä. Lopussa haastattelija kokosi esiin tulleita asioita yhteen, kertasi haastatteluun liittyvät jatkotoimenpiteet ja kiitti vielä haastattelusta (liite 5). Videot tallennettiin haastattelijan OneDriveen. Puhelimen ääninauhuriin tallentaminen osoittautui myöhemmin litteroinnissa toimivaksi vaihtoehdoksi, sillä tallenteen sai hidastettua ja näin ollen helposti kirjaamista.

Aineiston käsittely ja analysointi aloitettiin mahdollisimman pian keruuvaiheen jälkeen. Ennen litterointia tarkistettiin tiedot. Tämän jälkeen aineisto järjestettiin tiedon tallennusta ja analysointia varten. Ennen analysoinnin aloitusta, aineisto litteroitiin. Litterointitasona käytettiin peruslitterointia, missä tärkeintä oli saada selville mitä haastateltava sanoi, eikä se miten hän sen sanoi. Peruslitteroinnissa puhe kirjoitettiin sanatarkasti puhekieltä noudattaen,

mutta siitä jätettiin kirjaamatta täytesanat, toistot, kesken jääneet sanat ja kaikki yksittäiset äännähdykset. Puheen lisäksi litteroitiin merkitykselliset tunneilmaisut. Litteroinnissa ei merkitty sisällöllistä tai rakenteellista informaatioita muotoilulla, vaan käytettiin ainoastaan näppäimistöä löytyviä merkkejä. Litteroinnin jälkeen aineisto tulostettiin ja värikoodattiin henkilöittäin.

Analysointivaiheessa lähdettiin etsimään vastauksia kolmeen tutkimuskysymykseen: miten jokainen tulokas saa yhtä tasalaatuisen perehdytyksen, miten perehdytyksen sisältöä voitaisiin selkeyttää ja miten perehdytysmateriaali saataisiin helpommin käytettäväksi. Näiden kysymysten pohjalta haastatteluaineistoa vertailtiin ja tunnistettiin usein toistuvia aiheita. Tämä toteutettiin pilkkomalla koodattu aineisto usein toistuvien aiheiden ryhmiksi. Näiden ryhmien pohjalta muodostettiin luokkia eli analyysin teemoja, jotka liitettiin tuloksissa kehittämiskysymysten teemoihin. Tässä vaiheessa valittiin tuloksiin myös lainaukset, jotka tukivat saatuja tuloksia.

#### 4.4 Aineiston hallinta ja tutkimuksen eettisyys ja luotettavuus

Alkuperäisen suunnitelman mukaan haastattelut piti toteuttaa lähitapaamisena haastateltavien työskentelemissä yksiköissä. Vuoden 2021 alusta kuitenkin kunnan COVID -19 pandemiaan liittyvää ohjeistusta tarkennettiin ja vierailut eri yksiköiden välillä karsittiin minimiin. Haastattelut siirrettiin Teamsin kautta tehtäväksi. Neljä haastateltavaksi valikoitua perui haastattelun tässä vaiheessa ja peruneiden tilalle arvottiin uudet henkilöt. Haastattelujen siirtyessä Teamsiin, ei kirjallista suostumusta osallistua haastatteluun voitu allekirjoittaa. Suostumus kysyttiin siten poikkeuksellisesti suullisesti (liite 4) ja se tallentui haastattelunvideon alkuun. Suostumuksessa käytettiin alkuperäisen suostumuslomakkeen pohjaa.

Haastattelussa kerättyjä tietoja käsiteltiin ja säilytettiin tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla. Arkaluontoista tietoa ei kerätty. Aineiston sisältämät datatiedostot järjestettiin ja nimettiin systemaattisesti ja kansioihin tallennettiin kaikki kyseiseen aineistoon kuuluva materiaali, kuten haastattelukutsu, haastateltavan informointiteksti, haastattelurunko, litterointimerkkien selitykset, luokittelun perusteet, anonyymilinjausten kuvailu ja mahdollinen virikemateriaali. Datatiedostot tallennettiin docx -muodossa. Aineiston taustatietoja, kuten tutkittavien taustatiedot, aineiston keräystilannetta kuvaavat tiedot ja haastattelijan huomautukset, ei kerätty tarpeettomasti. Taustatiedot kirjattiin haastatteluiden alkuun. Haastateltavien nimet anonymisoitiin muuttamalla nimet sekä värikoodaamalla ne ja kehittämistyön aikana tuotettu aineisto säilytettiin haastattelijan tietokoneessa ja puhelimessa, jotka ovat tietoturvallisia ja salasanalla lukittuja. Tarvittaessa aineiston säilytykseen käytettiin haastattelijan työyksikön lukittuja kaappeja. Aineisto varmuustallennettiin haastattelijan työ sähköpostin OneDriveen. Aineistosta ei syntynyt piilotettua teknistä metadataa, josta haastateltavan olisi voinut tunnistaa, sillä vain haastattelija tallensi tietoa. Aineistoa käsitteli vain haas-

tattelija. Kehittämistyössä saatu aineisto säilytetään opinnäytetyön valmistumisesta vuoden, jonka jälkeen se tuhotaan.

Henkilötietoina tässä työssä tarkoitetaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen, EU (2016/679) mukaista kaikkea tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvää tietoa. Näitä tietoja voivat olla esimerkiksi nimi, henkilötunnus, sijaintitieto, verkkotunnistetieto tai yksi tai useampi henkilölle tunnusomainen fyysinen, fysiologinen, geneettinen, psyykinen, taloudellinen, kulttuurinen tai sosiaalinen tekijä. Kaikki henkilöön liittyvät tiedot voivat olla henkilötietoja, sillä niiden sisältöä tai luonnetta ei ole rajattu. Tunnisteellisen aineiston käsittelyssä noudatettiin Tietoarkiston (2021) ohjeita, missä ohjeistetaan käsittelemään tutkimuksesta saatua tunnisteellista aineistoa suunnitelmallisesti ja huolellisesti. Tutkittavien yksityisyyden suojaaja ei saa vaarantaa esimerkiksi aineiston huolellisella säilyttämisellä tai suojaamattomilla sähköisillä siirroilla. Henkilötietojen käsittelyssä voidaan soveltaa suojatoimia kuten minimointia, pseudonymisointia tai anonymisointia. Aineiston suojaamiseen voi käyttää tarvittaessa myös käyttöoikeuksien hallinnollisia ja teknisiä tietoturvaratkaisuja.

Opinnäytetyön tutkimuksellisen kehittämistyön eettinen pohdinta aloitettiin jo opinnäytetyön aihe suunnitteluvaiheessa. Pohdinta pohjautui Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettisiin suosituksiin (Arene 2021) ja pohdintaa syvennettiin myös ennen tutkimusluvan hakua moniammatillisessa työryhmässä. Tutkimusluvan saamisen jälkeen aloitettiin haastattelurungon ja toteutuksen tarkempi suunnittelu. Esihenkilöille lähetettiin erillinen tiedote haastattelun toteuttamisesta (liite 3), mutta haastatteluun osallistujien henkilöllisyyttä ei paljastettu. Tutkimuksessa noudatettiin Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK 2021) ohjeita.

Tutkimuksen luotettavuutta tarkasteltiin uudelleen haastattelujen siirryttyä Teamsiin. Lähi-kontaktissa haastattelija ja haastateltava näkevät ja aistivat toistensa ilmeet ja eleet kokonaisvaltaisemmin kuin sähköisten välineiden kautta. Teamsissa haastateltava näkee pääsääntöisesti vain haastattelijan kasvot. Vuorovaikutus on näin ollen suppeampaa ja virhearvioinnin mahdollisuus suurempi. Haastattelijan piti valmistautua huolella haastatteluun ja miettiä uudelleen puhetapa, asento, kirjaamistyyli ja katsekontakti. Tavoitteena oli tuoda mahdollisimman vähän omaa sanatonta viestintää esille ja lisätä siten tutkimuksen objektiivisuutta. Haastatteluihin pyrittiin luomaan myös luottamuksellinen ja rento ilmapiiri. Haastattelun aikana kirjattiin jonkun verran huomioita, mutta pyrittiin enemmän pitämään katse- ja puhekontaktin haastateltavaan sekä johdattelemaan keskustelua teemojen sisällä. Haastattelun lopuksi kerrottiin myös mahdollisuudesta olla yhteydessä haastattelijaan myöhemminkin, mikäli haastateltavalla jäi jokin asia mietityttämään tai hän halusi vielä jotain asiaa tarkentaa.

Puhelimen käyttö toisena äänitallenteena Teams -videoimisen lisäksi lisäsi litteroinnin luotettavuutta. Puhelimen äänitallenteen puhenopeutta pystyi hidastamaan, jolloin haastattelujen

litterointi sujui luotettavammin. Teams - videoilta pystyi jälkepäin palauttamaan mieleen haastattelun tunnetiloja ja sanatonta viestintää, mikä sekkin lisäsi osaltaan tutkimuksen luotettavuutta. Haastateltavien anonymiteetti säilyi, sillä kaikki materiaali säilytettiin suunnitelman mukaisesti ja tekstistä poistettiin tunnisteet esimerkiksi kuvaukset työtehtävästä, yksiköstä ja esihenkilöstä.

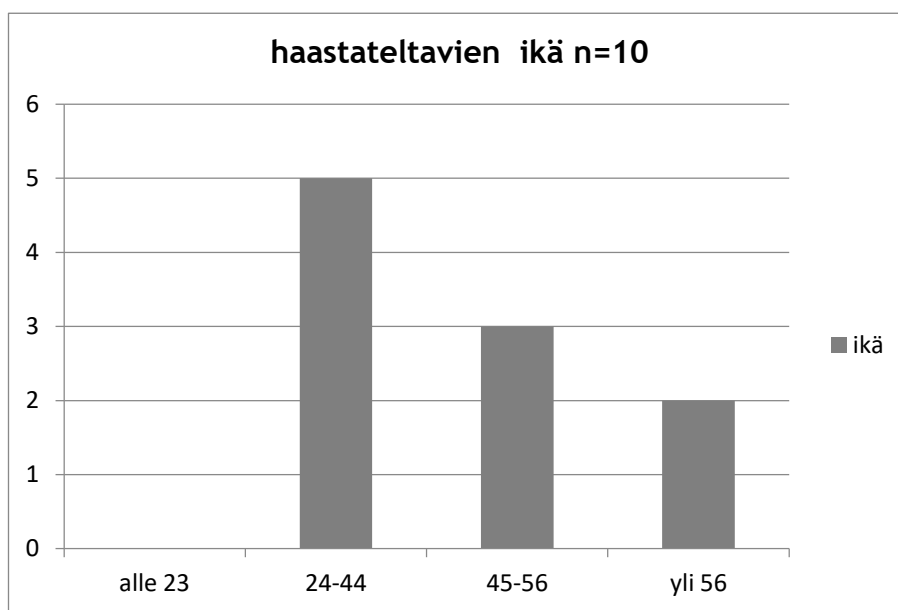
Haastattelun teemat ja kysymykset rakentuivat kehittämiskysymysten mukaan. Kysymykset pyrittiin jättämään mahdollisimman paljon auki, jotta haastattelussa voitaisiin edetä haastateltavan ajatusten ja rytmin mukaan. Haastattelija vei keskustelua kysymyksillä eteenpäin ja tarkisti, että kaikki teemat tuli käytyä. Haastattelun alussa oli havaittavissa tunnusteluvaihe, missä luotiin kontakti pohjakysymysten avulla. Tämän vaiheen jälkeen haastattelija mukautui jonkin verran haastateltavan rytmiin ja jopa puhetapaan. Tämä auttoi haastateltavaa rentoutumaan haastattelutilanteessa. Haastattelun kieli pyrittiin pitämään yksinkertaisena ja yhdenmukaisena kaikissa haastatteluissa. Ammattitermejä käytettiin jonkin verran ja niiden ymmärtäminen tarkistettiin. Haastattelun aikana haastattelija pyrki mahdollisimman vähän tuomaan omaa esihenkilörooliaan esille ja keskittyi kuuntelemaan, havainnoimaan ja kysymään. Toisaalta omaa työroolia suhteessa haastatteluun, ei voi kokonaan poistaa. Esihenkilön rooliin kuuluu aina vallankäyttöä ja vaikuttamista mielikuviin, ajatteluun ja toimintaan. Tämä asettelu saattoi myös joillakin henkilöillä vaikuttaa siten, että he antoivat haastattelussa hieman enemmän sosiaalisesti suotavia vastauksia kuin ehkä olisivat antaneet toisen haastatelijan haastateltavana.

Hirsjärven ym. (2016, 231-233) mukaan tutkimustulosten luotettavuus ja pätevyys voivat vaihdella, vaikka tutkimuksessa pyritäänkin välttämään virheitä. Tutkimuksen toteuttamisen tarkka selostus kaikissa vaiheissa kohentaa laadullisen tutkimuksen luotettavuutta. Haaparanta & Niiniluoto (2016, 38) lisäävät vielä, että tutkimuksen luotettavuutta voidaan tarkastella tieteellisen menetelmän objektiivisuuden näkökulmasta. Objektiivisuus tarkoittaa sitä, että tutkimuskohteen ominaisuudet ovat tutkijan mielipiteistä riippumattomia ja että tutkimuskohdetta koskeva tieteellinen tieto syntyy tutkijan ja kohteen vuorovaikutuksesta. Tiedon lähteenä tulee olla lisäksi myös tutkimuskohteesta saatava kokemus eivätkä opinkappaleet, auktoriteetti tai intuitio.

## 5 Teemahaastattelun tulokset

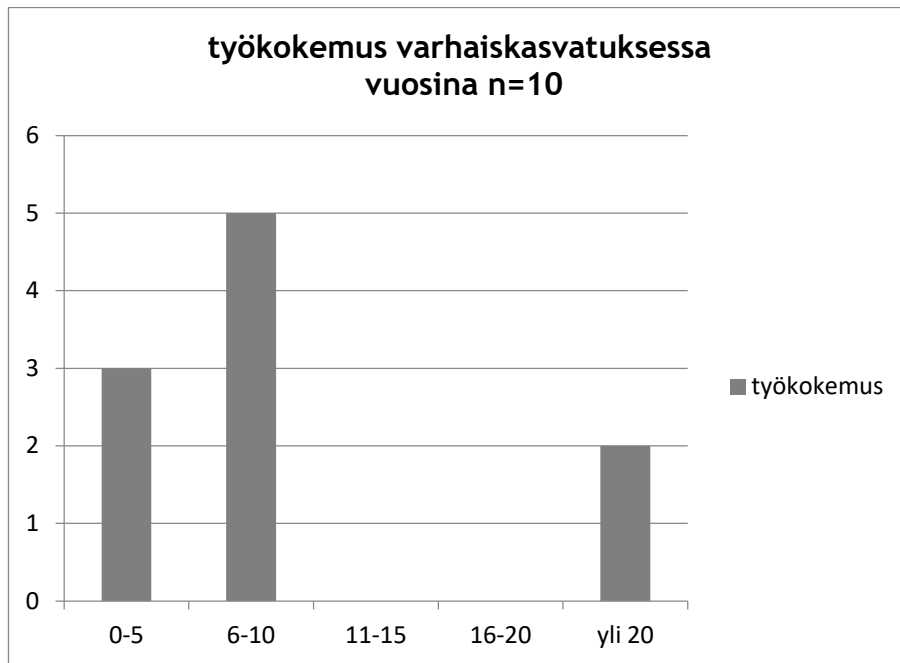
Tässä luvussa kuvataan haastattelujen tulokset kolmen eri teeman kautta eli miten jokainen tulokas saa yhtä tasalaatuisen perehdytyksen, miten perehdytyksen sisältöä voitaisiin selkeyttää ja miten perehdytysmateriaali saataisiin helpommin käytettäväksi. Tuloksissa tuodaan ensin esille tiivistettyinä haastateltavien taustatiedot ja tämän jälkeen aineiston analyysissä koottu aineisto. Tulokset esitetään sekä sanallisesti että kuvioiden avulla ja niihin on lisätty myös haastateltavien alkuperäisiä ilmauksia.

### 5.1 Taustatiedot



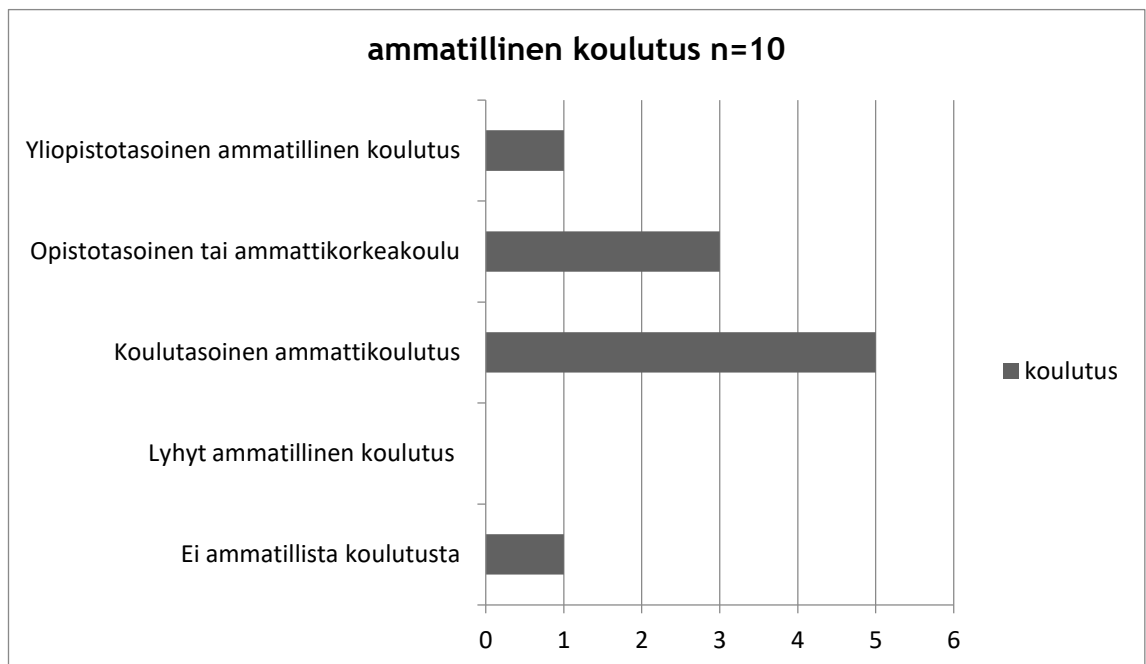
Kuvio 4: Haastateltujen ikä vuosina.

Haastateltavien ikäryhmittely on tehty amerikkalaispohjaisen sukupolvimäärittelyn mukaan (kuvio 4). Alle 23-vuotiaita eli Z-sukupolveen kuuluvia ei haastateltavien joukossa ollut yhtään. Milleniaaneja eli 24-44 -vuotiaita oli viisi eli puolet haastateltavista. 45-56 -vuotiaita eli X-sukupolveen kuuluvia oli kolme ja yli 56-vuotiaita ns. suureen ikäluokkaan (baby-boomers -ikäisiä) kuuluvia oli kaksi.



Kuvio 5: Haastateltujen työkokemus varhaiskasvatuksessa vuosina.

Haastateltavien työkokemus varhaiskasvatuksessa jaottui pääosin kahteen ääripäähän (kuvio 5). Enintään viisi vuotta työkokemusta oli kolmella haastateltavalla. Puolet haastateltavista eli viisi henkilöä oli työskennellyt varhaiskasvatuksessa kuudesta kymmeneen vuotta. Lisäksi kaksi haastateltavaa oli työskennellyt alalla yli 20 vuotta.



Kuvio 6: Haastateltujen ammatillinen koulutus.

Haastateltavien varhaiskasvatuksen ammatilliset koulutukset luokiteltiin käyttäen KvantiMOTV ryhmittelyä sosiaalitutkimuksen sosiodemografiset taustamuuttujat: tilastoluokitukset, koulutus ja ammatti (kuvio 6). Luokittelussa ammatillinen koulutus jaettiin viiteen eri luokkaan. Yhdellä haastatelluista ei ollut ollenkaan ammatillista koulutusta. Lyhyttä ammatillista koulutusta esimerkiksi ammattikurssia tai vastaavaa, ei kukaan myöskään ilmoittanut korkeimmaksi ammatilliseksi koulutukseksi. Viidellä haastatellulla oli koulutasoinen ammattikoulutus, ammattikoulu tai vastaava. Kolmella haastatellulla oli opistotasoinen tai ammattikorkeakoulutus ja yhdellä yliopistotasoinen ammatillinen koulutus.

Haastateltavien iän, varhaiskasvatuksen työkokemusvuosien ja ammatillisen koulutuksen lisäksi haastateltavien taustatietoihin kirjattiin heidän tehtäväkuvansa. Haastatteluihin valikoitui arvонnan perusteella varhaiskasvatuksen avustaja, lastenhoitaja ja opettaja. Haastateltavien tunnistettavuuden välttämiseksi ja anonymiteetin turvaamiseksi näitä tietoja ei esitellä tässä työssä kuitenkaan tarkemmin.

## 5.2 Perehdytyksen tasalaatuisuus

Teema perehdytyksen tasalaatuisuus muodostui kolmesta eri luokittelusta: perehdyttäjän nimeämisestä, perehdyttämisen aikatauluttamisesta ja perehdyttämisen seurannasta ja ymmärtämisen varmistamisesta (kuvio 7). Perehdyttäjän nimeämisessä jokainen tulokas kertoi saaneensa perehdytyksen esihenkilöltä, yleensä työsopimuksen teon yhteydessä. Yhdellä haastateltavalla oli etukäteen nimetty perehdyttäjä ryhmässä, mutta yleensä perehdyttäjää ei nimetty etukäteen. Enemmänkin katsottiin kuka oli paikalla ja keneltä tehtävä luonnistuisi parhaiten. Pääsääntöisesti ryhmässä perehdyttäjänä toimi työn ohella toinen työntekijä tai koko työryhmä. Kolme haastateltua koki, että perehdyttäjinä toimivat tarvittaessa myös muiden ryhmien työntekijät. Perehdytystä ei aikataulutettu eikä suunniteltu etukäteen. Myös perehdytyksen etenemisen seuranta ei tehty kuin yhden tulokkaan osalta. Siinäkin seuranta toteutettiin vain suullisesti.

”Ihan ensimmäisenä silloin esimies, tuolla sen omassa huoneessa käytiin läpi paperilta talon asioita ja tota kierrettiin talo [...] mutta tossa ryhmässä ei oikeestaan hirveesti ollu sitten [...] sit kun työt alotettiin kunnolla tekemään niin sit vaan niinku työtä tekemällä tavallaan perehdytettiin [...] sit ei ollu niinku ketään semmosta perehdyttäjää. Olis kyllä hyvä että olis ollu.”

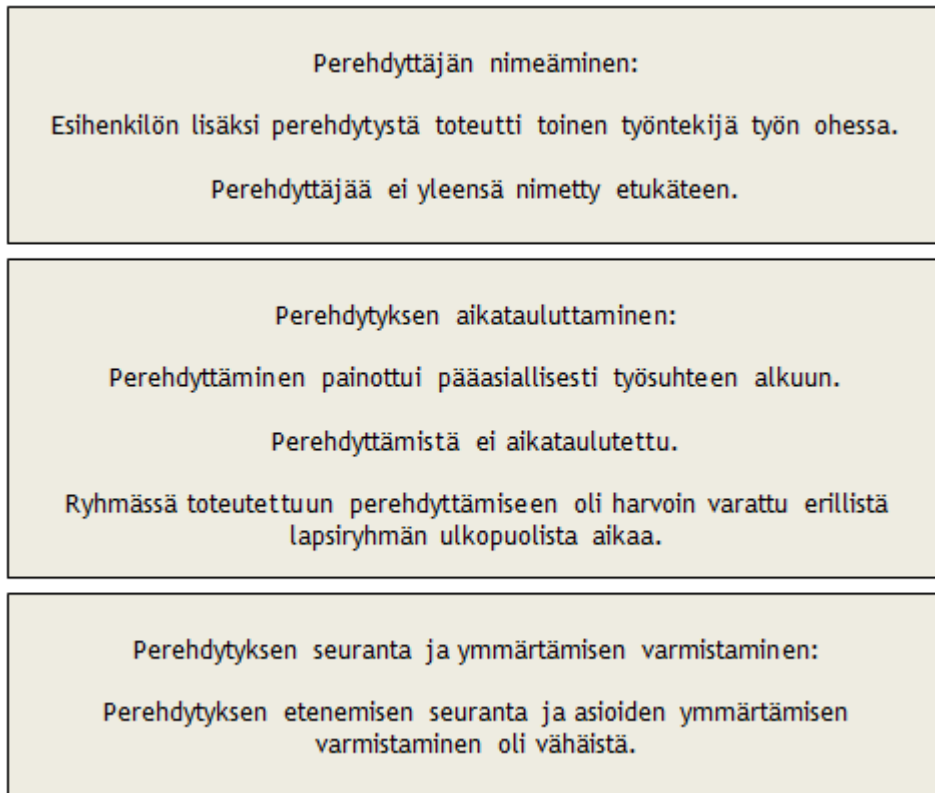
Työsuhteen alkuvaiheessa kaikki työntekijät saivat samankaltaisen yleisperehdytyksen yksikön esihenkilöltä. Tosin tässä oli jonkin verran ajallista vaihtelua riippuen siitä, mihin ajankohtaan työsuhteen aloitus sijoittui. Mikäli työsuhde oli alkanut esimerkiksi loma-aikana, alkupehdytys saattoi hieman viivästyä. Työsuhteen alettua perehdytystä sai pääsääntöisesti kysytäessä tai tiimipalaverien yhteydessä ryhmän toisilta työntekijöiltä. Tulokkaan aktiivisuudella oli suuri merkitys saatuihin tietoihin. Yhdellä tulokkaalla oli etukäteen määritelty perehdyttä-

jä, jonka kanssa perehdyttäminen ajoitettiin pidemmälle ajalle. Pääsääntöisesti erillistä aikaa ryhmässä perehdyttämiseen ei kuitenkaan varattu eikä perehdyttämistä aikataulutettu etukäteen. Kahdeksan tulokasta mainitsi, että perehdyttämistä oli eniten työsuhteen alussa melko nopealla aikataululla. Haastateltavien mukaan perehdytykseen ei juuri palattu myöhemmin. Perehdyttämisen aikatauluun toivottiin myös joustavuutta. Eräs haastateltava totesikin: ”Ei olisi pahitteeksi, vaikka perehdytys olisi useampana päivänä”.

”No siis, päiväkodin johtajan kanssa oli sillai varattu se oma aika, että tässä hetkessä istutaan alas ja käydään asia läpi [...] Mullehan on annettu aikaa siis tää kausi käytännössä, että oikeesti pääsen sisälle tähän asiaan [...] Tiimin kanssa tuli vaan sitten työn ohessa. Että sitten kun tuli joku, etten tienny, niin sitten joku aina siinä hetkessä kerto sen mulle.”

Kaikki haastateltavat kokivat, että perehdytys oli kokonaisuutena jäänyt melko yleiselle tasolle. Esihenkilön perehdytys oli toteutunut melko hyvin, yleensä työsuhteen alussa. Muu perehdytys riippui paljolti tiimin henkilöstöstä, ryhmän lapsitilanteesta ja työsuhteen aloittamisen ajankohdasta. Perehdytystä ei ollut jaksotettu pidemmälle aikavälille eikä perehtyneisyyttä varmistettu. Yksiköstä toiseen siirtyminen vähensi perehdyttämistä, koska oletettiin, että tulokas tietää jo entuudestaan asiat. Vaikka perehdytys ei ollut kovin tasalaatuista, tulokkaat olivat kuitenkin kovin ymmärtäväisiä perehdytyksessä esiin tulleisiin puutteisiin. Neljällä tulokkaalla oli kokemusta perehdyttämisestä toiselta paikkakunnalta ja he osasivat vertailla eri kuntien tapoja. Lisäksi kolme tulokasta oli saanut perehdytyksen kunnan muissa varhaiskasvatussyksiköissä. Heillä oli kunnan sisäinen näkemys perehdytyksen tasalaatuisuudesta.

Kokonaisuutena jokainen koki saaneensa riittävästi perehdytystä, jotta pystyi suoriutumaan työtehtävästään. Perehdytyksen vähäisyys koettiin osittain myös luottamuksen osoituksena tulokkaan taitoihin. Kannustaminen kysymysten esittämiseen koettiin myös positiivisena samoin kuin nopeasti saatu vastuu. Tiimin tuki työssä suoriutumiseen koettiin kaikkein tärkeimmäksi. Lisäksi avoin ja keskusteleva ilmapiiri tuki perehtymistä eniten. Toisaalta kaivattiin myös samaan ammattiryhmään kuuluvaa henkilökohtaista perehdyttäjää, johon olisi voinut tukeutua. Myös muiden tulokkaiden kanssa käytävä keskustelu työsuhteen alkamiseen liittyvistä kokemuksista koettiin tärkeäksi.



Kuvio 7: Tasalaatuisuus perehdytyksessä.

### 5.3 Perehdytyksen sisältö

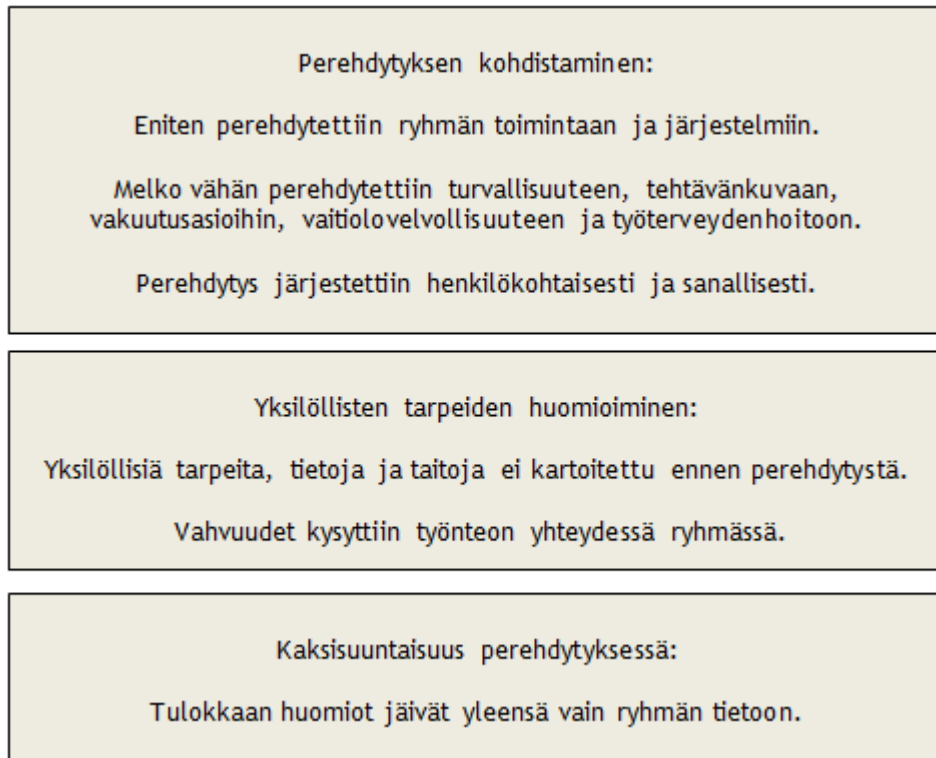
Perehdytyksen sisältö teema muodostui kolmesta eri luokittelusta: perehdytyksen kohdistamisesta, yksilöllisten tarpeiden huomioimisesta ja perehdytyksen kaksisuuntaisuudesta (kuvio 8). Perehdytyksen kohdistamisella tarkoitetaan mihin asioihin perehdytyksessä keskityttiin eniten. Esihenkilön pitämä perehdytys keskittyi selkeästi yksikön yleisiin käytänteisiin ja hallinnollisiin asioihin. Yksikön tiloihin tutustuttiin eniten tässä vaiheessa. Ryhmässä saatu perehdytys taas sisälsi enemmän käytännön toimintaa ja järjestelmien hallintaa. Yhdeksän kymmenestä tulokkaasta sai sanallisen perehdytyksen. Yksi tulokas sai myös kirjallista perehdytysmateriaalia. Perehdytyksen sisältö oli hyvin kirjavaa tulokkaiden välillä. Itseopiskeltavana materiaalina turvallisuuskansio oli jonkin verran tutumpi kuin perehdytyskansio. Tehtäväkuvasta, vakuutusasioista, vaitiolo- ja salassapidosta ja työterveyshoitoon liittyvistä asioista ei perehdytyksen yhteydessä yleensä juurikaan keskusteltu. Käytännössä tutustuminen itseopiskeltavaan materiaaliin oli jäänyt melko vähäiseksi työkiireiden vuoksi.

”Se perehdytys käytiin esimiehen kanssa niinku läpi ja mulleki sitten sanottiin, että jos tulee kysyttävää, niin tuu sit ihmeessä kysymään kun nähään hänenki kanssa [...] no sitten ryhmässä mä sain sellasen työvuorosidonnaisen vähän semmosen työnkuviin liittyvän lapun tai oikeesti mä kopioin sen sit myöhemmin itellekki tota omaksi [...] sanotaan, ett jos kysytään eri ihmiseltä niin tulee eri

painotuksii [...] niin pitää sieltä itte ettii sellasta yhteistä linjaa [...] nää mä sitten tota sieltä sitten nostan itselle, kun on tullu tarpeeks monen vastauksessa esille.”

Eniten tulokkaan työkokemukseen kiinnitettiin huomiota työhaastattelussa. Tämä tieto ei kuitenkaan välittynyt aina ryhmätasolle. Haastatteluissa tuli esille, että esihenkilön antama perehdytys toteutettiin melko samantyyppisesti kaikille tulokkaille. Haastateltavien tietoja ja taitoja ei kartoitettu perehdyttämisen alussa. Kahdella tulokkaalla oli kokemus, että heidän perehdytyksensä perustui paljolti oletukseen aiemmasta kokemuksesta yksiköstä toiseen siirtymisen tai pitkän työkokemuksen perusteella. Tulokkaan vahvuuksia, osaamisen tasoa, huomioita yksikön toiminnasta ja työskentelytapoja huomioitiin lähinnä ryhmätasolla. Pääsääntöisesti perehdytys järjestettiin henkilökohtaista. Yksi tulokas oli osallistunut perehdyttämistilaisuuteen useamman samaan aikaan aloittavan työntekijän kanssa. Hän kokikin vertaistuen hyväksi työn alkuvaiheessa. Esihenkilön kanssa perehdytys tapahtui yleensä hänen huoneessaan kahden kesken.

Haastateltavat pohtivat myös miten pelkästään verbaalinen perehdytys aukenee esim. huonosti suomea puhuville tai miten hiljainen ja arka tulokas saa tietoa, jollei uskalla kysyä. Yksi haastateltava totesikin, että: ” Täällä pitää tietää, mitä haluaa tietää”. Yksi tulokas, kaipasi henkilökunnan kuvia nimineen esille. Näin hän olisi tutustunut nopeammin muihin työntekijöihin. Kokonaisuutena perehdytystä toivottiin pilkottavan pidemmälle ajanjaksolle, koska työsuhteen alussa tuli paljon muistettavaa tietoa kerralla. Samoin toivottiin, että perehdyttäjä ei olettaisi tulokkaan tietävän asioita, vaan tarkistaisi ja varmistaisi enemmän.



Kuvio 8: Perehdytyksen sisältö

#### 5.4 Perehdytysmateriaalin käytettävyys

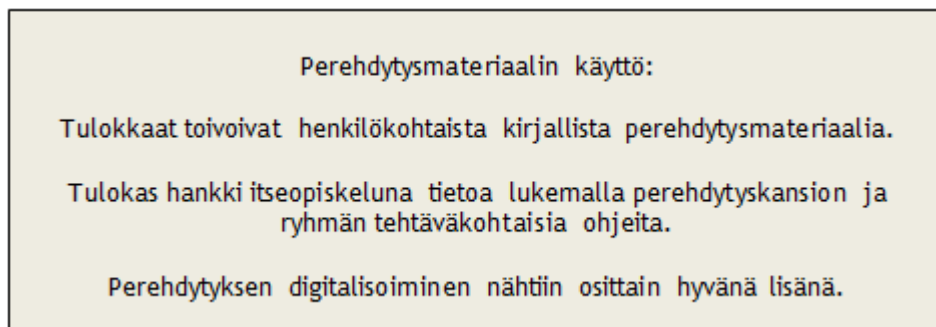
Teema perehdytysmateriaalin käytettävyys muodostui perehdytyksen aikana saadun materiaalin käyttöön liittyvistä kokemuksista (kuvio 9). Esihenkilöllä oli yleensä omaan käyttöön varattu perehdytysmateriaali, mutta esimerkiksi videoita tai digimateriaalia ei ollut käytetty. Perehtyjälle ei jaettu erillistä henkilökohtaista kirjallista perehdytysmateriaalia. Perehdytysmateriaalina oli käytetty jonkin verran kolmen tulokkaan kohdalla yksikössä säilytettävää perehdytyskansiota ja satunnaisesti turvallisuuteen ja pelastautumiseen liittyviä ohjeita. Yhdellä tulokkaalla oli käytetty perehdyttämiseen myös ryhmän omaa kirjallista ohjeistusta.

”Tiimissä meillä on edelleenkin tossa joku paperi mikä on päivitystä vaille, mut se oli ainut varmaan mikä tyrkättiin silloin kouraan ja siihen tyyliin. Siitä sitten ite muistelit ja katoit. Otin puhelimella kuvanki, että ties aina mitä missä vuorossa tehdään. Meillä pitää olla semmonen, että tietää sen. Mutta ei kyllä muuta.”

Kirjallisen perehdytysmateriaalin nähtiin tukevan perehtymistä, koska siihen olisi helppo palata ja tarkistaa asioita. Perehdyttämiseen kaivattiinkin erillistä perehdytyslistaa myös tulokkaan käyttöön. Myös esimerkiksi eri ohjelmien käyttöön opastavat videot koettiin hyödyllisiksi. Toisaalta videoiden liiallista käyttöä perehdyttämässä haluttiin välttää. Henkilökohtainen

perehdytys koettiin pääsääntöisesti paremmaksi vaihtoehdoksi kuin digitalisaatioon perustuva perehdytys.

”Ehkä joihinkin tiettyihin juttuihin vois olla ihan hyvä [...] jos minä haluan vaikka Wilmasta uuden vasun, että miten se nyt käytännössä meni tai miten minä sen teamsin teen [...] semmosesta asiasta vois olla video, josta hyötyis kaikki muukki henkilöt [...] En minä niinkö muuten näkis semmosta hyvänä, että semmosia päiväkodin käytännön asioista videoo katsoisin ja oppisin siitä.”



Kuvio 9: Perehdytysmateriaalin käytettävyys

## 6 Perehdytysmallin kehittäminen

Mallin teknisenä pohjamallina käytettiin Vihdin kunnan perehdyttämisen muistilistaa (liite 6). Tässä työssä tästä pohjasta käytetään nimeä Vihdin kunnan perehdytyskortti. Vihdin kunnassa uudistettiin koko kunnan henkilöstöön suunnattua perehdyttämistä ja yhtenäisen linjan vuoksi, päätettiin käyttää samankaltaista visuaalista ja teknistä pohjaratkaisua. Mallin kehittäminen pohjautui kolmeen kehittämiskysymykseen: Miten jokainen tulokas saa yhtä tasalaatuisen perehdytyksen, miten perehdytysmateriaali saataisiin helpommin käytettäväksi ja miten perehdytyksen sisältöä voitaisiin selkeyttää.

Tulokkaiden haastatteluista nousivat esille seuraavat teemat, jotka huomioitiin mallin kehittämisessä. Perehdyttäjä tulisi nimetä etukäteen ja aikaa perehdyttämiseen olisi varattava pidemmälle ajalle kuin vain työsuhteen alkuun. Perehdyttäjä voisi olla mentorityyppisesti myös saman työtehtävän edustaja, jolloin perehtyjä saisi samalla ammatillista vertaistukea. Perehdyttäminen tulisi toteuttaa lapsiryhmän ulkopuolella ja siitä olisi hyvä saada erillinen perehdytysmateriaali. Perehdytettävän tiedot ja taidot tulisi ottaa huomioon etukäteen, jotta oletukset eivät ohjailisi perehdytyksen sisältöä. Perehdytyksen etenemistä ja ymmärtämistä tulisi myös seurata, jottei asioiden väärin ymmärtämisistä syntyisi. Digitaalisuutta voisi lisätä perehdytykseen jonkin verran, mutta pääasiallinen perehdytyksen muoto pitäisi olla henkilökohtainen perehdytys.

Haastatteluista saadun aineiston lisäksi mallin kehittämisessä huomioitiin esihenkilöiden työpajan kommentit, jotka olivat hyvin paljon linjassa haastatteluista saadun aineiston kanssa esim. perehdyttäjän, ajan, materiaalin sisällön ja seurannan suhteen. Lisäksi mallin kehittämisessä huomioitiin perehdyttämistä koskevat lakivelvoitteet ja varhaiskasvatusta ohjaavat säännökset sekä tutkimuksista saatuja tuloksia. Mallin sisältö jaettiin osioihin, missä kartoitetaan perehdytettävän tiedot ja taidot, suunnitellaan aikataulus ja sisältökokonaisuudet, kirjataan perehtymisen edistyminen vastavuoroisesti ja arvioidaan perehtymisen edistyminen ja onnistuminen. Tämän pohjalta suunniteltiin omat perehdytyskortit varhaiskasvatukselle, varhaiskasvatusyksikölle eli päiväkodille ja varhaiskasvatusryhmälle.

### 6.1 Haastattelutulosten koonti

Perehdytystavan yhtenäistäminen varmistaa tasalaatuisuuden eri yksiköiden kesken. Useissa haastatteluissa tuli esille perehdyttämisen moninaiset toteuttamistavat ja sisällöt varhaiskasvatuksen eri yksiköiden kesken ja erilaisuus jopa yksikön sisällä. Kun kaikissa yksiköissä perehdytys toteutetaan samalla periaatteella ja sisällöllä, varmistetaan jokaiselle työntekijälle tasalaatuinen perehdytys. Lisäksi yksiköiden esimiehet tietävät miten esimerkiksi yksiköstä toiseen siirtyvä työntekijä on jo perehdytetty ja voivat keskittyä tulokkaan perehdyttämisessä enemmän yksikköön liittyviin seikkoihin ja vain tarkistaa olemassa olevien tietojen ajantasaisuuden. Lisäksi havaintona oli perehdyttämistä vastuiden selkeä kuvaaminen. Haastatteluista nousi esille tarve saada esihenkilöiden antaman perehdytyksen lisäksi myös henkilökohtaista perehdytystä esimerkiksi samaan ammattikuntaan kuuluvalta työntekijältä. Usein hän on tulokkaan ryhmässä oleva henkilö ja ohjelmistojen käyttöön vastuutettu OmaOsaaja. Mahdollisuksien mukaan perehdyttäjän olisi hyvä olla saman tehtäväkuvan edustaja. Näin hän osaisi perehdyttää tulokkaan tarkemmin myös juuri kyseiseen tehtävään liittyviin vaatimuksiin.

Tasalaatuinen perehdyttäminen kunnan eri yksiköiden kesken on työntekijöiden etuoikeus ja työnantajan velvollisuus. Hyvällä perehdytyksellä myös osoitetaan työntekijälle, että hänen työpanostaan arvostetaan ja hänet halutaan pitää työyhteisön tasavertaisena jäsenenä. Yhtenäinen perehdytystapa säästää aikaa, sillä siinä jokainen työyksikön työntekijä tietää kuka perehdyttää ja mitä perehdytetään. Näin vältetään päällekkäisyyksiltä ja toisaalta myös tilanteilta, jolloin kaikki luulevat tietyn perehdytyksen jo tapahtuneen. Selkeä perehdyttämistapa tuo selkeyttä myös ryhmän toimintaan, sillä tulokkaan ei tarvitse tuolloin työn ohella kysyä niin monia asioita. Aikaa jää enemmän perustehtävän tekemiseen ja tulokkaan opastamiseen lasten kanssa tehtävään työhön.

Rekrytoinnin yhteydessä luodaan tulokkaalle jo mielikuva työnantajasta ja usein ensivaikutelma voi olla hyvinkin merkitsevä. Tätä mielikuvaa joko tuetaan tai heikennetään tulokkaan perehdyessä työtehtäväänsä ja -yksikkönsä. Esihenkilön rooli on tärkeä, mutta henkilökohtainen perehdyttäjä ja yksikön muu henkilöstö, vasta saavat tulokkaan sosiaalistumaan ja sitou-

tumaan yksikköön. Ennakolta sovittu henkilökohtainen perehdyttäjä toimii alussa tulokkaan tärkeänä tukena ja tiedonantajana esihenkilön lisäksi. Hän opastaa kirjatun perehdytyksen lisäksi myös yksikön sellaisiin toimintatapoihin, mitä ei ole erikseen kirjattu. Perehdyttäjän pitää olla ajan tasalla asioista, joten samalla hän itsekin oppii ja kehittyy. Yksiköissä tulisikin huomioida perehdyttäjien jatkuva kouluttaminen uusiin ja muuttuviin perehdytyksen sisältöihin.

Yksilöllistäminen ja aikatauluttaminen selkeyttävät sisältöä. Kaikissa haastatteluissa tuli esille tarve erillisen perehdyttämisaajan varaamiseen. Esihenkilön kanssa käyty perehdytykseen aika varattiin, mutta ryhmässä perehdytys tapahtui pääsääntöisesti lapsiryhmässä työskentelyn ohessa. Työskentely lapsiryhmässä koettiin niin intensiiviseksi, ettei perehtymistä työnteon ohella nähty riittävän toimivaksi. Toisaalta yksi haastateltava toi esille toisenlaisenkin kokemuksen ryhmälle erikseen varatusta vapaamuotoisesta perehdyttämisajasta.

Yhtenä keskeisenä havaintona nousi perehdyttämisen aikatauluttaminen huomioon ottaen tulokkaan tiedot, taidot ja työkokemus. Haastatteluissa nousi esille suuri tiedonmäärä, minkä tulokas sai aloittaessaan työt. Perehdytys toteutettiin nopealla aikataululla ja se keskittyi selkeästi sekä esihenkilön antamaan hallinnolliseen perehdyttämiseen työsopimuksen teon yhteydessä että käytännön perehdytykseen työtä tehtäessä lapsiryhmässä. Perehdyttämistä ei ollut aikataulutettu ennakoon eikä perehdyttämisen sisältöjä avattu. Haastatteluissa nousi myös esille, että sekä tulokkaan aiempi työkokemus että ajantasainen tieto ja taito, jäivät yksikötasolla vähälle huomiolle. Yksiköstä toiseen vaihtavien tulokkaiden kokemuksena oli, että tieto- ja taitotasoa pidettiin korkeampana kuin he sen itse kokivat. Erillisen perehdytysajan varaamisen ja perehdytyksen aikatauluttamisen lisäksi tärkeäksi havainnoksi nousikin perehdyttämisen sisällön muokkaaminen tulokkaan tarpeiden mukaan. Haastatteluissa nousi esille kokemus siitä, että esihenkilö tai työryhmä oletti tulokkaan tietävän ja osaavan monia asioita. Tätä ei kuitenkaan kysytty, tarkistettu tai arvioitu missään vaiheessa. Osaamis- tai tietopuutteet tulokas korjasi vähitellen kyselemällä tai havainnoimalla muiden työtä.

Haastatteluista nousi ilmi myös tarve jakaa perehdyttäminen pidemmälle ajalle kuin vain työsuhteen alussa tehtävään perehdyttämiseen. aikatauluttamisen lähtökohtana voidaan pitää työsuhteen pituutta. Lyhyessä työsuhteessa keskitytään vain olennaisiin asioihin, kun taas pitkissä työsuhteissa perehdytys aikataulutetaan laajemmalti ja perehdytykseen varataan enemmän aikaa. Työsuhteen pituuden lisäksi tulokkaan ajantasaiset tiedot ja taidot tulisi kartoittaa, jotta perehdyttämisen aikataulutus ja sisältö voidaan muokata tarvetta vastaavaksi. Aikataulutukseen kuuluu oleellisesti erillisen perehdytysajan varaaminen ja sisältöjen avaaminen esim. erillisen perehdytyslistan avulla. Näin tulokas voi jo etukäteen pohtia tulevia sisältöjä ja yhdistää näitä työtehtäviin. Perehdyttämisen jälkeen hän voi myös palata listaan ja kerrata tai tarkentaa asioita. Tämä auttaa mieleenpainamista ja oppimista.

Haastateltavan antama palaute perehdyttämisestä jäi pääsääntöisesti vain tiimin tiedoksi. Perehdyttämisen arviointi tulisi kuitenkin olla yksi osa perehdyttämistä. Tulokkaan esittämät kysymykset ja arvioinnit voidaan työyksikössä joskus kokea arvosteluksi, mutta tästä tulisi keskustella avoimesti ja kannustaa kaikkia arvioimaan toimintaa ja esittämään enemmän miksi teemme näin -kysymyksiä. Perehdyttämisen arviointi on pohjana uudelle rekrytoinnille ja tulee nähdä yksikön toimintaa kehittävänä asiana. Arvioinnin ja palautteen kautta saadaan arvokasta tietoa tulokkaan kokemuksista työsuhteen alkuvaiheessa. Työsuhteen jatkuessa tulokas kiinnittää asioihin eri tavalla huomiota, joten arviointi ei tuolloin välttämättä ole enää niin helppoa.

Sähköinen perehdytysmateriaali helpottaa käytettävyyttä. Haastatteluista nousi esille toive perehdytysmateriaalin helppokäyttöisyydestä ja saatavuudesta. Perehdytysmateriaaliksi yleisesti käsitettiin perehdytyskansio, turvallisuuteen liittyvät ohjeet sekä ryhmäkohtaiset toimintaohjeet. Esille nousi myös toive saada käyttöön erillinen perehdytysluettelo, mistä voisi tarkistaa perehdytyksen etenemisen. Suullisen ja kirjallisen perehdytyksen lisäksi toivottiin myös kuvia ja lyhyitä videoita. Kaksi haastateltavaa otti esille myös perehdytysmateriaalin helppokäyttöisyyden huomioimisen, mikäli tulokas tarvitsee tukea suomenkielen ymmärtämiseen. Kirjallisen perehdytysmateriaalin toivottiin löytyvän helposti ja nopeasti, jotta tutustuminen onnistuisi pienienkin taukojen aikana.

Sähköisen materiaalin käyttö perehdyttämisessä jakaa paljon mielipiteitä. Yksi haluaa ehdottomasti lukea paperilta ja merkitä muistiinpanoja sivun laitaan, toinen oppii katsomalla videoita ja kolmas kävelee kuulokkeet korvilla ja muistaa parhaiten mitä audiotallenteessa sanottiin. Lisäksi joku tarvitsee kuvia avukseen ja toinen oppii parhaiten kun soveltaa opittua työtehtäviin. Sähköisen materiaalin etuna on helppo päivitettävyys ja saman tiedon saatavuus kaikille. Toisaalta pelkän sähköisen perehdytysmateriaalin lisäksi on tuki tarpeen tulostaa luettava perusversio perehdyttämisen sisällöstä työntekijöiden käyttöön. Perehdytysmateriaalin sähköistäminen tuo varmasti paljon etuja, mutta toisaalta pitää myös muistaa, etteivät koneet ja laitteet saa tulla korvaamaan henkilökohtaisten kontaktien luomista ja avointa vuoropuhelua kysymyksineen.

## 6.2 Esihenkilöiden työpajan aineisto

Vihdin varhaiskasvatuksen esihenkilöt pohtivat perehdyttämistä työpajoissa kahdesti vuoden 2020 aikana. Perehdyttämisen todettiin onnistuneen nykyisellään kohtuullisesti hyvin, mutta nykyinen perehdytystapa todettiin melko vaihtelevaksi eri yksiköissä ja siihen toivottiin yhteistä ja selkeää ohjeistusta. Yhteenvetona näistä tapaamisista nousi esille tarve kehittää perehdytyksen sisältöä, toimintatapaa ja työkaluja. Näiden kahden tapaamisen pohjalta kehitettiin seuraavia näkemyksiä perehdyttämisen kehittämiseksi Vihdin varhaiskasvatuksessa.

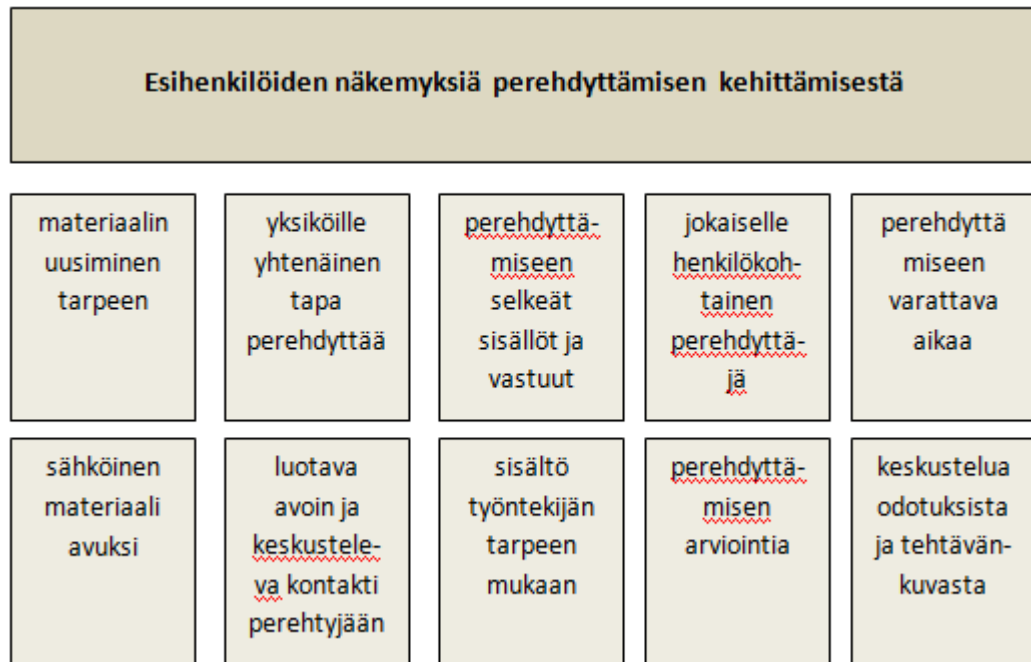
Itse perehdyttämisen prosessin todettiin alkavan jo rekrytointivaiheesta ja jatkuvan perehdyttämisen ja arvioinnin kautta aina uuteen rekrytointivaiheeseen spiraalimaisesti. Seuraavissa näkemyksissä keskitytään kuitenkin vain tulokkaan henkilökohtaiseen perehdyttämiseen ja siihen liittyviin seikkoihin. Esihenkilöiden kokemusten pohjalta todettiin, että perehdytyksen alussa olisi tärkeää luoda selkeä aikataulu, varata riittävästi aikaa ja luotava avoin ja keskusteleminen ilmapiiri. Tulokkaalle annettaisiin lupa kysyä ja kyseenalaistaa. Näin hän kokisi itsensä tervetulleeksi ja sitoutuisi paremmin työtehtäväänsä ja työnantajaansa. Perehdyttämisen sisältö tulisi mitoittaa tulokkaan tarpeiden mukaan ja aihealueet rajata selkeästi eri perehdyttäjille. Perehdytysmateriaali tulisi uusia helposti saatavaksi ja ajantasaiseksi. Nykyinen perehdytyskansio todettiin vaikeaksi päivittää ja raskaaksi lukea. Perehdytysmateriaali tulisi olla yhtenäinen eri yksiköissä ja sähköistä materiaalikin voitaisiin käyttää jonkin verran. Perehdytystä tulisi myös voida arvioida ja seurata. Perehdyttäjän ja tulokkaan odotuksista, tehtäväkuvien sisällöstä ja vastuista tulisi keskustella avoimesti. Tehtäväkuvat tulisi henkilökohtaisesti ja kirkastaa jo perehdyttämisen alkuvaiheessa.

Esihenkilön lisäksi yksi kollega perehdyttäisi ja mentoroisi tulokasta. Hänet olisi hyvä nimetä etukäteen. Tällöin perehdyttäjä ehtisi perehtyä riittävän ajoissa aiheeseen. Nimetyn perehdyttäjän rooli nähtiin tärkeänä myös siitä syystä, että perehdyttäjällä olisi perehdyttämisen avulla mahdollisuus kehittää omaa osaamistaankin. Näin hän oppisi myös itse ja voisi palauttaa mieleen työnkuvan laajuuden. Oletuksena olisi toki myös, että tulokas perehtyisi itseohjautuvasti materiaaleihin. Työpajassa tuotiin myös esille toive helpottaa perehdytysmateriaalin käytettävyyttä. Vaihtoehtona nähtiin materiaalin muuttaminen sähköiseen muotoon. Lisäksi tuotiin esille myös videoiden käyttö esimerkiksi yksiköiden esittelyssä tai jonkin ohjelman ohjeistamisessa. Työpajan materiaalissa todettiin myös, että sähköistä materiaalia on helppo päivittää ja se on aina saatavilla. Lisäksi todettiin kuitenkin, että sähköinen perehdytysmateriaali ei saa estää avoimen ja keskustelevan kontaktin luomista perehdytettävään.

Työpajassa nousi esille myös seuraavat näkökohdat. Perehtymisen etenemistä tulisi voida seurata ja sitä kautta arvioida. Esihenkilön tulisi olla käytettävissä ja askeleen edellä perehdyttämässä ja hänen tulisi ennakoita ja arvioida mitä tietoa tulokas tarvitsee (Kuvio 10). Esihenkilöllä tulisi olla myös vahva rooli työnantajan edustajana ja hänellä tulisi olla selkeä tieto tulokkaan työelämätaidoista. Yksikössä pitäisi päivittää jatkuvasti myös koko työyhteisön tietoja ja kiinnittää huomiota osaamisen puutteisiin. Keskusteluissa todettiin vielä, että perehdytys antaa kuvan kunnan ja yksikön ammatillisuuden tasosta. Perehdyttämisen eräinä johtoaajatuksina työpajassa nousi esille kaksi lausetta:

” He haluavat minun ammattitaitoni ja olen heille tärkeä.”

” Olen niin tärkeä, että minut perehdytetään hyvin.”



Kuvio 10: Esihenkilöiden näkemyksiä perehdyttämisen kehittämisestä.

### 6.3 Vihdin varhaiskasvatuksen tulokkaan perehdytysmalli

## 7 Perehdytysmalli

Perehdytysmallin pohjana on käytetty Vihdin kunnan perehdyttämisen muistilistaa eli perehdytyskorttia (liite 6). Kunnan perehdytyskortin sisältöjä mukaillen on suunniteltu varhaiskasvatuksen, yksikön ja ryhmän perehdytyskortti, johon on väreillä merkitty perehdyttämismisvastuut (liitteet 7-9). Vastuuhenkilöinä ovat esihenkilö, ryhmän vastuuperehdyttäjä ja yksikön OmaOsaja, jonka vastuulla on ohjelmistoihin perehdyttäminen. Lisäksi väreillä on merkitty itseopiskeltavat asiat. Tarkoituksena on käyttää kortteja laajemmasta tiedosta yksityiskohtaisempaan eli aloittaa perehdyttäminen kunnan kortista ja siirtyä varhaiskasvatuksen ja yksikön korttien kautta ryhmän korttiin. Kortit sijaitsevat sähköisellä alustalla, jolloin päivittäminen, käyttö ja tulostaminen on helppoa. Lisäksi yksikön ja ryhmän kortit on suunniteltu niin, että niitä voidaan muokata tarpeen mukaan yksikkökohtaisesti. Käytettäessä perehdyttämiskorttia sähköisellä alustalla, voi korttiin sijoitettujen linkkien kautta helposti tutustua aiheen tarkempiin ohjeisiin. Ennen perehdyttämisen aloittamista esihenkilö kartoittaa tulokkaan tietoa ja taitotason ja suunnittelee tämän pohjalta perehdyttämisen aikataulun ja sisällöt. Perehdyttämisen aikataulusuunnitelma, arviointi ja palaute merkitään myös kortteihin. Perehdyttämisen aikatauluttamisessa huomioidaan koeaika, minkä puitteissa perehdytys pyritään toteuttamaan.

Perehdytyskortteihin sijoitettiin laajin mahdollinen tietomäärä, minkä esimerkiksi vakituisen työntekijän tulee saada. Tarvittaessa ohjelma voidaan suunnitella myös ryhmälle, jos esim. useampi saman tieto- ja taitomäärän omaava tulokas aloittaa yhtä aikaa. Perehdytyskortteja voidaan soveltaa kaikkien perehdyttämiseen muokkaamalla perehdytyksen sisältöä tarpeen mukaan. Lisäksi kortteja voidaan käyttää henkilökunnan tietojen päivittämiseen koulutusluonteisesti. Koska kortit sijaitsevat sähköisellä alustalla, on niitä helppo muokata eri käyttötarkoituksiin. Kortteja käytettäessä perehdyttämisen taso on tasalaatuisempaa eri yksiköiden kesken ja vain yksikön ja ryhmän perehdyttämiskorttien sisällöt vaihtelevat kunnan sisällä jonkin verran.

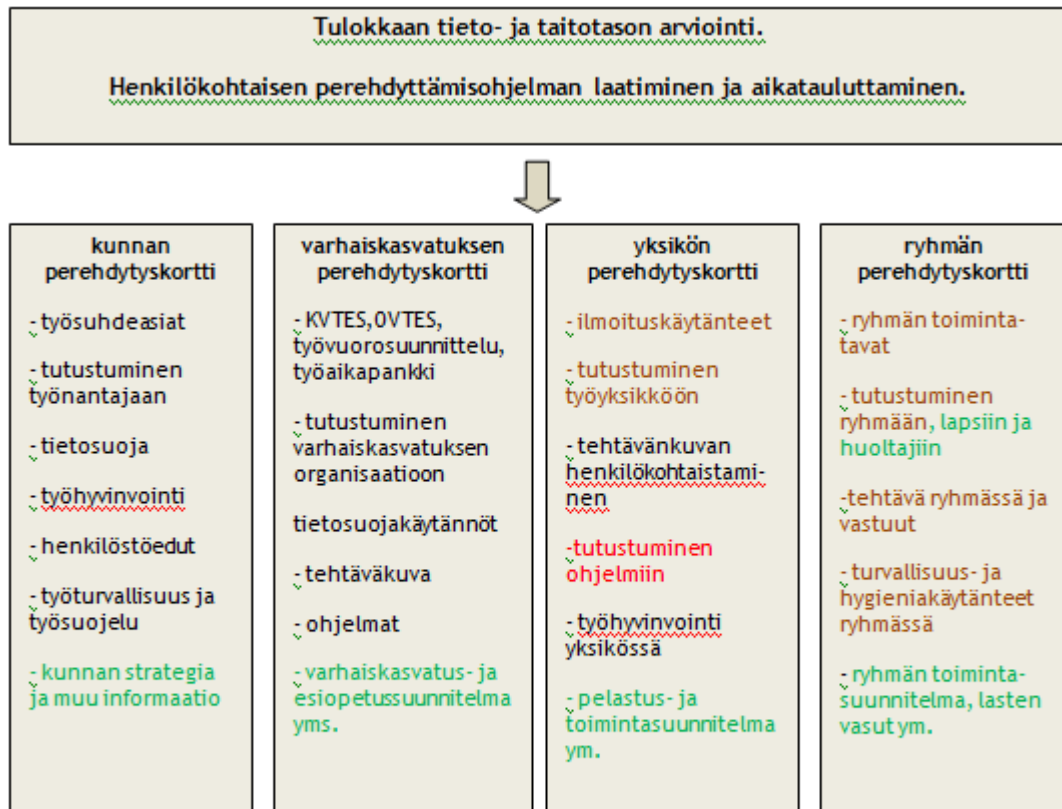
Korttien käyttö aloitetaan tietojen ja taitojen kartoituksella sekä alustavan aikataulutuksen ja sisällön suunnittelulla. Esihenkilö ja perehdytettävä toteuttavat tämän heti työsuhteen alussa tai jos mahdollista, jo ennen työsuhteen alkamista. Perehdytettävän tietojen ja taitojen kartoituksella ennen perehdyttämisen aloittamista pyritään tehostamaan aikataulutusta ja selkeyttämään perehdytyksen sisällön suunnittelua. Tavoitteena tässä on kartoittaa perehtyjälle ominainen oppimistapa, osaamispääoma, yksilöllinen motivaatio, toimintatapa ja kehittämistarpeet. Tässä huomioidaan myös perehtyjän ikään, kieleen ja kulttuuriin liittyvät seikat.

Tietojen ja taitojen kartoituksen jälkeen perehtyjälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysohjelma aikatauluineen. Perehdyttäjät nimetään etukäteen ja perehdyttämisaikat varataan ja suunnitellaan koeajalle. Vaikka perehdyttäminen on esihenkilön vastuulla, voidaan perehdyttämistä delegoida myös muulle henkilöstölle. Yksikössä voidaan päättää onko siellä vastuuperehdyttäjiä vai toteuttaako perehdytyksen esihenkilön lisäksi esimerkiksi perehdytettävän kanssa saman tehtäväkuvan omaava henkilö. Yksikön koko määrittelee melko paljon nämä seikat. Tärkeintä perehdytyskorttien käytössä on sopia yksikön perehdyttäjät etukäteen, opastaa heitä käyttämään kortteja, varata riittävä aika perehdyttämiseen ja toteuttaa perehdyttäminen sovitusti. Perehdyttäjiä tulee myös kouluttaa ja pitää ajan tasalla korttien sisällöstä.

Perehdytyksen sisältö suunnitellaan siten, että se vastaa mahdollisimman hyvin perehtyjän tarpeita. Lähtökohtana voidaan nähdä oikean ja myönteisen kuvan luominen organisaatiosta sekä tehtäväkuvan selkiyttäminen. Korteissa on mahdollisimman laaja tietomäärä, jota voidaan karsia tarvittaessa. Tässä pitää kuitenkin huomioida, että karsimisen perusteena on perusteltu tieto eikä oletus. Kortteja käytetään osittain sähköisellä alustalla, mutta se jaetaan myös paperisena versiona perehtyjälle. Näin varmistetaan, että perehtyjä voi myöhemmin helposti palata aiheeseen ja tehdä tarvittaessa paperiin omia muistiinpanoja. Perehtyjällä on mahdollisuus käydä tarkistamassa kortteihin liittyviä linkkejä myös kunnan sähköisen alustan kautta.

Mallipohjaan kirjataan koko perehtymisen ajan edistyminen, arviointi ja palaute. Tavoitteena on huomioida perehdyttämisen kaksisuuntaisuus ja sitä kautta perehdyttämisen ja koko varhaiskasvatustoiminnan jatkuva kehittäminen. Esihenkilö kokoaa arviot ja palautteet ja vie niitä suunnitellusti varhaiskasvatuksen hallinnon tietoon. Myös perehdytettävälle annettava arvio ja palaute ovat tärkeitä. Mallin tarkoituksena on osaltaan tukea avointa ja läpinäkyvää palautteenantoa varhaiskasvatuksessa. Jatkossa korttien sisältöä päivitetään ja muokataan tarpeen mukaan.

Seuraavaksi tiivistetty malli perehdytyskorteista, joihin on koottu vain otsikkosisällöt varsinaisista kunnan, varhaiskasvatuksen, yksikön ja ryhmän perehdytyskorteista (kuvio 11). Perehdyttämisen pääsisällöt ovat työsopimus ja palvelussuhdeasiat, tehtäväkuvan läpikäynti, tutustuminen työpaikkaan ja työolosuhteisiin, tutustuminen työyhteisöön ja työympäristöön, työhyvinvointi, henkilöstöedut sekä työturvallisuus- ja työsuojeluasiat. Perehdyttäjät on määritetty väreittäin. Esihenkilö on merkitty mustalla, yksikön etukäteen nimetty henkilökohtainen vastuuperehdyttäjä ruskealla, yksikön ohjelmistojen ja laitteiden käyttämisen opastaja Oma-Osaaja punaisella ja itseopiskeltavat asiat vihreällä. Jokaista korttia käytetään erillisenä yksikkönä ja ne voidaan tulostaa.



Perehdyttäjä: esihenkilö, nimetty vastuuhenkilö, OmaOsaaja, itseopiskelu

Kuvio 11: Tiivistelmä tulokkaan perehdytysmallista.

## 8 Pohdinta

Perehdytysmallin rakentamisen yhtenä perusajatuksena oli mukailla Kauhasen (2012, 151) ajatusta perehdytyksen toteuttamisesta niin, että perehtyjä oppii tuntemaan työyhteisön, toiminta-ajatuksen, vision ja liikeidean, arvot ja tavat, henkilöstön, asiakkaat, oman työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Mallin lähtökohtana oli myös nopea ja perusteellinen perehdyttäminen, jotta välttyttäisiin mahdollisilta virheiltä, taloudellisilta vahingoilta ja työtapaturmilta (Kauhanen 2012, 92). Lisäksi mallissa otettiin huomioon perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö esimerkiksi työturvallisuuslaki (738/2002), missä työnantaja velvoitetaan perehdyttämään työntekijä riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin välineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä työtapoihin erityisesti ennen uuden työn aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Perehdyttämisen tavoitteena kokonaisuutena tässä mallissa oli työn hyvä hallinta ja laadukkaan varhaiskasvatuksen toteuttaminen.

Perehdytyksen alussa esihenkilö toteuttaa perehtyjän tietojen ja taitojen alkukartoituksen, missä pyritään saamaan mahdollisimman tarkoin selville tulokkaan tarvitsema perehdytys. Kartoituksen lähtökohtana on Grönforssin (2010, 39) ajatus huomioida jokaisen tulokkaan yksilöllinen tyyli ja tapa oppia. Oppimistapojen lisäksi alkukartoituksessa on hyvä selvittää Honkaniemen ym. (2007, 156) ajatusten mukaisesti henkilön työskentelytavat, voimavarat, motivaatio ja tapa toimia muiden kanssa. Myös työterveyslaitos (2021) tuo esille monimuotoisuuden huomioimisen tärkeyden. Näitä ovat esimerkiksi temperamentti, kieli, kulttuuri, ikä, osaamisen taso ja kokemus, jotka tulee huomioida alkukartoituksen yhteydessä.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän ja antamaan hänelle opetusta ja ohjausta työhön ja työturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työsopimuslaissa (55/2001) taas korostetaan työntekijöiden tasapuolista kohtelua ja Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) velvoittaa työnantajan huomiomaan työntekijän vaikutusmahdollisuudet. Tässä mallissa nämä näkökohdat toteutuvat. Tulokkaan perehdytyksessä huomioidaan työhön ja työturvallisuuteen liittyvät asiat sekä kunnan että yksikön tasolla. Tulokkaita kohdellaan tasapuolisesti, sillä perehdytys on samankaltainen kaikille yksiköstä riippumatta. Lisäksi tulokas voi vaikuttaa asioihin ja ilmaista mielipiteensä ennalta suunnitellun mukaisesti perehdytyksen aikana.

Perehdytysmallissa perehdyttämisen prosessin on jaettu selkeisiin osa-alueisiin, mikä helpottaa suunnittelua ja auttaa perehdytettävää hahmottamaan perehdytyksen sisällön paremmin. Mallin pohjana on käytetty Vihdin kunnan perehdyttämisen yleistä mallia, mutta sisällön tarkempi jaottelu pohjautuu Eklundin (2018, 91-93) perehdyttämisen kuuteen osa-alueeseen sekä varhaiskasvatuksen sisällöistä nousseisiin painopisteisiin. Perehdytyksen selkeä jaottelu auttaa perehdytyksen kokonaisuuden helpompaan hallintaan ja pienempien osa-alueiden selkeämpään jakamiseen eri perehdyttäjien kesken. Tässä mallissa prosessi on pilkottu ensin neljään eri korttiin ja korteissa vielä sisällön mukaan useampaan osa-alueeseen. Korttien käytössä pyritään aloittamaan kunnan kortista ja siirtymään varhaiskasvatuksen ja yksikön korttien kautta lopulta ryhmän korttiin. Näin edetään laajemmasta tiedosta yksityiskohtaisempaan, jolloin kokonaisuuden hahmottaminen on helpompaa. Toisaalta myös perehtyjä hahmottaa laajemmat asiayhteydet ja miten esimerkiksi tietosuojakäytännöt tai tehtäväkuvaan liittyvät asiat määritellään kunnan, varhaiskasvatuksen, yksikön tai ryhmän tasolla. Prosessin jakaminen perehtyjien kesken on toteutettu värikoodein, mikä selkeyttää vastuiden hahmottamista.

Mallin arviointi ja palaute osiossa varmistetaan perehdytyksen kaksisuuntaisuus. Siinä huomioidaan tulokkaan mielipiteet ja kirjataan ne juuri sellaisena kuin hän asiat kokee. Samalla tulokkaalle osoitetaan selkeä foorumi, missä mielipiteet on hyvä tuoda esille perehdytyksen aikana. Eklundin (2018, 25) näkemystä mukaillen tässä mallissa huomioidaan avoimesta arvioinnista ja palautteesta saatu toiminnan palaute, jonka perusteella perehtyjä ja työyhteisö voivat kehittää toimintaansa. Toisaalta, jotta tulokas on valmis antamaan rehellistä palautet-

ta, on Virolainen ym. (2018, 306) näkemyksen mukaan tärkeintä uuden oppimisessa ja kasvu-mielentilan edistämässä kannustavan palautteen antaminen. Omassa tutkimuksessa nousi myös esille tarve antaa suunnitellusti palautetta perehdytysprosessin etenemisen aikana. Johtamisen näkökulmasta arviointi ja palaute antavat ajankohtaista tietoa yksikön ja koko varhaiskasvatuksen kehittämistarpeista.

Avoin ja keskusteleva työyhteisökulttuuri vaikuttaa työyhteisön työhyvinvoinnin lisäksi myös tulokkaan sitoutumiseen ja sosiaalistumiseen. Useissa tutkimuksissa tuli esille tulokkaan sosiaalistumisen vahva vaikutus. Bauer ym. (2007) toivat tutkimuksessaan esille, että sosiaalisen tuen saaminen työpaikalla toisilta työntekijöiltä on tärkeää työasenteen kannalta. Myös Saks ym. (2011) toivat esille näkökohdan, että perehdyttämisessä huomiota tulisi kiinnittää tiedot-tamisen sijaan sosiaalistamiseen tähtääviin prosesseihin. Down (2014) lisää vielä, että perehdyttäjäiksi tulisi valita ne henkilöt jotka toimivat parhaiten tulokkaiden roolimalleina ja men-toreina. Myös omassa tutkimuksessa nousi esille tarve saada henkilökohtaista perehdytystä esim. samaan ammattiryhmään kuuluvalta henkilöltä. Näiden näkökulmien perusteella perehdytysmalliin rakennettiin perehdyttämistä vastuut, jotka palvelevat mahdollisimman hyvin sekä organisaation että tulokkaan tarpeita.

Perehdytysmallin rakentamisen perusajatuksena oli käyttäjälähtöisyys ja mallin toimivuuden takaaminen. Valtiovarainministeriön (2015) määritelmän mukaan digitalisaatio voidaan nähdä sekä toimintatapojen uudistamisena, sisäisten prosessien digitalisointina että palveluiden sähköistämisenä jossa olennaisena osana on käyttäjälähtöisyys. Tätä tuki myös oma tutkimus, missä nousi esille tarve perehdytysmateriaalin päivitettävyyden helpottamisesta ja tasapuoli-sen saatavuuden varmistamisesta. Tavoitteena oli luoda malli, jota on helppo käyttää ja tar-vittaessa muunnella. Malliin pystytään lisäämään linkkejä ja mallipohja on saatavilla kaikille käyttäjille kunnan intran kautta. Perehdytyspohja voidaan myös helposti tulostaa ja sitä on helppo päivittää. Mallin käyttöönoton myötä tulee kuitenkin erityisesti huomioida perehdyttä-jien mallinkäytön osaamisen varmistaminen. Mikkola (2019) tuo esille tutkimuksessaan digi-taalisten välineiden käytön vaikutuksesta vuorovaikutukseen ja Vuori ym. (2019) käytön vaiku-tuksesta henkilöön. Yhteisenä näkemyksenä näistä tutkimuksista nousi henkilön kykyyn ja haluun käyttää digitaalista ympäristöä hänen näkemyksensä digitaalisuuden luotettavuudesta ja motivaationsa käyttää digitaalista ympäristöä. Myös omassa tutkimuksessa nousi esille nä-kemys, että perehdyttämisen digitalisoiminen nähtiin osittain hyvänä asiana, mutta pääsään-töisesti henkilökohtainen perehdytys koettiin kaikkein tärkeimmäksi.

Varhaiskasvatuksen yhtenäisen perehdytysmallin avulla suunnitelmallisen perehdytyksen laa-tuun ja tasapuolisuuteen voidaan kiinnittää jatkossa enemmän huomiota ja jokainen tulokas saa yhtäläiset mahdollisuudet onnistua työssään. Tämän perehdytystavan avulla mahdolliste-taan myös varhaiskasvatuksen perehdyttämisen tietoinen kehittäminen. Mallin rakentaminen perustui myös ajatukseen siirtyä käsityömäisestä yksikkökohtaisesta perehdytyksestä massa-

tuotantomaisempaan perehdytykseen. Siinä koko työyhteisö on mukana perehdyttämässä ja myös kehittämässä perehdytysprosessia. Tämä toteutuu mallissa jakamalla perehdytysvastuuta useammalle henkilölle ja arvioimalla perehdytystä useassa eri perehdytysvaiheessa. Voidaan myös katsoa, että mallin avulla muutetaan perehdytystapaa sopeutuvasta perehdytyksestä enemmän dialogisen perehdytyksen suuntaan. Tavoitteena on taata tulokkaalle riittävä perehdytys ja onboarding eli saada hänet mahdollisimman nopeasti kiinni tuottavaan tekemiseen, varmistaa tulokkaan sitoutuminen työyhteisöön ja edistää strategisten tavoitteittensa sisäistämistä. Kaijala (2016, 66) toteaa, että perehdytyksen ja onboarding - prosessin avulla työnantaja osoittaa työntekijälle arvostusta ja sitoutumista. Mallin käytön avulla arvostus ja sitoutuminen voidaan ulottaa koskemaan myös koko työyhteisöä tai koko varhaiskasvatusta ja kuntaa. Työnantaja osoittaa sillä kokevansa tulokkaan niin arvokkaaksi, että perehdytys toteutetaan laadukkaasti.

Laajemmalti ajatellen mallin käyttö nostaa esille osallistamisen ja vaikuttamisen mahdollisuudet ja sitä kautta avoimen ja läpinäkyvän toiminnan koko kunnassa. Asioiden jäsentäminen ja kirjaaminen tuo perehdytettäviä asioita selkeämmin esille ja esimerkiksi päättäjien on helpompi nähdä toimintaan sisältyviä tapoja ja sisältöjä. Perehdyttämismallin käyttäminen voidaan nähdä myös vahvistavan varhaiskasvatuksen vetovoimaa. Hyvä vastavuoroinen perehdyttäminen sitouttaa henkilöstöä ja sitoutunut henkilöstö haluaa kehittää toimintaansa. Sitoutunut henkilöstö voi hyvin ja antaa ympärilleen kuvan hyvinvoivasta työyhteisöstä. Myös työntekijän oma arvostus itseään kohtaa nousee ja sitä kautta hän saa arvostusta muiltakin. Arvostuksen kehä laajenee ja siten hyvinvoivaan työyhteisöön hakeutuu ammattilaisia helpommin töihin. Jos kaikissa kunnissa toimittaisiin samalla tapaa, varhaiskasvatuksen arvostusta saataisiin valtakunnallisesti nousemaan ja sitä kautta koulutetun henkilöstön määrä lisääntyisi ja työvoimapula vähentyisi.

### 8.1 Jatkokehittämisaiheet

Tämän opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli tulokkaan perehdyttämisen tasalaatuistaminen eri yksiköiden kesken, perehdytysmateriaalin sisällön selkeyttäminen ja helppokäyttöisyyden lisääminen. Perehdytysmalli muokattiin vastaamaan näihin haasteisiin. Jatkokehittämisaiheena olisi hyvä syventää perehdyttämisen sisältöä monimuotoisempaan suuntaan. Perehtyjillä on eri tapoja havaita ja ymmärtää heille esitettyä tietoa, joten perehdytysmateriaalikin pitäisi olla monimuotoisempaa ja eri aistein havaittavissa. Tämä edistäisi perehtyjän omaa yksilöllistä oppimista. Materiaalin pitää olla tekniseltä toteutukseltaan helppokäyttöistä ja sisällöltään selkeää ja ymmärrettävää. Tähän päästäisiin lisäämällä sisältöä kirjallisen ja suullisen perehdyttämisen lisäksi kuva-, video- ja audiotallenteina.

Videotallenteina voisi olla esimerkiksi yksikön tai työtehtävään liittyvien avainhenkilöiden esittelyvideo tai käytettävän ohjelman opasvideo. Perehdytysmateriaali voisi osittain olla

myös audiotallenteen. Äänikirjojen kuunteluun tottuneelle audiomateriaali olisi ehkä mielekäs vaihtoehto lukemiseen verrattuna. Audiomateriaalin nopeutta voi tarvittaessa myös säätää, mikä lisää joidenkin henkilöiden kuuntelun mielekkyyttä. Video- ja audiotallenteet tulee myös tekstittää tai käyttää tekstivastinetta tai kuvatulkkausta tasapuolisen saavutettavuuden takaamiseksi. Perehdytysmateriaalin muokkaaminen monimuotoisemmaksi vaatisi jonkin verran teknistä osaamista ja ennen kaikkea aikaa ja perehtymistä asiaan. Nykypuhelimilla voidaan jo tehdä melko laadukkaita videoita, mutta resursoiminen kunnan video- ja audiolaitteisiin, tekniseen osaamiseen ja aikaan, toisi varmasti laadukkaiden monimuotoisten materiaalien kautta hyödyn yksiköiden toimintaan. Lisäksi perehdyttämisen laadun kohottaminen, toisi lisäarvoa myös koko kunnan brändiin.

Perehdytyskortteja voitaisiin kehittää myös perhepäivähoitoon ja lyhytaikaisille sijaisille. Lyhyt perehdyttäminen kohdistuisi yksikön ja lapsiryhmän tärkeimpiin toimintatapoihin, kuten turvallisuuteen, yksikön peruskäytänteisiin ja lasten kasvatukseen, hoidon ja opetuksen keskeisiin toimintatapoihin ryhmässä. Nämä kortit voisivat sijaita esimerkiksi valmiina ryhmien ilmoitustauluilla ja olla helposti ja nopeasti luettavissa sijaisen saapuessa ryhmään. Sijainenhan voi olla työsuhteessa vain vaikka yhden päivän, joten tuolloin kovin laaja perehdytys ei ole tarpeen eikä mahdollistakaan. Edellä mainittujen asioiden lisäksi perehdyttämistä tulisi kehittää vielä huomioimalla monipuolisemmin perehdytettävien monimuotoisuus, sosiaalistaminen työyhteisöön ja vastavuoroisuuden huomioiminen. Lisäksi perehtyjän kyky ja tapa omaksua ja oppia asioita tulisi kartoittaa tarkemmin. Nämä asettavat tulevaisuudessa uusia haasteita tulokkaan perehdyttämiselle, yksikön johtamiselle ja koko varhaiskasvatuksen toimintatavalle.

Perehdyttämisen arviointi toteutetaan yleensä suullisesti tai materiaaliin kirjaamalla. Jatkossa arviointia voitaisiin kerätä myös digitaalisessa muodossa, jolloin jaksottaminen väliarviointisykleihin onnistuisi helpommin. Arviointiin ja kehittämiseen olisi hyvä ottaa tulokkaiden ja esihenkilöiden lisäksi mukaan kaikki perehdyttämiseen osallistuvat henkilöt ja luoda tälle prosessille selkeät rakenteet. Näin saataisiin palautteen ja arvioinnin kautta rekrytoimisen ja perehdyttämisen kehittäminen jatkuvaksi eteenpäin suuntautuvaksi toimintatavaksi. Vihdin varhaiskasvatuksen lisäksi perehdytysmallia voitaisiin laajentaa koskemaan maan koko varhaiskasvatusta tai miksipä ei koko maan kunnallista perehdytystä. Voitaisiin ajatella, että koko maassa olisi yhtenäinen perehdytyspohja toiminnasta riippuen. Esimerkiksi kunnilla voisi olla yhteinen pohja, mitä tarkennettaisiin toimialoittain. Näin säästyisi työaika ja perehdyttäminen kaikissa kunnissa olisi tasalaatuisempaa. Yhden yleisen pohjan päivittäminen olisi tehokkaampaa ja kunnissa jäisi enemmän aikaa kuntakohtaisten tietojen päivittämiseen. Myös valtakunnalliset linkit, olisivat näin aina ajan tasalla. Perehdyttämisen kehittämiseen osallistuisi myös laajempi joukko, mikä myös sitouttaisi perehdyttämisen laadukkaampaan toteuttamiseen.

## Lähteet

### Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.

Furman, B., Ahola, T. & Hirvihuhta, H. 2004. Työpaikan pelisäännöt ja kuinka ne tehdään. Helsinki: Tammi.

Grönfors, T. 2010. Työssä oppiminen: avain tuottavuuteen. Helsinki: Helsingin kamari.

Haaparanta, L. & Niiniluoto, I. 2016. Johdatus tieteelliseen ajatteluun. Helsinki: Gaudeamus.

Heikkinen, H.L.T., Rovio, E. & Syrjälä, L. (toim.) 2006. Toiminnasta tietoon: Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Helsinki: Kansanvalistusseura.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2016. Tutki ja kirjoita. 21. painos. Helsinki: Tammi.

Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat Valinnat. Työterveyslaitos. Helsinki: Gummerus.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Järvelä, S., Häkkinen, P. & Lehtinen, E. (toim.) 2006. Oppimisen teoria ja teknologia opetus-käyttö. Helsinki: WSOY.

Kaijala, M. 2016. Rekrytointi. Tehtävään vai yhtiöön? Helsinki: Alma Talent.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10-11. painos. Helsinki: SanomaPro.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehtymisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2018. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro.

Räsänen, J. 1994. Työvalmennus. Opetus ja oppiminen käännekohdassa. Helsinki: WSOY.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Tuomi, L. & Sumkin, T. 2012. Osaamisen ja työn johtaminen -organisaation oppimisen oivalluksia. Helsinki: SanomaPro.

Valli, R. & Aarnos, E. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1. Metodien valinta ja aineistonkeruu. Uudistettu painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Vesterinen, P-L. & Suutarinen, M. 2010. Työhyvinvoinnin johtaminen. 2. painos. Helsinki: Ota-va.

Violainen, H. & Violainen, I. 2018. Mielen voima oppimisessa. Helsinki: Viisas Elämä.

Yli-Kaitala, K., Toivanen, M., Bergbom, B., Airila, A. & Väänänen, A. 2013. Monikulttuurinen työpaikka: opas esimiehille. Työterveyslaitos. Tampere: Tammerprint.

## Sähköiset

Arene, 2021. Ammattikorkeakoulujen opinnäytetöiden eettiset suositukset. Viitattu 15.1.2021. <https://www.arene.fi/ajankohtaista/ammattikorkeakoulujen-opinnaytetoiden-eettiset-suositukset-paivitettiin/>

Bauer, Talya N., Bodner, Todd., Erdogan, Berrin., Truxillo, Donald M. & Tucker, Jennifer S. 2007. Newcomer Adjustment During Organizational Socialization: A Meta-Analytic Review of Antecedents, Outcomes, and Methods. *Journal of Applied Psychology*, 707-721. Viitattu 29.1.2021. [https://pdxscholar.library.pdx.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1026&context=busadmin\\_fac](https://pdxscholar.library.pdx.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1026&context=busadmin_fac)

Dow, R. 2014. Leadership Responsibility in Mentoring Organization Newcomers. *Journal of Management Policy and Practice*, 104-112. Viitattu 12.1.2021. <https://search-proquest-com.nelli.laurea.fi/docview/1535387194?pq-origsite=primo>

Euroopan unioni 2016. EUR-Lex. Asiakirja 32016R0679, tietosuoja. Viitattu 26.12.2020. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Fjällström, S., Karila, K. & Paananen Maiju. 2020. A matter of universalism? Rationalities of access in Finnish early childhood education and care. *Nordic Journal of Studies in Educational Policy*, 207-218. Viitattu 19.1.2021. <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/20020317.2020.1816372>

Helsingin sanomat 2021. Varhaiskasvatuksessa on pulaa jo sijaisistakin. Viitattu 21.11.2021. <https://www.hs.fi/kotimaa/art-2000008362325.html>

Jayadeva, R. 2018. Mentoring Millennials: Perceptions and Analysis. *Washington college and university*, 29-33. Viitattu 11.1.2021. <https://search-proquest-com.nelli.laurea.fi/doc-view/2137428301/fulltextPDF/D02626895DFA436DPQ/1?accountid=12003>

Järvensivu, A., Nikkanen, R. & Syrjä, S. 2014. Työelämän sukupolvet ja muutoksissa pärjäämisen strategiat. Tampereen yliopisto. Viitattu 12.1.2021. <https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/103673/978-951-44-9338-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Karila, K., Kosonen, T. & Järvenkallas, S. 2017. Varhaiskasvatuksen kehittämisen tiekartta vuosille 2017-2030. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2017:30. Viitattu 28.1.2022. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80221/okm30.pdf>

Kerlin, C. 2016. The Mentor inside You. *College and university*, 33. Viitattu 12.1.2021. <https://laurea.finna.fi/Primo/Search?lookfor=The+Mentor+Inside+You&type=AllFields>

- Kuntatyönantaja, 2018. Varhaiskasvatuslaki nostaa kelpoisuusvaatimuksia. Viitattu 16.12.2021. <https://www.kuntatyönantajalehti.fi/2018/4/varhaiskasvatuslaki-nostaa-kelpoisuusvaatimuksia>
- Kuntatyönantaja, 2020. Uusi tehtävä päiväkodeissa. Viitattu 18.12.2021. <https://www.kuntatyönantajalehti.fi/2020/5/Uusi-tehtava-paivakodeissa>
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003. Viitattu 22.1.2021. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030304>
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 449/2007. Viitattu 22.1.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070449>
- Mikkola, P. 2019. Tiedon välittämisen digitaaliset mahdollisuudet ja haasteet uusien työntekijöiden luentomuotoisessa perehdytyksessä. Viitattu 25.1.2021. <https://www.tsr.fi/hankkeet-ja-tutkimustieto/tiedon-valittamisen-digitaaliset-mahdollisuudet-ja-haasteet-uusien-tyontekijoiden-luentomuotoisessa-perehdytyksessa/>
- Morrel, D. & Abston, K. 2019. Millennial Motivation Issues Related to Compensation and Benefits: Suggestions for Improved Retention. *Compensation & Benefits Review*, 106-113. Viitattu 12.1.2021. <https://journals-sagepub-com.nelli.laurea.fi/doi/full/10.1177/0886368718822053>
- OECD, 2016. Who uses childcare? Background brief on inequalities in the use of formal early childhood education and care (ECEC) among very young children. Viitattu 20.1.2021. [https://www.oecd.org/els/family/Who\\_uses\\_childcare-Backgrounder\\_inequalities\\_formal\\_ECEC.pdf](https://www.oecd.org/els/family/Who_uses_childcare-Backgrounder_inequalities_formal_ECEC.pdf)
- Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014. Varhaiskasvatuksen historia, nykytila ja kehittämisen suuntalinjat. Viitattu 21.11.2021. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75258/tr12.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 3.2.2022. <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus>
- Saks, A.M. & Gruman, J.A. 2011. Getting newcomers engaged: the role of socialization tactics. *Journal of managerial psychology*, 383-402. Viitattu 13.10.2021. <https://www.proquest.com/docview/874870226?accountid=12003>

Salonen, K., Eloranta, S., Hautala, T. & Kinos, S. 2017. Kehittämistoiminta ja kehittämisen menetelmiä ammatillisessa korkeakoulussa. Viitattu 4.10.2021.

<http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522166494.pdf>

Sosiaali- ja terveysministeriö 2016. Digitalisaatio terveyden ja hyvinvoinnin tukena Sosiaali- ja terveysministeriön digitalisaatiolinjaukset 2025. Viitattu 25.10.2020.

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75526/JUL2016-5-hallinnonalan-ditalisaation-linjaukset-2025.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Talentia 2021. Varhaiskasvatuksen sosionomin tehtäväkuva. Viitattu 18.12.2021.

<https://www.talentia.fi/talentia/talentian-tavoitteet/talentia-vaikuttaa-varhaiskasvatuksessa/varhaiskasvatuksen-sosionomin-tehtavakuva/>

Tietoarkisto 2021. Tunnisteellisuus ja anonymisointi. Viitattu 2.1.2021.

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/tunnisteellisuus-ja-anonymisointi/>

Tuononen, M. 2021. Varhaiskasvatukseen osallistuminen yleistyy nopeasti Suomessa ja kansainvälisesti. Viitattu 18.12.2021.

<https://www.stat.fi/tietotrendit/artikkelit/2021/varhaiskasvatukseen-osallistuminen-yleistyy-nopeasti-suomessa-ja-kansainvalisesti/>

Tutkimuseettinen neuvottelukunta TENK 2020. Viitattu 12.12.2020. <https://tenk.fi/fi/tenk>

Työsopimuslaki 55/2001. Viitattu 1.2.2021.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työsuojeluhallinto 2021. Perehdyttäminen. Viitattu 2.1.2021.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuohde/nuori-tyontekija/perehdyttaminen>

Työterveyslaitos 2021. Tietokortti 22: Monikulttuurisuus ja rekrytointi. Viitattu 5.10.2021.

<https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2017/01/Monikulttuurisuus-ja-rekrytointi.pdf>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 19.11.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtiovarainministeriö 2015. Tuottavuusloikka. Viitattu 8.10.2020.

[https://vm.fi/documents/10623/1464506/VM\\_1184\\_00-01-02-02\\_2015\\_avoin\\_kirje\\_digitalisaatiohaaste.pdf/bf2c3dda-13b7-4054-bf1f-b4803a7dd4a4](https://vm.fi/documents/10623/1464506/VM_1184_00-01-02-02_2015_avoin_kirje_digitalisaatiohaaste.pdf/bf2c3dda-13b7-4054-bf1f-b4803a7dd4a4)

Valtiovarainministeriö 2020. Digitalisaation edistämisen ohjelma 2020-2023. Toimintasuunnitelma 2020. Viitattu 8.10.2020.

<https://vm.fi/documents/10623/1464506/Digitalisaation+edist%C3%A4misen+ohjelman+toimi>

[ntasuunnitelma/5cd124e3-ec59-2fcb-79e0-a501f7ec404c/Digitalisaation+edist%C3%A4misen+ohjelman+toimintasuunnitelma.pdf](#)

Varhaiskasvatuslaki 540/2018. Viitattu 20.10.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>

Vihdin kunta 2020. Viitattu 19.10.2020. <https://www.vihti.fi/kuntana/yleistietoa-vihdistä/>

Vihdin varhaiskasvatussuunnitelma. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2018. Viitattu 2.1.2021. <https://www.vihti.fi/wp-content/uploads/2020/11/Vihdin-varhaiskasvatus-suunnitelma.pdf>

Vuoleaning. 2021a. Digiperehdytys:ohjeita sähköisen perehdytyksen toteuttamiseen. Viitattu 23.1.2021. <https://www.vuoleaning.com/fi/blog/sahkoinen-perehdytys>

Vuoleaning. 2021b. Digiperehdytykset-kiinnostavampi ja joustavampi tapa perehdyttää. Viitattu 23.1.2021. <https://www.itewiki.fi/p/digiperehdytykset-kiinnostavampi-ja-joustavampi-tapa-perehdyttää>

Vuori, V., Helander, N. & Okkonen, J. 2019. Digitalization in knowledge work: the dream of enhanced performance. *Cognition, Technology & Work*, 237-252. Viitattu 15.1.2021. <https://search-proquest-com.nelli.laurea.fi/docview/2059854340?pq-origsite=primo>

Julkaisemattomat

Palva-aho, K. Varhaiskasvatuksen palvelupäällikön sähköposti 9.11.2020. Vihdin kunta. Vihti.

## Kuviot

Kuvio 1: Perehdyttämisen kuusi osa-aluetta (mukailten Eklund 2018) .....	16
Kuvio 2: Kehittämistyön tavoite ja tarkoitus, kehittämiskysymykset .....	24
Kuvio 3: Teemahaastattelun teemat ja kysymykset .....	26
Kuvio 4: Haastateltujen ikä vuosina .....	32
Kuvio 5: Haastateltujen työkokemus varhaiskasvatuksessa vuosina .....	33
Kuvio 6: Haastateltujen ammatillinen koulutus .....	33
Kuvio 7: Tasalaatuisuus perehdyttämisessä .....	36
Kuvio 8: Perehdytyksen sisältö .....	38
Kuvio 9: Perehdytysmateriaalin helppokäyttöisyys .....	39
Kuvio 10: Esihenkilöiden näkemyksiä perehdyttämisen kehittämisestä .....	44
Kuvio 11: Tiivistelmä tulokkaan perehdytysmallista .....	47

## Liitteet

Liite 1: Keskeiset tehtävät ja työn edellyttämä tietopohja ja taidot .....	61
Liite 2: Saatekirje haastatteluun kutsutuille .....	68
Liite 3: Saatekirje haastatteluun kutsuttujen esihenkilöille .....	70
Liite 4: Suostumuslomake .....	71
Liite 5: Haastattelukysymykset .....	72
Liite 6: Vihdin kunnan perehdytyskortti .....	73
Liite 7: Vihdin varhaiskasvatuksen perehdytyskortti .....	77
Liite 8: Varhaiskasvatusyksikön perehdytyskortti .....	79
Liite 9: Ryhmän perehdytyskortti .....	82

## Liite 1: Keskeiset tehtävät ja työn edellyttämä tietopohja ja taidot

### **Keskeiset tehtävät ja työn edellyttämä tietopohja ja taidot Vihdin varhaiskasvatus; päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen erityisopettaja, opettaja, lastenhoitaja ja erityisavusta ja talousapulainen**

#### päiväkodin johtaja

##### **keskeiset tehtävät:**

Vastaa yksikkönsä varhaiskasvatuksen johtamisesta (perustehtävän toteuttaminen, arvokeskustelun ylläpitäminen henkilöstön sitouttamiseksi, pedagogisen tietoisuuden lisäämiseksi ja oman ammatillisuuden vahvistamiseksi ja toiminnan arviointi ja kehittäminen).

Vastaa varhaiskasvatussuunnitelman johtamisesta (vastaa pedagogiikan johtamisesta, vastaa yksikkönsä oppilashuoltotyöstä, toteuttaa varhaiskasvatuksen kehittämistyötä).

Toteuttaa vuorovaikutusosaamista suhteessa työntekijöihin, huoltajiin, muihin esimiehiin, monialaisiin verkostoihin ja lapsiin.

Vastaa toiminnan johtamisesta (vastaa henkilöstöjohtamisesta, toteuttaa johtamisosaamista, turvallisuusjohtaminen).

Vastaa talousjohtamisesta (budjetin seuraaminen, hankinnat).

Henkilöstön oikea-aikainen sijoittaminen.

##### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Varhaiskasvatuksen toteuttamista ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuslaki, -asetus, perusopetuslaki, varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman perusteet.

Kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, sivistyskeskuksen toimintasääntö, varhaiskasvatuksen tuloskortti, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma.

Yksikkötasolla johtamisen välineenä yksikön tuloskortti, varhaiskasvatuksen esimiehen suunnitelma, yksikön ja ryhmien toimintasuunnitelmat.

Varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehyksen tunteminen.

Johtajuusosaaminen (tietämys johtajuuden teoriapohjasta).

Pedagoginen osaaminen (tieto laadukkaasta pedagogiikasta).

Kehittämisaosaaminen (uuden tiedon hankinta, arviointitoiminnan periaatteet)

Henkilöstöjohtaminen (tietää kunnan rekrytointiprosessin, tietää kunnassa määritellyt mallitehtävänkuvat, tietää lainsäädännön, Kvtes:n ja paikallissopimuksen, tietää henkilöstöhallinnon ohjeet ja niihin liittyvät välineet, osaamisen johtaminen, tietää työhyvinvointijohtamisen periaatteet).

Talousosaaminen (budjetin rakentuminen ja seuranta, hankintaprosessien tunteminen).

Turvallisuusjohtaminen (työsuojelun, työturvallisuuden ja työterveysyhteistyön lakisääteiset esimiestehtävät).

Verkostotyöosaaminen (tietämys varhaiskasvatuksen verkostoista).

Johtajuusosaaminen (osaa soveltaa erilaisia johtamistapoja, rakenteiden luominen, arviointi ja ylläpitäminen).

Vuorovaikutusosaaminen (sosiaalinen taitavuus, tiedonkulkuun liittyvät taidot).

Pedagogiikan johtaminen (taito ohjata henkilöstöä toteuttamaan laadukasta pedagogiikkaa, ylläpitää pedagogista keskustelua, lapsiryhmien muodostaminen).

Henkilöstöjohtaminen (rekrytointiprosessin hallinta, perehdytys, lainsäädännön, Kvtes:n ja paikallissopimusten soveltaminen, henkilöstöhallinnon ohjeiden toteuttaminen, osaamisen johtaminen, työhyvinvoinnin ylläpitäminen).

Kehittämisaaminen (ohjaa ja toteuttaa kehittämistyötä, uuden tiedon hyödyntäminen, ohjaa ja toteuttaa arviointityötä).

Talousjohtaminen (taloussuunnittelu ja -seuranta, henkilöstöresursointi suhteessa lasten lukumäärään, täyttöasteen seuraaminen).

Turvallisuusjohtaminen (asiakasturvallisuuden johtaminen, työsuojelun, työturvallisuuden ja työterveysyhteistyön välineiden käyttäminen ja jatkotoimenpiteiden johtaminen).

Verkostotyöosaaminen (toimii varhaiskasvatuksen asiantuntijana monialaisissa verkostoissa).

Tietotekniset taidot (työssään tarvittavien ohjelmien käyttäminen ja ohjaaminen, tietoteknisten taitojen ylläpitäminen ja osaamisen kehittäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen dokumentoinnissa, tieto- ja viestintätekniikan johtaminen yksikössä).

### **varhaiskasvatuksen erityisopettaja**

#### **keskeiset tehtävät:**

Vastaa lapsiryhmän toiminnan pedagogisesta ja erityispedagogisesta suunnittelusta ja tavoitteellisesta toiminnasta (kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, päiväkodissa suunnitella ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat).

Vastaa lapsen yksilöllisestä opetuksen, kasvatuksen ja hyvinvoinnin kokonaisuudesta (arvioi, kehittää, suunnittelee ja toteuttaa pedagogista toimintaa, havainnoi ja dokumentoi lapsen kehitystä, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen, arvioi lapsen tuen tarpeet: yleinen/tehostettu/erityinen tuki, arvioi verkostotyön tarpeen, kolmiportaisen tuen asiakirjojen laatiminen ja toteuttaminen).

Vastaa toiminnan kehittämisestä (oman osaamisen arviointi ja kehittäminen, tiimin toiminnan ja toimintatapojen arviointi sekä kehittäminen, yksikön toiminnan arviointiin ja kehittämiseen osallistuminen, tiimin jäsenten ammattitaidon hyödyntäminen, uuden tiedon hyödyntäminen toiminnassa).

Toteuttaa ammatillista vuorovaikutusta työssään, suhteessa lapsiin, huoltajiin, työkavereihin ja monialaisiin verkostoihin.

#### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Tehtävän edellyttämä tietopohja (varhaiskasvatuksen toteuttamista ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuslaki, -asetus, perusopetuslaki, varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman perusteet, kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, yksikön ja ryhmän toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat).

Pedagoginen osaaminen (varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehyksen tunteminen, erityisvarhaiskasvatuksen pedagoginen tieto, lapsen kehitysvaiheiden laaja tunteminen, tiimin pedagogisesta suunnittelusta ja tavoitteellisesta toiminnasta vastaaminen, tehostettua ja erityistä tukea tarvitsevien lasten havainnointi, tunnistaminen ja tukeminen).

Kasvatusosaaminen (lasten yksilöllisen opetuksen, kasvatuksen ja hoidon kokonaisuuden toteuttaminen, joka perustuu dokumentoituun havainnointiin).

Hoito-, hoiva- ja huolenpito-osaaminen (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, lapsen turvallisuuden tunteen merkitys oppimisen, kasvun, ja kehityksen tukemisessa).

Opetussuunnitelmaosaaminen (esiopetussuunnitelman ja varhaiskasvatussuunnitelman toteuttaminen tiimissä, oppilashuoltolain tuomat velvoitteet).

Kehittämisaaminen (oman ja tiimin toiminnan arvioinnin periaatteet).

Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen (kasvatuskumppanuuden periaatteet, tiimityön periaatteet, yhteistyöverkostoissa toimiminen).

Vuorovaikutustaidot (ammattillisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työssään lasten ja huoltajien kanssa, lapsen kanssa tapahtuva vuorovaikutus vaatii läsnäoloa, välittämistä ja kunnioittamista, yhteisöllisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työyhteisössä).

Suunnittelu-, toteutus- ja arviointitaidot (varhaiskasvatusta ohjaavien asiakirjojen sisällön soveltaminen erityis- ja varhaiskasvatuksen suunnittelussa ja toiminnassa, varhaiskasvatuksen tuloskortin pedagogiset tavoitteet näkyvät suunnittelussa ja toteutuvat toiminnassa, ryhmän toimintasuunnitelman kirjaaminen, kehittäminen ja arvioiminen, lapsen oppimiseen ja kehitykseen liittyvien asiakirjojen kirjaaminen, lasten varhaiskasvatussuunnitelmassa ja esiopetuksen oppimissuunnitelmassa määritellyt tavoitteet näkyvät toiminnassa, toiminnan suunnittelun lähtökohtana tulee olla varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehys, tiimin ja oman työn arvioinnista vastaaminen).

Ryhmän hallintataidot (ryhmänhallintamenetelmien soveltaminen monipuolisesti, pienryhmätoiminnan käyttäminen, lasten ohjaaminen yksilöllisesti ryhmässä).

Tiimityötaidot (tiimityön johtajuudesta ja toimivuudesta vastaaminen, tiimisopimuksessa sovittujen käytänteiden toteutumisesta vastaaminen tiimissä, pedagogisten työmenetelmien tuominen tiimityöhön myös muiden käyttöön, oman ammatillisen osaamisen jakaminen koko työyhteisön käyttöön, kaikkien tiimin jäsenten ammattitaidon hyödyntäminen).

Verkostotyötaidot (moniammatillinen yhteistyö päiväkodissa, monialainen asiantuntijayhteistyö, yhteistyössä toimiminen oppilashuoltoryhmän kanssa, yhteistyössä toimiminen eri yhteistyökumppaneiden kanssa).

Tietotekniset taidot (työssään tarvittavien ohjelmien käyttäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen dokumentoinnissa, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen lasten kanssa).

## **varhaiskasvatuksen opettaja**

### **keskeiset tehtävät:**

Vastaa lapsiryhmän toiminnan pedagogisesta suunnittelusta ja tavoitteellisesta toiminnasta (kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat).

Vastaa lapsen yksilöllisestä opetuksen, kasvatuksen ja hyvinvoinnin kokonaisuudesta (arvioi, kehittää, suunnittelee ja toteuttaa pedagogista toimintaa, havainnoi ja dokumentoi lapsen kehitystä, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen, arvioi lapsen tuen tarpeet: yleinen/tehostettu/erityinen tuki, kolmiportaisen tuen asiakirjojen laatiminen ja toteuttaminen, vastaa ryhmän toimintasuunnitelman laatimisesta ja sen pedagogisesta toteutumisesta).

Vastaa toiminnan kehittämisestä (oman ja tiimin työn suunnittelu ja organisointi, oman osaamisen arviointi ja kehittäminen, tiimin toiminnan ja toimintatapojen arviointi sekä kehittäminen, yksikön toiminnan arviointiin ja kehittämiseen osallistuminen, tiimin jäsenten ammattitaidon hyödyntäminen, uuden tiedon hyödyntäminen toiminnassa).

Toteuttaa ammatillista vuorovaikutusta työssään, suhteessa lapsiin, huoltajiin, työkavereihin ja monialaisiin verkostoihin.

### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Tehtävän edellyttämä tietopohja (varhaiskasvatuksen toteuttamista ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuslaki, -asetus, perusopetuslaki, varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman perusteet, kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, yksikön ja ryhmän toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat).

Pedagoginen osaaminen (varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehysten tunteminen, tiimin pedagogisesta suunnittelusta ja tavoitteellisesta toiminnasta vastaaminen, lapsen kehitysvaiheiden tunteminen, tehostettua ja erityistä tukea tarvitsevien lasten havainnointi, tunnistaminen ja tukeminen).

Kasvatusosaaminen (lasten yksilöllisen opetuksen, kasvatuksen ja hoidon kokonaisuuden toteuttaminen, joka perustuu dokumentoituun havainnointiin).

Hoito-, hoiva- ja huolenpito-osaaminen (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, lasten kuntoutukseen liittyvät asiat, lapsen turvallisuuden tunteen merkitys oppimisen, kasvun, ja kehityksen tukemisessa).

Opetussuunnitelmaosaaminen (esiovetussuunnitelman ja varhaiskasvatussuunnitelman toteuttaminen tiimissä, oppilashuoltolain tuomat velvoitteet).

Kehittämisaosaaminen (oman ja tiimin toiminnan arvioinnin periaatteet).

Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen (kasvatuskumppanuuden periaatteet, tiimityön periaatteet, yhteistyöverkostoissa toimiminen).

Vuorovaikutustaidot (ammattillisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työssään lasten ja vanhempien kanssa, lapsen kanssa tapahtuva vuorovaikutus vaatii läsnäoloa, välittämistä ja kunnioittamista, yhteisöllisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työyhteisössä).

Suunnittelu-, toteutus- ja arviointitaidot (varhaiskasvatusta ohjaavien asiakirjojen sisällön soveltaminen suunnittelussa ja toiminnassa, varhaiskasvatuksen tuloskortin pedagogiset tavoitteet näkyvät suunnittelussa ja toteutuvat toiminnassa, toiminnan suunnittelun lähtökohtana tulee olla varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehys, lapsen oppimiseen ja kehitykseen liittyvien asiakirjojen kirjaaminen, lasten varhaiskasvatus-suunnitelmassa ja esiovetuksen oppimissuunnitelmassa määritellyt tavoitteet näkyvät toiminnassa, ryhmän toimintasuunnitelman kirjaaminen, kehittäminen ja arvioiminen, yksikön toiminnan arviointiin osallistuminen sekä tiimin ja oman työn arvioinnista vastaaminen).

Ryhmänhallintataidot (ryhmänhallintamenetelmien soveltaminen monipuolisesti, pienryhmätoiminnan käyttäminen, lasten ohjaaminen yksilöllisesti ryhmässä).

Tiimityötaidot (tiimityön johtamisesta ja toimivuudesta vastaaminen, tiimisopimuksessa sovittujen käytänteiden toteutuminen, pedagogisten työmenetelmien tuominen tiimityöhön myös muiden käyttöön, oman ammattillisen osaamisen jakaminen koko työyhteisön käyttöön, kaikkien tiimin jäsenten ammattitaidon hyödyntäminen).

Verkostotyötaidot (moniammatillinen yhteistyö päiväkodissa, monialainen asiantuntijayhteistyö, yhteistyössä toimiminen oppilashuoltoryhmän kanssa, yhteistyössä toimiminen eri yhteistyökumppaneiden kanssa).

Tietotekniset taidot (työssään tarvittavien ohjelmien käyttäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen dokumentoinnissa, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen lasten kanssa).

### **varhaiskasvatuksen lastenhoitaja**

#### **keskeiset tehtävät:**

Vastaa lapsen yksilöllisestä hoidon ja huolenpidon kokonaisuudesta (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, hoidon ja huolenpidon suunnitelmallinen toteutus).

Toteuttaa yksilöllistä kasvatuksen ja opetuksen kokonaisuutta (suunnittelee, toteuttaa ja arvioi pedagogista toimintaansa, havainnoi ja dokumentoi lapsen kehitystä, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen, osallistuu lapsen tuen tarpeiden arviointiin: yleinen / tehostettu / erityinen tuki).

Osallistuu lapsiryhmän toiminnan pedagogiseen suunnitteluun ja toteuttaa tavoitteellista toimintaa (kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiovetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, yksikön ja ryhmän toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiovetussuunnitelmat).

Osallistuu toiminnan kehittämiseen (oman työn suunnittelu, oman osaamisen arviointi ja kehittäminen, tiimin toiminnan ja toimintatapojen arviointi sekä kehittäminen, yksikön toiminnan arviointi ja kehittäminen, uuden tiedon hyödyntäminen toiminnassa).

Toteuttaa ammattillista vuorovaikutusta työssään, suhteessa lapsiin, huoltajiin, työkavereihin ja monialaisiin verkostoihin.

#### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Tehtävän edellyttämä tietopohja (varhaiskasvatuksen toteuttamista ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatustalaki, -asetus, perusopetuslaki, varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset, varhaiskasvatus- ja esiovetussuunnitelman perusteet, kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiovetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, yksikön- ja ryhmän toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiovetussuunnitelmat).

Hoito-, hoiva- ja huolenpito-osaaminen (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, lapsen turvallisuuden tunteen merkitys oppimisen, kasvun, ja kehityksen tukemisessa, lasten kuntoutukseen ja sairauksiin liittyvät asiat).

Kasvatusosaaminen (lasten yksilöllisen opetuksen, kasvatuksen ja hoidon kokonaisuuden toteuttaminen, joka perustuu dokumentoituun havainnointiin).

Pedagoginen osaaminen (varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehyksen tunteminen, tiimin pedagoginen suunnittelu ja tavoitteellinen toiminta, lapsen kehitysvaiheiden tunteminen).

Opetussuunnitelmaosaaminen (varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman toteuttaminen tiimissä).

Kehittämisaosaaminen (oman ja tiimin toiminnan arvioinnin periaatteet).

Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen (kasvatuskumppanuuden periaatteet, tiimityön periaatteet, yhteistyöverkostojen merkitys).

Vuorovaikutustaidot (ammattillisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työssään lasten ja vanhempien kanssa, lapsen kanssa tapahtuva vuorovaikutus vaatii läsnäoloa, välittämistä ja kunnioittamista, yhteisöllisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työyhteisössä).

Suunnittelu-, toteutus- ja arviointitaidot (varhaiskasvatusta ohjaavien asiakirjojen sisällön soveltaminen suunnittelussa ja toiminnassa, varhaiskasvatuksen tuloskortin pedagogiset tavoitteet näkyvät suunnittelussa ja toteutuvat toiminnassa, ryhmätoimintasuunnitelman toteuttaminen, lapsen varhaiskasvatussuunnitelman kirjaaminen, lasten varhaiskasvatussuunnitelmassa ja esiopetuksen oppimissuunnitelmassa määritellyt yksilölliset tavoitteet näkyvät toiminnassa, varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehys toteutuu toiminnassa, yksikön, tiimin ja oman työn arviointiin osallistuminen).

Ryhmänhallintataidot (ryhmänhallintamenetelmien soveltaminen monipuolisesti, pienryhmätoiminnan käyttäminen, lasten ohjaaminen yksilöllisesti ryhmässä).

Tiimityötaidot (toimii ammatillisesti tiimityössä, tiimisopimuksessa sovittujen käytänteiden toteuttaminen, pedagogisten työmenetelmien tuominen tiimityöhön myös muiden käyttöön, oman ammatillisen osaamisen jakaminen koko työyhteisön käyttöön).

Verkostotyötaidot (moniammatillinen yhteistyö päiväkodissa, yhteistyössä toimiminen eri yhteistyökumppaneiden kanssa).

Tietotekniset taidot (työssä tarvittavien ohjelmien käyttäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen dokumentoinnissa, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen lasten kanssa).

### **varhaiskasvatuksen erityisavustaja**

#### **keskeiset tehtävät:**

Avustaa lapsen yksilöllisessä hoidossa, huolenpidossa ja kasvatuksessa (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, havainnoi ja dokumentoi lapsen kehitystä).

Avustaa lapsiryhmän toiminnan pedagogista toteuttamista

Toteuttaa ammatillista vuorovaikutusta työssään, suhteessa lapsiin, huoltajiin ja työkavereihin.

Osallistuu toiminnan kehittämiseen (oman osaamisen arviointi ja kehittäminen, tiimin toiminnan arviointi ja kehittäminen, yksikön toiminnan arviointi ja kehittäminen, uuden tiedon hyödyntäminen toiminnassa).

#### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Tehtävän edellyttämä tietopohja (varhaiskasvatuksen toteuttamista ohjaavat valtakunnallisesti varhaiskasvatuslaki, -asetus, perusopetuslaki, varhaiskasvatuksen valtakunnalliset linjaukset, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman perusteet, kunnan tasolla ohjaavia asiakirjoja ovat strategia, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, päiväkodissa suunnittelua ja toteuttamista ohjaavat tuloskortti, yksikön- ja ryhmän toimintasuunnitelmat sekä lapsen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat).

Hoito-, hoiva- ja huolenpito-osaaminen (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, lapsen turvallisuuden tunteen merkitys oppimisen, kasvun, ja kehityksen tukemisessa).

Kasvatusosaaminen (avustamisen merkitys lasten yksilöllisessä opetuksessa, kasvatuksessa ja hoidossa).

Pedagoginen osaaminen (varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehyksen tunteminen, avustamisen merkitys pedagogisessa ja tavoitteellisessa toiminnassa, lapsen kehitysvaiheiden tunteminen, ryhmän toimintasuunnitelman tunteminen).

Opetussuunnitelmaosaaminen (varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelman tunteminen).

Kehittämisaosaaminen (oman ja tiimin toiminnan arvioinnin periaatteet).

Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen (kasvatuskumppanuuden periaatteet, tiimityön periaatteet, yhteistyöverkostojen merkitys).

Vuorovaikutustaidot (ammattillisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työssään henkilöstön, lasten ja huoltajien kanssa, lapsen kanssa tapahtuva vuorovaikutus vaatii läsnäoloa, välittämistä ja kunnioittamista, yhteisöllisen vuorovaikutuksen toteuttaminen työyhteisössä).

Toteutus- ja arviointitaidot (lasten varhaiskasvatussuunnitelmassa ja esiopetuksen oppimissuunnitelmassa määritellyt yksilölliset tavoitteet näkyvät toiminnassa, varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan viitekehys toteutuu toiminnassa, oman työn arviointi).

Ryhmän hallintataidot (avustaminen pienryhmätoiminnassa, lapsen ohjaaminen yksilöllisesti ryhmässä).

Tiimi- ja verkostotyötaidot (toimii ammatillisesti tiimityössä, moniammatillinen yhteistyö, monialainen yhteistyö, oma ammatillisen osaamisen jakaminen koko työyhteisön käyttöön).

Tietotekniset taidot (työssä tarvittavien ohjelmien käyttäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen dokumentoinnissa, tieto- ja viestintätekniikan käyttäminen lasten kanssa).

## **talousapulainen**

### **keskeiset tehtävät:**

Vastaa päiväkodin yleisestä siisteydestä ja puhtauden ylläpidosta (vastaa pyykki- ja tekstiilihuollosta, vastaa saniteettituotteiden tilauksesta, vastaa lelujen puhtaudesta).

Avustaa tiimejä perushoitotilanteissa.

Toteuttaa ammatillista vuorovaikutusta työssään, suhteessa lapsiin, työkavereihin ja huoltajiin.

Osallistuu toiminnan kehittämiseen (oman osaamisen arviointi ja kehittäminen, yksikön toiminnan arviointi ja kehittäminen, uuden tiedon hyödyntäminen toiminnassa).

### **työn edellyttämä tietopohja ja taidot:**

Perustehtävään liittyvät tiedot (pesuaineiden käyttötarkoitus ja turvallisuus, välineiden tuntemus ja työskentelytavat, materiaalien ja pintojen hoito-ohjeet, hygieniaosaaminen, varhaiskasvatuksen toimintakulttuurin tiedostaminen).

Kasvatusosaaminen (lapsen fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen, lapsen turvallisuuden tunteen merkitys oppimisen, kasvun, ja kehityksen tukemisessa, lapsen kehitysvaiheiden tunteminen).

Kehittämisaosaaminen (oman toiminnan arvioinnin periaatteet).

Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen (kasvatuskumppanuuden periaatteet, tiimityön periaatteet, yhteistyöverkostojen merkitys).

Perustehtävään liittyvät taidot (vastaa pesuaineiden käyttötarkoituksesta ja turvallisuudesta, vastaa puhdistusvälineiden käytöstä ja saatavuudesta, vastaa pintojen ja materiaalien hoito-ohjeiden noudattamisesta, toteuttaa hygieniaosaamista, toimii yksikön toimintakulttuurin mukaisesti).

Vuorovaikutustaidot (toteuttaa ammatillista vuorovaikutusta työssään henkilöstön, lasten ja huoltajien kanssa, osaa olla lapsen kanssa vuorovaikutuksessa siten, että siitä näkyy läsnäolo, välittäminen ja kunnioittaminen, vastaa omalta osaltaan yhteisöllisen vuorovaikutuksen toteuttamisesta työyhteisössä).

Tiimi- ja verkostotyötaidot (taito jakaa oma ammatillinen osaaminen koko työyhteisön käyttöön, tekee yhteistyötä eri tiimien kanssa, tukee omalta osaltaan tiimityön toimivuutta).

Tietotekniset taidot (työssä tarvittavien ohjelmien käyttäminen, työssä tarvittavan tiedon hakeminen ja hyödyntäminen).

Liite 2: Saatekirje haastatteluun kutsuille



## Hei Vihdin varhaiskasvatuksen uusi työntekijä!

Olen päiväkodinjohtaja Taina Kravik ja opiskelen parhaillaan Laurean ammattikorkeakoulussa YAMK - tutkintoa, mihin liittyen teen tutkimusta Vihdin varhaiskasvatuksen uuden työntekijän perehdyttämisen kokemuksista. Olen kutsunut haastatteluun kymmenen varhaiskasvatuksessa syksyllä 2020 aloittanutta uutta vakinaista työntekijää tai pitkäaikaista sijaista (työsuhde alkanut elo - lokakuussa 2020). Haastateltavaksi kutsutut on valittu satunnaisesti arpomalla kaikkien uusien työntekijöiden joukosta.

Olen saanut yhteystietosi esimiehesi kautta ja arvonnassa olet tullut valituksi tähän tutkimukseen. Olisin erittäin tyytyväinen, jos voisimme varata **maaliskuun aikana tunnin haastatteluun. Auttaisit siten tulevien uusien työntekijöiden perehdyttämisessä ja perehdyttämisen kehittämisessä Vihdissä. Haastattelu toteutetaan yksilöhaastatteluna työpaikallasi**, mikäli tilat sen sallivat. **Haastattelu on työaika** ja se tallennetaan puhelimella. Jos koronatilanne pahenee, haastattelu toteutetaan teamsin välityksellä ja tallennetaan OneDriveen.

Haastattelussa käydään mm. seuraavia teemoja läpi: mitä, milloin ja miten sinut perehdytetään, yksilöitiinkö perehdytys juuri sinulle ja miten arvioisit perehdytystäsi. Lisäksi kysytään muutama taustatieto varsinaisten haastattelukysymysten lisäksi: ikä, tehtävänimike, koulutus ja kuinka pitkään on työskennellyt varhaiskasvatuksessa. Tutkimukseen osallistuminen on vapaaehtoista ja sen voi keskeyttää missä vaiheessa tahansa.

Toivottavasti tapaamme haastattelun merkeissä.

Odotan yhteydenottoasi mahdollisimman pian 😊

Ystävällisin terveisin

Taina Kravik

puh. 044 767 4810

taina.kravik@vihti.fi

### Tietoa tutkimuksesta

Tutkimus liittyy opinnäytetyöhöni, minkä tarkoituksena on kehittää Vihdin varhaiskasvatuksen uuden työntekijän perehdyttämistä. Tavoitteena on arvioida perehdytykseen liittyviä kokemuksia sekä perehdyttäjän että perehdytettävän näkökulmista ja tehtävänä on kehittää alustava malli Vihdin varhaiskasvatuksen uuden työntekijän toimivaan, tehokkaaseen ja nykyaikaiseen perehdytykseen.

Haastattelut toteutetaan haastateltavien omissa työyksiköissä maaliskuun 2021 aikana. Tutkimuksessa kerätyt tiedot litteroidaan (äänitallenne kirjoitetaan tekstimuotoon) ja tietoja käsitellään ja säilytetään tietosuojalainsäädännön edellyttämällä tavalla. Arkaluontoista tietoa ei kerätä. Haastateltavien nimet anonymisoidaan muuttamalla ne keksityiksi nimiksi ja tutkimuksen aikana tuotettu aineisto säilytetään haastattelijan tietokoneessa, varmuustallenteissa ja puhelimesta, jotka ovat tietoturvallisia ja salasanalla lukittuja. Aineistoa käsittelee vain haastattelija ja tutkimuksessa saatu aineisto säilytetään vuoden.

Yksittäisen henkilön vastaukset eivät ilmene tuloksista ja tutkimuksen tulokset julkaistaan osana Laurean YAMK opinnäytetyötä, joka on julkinen asiakirja. Lisäksi tuloksia käytetään Vihdin kunnan perehdyttämisen kehittämiseksi ja vastaajien omin sanoin kertomia vastauksia voidaan julkaista nimettömänä osana opinnäytetyön kehittämistyön tuloksia, kuitenkin niin, ettei ketään vastaajaa niiden perusteella voida tunnistaa.

Liite 3: Saatekirje haastatteluun kutsuttujen esihenkilöille

**Viesti varhaiskasvatuksen esihenkilöille, lähetetty 14.2.2021**

Hyvä varhaiskasvatuksen esihenkilö

Teen parhaillaan YAMK tutkinnon opinnäytetyötä aiheena *Uuden työntekijän perehdyttäminen Vihdin varhaiskasvatuksessa*. Osana opinnäytetyötä on kehittämistyö, jonka tarkoituksena on kehittää Vihdin varhaiskasvatuksen uuden työntekijän eli tulokkaan perehdyttämistä. Tiedonkeruu toteutetaan laadulliseen tutkimuksen teemahaastatteluina, joiden kautta halutaan saada selville, miten uusi työntekijä kokee tullessaan perehdytyksi. Haastateltavaksi kutsutaan kymmenen uutta varhaiskasvatuksessa syksyllä 2020 aloittanutta vakinaista työntekijää tai pitkäaikaista sijaista. Haastatteluun kutsuttavat työntekijät valitaan arpomalla kaikista kohderyhmään kuuluvista yksiköistä. Tässä työntekijällä tarkoitetaan yksikössänne varhaiskasvatuksessa tai esiopetuksessa työskentelevää henkilöä, jonka esihenkilö te olette.

Arvonnan jälkeen otan yhteyttä työntekijään ja esitän hänelle haastattelukutsun. Haastattelut toteutetaan maaliskuun aikana ja niihin varataan tunti työaika. Haastattelut ovat joko teamsin kautta tai läsnä työyksikössänne, koronatilanteesta riippuen.

Yhteistyöterveisin

Taina Kravik  
YAMK-sosionomiopiskelija

Laurea-Ammattikorkeakoulu

## Liite 4: Suostumuslomake

**SUOSTUMUS OSALLISTUA TUTKIMUKSEEN**

Olen lukenut ja ymmärtänyt tämän tutkimuksen tiedotteen, jossa selvitettiin tutkimuksen tarkoitus ja toteutustapa. Tiedote oli haastattelupyynnössä, jonka sain sähköpostilla. Tutkimuksen sisältö on selitetty minulle myös suullisesti ja minulla on ollut mahdollisuus vapaasti esittää tutkijalle kysymyksiä tutkimuksesta. Olen saanut riittävät vastaukset kaikkiin esittämiini tutkimusta koskeviin kysymyksiin.

Minulle on selvitetty, että tutkimuksessa kerättävät tiedot säilytetään nimettöminä ja että ne käsitellään luottamuksellisesti, kuten henkilötietolaki vaatii. Tiedän, että tämä allekirjoittamani suostumus säilytetään erillisenä haastatteluaineistosta.

Suostun vapaaehtoisesti tähän tutkimukseen ja annan haastattelijalle suostumukseni tiedotteessa esitetyn mukaisesti kerätä, säilyttää ja käyttää tutkimustarkoituksiin minua koskevia tutkimukseen liittyviä tietoja. Tiedän, että voin halutessani milloin tahansa keskeyttää osallistumiseni ja peruuttaa suostumukseni syytä ilmoittamatta. Suostun siihen, että haastattelu arkistoidaan kirjallisena haastattelijan tietoaarkistoon vuodeksi, ilman nimeä ja henkilötietoja, ja että sitä saa käyttää Vihdin varhaiskasvatuksen uuden työntekijän perehdyttämisen kehittämiseksi. Haastateltavan henkilöllisyyttä ei voi yhdistää tuloksiin.

Päivämäärä \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Tutkimuksen toteutuksesta vastaa

Sosiaali- ja terveysalan johtamisen YAMK -opiskelija

Taina Kravik

Laurean ammattikorkeakoulu

puh. 044 767 4810

taina.kravik@vihti.fi

Ennakolta suunnitellusta poiketen, suostumus osallistua tutkimukseen toteutettiin suullisesti ja tallennettiin jokaisen haastateltavan videolle. Haastattelujen siirtyminen Teamsiin, johtui vaikeutuneesta Covid-19 - tilanteesta.

## Liite 5: Haastattelukysymykset



## Vihdin varhaiskasvatuksen tulokkaan haastattelu

pv \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2021

oma esittely  
 tutkimusaiheen läpikäynti  
 haastattelukäytännöt ja eettiset asiat  
 tutkimussuostumuksen läpikäynti  
 aikataulu ja mahdolliset kysymykset  
 nauhuri päälle / videointi, haastattelun aloittaminen

**Taustatiedot:**

ikä

työtehtävä

koulutus

kuinka pitkään työskennellyt varhaiskasvatuksessa

**Kysymykset:**

- *Kuka perehdytti* (kuka oli vastuussa, kuka toteutti, oliko perehdyttäjä sovittu etukäteen)
- *Mitä perehdytettiin* (työtehtävät, toimintatavat, pelisäännöt, järjestelmät, laitteet, oliko perehdyttäjällä asialista ja varattu aikaa perehdyttämiseen)
- *Milloin perehdytettiin* (aikatauluttaminen ja sitominen työvaiheisiin, missä järjestyksessä, omaksumisaika, kesto, suunnitelma, ja seuranta, jatkuva perehdyttäminen)
- *Miten perehdytettiin* (yksin, ryhmässä, tila, itseopiskelu, videot, vertaistuki, keskustelut, oliko perehdyttäjä valmistautunut)
- *Yksilöitiinkö perehdytys* (yksilöllisyys huomioon, uuden työntekijän huomioidut ja työkokemus, joustavuus)
- *Arviointi* (tyytyväisyys, vastaanotto, toimintakulttuuri- ja tavat, sisältö, palattiinko perehdytykseen, kehitysehdotukset)

kiitokset

huomioidaan mahdollisuus myöhemmin lisätä tai tarkentaa haastattelua

## Liite 6: Vihdin kunnan perehdytyskortti



VIHDIN KUNNAN PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Sivu 73 / 84

*Tervetuloa Vihdin kuntaan, toivottavasti viihdyt meillä*

Työpaikka:

Perehdytettävä:

Esihenkilö:

Perehdyttäminen alkaa:

Perehdyttäminen suoritettu:

Työsopimus ja palvelussuhdeasiat	asia käsitelty
työsopimuksen ehtojen läpikäynti	
palkkaus, palkkausjärjestelmä ja työkokemuslisiä varten tarvittavat tutkinto- ja palvelussuhde- distukset	
<a href="#">Sarastia asiointi</a> : verokortti, palkkatodistus yms.	
työaika: viikkotyöaika, työajan seuranta, etätyö, ruokailu- ja kahvitaumat, ylityökäytäntö	
poissaolot ja niiden ilmoittamiskäytäntö -ks. <a href="#">sairauspoissaolokäytännöt -ohje</a>	
lomat ja niiden määräytyminen	
<a href="#">matkustusohje ja matkakorvaukset</a>	
<a href="#">henkilöstöpalveluiden yhteystiedot</a>	

Tehtäväkuvan läpikäynti - <a href="#">tehtäväkuvan lomakkeet</a>	asia käsitelty
Yleiskuvaus tehtävästä, pääasialliset tehtävät ja tehtävän edellyttämä osaaminen, työohjeet	

Tutustuminen työpaikkaan ja työolosuhteisiin	asia käsitelty
työtilat, työvälineet ja lähiympäristö	
tietojärjestelmien toimivuuden varmistaminen	
tietosuoja-, tietoturvaluus-, salassapitoasiat <a href="#">tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssi</a>	

puhelimien käyttö, sisäinen ja ulkoinen posti	
<a href="#">brändin mukainen markkinointi ja viestintä</a>	
kulkuväylät, poistumistiet, paikoitusalueet	
ympäristöasiat ja jätehuolto	
ilmoitus kunnan vaihteeseen uudesta työntekijästä <a href="mailto:respa@vihti.fi">respa@vihti.fi</a>	
kunnan yhteinen perehdytyspäivä järjestetään syksyisin, kutsu ja ilmoittautumislinkki tulee sähköpostitse	

Tutustuminen työyhteisöön ja työympäristöön	asia käsitelty
organisaatorakenne	
esimies - yhteydenpito- ja kokouskäytännöt, kehityskeskustelut, tiedonkulku, palaute, esimiehen sijainen	
työtoverit, heidän tehtävänsä	
asiakkaat, muut sidosryhmät	
sosiaalitulat, varastot, muut säilytystilat, siisteys, järjestys	
avaimet, kulkuluvat, hälytykset	
työtehtävän edellytykset hygieniavaatimukset	

Työhyvinvointi	asia käsitelty
työhyvinvointikysely/sosiaalisen pääoman mittaus vuorovuosin -> työyksikön kehittämissuunnitelma	
työterveyspalvelut ( <a href="#">tutustu tästä palvelusisältöön</a> ) - työhöntulotarkastuksen varaaminen ks. <a href="#">työ-terveyshuollon yhteystiedot</a>	
<a href="#">varhaisen tuen ja puuttumisen malli - kuuntele sivulla oleva infotalenne</a> -sairauspoissaolojen hälytysrajat -toimintatavat psykososiaalisen kuormituksen hallintaan ja mielen hyvinvoinnin tukeen -korvaavan työn malli	
<a href="#">epäasiallisen kohtelun käsittely/toimintaohje</a>	
<a href="#">päihdeohjelma</a>	

Vihti on savuton ja tuoksuton kunta	
<a href="#">näyttöpäätetyössä korvattavat erityistyölasit</a>	

Henkilöstöedut ks. <a href="#">alla oleviin tarkemmat tiedot intrasta</a>	asia käsitelty
ePassi -etus liikuntaan, kulttuuriin ja hyvinvointiin	
alennukset vihtiläisiin liikkeisiin	
kunnan muistamiset: <a href="#">merkkipäivät, pitkään palvelleet ja eläkkeelle siirtyvät</a>	
Break Pro -taukoliikuntaohjelma	

<b>Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat</b>	<b>asia käsitelty</b>
kone- ja laitekohtainen perehdytys (nimeä laitteet)	
suojavaatteet, suojainten käyttö	
työyksikön riskiarviointi ja työpaikkaselvitysraportti	
mahdolliset yksintyöskentelyn ohjeet	
<a href="#">ensiapuvalmius</a> työyksikön ensiapukoulutettu ja ensiaputarvikkeet	
työpaikan turvallisuusohjeet (esim. pelastussuunnitelma)	
WPro -työturvallisuus- ja tapaturmailmoitusten tekeminen - <a href="#">kuuntele infotallelle</a>	
<a href="#">sisäilma-asioiden käsittely - ohje</a>	
<a href="#">työsuojelun yhteystiedot</a>	
<a href="#">työsuojelun toimintaohjelma</a>	

#### Yleistä hyödyllistä informaatiota

Intrasta/Vihtorista löytyy sekä kaikki koskevaa yleisinformaatiota sekä keskusten omaa ohjeistusta

Kunnan strategia <https://www.vihti.fi/kuntana/yleistietoa-vihdista/strategia-ja-suunnitelmat/>

Kuntaorganisaation erityispiirteet

Hallintosääntö ja toimintasääntö (eriteltyinä keskuksittain)

<https://www.vihti.fi/kuntana/hallinto-ja-paatoksenteko/kunnan-organisaatio/hallintosaanto/>

VIHDIN KUNTA  
PL 13, 03101 Nummela / Asemantie 30, 03100 Nummela  
Puhelin: (09) 4258 3000 Sähköposti: [kunnanvirasto@vihti.fi](mailto:kunnanvirasto@vihti.fi)

[www.vihti.fi](http://www.vihti.fi)

## Liite 7: Vihdin varhaiskasvatuksen perehdytyskortti



## VIHDIN VARHAISKASVATUKSEN PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Esihenkilö kartoittaa ennen perehdyttämisen aloitusta perehdyttävän perehdyttämisen tarpeet.

Varhaiskasvatusyksikkö:

Perehdytettävä:

Esihenkilö:

Perehdyttämisen aikataulutus: (huom. koeaika)

Perehdyttäminen käyty läpi: arviointi ja palaute:

Työsopimus ja palvelussuhdeasiat	asia käsitelty
Varhaiskasvatusta ohjaavat asiakirjat: <a href="#">itseopiskelua</a> -> <a href="#">Vihdin varhaiskasvatussuunnitelma</a> , <a href="#">Vihdin kunnan esiopetussuunnitelma</a> , <a href="#">Kaksivuotisen esiopetuksen suunnitelma</a>	
KVTES / OVTES, rikosrekisteri, todistusten tarkistaminen	
palvelussuhde- tai työtodistus	
<b>Populus -ohjelma:</b> tunnukset, käyttö	
Titania työvuorosunnittelu: jaksot, toiveet, työvuorotaulukko, toteumat, arkistointi, työaika-leimaaminen, työaikapankki	

Tehtäväkuvan läpikäynti - <a href="#">tehtäväkuvan lomakkeet</a>	asia käsitelty
tehtäväkuva varhaiskasvatuksessa	

Tutustuminen työpaikkaan ja työolosuhteisiin	asia käsitelty
esihenkilö esittelee yleisellä tasolla varhaiskasvatuksen ohjelmat: Vaka Mukana, Vaka päiväkirja, ProConsona, Varda, Wilma	
esihenkilö esittelee yleisellä tasolla intra, Vihtori, sähköposti, teams, OneDrive	
tietosuoja-, tietoturvallisuus-, salassapitoasiat varhaiskasvatuksessa: lasta koskevien tietojen /	

asiakirjojen siirto yksikön sisällä, kunnan sisällä, kunnan ulkopuolelle, salassapitoon kuuluvat tiedot, huoltajilta kysyttävät luvat, asiakirjojen säilytys ja arkistointi	
varhaiskasvatuksen sisäinen postitus	
tiedottaminen varhaiskasvatuksessa	

<b>Tutustuminen työyhteisöön ja työympäristöön</b>	<b>asia käsitelty</b>
varhaiskasvatus osana Vihdin kunnan organisaatiota, toimintamuodot päiväkotit, pph, avoin päiväkotit	
varhaiskasvatuksen hallinnon henkilöstö	

<b>Työhyvinvointi</b>	<b>asia käsitelty</b>

<b>Henkilöstöedut</b>	<b>asia käsitelty</b>

<b>Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat</b>	<b>asia käsitelty</b>
varhaiskasvatuksen toimintaohjeet korona-aikana	
esihenkilö esittelee -> <a href="#">pelastussuunnitelma</a>	
vakuutukset	

#### Yleistä hyödyllistä informaatiota

[itseopiskelua](#) -> [Varhaiskasvatuslaki](#), [Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet](#), [Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet](#), [Lapsen oikeuksien sopimus](#)

Perehdyttäjät: esihenkilö, **nimetty vastuuhenkilö**, **OmaOsaaja**, **itseopiskelu**

VIHDIN KUNTA  
 PL 13, 03101 Nummela / Asemantie 30, 03100 Nummela  
 Puhelin: (09) 4258 3000  
 Sähköposti: [kunnanvirasto@vihti.fi](mailto:kunnanvirasto@vihti.fi)  
[www.vihti.fi](http://www.vihti.fi)

## Liite 8: Varhaiskasvatustyöyksikön perehdytyskortti



## VARHAISKASVATUSTYÖYKSIKÖN PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Varhaiskasvatustyöyksikkö:

Perehdytettävä:

Perehdyttäjä:

Perehdyttämisen aikataulutus:

Perehdyttäminen käyty läpi: arviointi ja palaute:

Työsopimus ja palvelussuhdeasiat	asia käsitelty
työajanleimaamiseen tarkoitettujen puhelinten sijainti	
toiminta poikkeustilanteissa, työskentely muissa ryhmissä / yksiköissä	
poissaoloista ilmoittaminen	
lomasuunnittelu	
varhaiskasvatuksen opettajan sak -aika	
ateria- ja kahvitauot	
tupakointi ja oman puhelimen käyttö	

Tehtäväkuvan läpikäynti - <a href="#">tehtäväkuvan lomakkeet</a>	asia käsitelty
tehtäväkuvan yksilöiminen, tehtävät ryhmässä	

Tutustuminen työpaikkaan ja työolosuhteisiin	asia käsitelty
yksikön työtilat, työvälineet ja lähiympäristö	
tietosuojakäytännöt yksikössä	
Vaka Mukana, Vaka päiväkirja, ProConsona, Varda, Wilma intra, Vihtori, työaikakirjaus	
yksikön postituskäytännöt	

asiakirjojen, ohjeiden yms. säilytys	
yksikkökohtaiset kulkuväylät, poistumistiet, paikoitusalueet	
kestävä elämäntapa yksikössä	
yksikön omat toimintatavat ja ohjeet	

<b>Tutustuminen työyhteisöön ja työympäristöön</b>	<b>asia käsitelty</b>
esihenkilö, varajohtaja, muut vastuuhenkilöt,	
yksikön yhteydenpito- ja kokouskäytännöt, kehityskeskusteluakataulut, käytännöt tiedonkulussa, palautteen annossa, sijaisuudet, yksikön ja ryhmän palaverit, pedapalaverit, työillat yms.	
henkilöstö ja heidän tehtäväkuvansa, veo	
asiakkaat, muut sidosryhmät	
sosiaalityöt, varastot, muut säilytystilat, siisteys, järjestys	
avaimet, kulkuluvat, hälytykset	
työtehtävän edellytykset hygieniavaatimukset	

<b>Työhyvinvointi</b>	<b>asia käsitelty</b>
työhyvinvointikysely/sosiaalisen pääoman mittauksen tulokset ja yksikön kehittämissuunnitelma	
tyhy yksikössä	
oman ja työkaverin työhyvinvoinnin tukeminen	
asioiden esille otto yksikössä	

<b>Henkilöstöedut ks. <a href="#">alla oleviin tarkemmat tiedot intrasta</a></b>	<b>asia käsitelty</b>

<b>Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat</b>	<b>asia käsitelty</b>
--	-----------------------

yksikössä sijaitsevat laitteet ja niiden käyttö	
suoja-vaatteet, suojainten käyttö	
yksikön riskiarviointi ja työpaikkaselvitysraportti	
yksintyöskentelyohje ja varautuminen	
yksikön ensiapukoulutettu ja ensiaputarvikkeiden sijainti	
työpaikan turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma, turvallisuuskävely	

#### Yleistä hyödyllistä informaatiota

itseopiskelua -> [Esiopetuksen toimintasuunnitelma \(yksikkö\)](#), [Yksikön toimintasuunnitelma](#), [Yksikkökohtainen oppi-lashuoltosuunnitelma](#)

Perehdyttäjät: esihenkilö, nimetty vastuuhenkilö, OmaOsaaja, itseopiskelu

#### VIHDIN KUNTA

Yksikön nimi:

Osoite:

Esihenkilön nimi ja puhelinnumero:

sähköposti:

## Liite 9: Ryhmän perehdytyskortti



## VARHAISKASVATUSRYHMÄN PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Työpaikka:

Ryhmä:

Perehdytettävä:

Perehdyttäjä:

Perehdyttämisen aikataulutus:

Perehdyttäminen käyty läpi: arviointi ja palaute:

Työsopimus ja palvelussuhdeasiat	asia käsitelty
työaika ryhmässä, työvuorojen muuttaminen	
ryhmästä poistuminen, tauot,	
poissaoloista ilmoittaminen ryhmään	
ryhmän lomasuunnittelu	
ryhmän toimintasuunnitelma	
toiminta poikkeustilanteissa	

Tehtäväkuvan läpikäynti	asia käsitelty
tehtävät ja vastuut ryhmässä	

Tutustuminen työpaikkaan ja työolosuhteisiin	asia käsitelty
ryhmän tilat, työvälineet ja lähiympäristö	
tietojärjestelmien muu käyttö, ajoitus, ryhmässä sijaitsevat laitteet ja niiden käyttö	
tietosuoja-, tietoturvallisuus-, salassapitoasiat ryhmässä	
puhelimien käyttö, koodi ja säilytys, työajan ja lasten hoitoajan kirjaaminen puhelimella	

iPadin käyttö, koodi ja säilytys	
kestävän elämäntavan käytännöt ryhmässä	
ryhmän päivärytmi	

<b>Tutustuminen työyhteisöön ja työympäristöön</b>	<b>asia käsitelty</b>
ryhmän jäsenet ja tehtäväkuvat, sijaisuudet	
ryhmän lapset ja huoltajat, käytännöt, erityishuomiot, yhteistyökumppanit	
tiedonkulku ja palautteen anto	
veo	
varastot, muut säilytystilat, siisteys, järjestys	
avaimet	
ryhmän hygieniakäytännöt, suojavaatteet ja suojaimet	

<b>Työhyvinvointi</b>	<b>asia käsitelty</b>
hyvinvoinnin tukeminen ryhmässä	
asioiden esille otto ryhmässä	

<b>Henkilöstöedut</b>	<b>asia käsitelty</b>

<b>Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat</b>	<b>asia käsitelty</b>
ryhmän riskipaikat	
ryhmän ea-valmius, tarvikkeet ja käytännöt	
ryhmän turvallisuusohjeet, velvoitteet	
yksintyöskentely ryhmässä	

lasten tapaturmat, käytännöt, taksikortit	
---	--

**Yleistä hyödyllistä informaatiota**

[itseopiskelua](#) -> [ryhmän toimintasuunnitelma](#), [ryhmän toimintasuunnitelma / vasuosa](#), [lapsen havainnointikaavakkeet](#), [lapsen varhaiskasvatussuunnitelma](#), [lääkehoito-ohjeet](#), [liikunnan vuosikello](#)

Perehdyttäjä: esihenkilö, **nimetty vastuuhenkilö**, **OmaOsaja**, **itseopiskelu**

**VIHDIN KUNTA**

Ryhmän nimi:

Ryhmässä työskentelevät:

Ryhmän puhelinnumero:

Ryhmän sähköposti / yksikön sähköposti: