

PRODUKTIONA
PÄIVÄKODIN PEREHDYTYSKANSIO
SVENSKA BARNTRÄDGÅRDEN
I BJÖRNEBORG

Anitta Suominen

Opinnäytetyö, kevät 2014

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Diak Länsi

Sosiaalialan koulutusohjelma

Sosionomi (AMK) + Lastentarhaopetta-
jan pätevyys

TIIVISTELMÄ

Suominen, Anitta. Produktiona päiväkodin perehdytyskansio Svenska Barnträdgården i Björneborg – nimiselle päiväkodille. Diakonia-ammattikorkeakoulu, Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi (AMK) + lastentarhaopettajan pätevyys. Diak, Pori, kevät 2014, 66 sivua., 4 liitettä.

Idea perehdytyskansion tekemiseen tuli päiväkodin johtajalta, sillä päiväkodissa ei ollut ennestään perehdytyskansiota. Teemahaastattelujen ja teorian avulla selvitettiin, mitä perehdytys työntekijöiden mielestä on ja mitä perehdytyskansion tulisi sisältää. Haastatteluvastausten mukaan perehdyttämisen tarkoitus on opastaa uusi työntekijä työn sisältöön, työtapoihin ja -menetelmiin sekä työyhteisöön. Perehdyttäminen tulee tukea uuden työntekijän pyrkimystä olla mahdollisimman pian omatoiminen työntekijä yrityksessä. Tavoitteena perehdytyskansion sisältöön oli antaa mahdollisimman kattava kuva osastosta ja yrityksestä, sekä päiväkodin toiminnan tavoitteista ja tarkoituksesta.

Perehdytyskansion sisältö kerättiin tutkimalla jo olemassa olevia osastokansioita ja pitämällä teemahaastatteluja sekä avointa keskustelua. Kansion sisältö haluttiin tiiviiksi ja helposti muokattavaksi. Sinne haluttiin tietoa vain päiväkodin perusasioista ja siitä, mitä päiväkodin arkeen kuuluu.

Avainsanat: perehdyttäminen, perehdytyskansio, päiväkoti

ABSTRACT

Student Anitta Suominen at Diaconia University of Applied Sciences. Orientation folder for daycare center Svenska Barntädgården i Björneborg. Languages: Finnish and Swedish. Degree Programme in Social Services Option in Social Services and Education Degree: Bachelor of Social Services, Pori, autumn 2014, 66 pages, four (4) appendices.

The aim of this practice-based study was to write an orientation folder for the Swedish Day care Center in Pori. The director of the daycare center asked for an orientation folder. The first step was to interview the employees on what they knew about orientation. They were asked what an orientation folder should include.

Orientation for new employees gives guidance about the work, work methods and workplace. The aim is to give the employee a comprehensive picture of the day care center and the company. The purpose is to help new employees to become an independent worker in the company.

The content of the orientation folder was collected by examining old files in the day care center and using theme interviews.

The employees wished the orientation folder included basic and everyday information. The folder is easy to update and modify.

Keywords: daycare, orientation, orientation folder

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	5
2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	6
3 TOIMINTAYMPÄRISTÖ	7
4 PEREHDYTTÄMINEN.....	8
4.1. Perehdyttämistä ohjaavat lait.....	10
4.2. Perehdyttämisen hyödyt	11
4.3. Perehdytyksen vaikutukset	12
4.4. Perehdyttämisen keinoja.....	12
4.5. Hyvä perehdytys	13
4.6. Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoite.....	14
4.7. Perehdyttämisen haasteet.....	15
5 PÄIVÄKOTITYÖ	17
6 PÄIVÄHOIDON PERUSTEHTÄVÄT.....	18
6.1. Kasvatus ja opetus	18
6.2. Vanhemmat, yhteistyö ja verkostotyö	19
7 VARHAISKASVATUS	20
8 PEREHDYTYSKANSION PROSESSIKUVAUS	22
9 POHDINTA.....	24
LÄHTEET	25
LIITE 1.....	27
LIITE 2.....	28
LIITE 3.....	30
LIITE 4.....	67

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni kohdistuu Porissa sijaitsevaan ruotsinkieliseen päiväkotiin nimeltä Svenska Barnträdgården i Björneborg. Idea perehdytyskansion tekemiseen tuli päiväkodin johtajalta, sillä päiväkodissa ei ollut ennestään perehdytyskansiota. Koulutukseni tavoitteena on saavuttaa lastentarhaopettajan pätevyys, joten otin ilomielin vastaan päiväkotimaailmaan liittyvän aiheen. Minusta tuntui hyvältä vaihtoehdolta tehdä opinnäytetyö, josta jää konkreettinen tuotos päiväkotiin ja joka kehittää sen toimintaa. Perehdytyskansiosta on hyötyä koko työyhteisölle.

Opinnäytetyöni teoreettiseen viitekehykseen kuuluvat päiväkotityö, varhaiskasvatus ja perehdyttäminen. Tavoitteena oli tarkastella perehdyttämistä mahdollisimman monipuolisesti teorian sekä työntekijöiden vuoropuhelun kautta, jotka tulevat esille teemahaastatteluiden kautta. Teemahaastatteluiden avulla pyrin avaamaan työyhteisölle perehdytystä ja sitä kuinka tärkeä osa se on työyhteisössä.

Kuvaan perehdytyskansion tekemistä prosessimaisesti. Perehdytyskansion sisältöä pyrin muokkaamaan työntekijöiden toiveiden mukaisesti unohtamatta työnantajan ja työyhteisön näkökulmia. Tietoni pohjautuvat teemahaastatteluihin, kirjallisuuteen sekä olemassa olevista vanhoista osasto kansioista. Pyrin huomioimaan myös varhaiskasvatuksen asettamat velvoitteet ja vaatimukset perehdyttämisestä sekä tuomaan esille perehdyttämistä koskevat lait. Tavoitteeni on luoda mahdollisimman kattavat ja monipuoliset perehdytyskansion osat päiväkodin neljälle osastolle.

2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyöni tavoite oli tehdä mahdollisimman kattava perehdytyskansio ruotsinkielisen päiväkodin jokaiselle neljälle osastolle. Kansioden lähtökohtana oli vastata jatkossa mahdollisimman hyvin työyhteisön ja uuden työntekijän tarpeisiin.

Tiedonhakumenetelminä kansion sisällön muokkaamiseksi käytin teemahaastatteluja sekä kasvokkain tapahtuvaa keskustelua. Sähköpostin kautta kysyin tarkennuksia ja kysymyksiä koskien perehdytyskansion sisältöä. Haastattelujen perusteella tein perehdytyskansioista luonnoksen, johon työntekijät saivat suoraan tehdä muutoksia ja parannusehdotuksia. Työyhteisön mielestä tarpeellisen informaation tuli olla helposti luettavissa. Uuden työntekijän tulisi sen avulla saada pohjustavaa tietoa työpaikasta, työyhteisöstä sekä työtehtävistä.

Kansioden sisältö ovat osastoilla muistitikuilla Word-tiedostoina, joita voi kätevästi muuttaa sekä tulostaa tarvitsemaansa tietoa. Eri värikoodien ansioista kansioden osat alueet erottuvat hyvin toisistaan ja sisältö on selkeästi esillä. Päiväkoti työpaikkana kertova osio on punainen, työajoista ja työnmenetelmistä kertova osio on oranssi. Turvallisuus osio on keltainen. Käytännön asiat osio on vihreä ja yhteistyö osio sininen. Värikoodit muokkautuivat valmiiden (kaupasta ostettujen) välilehtien värien mukaan.

3 TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Ruotsinkielinen päiväkotikioto Porissa, Svenska Barnträdgården i Björneborg, on yksi maamme vanhimmista ja suurimmista yksityisistä päiväkodeista. Päiväkotikioto perustettiin virallisesti vuonna 1898 Arbetets Vänner -yhdistyksen vuosikokouksessa. Hjalmar Widbom lahjoitti Svenska Kulturfondenille tontin Vapaudenkadulta vuonna 1925. Ehtona oli, että tontille olisi rakennettava lastentarha. Lastentarha toimi Vapaudenkadulla aina vuoteen 2003, jolloin toiminta muutti uusiin tiloihin Mikaelsgårdeniin Mikonkadulle.

Ruotsinkielisessä päiväkodissa työskentelee 16 henkilöä ja hoitopaikkoja on 64:lle lapselle. Päiväkotikioto sijaitsee Porin keskustassa vuonna 2005 rakennetussa monitoimitalossa osoitteessa Mikonkatu 20-21. Samassa rakennuksessa toimii ruotsinkielinen esikoulu sekä peruskoulun ensimmäinen ja toinen luokka.

Tässä päiväkodissa pääpainona on Ruotsin kielen ja kulttuuriin ylläpitäminen. Lapset otetaan huomioon yksilöinä ja myös heidän kielellinen kehityksensä huomioidaan. Päiväkodin ohjenuorana ovat valtakunnallisen varhaiskasvatuksen perusteet, Vasu. Päiväkodin ympäristön suunnittelussa on huomioitu lasten tarpeet niin turvallisuudessa, materiaaleissa kuin terveydellisissäkin asioissa. Lapsiryhmät ovat pieniä ja heidät jaetaan päivän aikana yleensä vielä pienempiin ryhmiin. Ryhmissä toteutetaan monenlaista toimintaa kuten taidekasvatusta, liikuntaa ja sosiaalisia taitoja. Ryhmät on muodostettu niin, että ne tukevat mahdollisimman hyvin lapsen kielellistä ja sosiaalista kasvua.

Päiväkotikiotoon kuuluu neljä osastoa, joista yksi, Humlorna, on eri toimitiloissa. 3-5 vuotiaiden osastot: Tigrar- eli Tiikerit-ryhmässä on 20 kokopäiväistä hoitopaikkaa ja kolme puolipäiväistä hoitopaikkaa.

Nassarna- eli Nasut-ryhmässä on 10 kokopäiväistä hoitopaikkaa ja kolme puolipäiväistä hoitopaikkaa. Nallarna- eli Nallet-ryhmässä on 13 kokopäiväistä hoitopaikkaa ja kolme puolipäiväistä hoitopaikkaa.

Alle 3-vuotiaiden osasto: Humlorna- eli Mehiläiset-ryhmässä on enintään 12 kokopäiväistä hoitopaikkaa. Päiväkodin henkilökuntaan kuuluu neljä sosionomia, neljä lähihoitajaa, kaksi päiväkotikiotoitajaa ja kaksi apulaista, hallinnon sihteeri, päiväkodin johtaja sekä kaksi lähihoitajaopiskelijaa.

4 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen käsitteenä oli ensin vaikea hahmottaa, vaikka kaikki tiesivät mitä se käytännössä tarkoittaa. Hyviä ajatuksia alkoi kuitenkin nousta esiin haastattelun edetessä. Kaikilla oli kokemuksia perehdytyksen hyvistä ja huonoista puolista.

Teemahaastatteluissa pohtimamme kysymykset olivat seuraavanlaisia:

- Mitä on perehdyttäminen?
- Mitä ovat perehdyttämisen erilaiset keinot?
- Mitä on mielestänne hyvä perehdytys?
- Mitä perehdyttämisellä tarkoitetaan?
- Mikä on perehdyttämisen tavoite?
- Kenen vastuulla perehdyttämisen suunnittelu on?
- Miten perehdytys toteutetaan ja kuka sen toteuttaa?
- Mikä vaikutus perehdyttämisellä on työntekijälle? Entä työyhteisölle?
- Mitkä ovat perehdyttämisen haasteet?

Päiväkodin henkilökunnan pohdintojen mukaan perehdyttäminen voi yksinkertaisuudessaan olla sitä, että vanhempi työntekijä opastaa ja kertoo uudelle työntekijälle miten, missä ja milloin toimitaan. Tämänkaltaisen opastuksen huono puoli on se, että moni asia voi jäädä vahingossa sanomatta tai näyttämättä. Uusi työntekijä ei välttämättä heti huomaa tai uskalla kysyä epäselviksi jääneitä asioita, eikä tietoa voi hakea mistään muualta. Informaatiota voi myös tulla liikaa kerralla uudelle työntekijälle, eikä kaikki painu mieleen.

Yleensä perehdyttäminen liitetään ensisijaisesti työsuhteen alkuun: perehdyttämisellä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Perehdyttämisen keskeisin tavoite on saada ihminen tuntemaan, että kuuluu tärkeänä osana uuteen työyhteisöön. (Juuti & Vuorela 2002, 48; Kupias & Peltola 2009, 17–18.) Työyhteisöön perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan esimerkiksi työtavat ja -menetelmät,

tehtävät, säännöt, aikataulut, työtoverit, tilat, turvallisuuteen liittyvät asiat, organisaation, sekä uuden työntekijään kohdistuvat odotukset.

"Lähihoitaja pohti, että homma toimii, vaikka olisikin uusi ihminen, se perushoitotyö lasten kanssa tulee tehtyä, vaikka työntekijä olisi vain päivän." (Lähihoitaja)

Perehdyttäminen on myös sosiaalistumisen väline. Työelämässä sosiaalistumien tarkoittaa jäsentymistä organisaatioon. Se on oppimista talon tavoille sekä normien, arvojen, menettelytapojen ja kirjoittamattomien sääntöjen hyväksymistä. (Lepistö 2004, 59.)

Perehdyttäminen ei ole vain uuden työntekijän oikeus vaan siitä voisi olla toisinaan apua myös vanhoille työntekijöille. Esimerkiksi hoitovapaalta tai pitkältä sairauslomalta työhön palaava työntekijä saattaa tarvita perehdytystä, sillä monet asiat ovat voineet muuttua poissaolon aikana. Työnkuva on voinut muuttua tai samaa työtä ei välttämättä ole enää siinä muodossa kuin se oli ennen poissaoloa.

Perehdyttämisen avulla voi myös tarkkailla oman työskentelyn sisältöjä ja motiiveja.

"Perehdyttäminen on myös keino tarkkailla omaa työtä, tiedänkö minä kaikki nämä asiat. Sen jatkuvan työn laadun takaamiseksi, on hyvä pysähtyä miettimään mitä tässä ollaan tekemässä." (Sosionomi)

Perehdyttäminen on aina vuorovaikutusprosessi ja perehdytettävä työntekijä on siinä aktiivinen toimija. Perehdyttäminen ei myöskään ole vain ohjaajan ja ohjattavan välinen prosessi, vaan näkökulma laajenee koko työyhteisöön. (Frisk 2005,42.)

Perehdytys on tarpeellista myös hiljaisen tiedon siirtämiseksi seuraavalle sukupolvelle. Vanhemmilla ja kokeneilla työntekijöillä on paljon sellaista tietoa, jota ei voi mistään opiskella. Hiljainen tieto on ennakoivaa, aavistavaa ja intuitiivista. Sitä on vaikea kuvailla sanallisessa muodossa. Se on tietoa, jota pitkään ammatissa ollut on oppinut työssään erilaisten havaintojen, tilanteiden ja kokemusten kautta. Se on ammatillisuutta, tietoa, taitoa ja kykyä selviytyä erilaisista tilanteista. Sen näkyviin saattaminen siirtyy mentoroinnin kautta uudelle tulokkaalle. (Surakka 2009, 79.) Käymällä vaikeat tilanteet

tai päivittäiset tapahtuman jälkikäteen läpi keskustelemalla on hyvä tapa siirtää tietoa eteenpäin. Valitettavasti tähän ei aina ole aikaa päiväkodin hektisessä työssä.

4.1. Perehdyttämistä ohjaavat lait

Työnteko ja siihen oppiminen ovat lainsäätäjien erityisessä suojeluksessa. Laeissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Huomiota on kiinnitetty nimenomaan työntäjän vastuuseen opastaa työntekijää työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Myös laki (667/69) ja asetus (508/88) nuorten työntekijän suojelusta, työterveydenhuoltolaki (743/78), laki (954/73) ja asetus (954/73) työsuojelun valvonnasta sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (725/78) sisältävät perehdyttämistä, opetusta ja ohjusta koskevia säädöksiä ja ohjeita. (Elovainio 1992, 15.)

Uuden työntekijän on myös hyvä tietää mitkä lait, määräykset ja sopimukset säätelevät varhaiskasvatusta päiväkodissa. Työntekijän velvollisuus on olla aktiivinen työntekijä ja osoittaa omaa kiinnostustaan kysymällä epäselviksi jääneistä asioista. Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa myös työntekijää. Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on noudatettava työn ja olosuhteiden edellyttämää järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta sekä varovaisuutta. Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

4.2. Perehdyttämisen hyödyt

Lepistön mukaan perehdyttämisen hyötyjä voidaan tarkastella kolmesta eri näkökulmasta. **Työntekijä hyötyy**, koska epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenevät ja sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Työ on alusta alkaen sujuvampaa, kun työ opitaan tekemään oikein ja perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille. Työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat sekä ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuvat ja nopeutuvat.

Esimies hyötyy, koska tulokas opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin. Työongelmien ratkaiseminen helpottuu ja hyvälle yhteistyöhengelle sekä yhteistyölle muodostuu perusta ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa.

Työpaikka hyötyy, koska virheitä, tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu vähemmän ja työn tulos sekä laatu paranevat. Asenteet työpaikkaa ja työtä kohtaan muodostuvat myönteisiksi sekä poissaolot vähenevät ja vaihtuvuus pienenee. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa yrityskuvaa. (Lepistö 2004, 56–57.)

Lepistön huomiot perehdytyksestä tukevat niin uutta työntekijää kuin esimiestä ja työpaikkaakin. Kaikki osapuolet hyötyvät esimerkiksi perehdytyskansiosta, koska perehdyttämisen osa-alueet tulevat kirjallisessa muodossa selkeämmin esille. Epävarmuustekijät työssä vähenevät, mikä taas auttaa sopeutumaan paremmin uuteen työyhteisöön. Perehdytyskansiota voi käyttää perehdyttämisen työvälineenä, mutta sitä ei voi jättää yksin kansion varaan.

4.3. Perehdytyksen vaikutukset

Perehdyttäminen vaikuttaa myös työpaikan sisäiseen ilmapiiriin sekä yksittäisen työntekijän työmotivaatioon. Perehdytetty työntekijä on huomattavasti varmempi ja sitoutuneempi omaan työhönsä. Hänen ammatti-identiteettinsä vahvistuu, mikä tuo mukanaan lisää oppimista ja osaamista. Motivaation merkitystä pohdittiin teemahaastealuisissa seuraavasti:

"Se antaa työntekijälle motivaatiota kun hän tietää mitä hänestä odotetaan ja että hänellä on mahdollisuus kehittää ja kehittyä omassa työyhteisössä. Työn laatu nousee." (Lähihoitaja)

Perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan. Esimerkiksi työssäoppijoiden tai harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksista vaikuttavat siihen mielikuvaan, jonka muut opiskelijat ja kotiväki luovat työpaikasta. Mielikuva vaikuttaa osaltaan myös siihen, kuinka innokkaasti opiskelijat hakevat sieltä tulevaisuudessa töitä tai kuinka myönteisesti opettajat suhtautuvat siihen mahdollisena yhteistyökumppanina. Hyvin tai huonosti hoidettu perehdyttäminen voi siis vaikuttaa paljon ja monenlaisiin asioihin nyt sekä tulevaisuudessa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5.) Hyvällä perehdytyksellä on pitkällä tähtäimellä kauaskantoiset vaikutukset.

4.4. Perehdyttämisen keinoja

Perehdyttämiseen on monia eri keinoja. Yleensä uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, joka kertoo työn sisällöstä, odotuksista, arvoista, työympäristöstä ja työturvallisuudesta. Perehdyttämisen apuna voidaan käyttää esim. perehdyttämiseen tarkoitettua tarkistuslistaa ja perehdytyskansiota.

Perehdyttäminen voidaan myös jakaa tekniseen ja sosiaaliseen tai viralliseen ja epäviralliseen perehdyttämiseen. Virallista perehdyttämistä ovat perehdyttämisohjelmien ja -ohjeistojen mukainen työhön ja organisaatioon, sekä niiden tehtäviin, työyhteisöön, työsuojeluun ja työehtoihin perehdyttäminen. Epävirallista perehdyttämistä voi olla esim. tulokkaan sopeutuminen työyhteisön kirjoittamattomiin normeihin ja sääntöihin: miten työyhteisössä käyttäydytään, mitä saa tehdä ja mitä ei. (Elovainio 1992, 11.)

Päiväkodin henkilöstön haastatteluissa tuli esille myös ajatus siitä, että perehdytettävällä olisi työpaikalla eräänlainen tukihenkilö. Tämä henkilö toimisi ”kummitätinä” ja ikään kuin mentorina, jonka puoleen voi aina kääntyä tai joka kulkee uuden työntekijän rinnalla koko perehdyttämisjakson ajan.

Tärkeää perehdyttämisessä on työyhteisön henki, jonka tulisi olla hyväksyvä ja auttava. Myös avoimuus ja kyky oman toiminnan kriittiseen tarkasteluun voi antaa paljon erityisesti työyhteisölle itselleen. Ohjaus ei voi jäädä vain perehdytykseen, vaan olennaista on jatkuvuus esimerkiksi kehityskeskustelujen ja ryhmän sekä henkilökohtaisen kehityssuunnitelman pohjalta. (Frisk 2005, 43.)

4.5. Hyvä perehdytys

Hyvä perehdytys on uudelle työntekijälle sysäys työpaikan sisäiseen kulttuuriin ja tuottaa tunteen siitä, että on tervetullut yhteisöön. Pitkällä tähtäimellä se edistää laatua, tuottavuutta sekä henkilön pysyvyyttä työpaikalla, kun hän on alusta asti saanut myönteisen vastaanoton. (Viitala 2005, 358.) Henkilökunnan mielestä hyvä perehdytys vaatii aikaa ja suunnitelmallisuutta. Yhtä tärkeänä pidettiin myös työn psyykkisen puolen huomiointia.

"Hyvään perehdytykseen on aikaa varattu myös pohdiskelulle keskusteluille, jossa työntekijät voivat peilata esim. päivän tapahtumia tai miksi jokin asia ei nyt mennyt niin kuin piti."
(Sosionomi)

Hyvin suunniteltu perehdyttäminen varmistaa laadukkaan perehdyttämisprosessin. Perehdyttäminen alkaa perehdyttämissuunnitelman laatimisella. (Juuti 2002, 49.) Hyvällä perehdyttämisellä varmistetaan myös siitä, että tulevaisuudessa ei tule tietämättömyyden takia virheitä, joista voi aiheutua kustannuksia yritykselle tai asiakkaalle. Hyvin suunniteltu perehdytys tuo johdonmukaisuutta, mikä taas säästää aikaa. Perehdyttävä saa huomattavasti vähemmän irti perehdytyksestä, jos se tehdään kiireessä ja nopeasti muun työn ohella.

Perehdyttämissuunnitelmasta tulisi tulla ilmi kuka on vastuussa perehdyttämisestä ja miten. Tämän päiväkodin perehdytys ei ole ollut suunnitelmallista, vaikka heillä on nimellisesti valittu yksi henkilö, joka perehdyttää uuden työntekijän työhön. Käytännössä

tähän ei ole löytynyt aikaa. Päiväkodin johtaja on esitellyt nopeasti päiväkodin tilat ja henkilökuntaa, minkä jälkeen uusi työntekijä on saanut aloittaa työnsä omassa ryhmässä. Ryhmän muut työntekijät ovat sitten oman työnsä ohella syventäneet uuden työntekijän tietoja työn sisällöstä, toimintatavoista ja päiväkodin säännöistä. Kirjallista materiaalia on ollut tarjolla, mutta sitä on voinut olla vaikea löytää eri kansioista. Informaatio on ollut sirpaleista ja osittain vanhentunutta.

Hyvä perehdytys on erittäin tärkeä vaihe henkilön työsuhteessa, sillä ensimetrit vaikuttavat olennaisesti niin viihtymiseen, sitoutumiseen kuin toimintatapojen omaksumiseenkin. Pahimmassa tapauksessa hyvin valittu ehdokas menetetään epäonnistuneella perehdyttämisellä. (Honkaniemi ym. 2007, 154.)

Opinnäytetyön edetessä päiväkodin henkilökunta tuli tietoiseksi siitä, kuinka tärkeä osa perehdytys on uudelle työntekijälle ja kuinka paljon hyvä perehdytys vaikuttaa koko työyhteisöön. Työntekijät pohtivat, että työtehtäviin perehdytetään yhdessä, vaikka uusi työntekijä tulisi vain sijaiseksi.

"Vähän kaikki ovat vastuussa aamulla uuden sijaisen kanssa, kertoen työtehtävistä ja päivän aikatauluista. Pyritään luomaan sellainen henki työpaikalla, että kaikki ovat tarvittaessa auttavia ja hyväksyvät uuden työntekijään." (Sosionomi)

4.6. Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoite

Perehdyttäminen on paitsi työnantajan tehtävä myös uuden työntekijän velvollisuus oppia, perehtyä, tutustua ja omaksua uudet tehtävät ja työpaikan toimintatavat. (Valtanen ym. 2006, 98.) Henkilökunnan mielestä uusi työntekijä on itse vastuussa myös siitä, että on kiinnostunut perehdyttämisestä. Oma aktiivisuus varmistaa sen, että saa mahdollisimman kattavan kuvan uudesta työstä ja työympäristöstä.

"Se, että uusi työntekijä tietää työn kuvan, ei riitä vaan on tiedostettava tämän työn tavoitteet. Miksi teemme työtä tässä päiväkodissa? Uuden työntekijän on myös ymmärrettävä oman toimintansa vaikutukset ja toimii yhteisen päämäärän mukaisesti."
(Lähihoitaja)

Perehdytys on ennen kaikkea väylä tiedon ja toimintatapojen siirtämiseen, mutta se on parhaimmillaan myös henkilöä innostavaa ja motivoivaa sekä työyhteisöä yhdistävää toimintaa. (Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg 2007, 154.)

Perehdytyskansio on yksi työväline, jonka avulla voidaan nopeasti esitellä päiväkodin toimintaa ja johon voi aina myös palata, jos on jotain epäselvää. Perehdyttämisen määränpää on opastaa uusi työntekijä työn sisältöön, työtapoihin ja -menetelmiin sekä työyhteisöön. Tavoitteena on antaa mahdollisimman kattava kuva osastosta ja yrityksestä, sekä päiväkodin toiminnan tavoitteista ja tarkoituksesta. Perehdyttäminen tukee uuden työntekijän pyrkimystä olla mahdollisimman pian omatoiminen työntekijä yrityksessä.

"Perehdyttämisen tavoitteet on laadukas työ ja mukava työpaikka missä voi itseään ja työtä keittää. Tulokset tässä ihmissuhdetyössä ovat siinä että kaikki voivat hyvin sekä lapset että työyhteisö."
(Lähihoitaja)

4.7. Perehdyttämisen haasteet

Haasteena voi olla, että perehdyttäjä ei tiedä uuden työntekijän taustaa. Onko hän ollut vastaavassa työssä aiemminkin vai onko ala hänelle ihan uusi? Jo rekrytointivaiheessa on hyvä kertoa yrityksestä, työkuvasta, asiakkaista, talon tavoista ym. Myös erilainen tapa oppia uusia asioita voi olla haaste, kuten yksi työntekijä sanoi:

"Erilaiset persoonat haluavat oppia sen työn erilailla, toiset tykkäävät katsella ja imeä sitä tietoa työstä. Toiset haluavat että kaikki kerrotaan ja näytetään. Mistä me työntekijät tiedetään mitä toinen tietää ja miten se haluaa tietää asioista?" (Sosionomi)

Päiväkodissa haastetta perehdyttämiseen tuo päiväkodin oma luonne, sillä päivät eivät koskaan ole samanlaisia. Haastetta tuo myös kiire, jolloin työpaikoilla ei ole aikaa perehdyttää kunnolla.

"Haasteena on että kiireessä tulee sanottua ohimennen lauseita tai tilanteet on jo tapahtunut josta sitten selitetään jälkepäin, että meillä tehdään yleensä näin tai noin, mikä on tavallaan noloa itsellekin, että miksi emme ole kertoneet tätä aikaisemmin? Noloa myös sille jolle kerrotaan, miksi hän

ei tajunnut tätä? Se on rasittava tekijä. Monet asiat ovat perushoitoa ja tavallaan olisi pitänyt käydä läpi ennen." (Lähihoitaja)

Kiire heijastuu myös tässä päiväkodissa. Työaikana on lähes mahdotonta järjestää yhteistä aikaa niin, että kaikki työntekijät olisivat samaan aikaan paikalla.

*"Näissä kysymyksissäkin ”perehdytyksestä” (LIITE 1.), oli probleema se että millä ajalla me näitä tehdään ja mietitään? Ratkaistiin se niin että lasten sänkyjä pedatessa toinen luki kysymykset ääneen ja yhdessä siinä pohdittiin perehdyttämistä."
(Lähihoitaja.)*

Haasteena voidaan kokea myös se, että kaikkia asioita ei voida niin sanotusti opettaa, vaan ne tulevat opituksi käytännön ja kokemuksen kautta. Eettisiä pulmia ja kysymyksiä henkilökunta joutuu useasti ratkomaan ilman, että niitä kirjattaisiin mihinkään muistiin tai niistä keskusteltaisiin jälkeenpäin. Olisikin tärkeää, että työntekijät keskustelisivat keskenään kokemuksistaan ja tekemistään ratkaisuista. (Surakka 2009, 79).

Tässä päiväkodissa henkilökunnalla on mahdollisuus tuoda esille mahdollisia ristiriitoja tai pulmatilanteita jokaviikkoisessa maanantaipalaverissa. Maanantaisin kokoonnutaan koko henkilökunnan voimalla (paitsi ne, jotka ovat silloin nukutussalissa lasten kanssa). Palaverissa voidaan keskustella asioista, jotka ovat tulleet esille työtä tehdessä, esimerkiksi epäselvyys siitä, miten tietynlaisessa tilanteessa tulisi toimia tai huoli jonkin lapsen hyvinvoinnista. Tarvittaessa keskustelua jatketaan tai tuodaan uudestaan esille henkilöstökokouksessa, joka on kerran kuukaudessa ja johon kaikilla on velvollisuus osallistua.

Päiväkotityö on kasvatus- ja ihmissuhdetyötä, joten tämänkaltaisella työalueella myös työntekijöiden omat elämäkokemukset muodostavat tärkeän oppimisen ja osaamisen kehittymisen lähteen. (Karila & Nummenmaa 2001, 151.). Tärkeässä roolissa ovat kommunikointi ja oman oppimisen jakaminen muille työntekijöille. Päiväkodin omat eettiset arvot ovat luettavissa jokaisella osastolla olevasta laatukäsikirjasta.

5 PÄIVÄKOTITYÖ

Päiväkoti ei ole vain lasten toimintaympäristö, vaan monen työntekijän työpaikka. Päiväkodissa työskentelee monta ihmistä, joilla kaikilla on erilaisia koulutustaustoja sekä osaamista. Päiväkotityö on perusolemukseltaan yhteisöllistä työtä. Tämän vuoksi yhteistyön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen on välttämätöntä. (Karila & Nummenmaa 2001, 32). Ruotsinkielisessä päiväkodissa on neljä tiimiä, jotka muodostuvat päiväkodin neljästä osastosta. Tiimit ovat eräänlaisia työryhmiä, joiden sisällä yksi työntekijä on nimetty tiimivastaavaksi. Jäsenet ovat sitoutuneet yhteiseen päämäärään ja yhteiseen toimintamalliin, ja he pitävät itseään yhteisvastuullisina suorituksistaan. (Järvinen, Laine & Hellman-Suominen 2009,94.)

Päiväkoti on monien erilaisten toimijoiden kenttä, jossa pyritään luomaan mahdollisimman hyvät edellytykset lapsen kasvulle ja kehitykselle, sekä perheiden tukemiselle heidän kasvatustyössään. Toiminnan suunnittelun ja toteutuksen perustana on työyhteisön toimivuus, joka näkyy kun lapset, vanhemmat ja työntekijät ovat tyytyväisiä päiväkotitoimintaan ja sen ilmapiiriin. (Karila & Nummenmaa 2001, 80.)

6 PÄIVÄHOIDON PERUSTEHTÄVÄT

Päivähoidon toiminnassa kaikki osa-alueet voivat olla läsnä samaan aikaan. Perustehtäviä ei voida erottaa toisistaan selkeärajaisiksi alueiksi, vaan kaikki liittyvät enemmän tai vähemmän toisiinsa eri yksiköissä, sekä lapsen ja perheen tilanteiden mukaan vaihdellen. (Koivunen 2009, 12–17).

Päiväkodin perustehtävä on hoitotyö, hyvä hoito muodostaa perustan kaikelle toiminnalle varhaiskasvatuksessa. Hyvin hoidetun lapsen perustarpeista on huolehdittu ja hän voi suunnata mielenkiintonsa toisiin lapsiin, ympäristöön sekä muuhun toimintaan. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2005, 16.) Tässä päiväkodissa on otettu hiljattain käyttöön omahoitajamalli. Omahoitajamalli on uusi pedagoginen työmenetelmä, joka tarkoittaa lyhyesti sitä, että päiväkodissa lapsella on oma nimetty hoitaja. Omahoitaja on mahdollisimman paljon hänen kanssaan hoitopäivän aikana. Hän on myös vastuussa kasvatuskumppanuuden toteuttamisesta lapsen vanhempien kanssa. Lapsi saa omahoitajan myötä yhden merkittävimmistä suhteista päiväkodissa, eikä hänen tarvitse etsiä turvaa pieninä pisaroina suuresta joukosta. Omahoitaja on häntä varten. (Varhaiskasvatuskoulutus i.a.)

6.1. Kasvatus ja opetus

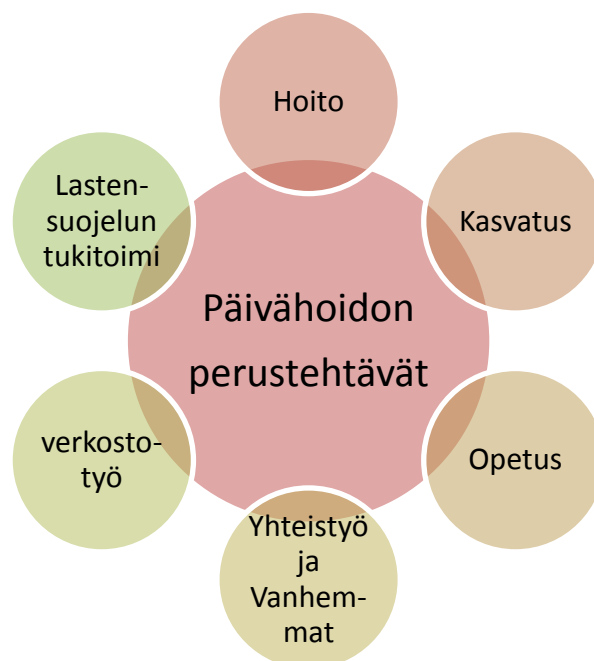
Kasvatus ja opetus ovat päiväkodissa mukana joka päivä kaikissa askareissa ja rutiineissa. Kasvattajien tehtävänä on suunnitella toimintaa ja rakentaa ympäristö, jossa näkyvät sekä lapsen ominaisin tapa toimia että sisällölliset orientaatiot, kuten matemaattinen, luonnontieteellinen, historiallis-yhteiskunnallinen, esteettinen, eettinen ja uskonnollis-katsomuksellinen orientaatio. Eri orientaation aiheet ja ilmiöt liitetään lasten lähiympäristöön, arkeen ja konkreettisiin kokemuksiin niin, että lapset voivat tehdä asioista havaintoja ja muodostaa omia käsityksiä. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2005, 26–27.) Matemaattisia orientaatioita voidaan harjoittaa esimerkiksi laskemalla ulkona kiviä tai leppäkertun pilkkuja.

6.2. Vanhemmat, yhteistyö ja verkostotyö

Päiväkodin henkilöstön ja vanhempien välinen vuorovaikutuksellinen dialogi on yksi osa verkostotyöstä, jota päiväkotitekee. Yhteistyön tärkeimpinä elementteinä ovat luottamus ja tieto toistensa rooleista. Päivähoidossa tehdään laajaa moniammatillista yhteistyötä. Tällaisia tahoja ovat muun muassa neuvola, puheterapia, toimintaterapia, sairaala, lastensuojelu ja koulu. (Koivunen 2009, 11.) Ruotsinkielisessä päiväkodissa ei ole tarvinnut turvautua lastensuojelun tukimuotoihin, vaikka niistä onkin vuosien mittaan tullut yksi päivähoidon perustehtävistä. Lastensuojelun työntekijät voivat suositella tai velvoittaa perhettä viemään lapsensa päivähoitoon, jolloin varmistetaan lapsen perustarpeiden tyydyttäminen. Lapsen oleminen päivähoidossa on myös tapa tukea kotikasvatusta. (Koivunen, Pirjo-Leena 2009, 16.)

Lastensuojelun tukimuodot päivähoidossa ovat päiväkotiryhmä sinänsä, sekä päivähoidossa annettava varhaiskasvatus ja esiopetus. Päiväkodin perushoito, päiväjärjestys, ihmissuhteet, turvallisuus ja pedagoginen toiminta antavat lapselle tarvittavan tuen. (Koivunen, Pirjo-Leena 2009, 16.)

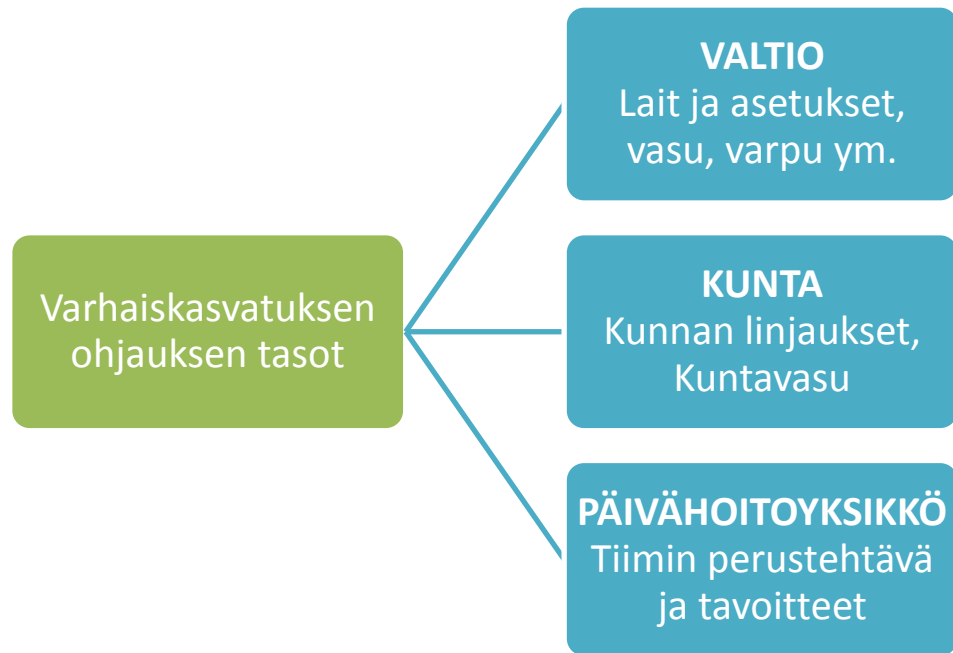
Tässä päiväkodissa tehdään tiivistä yhteistyötä ruotsinkielisen esikoulun kanssa, pidetään yhteisiä laulu- ja lukuhetkiä, sekä teatteri- ja juhlatapahtumia.



KUVIO 1. Päivähoidon perustehtävät (Koivunen 2009, 12–17).

7 VARHAISKASVATUS

Valtio määrittelee varhaiskasvatukselle vaatimukset lakien ja asetusten avulla, jotka on kuntatasolla huomioitava varhaiskasvatuspalveluita järjestettäessä ja ohjattaessa. Yksikössä on huomioitava sekä valtakunnan että kunnan linjaukset ja toiminnan toteuttamisen periaatteet, jotka luovat raamit myös yksittäisen tiimin ja työntekijän työskentelylle. Työntekijän on hyvä tietää mikä ohjaa varhaiskasvatusta ja otettava huomioon kaikki nämä ohjauksen tasot. Työssä ei voi sooloilla. (Mikkola & Nivalainen 2009, 12.)



KUVIO 2. Varhaiskasvatuksen ohjauksen tasot (Mikkola & Nivalainen 2009, 12.)

Uuden työntekijän on huomioitava kaikki nämä tasot ja perehdytyksessä on hyvä tuoda esille valtakunnalliset varhaiskasvatusta ohjaavat lait, asetukset ym. Työntekijän on tiedettävä miltä pohjalta tätä hoitotyötä tehdään päiväkodissa.

Varhaiskasvatus on pienten lasten eri elämänpiireissä tapahtuvaa kasvatuksellista vuorovaikutusta, jonka tavoitteena on edistää lasten tasapainoista kasvua, kehitystä ja oppimista. Tarvitaan vanhempien ja kasvatuksen ammattilaisten kiinteää yhteistyötä, kasvatuskumppanuutta, jotta perheiden ja kasvattajien yhteinen kasvatustehtävä muodostaa lapsen kannalta mielekkään kokonaisuuden. (Varhaiskasvatussuunnitelman pe-

rusteet 2005, 11.) Varhaiskasvatuksen perustehtävä on ensisijaisesti edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia hoidon, kasvatuksen ja opetuksen myötä. Nämä kolme tehtävää voidaankin kuvata päivähoiton ydintehtäväksi. (Koivunen 2009, 11.)

Tässä päiväkodissa pääpainona on lasten hyvinvointi, joka perustuu suomalaisen varhaiskasvatuksen arvopohjaan ja lapsen oikeuksia määritteleviin sopimuksiin. Lapsen oikeuksia koskevan yleissopimuksen arvoista keskeisin on lapsen ihmisarvo. Sopimus kattaa neljä yleisperiaatetta, jotka ovat: syrjintäkielto ja lasten tasa-arvoisen kohtelun vaatimus, lapsen etu, lapsen oikeus elämään ja täysipainoiseen kehittymiseen ja lapsen mielipiteen huomioon ottaminen (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2005, 12.)

Varhaiskasvatuksen keskeinen voimavara on ammattitaitoinen henkilökunta, joka osaa soveltaa teoretietoa käytännön tilanteissa. Tällöin henkilökunta tietää perustehtävänsä ja on kiinnostunut lapsesta ja hänen hyvinvoinnistaan. Ammattitaitoiset työntekijät etsivät myös aktiivisesti keinoja tukea vanhempia ja vanhemmuutta, sillä päivähoiton tarkoitus on myös tukea kodin kasvatusta. (Järvinen, Laine & Hellman-Suominen 2009, 125.)

8 PEREHDYTYSKANSION PROSESSIKUVAUS

Olin työharjoittelijana ruotsinkielisessä päiväkodissa syksyllä 2012, jolloin heräsi ajatus päiväkotiin liittyvästä opinnäytetyöstä. Keskustelin asiasta päiväkodin johtajan kanssa ja hän ehdotti minulle perehdytyskansion tekemistä. Sovimme päiväkodin johtajan kanssa tapaamisen, jossa kävimme läpi perehdyttämisen edellytykset ja mitä osa-alueita perehdytyskansioon halutaan. Jaottelimme sisällön neljään osioon: päiväkoti työpaikkana, työsuhdeasiat, turvallisuus sekä käytännön asiat.

Sovin päiväkodin johtajan kanssa, että teen teemahaastattelun tiimeittäin. Lähetin ennakoon kysymyksiä, joita tiimin jäsenet pohtivat yhdessä. (LIITE 1.) Kysymykset olivat tarkoitettu vapaan keskustelun tueksi.

Kävin haastattelemassa kaikki neljä tiimiä eri aikoihin. Osallistuin tiimipalaveriin, joita järjestetään kerran viikossa. Tarkoituksena oli pohtia yhdessä, mitä hyvä perehdyttäminen on ja mitkä ovat sen tavoitteet, haasteet ja vaikutus työyhteisöön. Näissä keskusteluissa tarkentui myös tulevien perehdytyskansioiden sisältö ja millaista tietoa niihin haluttiin. Taltioin tiimikeskustelut puhelimeeni ja kirjoitin keskustelut puhtaaksi tallenteiden pohjalta.

Perehdytyskansion sisältö alkoi muotoutua tarkemmin toisessa tapaamisessa tiimien kanssa. Esittelin hahmotelmaa kansion rakenteesta otsikoiden avulla, jotka olin päiväkodin johtajan kanssa aikaisemmin suunnitellut ja jakanut seuraavasti:

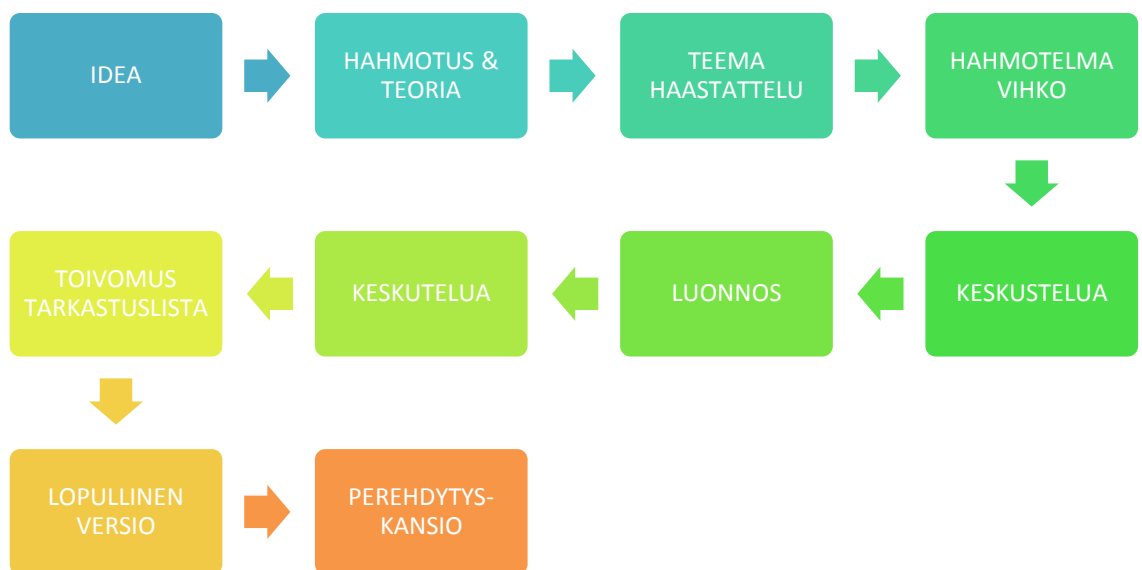
1. Päiväkoti työpaikkana
2. Työajat/työmenetelmät
3. Turvallisuus
4. Käytännön asiat
5. Yhteistyö

(LIITE 2.)

Jätin osastojen vastuuhenkilöille valmiiksi monistetut vihkoset, joissa olivat nämä edellä mainitut otsikot. Pyysin heitä miettimään ja kirjaamaan vihkosiin, mitä asioita pitää tarkentaa ja mitä mahdollisesti poistetaan.

Kolmannessa tapaamisessa kävimme vihkot läpi tiimien vastuuhenkilöiden kanssa. Korjauksia tuli lähinnä liittyen oikeinkirjoitukseen ja ammattinimikkeisiin, muuten kokonaisuuteen oltiin tyytyväisiä.

Korjattujen vihkosten pohjalta ryhdyin tekemään perehdytyskansiosta ensimmäistä versiota, jonka avulla henkilökunta saisi selkeämmän kuvan siitä, minkälainen lopullisesta kansiosta tulisi. Tämän luonnoksen jätin taas päiväkotiin tarkasteltavaksi ja kommentoitavaksi. Luonnos oli osastoilla noin viikon verran ja siihen oli saanut suoraan kirjata, mitä muutoksia haluttiin.



KUVIO 3. Perehdytyskansion prosessikuvaus

Viimeisellä tapaamisella tuli esille toivomus, että tekisin myös henkilökunnalle perehdytykseen liittyvän tarkastuslistan. (LIITE 4.) Toteutin työyhteisön toivomuksen ja lisäsin tarkastuslistan perehdytyskansion loppuun. Tarkastuslistassa on perehdytykseen liittyviä asioita, jotka ovat kirjattu muistuttamaan niin työntekijää kuin perehdyttäjää mitä asioita käydään työyhteisössä läpi ja milloin.

9 POHDINTA

Tein perehdytyskansioista ensin luonnoksen, johon keräsin tietoa haastattelujen avulla, sekä tutkimalla vanhoja kansioita ja hakemalla tietoa ruotsinkielisestä päiväkodista. Työntekijät saivat tarkkailla ja kommentoida kansion sisällön muotoutumista koko prosessin ajan. Palautteen ansiosta onnistuin tekemään toimivat ja helposti päivitettävät perehdytyskansiot jokaiselle osastolle. Kansioden sisältö ei kovinkaan paljon muuttunut eri osastojen välillä, paitsi eri toimitiloissa sijaitsevan osaston, Humlornan, kansiossa. Sen toiminta ja päivärytmi poikkesi hieman muiden osastojen toiminnasta ottaen huomioon pienemmät lapset ja erilaiset tilat.

Tietoa päiväkodista ja sen toiminnasta oli aikaisemmin kerätty satunnaisesti eri kansioihin. Materiaalia oli sekaisin suomen ja ruotsin kielellä ja osa siitä sisälsi vanhentunutta tietoa. Sinne oli laitettu myös paljon sellaista tietoa, jota ei välttämättä vielä perehdytysvaiheessa tulisi tarvitsemaan, esimerkiksi lasten yleisistä sairauksista. Haastavinta oli koota olennainen tieto kaikesta tästä tietomäärästä ja saada loogisesti etenevä perehdytyskansio.

Opinnäytetyössäni avasin teorian kautta aihetta perehdytys vuoropuheluna työntekijöiden kanssa. Opinnäytetyön edessä päiväkodin henkilökunta tulivat tietoiseksi siitä kuinka tärkeä osa perehdytys on uudelle työntekijälle ja kuinka hyvä perehdytys vaikuttaa koko työyhteisöön.

Yhteistyö päiväkodin ja henkilökunnan kanssa sujui hyvin, vaikkakin yhteistä aikaa olisi voinut olla enemmän perehdytyskansion sisällön suunnitteluvaiheessa. Perehdytyskansion tekeminen oli työläs, mutta palkitseva kokemus. Oli kannustavaa saada henkilökunnalta jo etukäteen kiitosta tämän työn tekemisestä.

LÄHTEET

- Alhainen, Kai; Kansanaho, Anne; Ahtiainen, Olli-Pekka; Kangas, Marko; Soini, Tiina & Soininen, Jarkko. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Helsinki: Tammi.
- Elovainio, Marko. (toim.) 1992. Pehdyttäminen ja tiimityö. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Helsinki: VAPK-KUSTANNUS.
- Fisk, Tarja. (toim.). 2005. Ohjaaminen työssä. Opetusministeriö ja Etelä-Suomen läänihallitus. Helsinki: Educa-Instituutti Oy.
- Harju-Luukkainen, Heidi. 2010. Sukellus kielikylypyyn. Perustietoa vanhemmille kielikylyvystä. Helsinki: Hakapaino Oy.
- Honkaniemi, Laura; Junnila, Kirsi; Ollila, Juhani; Poskiparta, Hanna; Rintala-Rasmus; Anita & Sandberg, Juha. 2007. Viisaat valinnat. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Juuti, Pauli & Vuorela, Antti. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Helsinki: PS-kustannus.
- Järvinen, Mervi; Laine, Anne & Hellman-Suominen, Kirsi. 2009. Varhaiskasvatusta ammattitaidolla. Helsinki: Kirjapaja.
- Karila, Kirsti & Nummenmaa, Anna Raija. 2001. Matkalla moniammatillisuuteen. Kuvauskohteena päiväkotii. Helsinki: WSOY.
- Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha. 2007. Pehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- Koivunen, Pirjo-Leena. 2009. Hyvä päivähoito: työkaluja sujuvaan arkeen. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kupias, Päivi & Koski, Mia. 2012. Hyvä kouluttaja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kupias, Päivi & Peltola, Raija. 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Lepistö, Irma. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2004. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

- Mikkola, Petteri & Nivalainen, Kirsi. 2009. Lapselle hyvä päivä tänään – näkökulmia 2010-luvun varhaiskasvatukseen. Vantaa: Pedatieto.
- Mykrä, Tarja. 2007. Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä. Opiskelija ohjaaminen ja arviointi työpaikalla. Helsinki: Opetushallitus.
- Pentikäinen, Markku. 2009. Ensiaskeleet esimiehenä. Helsinki: WSOYpro.
- Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Työturvallisuuskeskus TTK.
- STAKES. 2005. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. Oppaita 56. Saarijärvi: Gummerus
- Surakka, Tuula. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Työturvallisuuslaki 738/200. Viitattu 9.2.2014.
http://www.tyoturva.fi/files/1196/Tyoturvalaki_suomi.pdf
- Valtanen, Juha; Lamminpää, Kirsi; Akola, Elisa; Heinonen, Jarna; Koskinen, Keijo, Malinen, Pasi & Westergård, Marjo. 2006. Sarja C keskusteluja. Henkilöstön kehittämisen opas. Turun kauppakorkeakoulu. Yritystoiminnan tutkimus- ja koulutuskeskus.
- Varhaiskasvatuskoulutus. Viitattu 26.1.2014.
<http://www.varhaiskasvatuskoulutus.fi/Kaikki-aiheet/omahoitajuus-pedagogisena-tyoemenetelmaena.html>
- Viitala, Riitta. 2005. Johda osaamista. Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Helsinki: Inforviestintä.
- Vilka, Hanna & Airaksinen Tiina. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

LIITE 1.

Kysymykset, jotka tein teemahaastatteluja varten:

- Mitä on perehdyttäminen?
- Mitä ovat perehdyttämisen erilaiset keinot?
- Mitä on mielestänne hyvä perehdytys?
- Mitä perehdyttämisellä tarkoitetaan?
- Mikä on perehdyttämisen tavoite?
- Kenen vastuulla perehdyttämisen suunnittelu on?
- Miten perehdytys toteutetaan ja kuka sen toteuttaa?
- Mikä vaikutus perehdyttämisellä on työntekijälle? Entä työyhteisölle?
- Mitkä ovat perehdyttämisen haasteet?

LIITE 2.

ESIMERKKI KANSION SISÄLLÖSTÄ

Perehdyttämiskansio

Työskentely päiväkodissa

- mitä valtakunnallisesti
- mitä tässä päiväkodissa
- varhaiskasvatussuunnitelma
- päiväkodin päivärytmi, ruokailu, ulkoilu ym. toiminnot
- arvot, miten toteutetaan
- lasten tietojen läpikäyminen
- työmenetelmät esim. omahoitajamalli
- ohjeita miten toimitaan lasten kanssa
- ohjeita miten toimitaan vanhempien kanssa
- malli miten huoli otetaan puheeksi
- kasvatuskumppanuus toteutuminen

Työsuhteasiat

- työajat, työvuorot, tauot, lomat, sairauspoissaolot
- henkilökunnan työtehtävät ja jakautuminen
- tiimipalaveri käytäntö
- miten ja kuka perehdyttää osastoilla
- palkka, palkanmaksu
- luontaisedut
- verokortti ja tilinumero palkkalaskentaan
- virkistys- ja harrastustoiminta
- kysely perehdyttämisestä

Turvallisuus

- palo- ja pelastussuunnitelma
- ensiapukaappi/ensiapuvälineet
- toiminta vaaratilanteissa/katoamistilanteissa
- lainsäädäntö
- salassapito/vaitiolovelvollisuus
- työterveys
- ilmoitusvelvollisuus lasten hyvinvoinnista

Käytännön asiat

- tärkeät puhelinnumerot
- tilat, tauko ja sosiaalityöt
- vaatetus
- avaimet ja lukitus
- koneet ja laitteet
- puhelin
- lomakkeet
- hissien käyttö

Yhteistyö

- lasten neuvola
- muiden päiväkotien kanssa
- kirjasto
- palolaitos, museot ym.
- koulun kanssa
- ruokalan kanssa
- muut tahot

LIITE 3.

TIGRAR-OSASTON PEREHDYTYSKANSION SISÄLTÖ

BARNTRÄDGÅRDEN

SOM

ARBETSPLATS

Välkommen till Tigrarnas avdelning.

Vi jobbar här:

Tuulia Koskela	Socionom YH
Maarit Mannila	Dagvårdare
Annika Rajala	Närvårdare
Tiina Joukanen	Närvårdare stud.

Tigrarnas telefon nummer

02-634 8842

044-3348843

LITE HISTORIK OM BJÖRNEBORGS SVENSKA BARNTRÄDGÅRD

Vid sitt möte den 19 september 1897 hade Arbetes Vänner tagit upp frågan om att grunda en barnträdgård i Björneborg. Styrelsen ställde sig positivt till förslaget och man bildade en kommitté vars medlemmar var fröknarna Emma Roth och Mathilda Uller, fruarna Olivia Rosenberg, Augusta Westerholm och Mimmi Wahlstein samt rektor U. Lagerblad.

Fröken Ines Mailm reste till Åbo för att bekanta sig med verksamheten i Åbos barnträdgårdar och när hon återvände började man med barnträdgårdsverksamheten i Björneborg.

Arbetes Vänner noterade händelsen officiellt vid sitt årsmöte den 6 mars 1898.

År 1925 donerade köpmannen Hjalmar Widblom till Svenska Kulturfonden i Björneborg en tomt på Vapaudenkatu 22 på ett villkor, att på tomten skall byggas ett hus för en barnträdgård. Huset blev mycket trivsamt och gården en härlig plats för barnens utevistelse. barnträdgården fungerade på Vapaudenkatu ända till hösten 2003 då man flyttade hela verksamheten till ett nytt allaktivitetshus Mikaelsgården. svenska barnträdgården i Björneborg är Björneborgs äldsta och landets största privata barnträdgård.

SVENSKA BARNTRÄDGÅRDEN I BJÖRNEBORG

Ett daghem med lång historia kan man kalla Svenska barnträdgården i Björneborg, som år 2013 fyllde 115 år. Barnträdgården fungerar som en förening, Svenska Barnträdgårdens i Björneborg understödsförening r.f.

Föreningen har en direktion med sju medlemmar, som väljs varje år. De nuvarande medlemmarna är:

Ordförande	Mia Järvinen
Viceordförande	David Sundvik
Skattemästare	Pia Phil
Sekreterare	Marie Lågland Föreståndare
Ordinarie medlemmar	Paula Vesterbacka-Laurila
	Petra Mäkelä
	Petter Ilander

Barnträdgården erbjuder dagvård för barn i åldern 1-5 år. Vi har tre avdelningar Nassarna 13 platser, Nallarna 14 platser och Tigrarna 22 plaster. Som en ny grupp fungerar också Humlorna med småbarn under 3 år. Humlorna har vi plats för maximalt 12 barn. Vi erbjuder både halv- och heldagsvård. Öppethållningstiderna är 7.00-17.00 Humlorna 7.30-16.45. Barn i olika åldrar kan i samma grupp stöda varandra i den sociala och språkliga utvecklingen. Varje barns plats planeras skilt under ett möte med föreståndare och avdelningsansvariga, man strävar till att ta hänsyn till varje barns individuella utveckling.

Personalen består av föreståndare, barnträdgårdslärare, dagvårdare, lokalvårdare samt bokförare sammanlagt 16 personer.

ARBETSTIDER ARBETSMETODER MM.

ÖPPETHÅLLNINGSTIDER TIGRAR, NALLAR OCH NASSAR

Avdelningar har öppet mellan kl.7.00 - 17.00

Barnträdgården är stängd under juli månad och mellan jul och nyår. Vissa helgdagsaftnar kan barnträdgården stänga tidigare. (information kommer om det försig.)

TIGRAR Dagsschema

7.00 Barnträdgården öppnas

8.00 Frukost

8.30 Fri lek

9.00 Konst / gymnastik / lekrum

9.30 Morgonsamling

10.00 Utevistelse

11.00 Lunch gr.1

11.30 Lunch gr.2

12-00 - 14.00 Vila

OBS! Mellan kl. 12-14har vi tystnad i hela barnträdgården

14.00 Mellanmål

Fri lek

15.15 Utevistelse

17.00 Barnträdgården stängs

TIGRARNAS ARBETSUPPGIFTER ENLIGT ARBETSTUREN

7.00/7.30

- Tar emot barnen på morgonen.
- Tömmer diskmaskinen och torkskåpet på morgonen
- Går först ut
- Kommer in ca. 10.45
- Äter kl.11 med sin grupp
- Läser saga åt första gruppen efter maten

TIGRARNAS ARBETSUPPGIFTER ENLIGT ARBETSTUREN**8.00**

- Tar hand om frukosten
- Kommer in kl.11.00 / 11.15
- Hämtar matkärran
- Äter med sin grupp kl.11.30
- Går in i sovsalen kl.13.00

TIGRARNAS ARBETSUPPGIFTER ENLIGT ARBETSTUREN

8.30

- Ser till att barnen går på toaletten före samlingen och på eftermiddagen före utevistelsen
- Kommer in kl.11.00-11.15
- Läser saga åt andra gruppen i konstrummet före maten
- Äter med sin grupp kl.11.30
- Tar hand om mellanmålet efter kl.13.45
- Mellanmål fredag kl.13.30

TIGRARNAS ARBETSUPPGIFTER ENLIGT ARBETSTUREN

9.00

- Är inne
- Hjälper till med sängar
- Dukar borden till lunchen
- Äter kl. 11 med sin grupp
- Serverar maten till andra gruppen
- Går in till sovsalen kl.12-13
- Tar emot barnen från sovsalen
- Vrider "nallen nyckeln" på 0 och släcker alla lamporna
- Stänger av datorn
- Kommer ut senast kl.16.00 och låser alla dörrarna

VERKSAMHETSPLAN

Se kvalitetshandboken, finns i varje avdelning.

ARBETSMETODER

EGENVÅRDARE

Vi jobbar enligt egenvårdsmodellen på varje avdelning. Detta betyder att varje barn har en egen "tant" i personalen som är hennes/ hans egen vårdare. Egenvårdaren bygger upp en närmare relation med sitt eget barn, även om alla sköter alla på avdelningen. Egenvårdaren har också hand om diskussionerna som baserara sig på planen för småbarnsuppfostran. Både barnen och föräldrarna ska känna sig trygga i relationen och lättare kunna ta kontakt med egenvårdaren. Det är också lättare för egenvårdaren att observera de egna barnen som en del av den större gruppen.

Egenvårdaren ansvarar för barnets språkstunder och föräldrakvarterna. Hon fyller också dagligen i Min dag-lappen som finns i barnets skåp. Detta utestänger ändå inte bort diskussion med föräldrar.

INSTRUKTIONER TILL STUDERANDE

Vi önskar att du som kommer på praktik till barntädgården kommer att lära dig mycket och att du trivs. Här är några instruktioner som man ska tänka på.

- Vi önskar ett aktivt arbete. Fråga alltid om det är något som du undrar över. Instruktören är här för dig och hjälper dig gärna med frågorna.
- Kom ihåg att barnen ser dig som en vuxen person. Tänk på vad du säger och hur. Använd Svenska så mycket som möjligt.
- Uppmärksamma arbetstider. Anmäl alltid till din instruktör om du är borta från jobbet eller om du måste gå bort mitt på dagen.
- Observera klädseln. Vi är ute vid varje värderlek, varma kläder är viktiga. Samt inneskor inne.
- Stark smink eller tajta kläder hör inte till denna arbetsplats.
- Mobilen ska man inte bära omkring under arbetstiden. Ring endast viktiga telefonsamtal.
- Rökning är förbjudet runt barntädgårdens område.

VÅRA FÖRVÄNTNINGAR AV EN STUDERANDE

- Fråga, ifråga ställer, tar reda på
- Aktivitet och intresse
- Gör olika saker med barnen
- Våga säga till barnen vad man får och inte får göra
- Ger ideer
- Ger kommentarer och kritik
- Pratar Svenska!
- Berättar om erfarenheter
- Försöka lära sig se situationer

VI FÖRSÖKER

- Vara bra handledare. Du får fråga, kom ihåg att du är här för att lära dig!
- Ha handlednings samtal
- Låta dig göra lite av allt. Sköta morgonmål, hjälpa till barnen att klä på sig, leka med barnen, pyssla med barnen, städa, mm.
- Utnyttja din synvinkel. (möjligheter till bättre aktivitet)

FRITIDSAKTIVITET

Vi utser varje år en Nöjeskommitté med 4-5 medlemmar, vars uppgift är att hitta på olika aktiviteter vi kan göra tillsammans på fritiden. Sådana tillställningar brukar ordnas 2,3 gånger per läsår.

De anställda på barenträdgården har möjlighet att lösa ut Smartums liikunta ja kulttuuri-sedlar, 22 st. på hösten och 26 st. på våren. Sedlarna är 5 € värda och man betalar 2 € själv

SKOLNING

Personalen uppmuntras att delta i skolningar för att uppdatera och få nya kunskaper. Vikarierna har möjlighet att delta i barenträdgårdens skolningar, men hamnar själv och betala skolningen och får ingen övertid av skolningen.

FOSTRINGSGEMENSKAP

Se kvalitets handbok i avdelningen

TRADITIONER

Se kvalitets handbok i avdelningen

HYGIEN

När barnen kommer på morgonen ska de tvätta sina händer, efter att de har klätt av sig ytterkläderna. Före utevistelsen går alla barn på toaletten. barnen ska lära sig att spola toaletten själv, de ska alltid tvätta händerna efteråt med tvål och vatten och torka händerna med papper. De som har torra händer har en handduk. (Barnen sköter sin hygien!).

Humlorna byter vi blöjor eller hjälper till dem på toaletten om de klarar av det. Hjälper till med handtvättningen.

STÄDNING PÅ AVDELNINGAR

Maarit Merilampi sköter om städningen i lokaler, toaletter och dyl. Hon tar hand om tvätten och morgonmålen.

Alla sköter om den allmänna trivselen och att det är undanstädad med leksaker och dyl.

Lön och lönedag, hur fyller man i arbetslistan (mall) skattekort

Vi går enligt SIAFKA (Ptytes). När du kommer som ny, hämta hit skattekortet och vi behöver också dina uppgifter, som adress och kontonummer. Ge dem antingen till föreståndaren, eller direkt till Pia Pihl som betalar lönen. Man fyller i timlappen varje månad. Timlapparna finns i sin egen pärm på avdelningen, där finns även modell hur man fyller i lappen.

Lönedagen den 15:de varje månad.

SÄKERHET

ALLMÄNT NÖDNUMMER

112

FÖRGIFTNINGSCENTRALENS

24h JOUR NUMMER → **09 471 977**

eller växel 09 4711

NÄRMASTE SJUKHUS

Sairaalantie 3

SATAKUNNAN KESKUSSAIRAALA JOUR NUMMER KL.15-8

02 627 6868

02 62771 (växel)

OM ETT BARN FÖRSVINNAR!

RING

MARIE 044-334 88 40 / 044-305 37 01

SONJA 044-737 79 35 / 050 35 81 621

TUULIA 044-334 88 43

ANNIKA A 044-334 88 45

TIINA 044-334 88 44

FOTO PÅ BARNET OCH KÄNNETECKEN

Ring 112 INOM 5 minuter

Beroende på hur många vuxna som finns

- TITTA runt kvarteret. TA med telefonen!
- Samla alla barnen inomhus i grupp
- LETA ute/ inne \longrightarrow Byt människa som letar om en stund
- RING mera personal (nummer finns i mobilen och se listan på väggen)
- RING föräldrarna
- RING Marie om hon inte redan har anträffats
- BE EFTIS att hjälpa till

OM BARNET INTE BLIR HÄMTAD

- Ring alltid i första hand föräldrarna
- Ring de personer som föräldrarna har angett i småbarnsuppfostran planen.
- RING Marie om barnet ej har blivit hämtad kl. 17.30

VID BRAND

- Rädda först dig själv sedan i omedelbar fara andra
- STÄNG alla dörrar
- VARNA andra, börja evakuering till samlingsplatsen

Först ut Barntädgårdens gård,

sedan till Liisantorget

och därefter till Björneborgs svenska samskola.

RING 112

På allas ansvar att läsa igenom brand och säkerhets mappen som finns på avdelningen.

(palo ja-turvallisuus suunnitelma)

ANVISNINGAR ATT RINGA 112

1. RING ALLTID SJÄLV OM MÖJLIGT
2. BERÄTTA VAD SOM HAR HÄNT
3. BERÄTTA ADRESSEN OCH STADEN
4. BESVARA FRÅGOR
5. FÖLJ GIVNA ANVISNINGAR
6. AVSLUTA TELEFONSAMTALET FÖRST
NÄR DU HAR FÅTT LOV TILL DET.

AKUT SITUATION

Vid olycka eller sjukdomsfall RING 112

Ta reda på vad som har hänt?

- olycka eller sjukdomsfall
- Är patienten vaken
- prata, skaka försiktigt
- kontrollera andningen
- känns pulsen
- öppna eventuellt kläder som stramar
- Sätt huvudet bakåt så att andningsvägarna blir fria
- känn på pulsen vid halsen

FÖRSTA HJÄLPEN

- BARN: Börja med 5 lätta blåsningar, om den inte återhämtar sig fortsatt med 30 pressar, blås lätt 2 ggr
- VUXEN: Om patientens inte andas börja med 2 blåsningar, om pulsen inte känns fortsatt med 30 pressar, 2 blåsningar
- Fortsätt med rytmen 30/2 tills vitala funktioner börjar eller att professionell hjälp anländer.

GUIDA professionella hjälparen fram och berätta vad som har hänt.

**Anvisningar hur man går tillväga vid olycka,
som hänt till barnet under dagvårdtiden.**

1. Underrätta barnens föräldrar om vad som har hänt. Kan föräldrarna föra barnet till första hjälpen eller för vårdplatsen?
2. För barnet till ordentlig vård: Nödfall alltid kontakt till allmänt nödnummer 112.
Annars kontakt med närmaste vårdcentral eller sjukhus.
3. RING taxi. tel. 0600 300 33. Meddela i växeln att det är en "taturma-ajo", så betalningen går direkt rätt. Barnet får ej transporteras med personalens bil!
4. Lämna aldrig barnet ensam. Om möjligt ta med barnets identifikation. Ring i förväg till akuten och berätta om olyckan som inträffat i dagis. Man kan komma förbi kön.
5. Gör en ansökan om ersättning. Barntädgårdens personal gör en ansökan om ersättning om olyckshändelsen, och vidarebefordrar blanketterna med barnets föräldrars bankuppgifter och andra eventuella blanketter som har med olyckan att göra och för alla till Stadens skolstyrelse, där gör man en skadeanmälan till försäkringsbolaget.
6. Lämna en kopia av originalet till barntädgården och lämna originalet till Ismo Forsman.
7. Anmäl alltid en olycka till din förman.

Om barnet blir sjuk under vårddagen. Ring föräldrar eller annan angiven person.

BARNTRÄDGÅRDENS SÄKERHET

VID UTFLYKTER

Alla är ansvariga för säkerheten

Gruppsvarige

sista hand Marie Lågland (chefen)

Humlorna har en säkerhetspärm RÖD PÄRM

→ den skall man läsa igenom!

Första hjälpen lådan finns ovanpå torkskåpet
i tamburen. Uteförrådet har en liten väska.

Lagen om säkerhet inom barnomsorgen.

TYSNADSPLIKT

Lagen om barndagvård säger följande om tystnadsplikt inom barnomsorgen:

Den som deltar i barndagvårdsverksamhet får icke för utomstående yppa vad han i sysslan erfarit om person som anlitat dagvårdens tjänster och om dennes familj, såframt det ej ligger i barnets intresse att någon särskild omständighet yppas eller den, till vars förmån tystnadsplikten är stadgad, samtycker till att saken yppas.

Den som bryter mot tystnadsplikten skall dömas till böter eller fängelse i högst sex månader, såvida ej strängare straff för gärningen är stadgat annorstädes i lag. Allmän åklagare får icke väcka åtal, om ej målsäganden anmält gärningen till åtal.

LAGAR, STADGAR OCH REGLEMENTEN SOM GÄLLER BARNOMSORG

- Finlands grundlag
- Kommunlagen
- Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet
- Förvaltningslag
- Barnskyddslagen
- Lag om grundläggande utbildning
- Socialvårdslag
- Lag om barndagvård
- Förordning om barndagvård

- Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn
- Lag om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården
- Förordning av om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården
- Småbarnsuppfostrans arbetsgrupps not (1999,2007)
- Riksomfattande principbeslut om småbarnsuppfostrings linjer
- Grunderna för förskoleundervisningens läroplan
- Grunderna för planen för småbarnsfostran
- Statsrådets principbeslut om riksomfattande riktlinjer för förskoleverksamheten
- Riksomfattande etiska delegationen inom social- och hälsovården

- **Annan viktig lagstiftning som gäller dagvården**
Lag angående vårdnad om barn och umgängesrätt, lag om förmyndarverksamhet, lag om service och stöd på grund av handikapp, lag angående specialomsorger om utvecklingsstörda, förvaltningslag, lag om likabehandling, lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet samt lag om provat socialservice.

REGLER FÖR BARNENS UTEVISTELSE

- Barnen får INTE vistas runt blomlådorna bredvid skolans ytterdörrar.
- Barnen får gå på kanterna från blomlådornas hörn vid gungorna fram till hörnet vid lilla gårdens början. (Staketets kanter)
- Stenstaketet är gräns mot Otavankatu. Barnen får inte klättra på staketet!
- Det är tillåtet att gunga stående om barnet klarar av det, tanterna övervakar att farten inte blir för hård. Vintertid tas gungorna bort.
- När gungorna är på plats är det inte tillåtet att vistas på området bakom gungorna. Personalen hämtar bort eventuella bollar.
- Man får inte klättra upp på staketet!
- Till gungorna köar man vid sidan av staketet.
- De barn som klarar av att klättra upp på lekstugornas tak, har tillåtelse att göra det på de lekstugor som befinner sig på de röda plattorna. Vid is o halka förbjudet.
- Barnen får gå på brandtrappans tre första trappsteg, fram till porten. Barnen får inte hänga under trappan.
- Bollek, fotboll och korgboll leks på stora sidan framför amfiteatern.
- Barnen får "snurra" på metallstaketet var det finns mjukt underlag på båda sidorna, så länge vädret och utrustningen tillåter och om barnet motoriskt klarar av det.
- Barnen får leka med sand i sandlådan. Stora spadarna används endast i sandlådan.

- Förbjudet att leka med stenar. Förbjudet att vistas bland de stora stenarna.
- Köldgräns på vintern är -15 grader.
- Alla övervakar allas barn, oberoende vilken grupp barnet tillhör.
- Kom ihåg att kasta bort alla söndriga leksaker, förrådet städas vid behov. Leksakerna gemensamma med skolan. Leksakerna samlas i förrådet.
- Kom ihåg att samla bort alla eventuella lösa stenar. Och meddela om det till Marie!

PERSONLAEN SPRIDER SIG PÅ HELA GÅRDEN!

BRA ATT VETA PRAKTISKA SAKER

ARBETSHÄLOVÅRD

Porin Lääkäritalo Oy

Itsenäisyydenkatu 33

28100 Björneborg

TIDBESTÄLLNING

02-622 622

ARBETRASKYDDSPERSONER 2013

Arbetarskyddschef: Annika Urpunen

Arbetarskyddsfullmäktig: Marja Illman

Arbetarskyddsfullmäktig: Marie Lågland 1.ersättare

FÖRTROENEDEMAN

Förtrondeman: Maarit Mannila

Förtrondeman: Tuulia Koskela 1:a ersättare

TYKY- ANSVARIG

Tyky-ansvarig: Marja Illman

Tyky-ansvarig: Maarit Merilampi 1:a ersättare

FÖRSÄKRINGSBOLAG

Fennia, alla arbetstagare har en fritidsförsäkring.

Personalen: För personalen anordnas varje år utvecklingssamtal, arbetsvärderingar och teamarbetsvärderingar.

INFO OM SEMESTERDAGAR OCH ÖVERTIDSTIMMAR

- Om man ska ha ledigt (övertimmar+semester) 1 hel vecka, har man rätt att ta sina övertidstimmar till den dagen när man har arbetsförkortning.
- Om man har 1 dag ledigt, så tar man timmar enligt arbetsturen (7.40h)
- Man får låna/använda följande semesterperiodens s-dagar. Man måste se till att man har tillräckligt med s-dagar till juli-månad.
- Man får först använda övertidstimmat och semesterdagar- sedan ta tjänsteledigt.

Semester

Intjäning av semester

En arbetstagare är berättigad till semester under två och en halv vardag för varje full kvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet före utgången av kvalifikationsåret har fortgått utan avbrott en kortare tid än ett år, har arbetstagaren dock rätt till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad. Vid beräkandet av semesterns längd avrundas en del av en dag till en hel semesterdag.

Kvalifikationsår tiden från och med den 1 april till och med den 31 mars.

MÖTEN

- Veckomöte (avdelningsmöte) på torsdagen; där planerar man följande vecka alla tanter med, när barnen sover.
- Måndagsmöte: På Mikonkatu, gruppansvarig går dit. Avdelningsansvariga och föreståndaren träffas varje måndag klockan 12 i tigrarnas avdelning. Vi går igenom kommande veckas händelser och andra aktuella frågor. Ansvariga skriver upp ärendena och går igenom sakerna med de andra i sin grupp. Alla andra har också ansvaret att själv ta reda på vad som kommit fram på mötet.
- Personalmöte: 1 ggr/mån med all personal (man får övertidstimmar)

Personalen utvärderar dagligen sitt arbete på olika nivåer, man kan reflektera över sitt eget arbete men även grupparbetet värderas. Samtidigt kan man följa hur de överrenskomna planerna förverkligas. Under olika slags möten värderas och planeras verksamheten och ändringar görs vid behov. Möten ordnas veckovis med avdelningsansvariga och varje avdelning har sitt eget planeringsmöte. Hela personalen har möte en gång i månaden, där man kan göra de gemensamma planerna tillsammans. Varje år utvärderar grupperna skriftligt tillsammans teamarbetet och dess förverkligande. Personalen har möjlighet att årligen tillsammans med föreståndaren diskutera det egna arbetet under utvecklingssamtal, som skall ordnas så att man ostört kan tala om den dåvarande situationen. Möjlighet till fortbildning ordnas så att personalen kan få ny information, nya idéer och kunskaper för att förstärka yrkesskickligheten och detta bidrar även till välmående på arbetsplatsen.

PRAKTISKA SAKER

- I varje avdelning finns en bordsmapp med alla telefon nummer
- Utrymmen sociala lokaler mm
- nycklar låsning
- blanketter, vem hämtar?
- Användning av hiss, att tänka på?
- P-plats
- Cykel ställning
- Var finns första hjälpen lådan?

Maten

- Vi äter tillsammans med barnen så lunchen kostar 3,66€, i verkligheten blir det mindre eftersom den anses vara en naturaförmån som det går skatt av.
- När man äter med barnen är det samtidigt uppfostring till bra matvanor.

SAMARBETE

SAMARBETE

Barnträdgårdens viktigaste samarbetsparter är alltså barnen och deras föräldrar men det finns även många andra. De olika fonderna, Svenska kulturfonden i Björneborg, Brita Maria Renlunds minne och stiftelsen Daghemmet för obemedlade barn och Svenska folkskolans vänner stöder vår verksamhet ekonomiskt och gör det möjligt för oss att fungera. Vi samarbetar även med skolans personal, både förskolan samt de högre klasserna.

Elevrestaurangen Amica har hand om maten i barnträdgården. Där krävs ett fungerande samarbete eftersom barnen nuförtiden har många olika slags allergier. Vi samarbetar även med alla de andra parterna i Mikaelsgården såsom vaktmästaren, seniorerna och städpersonalen.

En annan samarbetspartner är Björneborgs stads dagvårdsbyrå, de olika rådgivningarna och andra daghemmen i staden. Barnträdgården har gjort ett köpavtal med Björneborgs stad från och med 1.8.2011 och med Ulfsby från 1.3.2011. Detta kommer att påverka Björneborgare och Ulfsbybor med svenska som modersmål i befolkningsregistret. Vid behov konsulteras specialbarntädgårdslärare. Vi samarbetar också med andra svenska daghem såsom till exempel Tammerfors svenska daghem. Vi besöker aktivt stadens museer, parker, bibliotek och tillställningar som ordnas.

LIITE 4

Instruktionsplan och checklista

Sätt ett kryss eller datum, när och vem har introducerat saken, som är skriven på listan

Datum	Instruktions ämne	Indroducent	
	Barnträdgården som arbetsplats		
	Presentera avdelningar		
	Personal		
	Öppethållningstider		
	Avdelningars dagsrytm		
	Teman i avdelningar		
	Verksamhetsplan		
	Arbetsmetoder		
	Lag om småbarnsuppfostran		
	Arbetshälsovård		
	Tystnadsplikt		
	Egenvårdare		
	Instruktioner hur man bemöter föräldrar		
	Instruktioner hur man bemöter barnen		
	Anmälnings skyldighet om barnets bästa		
	Barnrådgivningen		
	Fostringsgemenskap		
	Traditioner i barnträdgården		
	Hygien		
	Städning		
	Arbetstider		
	Arbetsvillkor		
	Arbetsfördelning		
	Möten		
	Anslagstavlan		

	Informtaion om träffar		
	Lön och lönedag		
	Borta vid sjukdomsfall		
	Semester		
	Maten, när man äter med barnen		
	Fylla i arbetslistan		
	Fritidsaktiviter		
	Förmåner		
	Utbildningar		
	Fackförening		
	SÄKERHET		
	Barnets närvarolistor		
	Allmänt i avdelningar		
	Allergier		
	Regler för utevistelse		
	Inga levande ljus		
	Kaffekokaren		
	Srömmen av		
	Utflykter		
	Första hjälpen på avdelningar		
	Vid fara, handllings guide?		
	Ett barn försvinner		
	Akut situation		
	Vid brand		
	Anvisningar att ringa 112		
	Om ett barn inte blir hämtad		
	Brand och säkerhets plan		
	PRAKTISKA SAKER		
	Kaffe eller tee		
	Användning av egen telefon		
	Viktiga telefon nummer		
	Telefon användning		
	Morgon personal kollar telefonerna		

	Larm		
	Nycklar, låsning		
	Blanketter		
	Vem hämtar		
	Läkemedel för barn		
	Hiss användning		
	P-plats		
	Cyckel ställning		
	SAMARBETE		
	Björneborgs stad		
	Bibliotek		
	Andra dagis		
	Skolan		
	Matsalen		
	Studerande		
	Teatter		
	Museum		
	Brandstationen		
	mm		