



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

ERJA HEIKKINEN

Perehdytys Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksessa

SOSIAALIALAN TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä Heikkinen, Erja	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä huhtikuu 2022
	Sivumäärä 23	Julkaisun kieli Suomi
Opinnäytetyö Perehdytys Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksessa		
Tutkinto-ohjelma Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi amk		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Olin esimies- ja kehittämistyönharjoittelussa Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksessa touko-kesäkuussa 2021. Harjoittelun yhteydessä todettiin, että Vesilahden varhaiskasvatuksen perehdytyskansio on uudistamisen tarpeessa. Sitä oli uudistettu viimeksi 8 vuotta sitten. Johtoryhmän kanssa käydyn keskustelun tukemana päädyin tekemään varhaiskasvatuksen henkilöstölle kyselyn siitä millaisena he kokevat nykyisen perehdytyksen ja sen tulevaisuuden tarpeet.</p> <p>Kyselyn vastauksista kävi ilmi, että uudelle perehdytysvälineelle on tarvetta. Siitä toivottiin helppokäyttöistä. Myös perehdytyksen toteuttamiseen toivottiin riittävästi aikaa. Lähtökohtana oli taata Vesilahden varhaiskasvatuksessa oleville lapsille tulevaisuudessakin turvallinen päivähoito jokaisena hoitopäivänä.</p> <p>Tarkoituksenani oli toteuttaa perehdytystyöväline siten, että se vastaa tulevaisuuden tarpeita ja pääpaino oli sähköisen perehdytysvälineen luomisessa. Aluksi yhdessä varhaiskasvatuksen johtajan kanssa käytyjen keskustelujen sekä henkilöstölle tehdyn kyselyn pohjalta päädyin ehdottamaan kolmiosaista perehdytysvälinettä. Se koostui perehdytyksen tarkistuslistasta, pikaperehdytysesitteestä sekä sähköisestä perehdytyskansioista.</p> <p>Lopputuloksena sain aikaan toimivan ja tarpeiden mukaan kehittyvän perehdytystyövälineen. Olen yli 27-vuotisen työurani aikana ollut perehdyttäjänä ja perehdyttävänä lukemattomia kertoja. Tiedän miten perehdytyksen laatu vaikuttaa työn tekemiseen, sen omaksumiseen ja työssä viihtyvyyteen. Hyvä perehdytys luo ja lujittaa hyviä työsuhteita, kun taas huono perehdytys vähentää organisaation veto- ja pitovoimaa. Veto- ja pitovoimaan on tärkeää kiinnittää erityistä huomiota sosiaalialalla, jolla on tällä hetkellä resurssipula.</p>		
Avainsanat Perehdyttäminen, esihenkilötyö, resurssit		

Author Heikkinen, Erja	Type of Publication Bachelor's thesis /	Date April, 2022
	Number of pages 23	Language of publication: Finnish
Employee orientation in early childhood education in Vesilahti municipality		
Degree program in social services, Bachelor of Social Services		
<p>Abstract</p> <p>In May and June in 2021 I was on practical training which dealt with managerial work and development. Training happened in Early education of the municipality of Vesilahti. During the training it became clear that they needed new working tool for mentoring, and it became subject of research. The old mentoring tool was nearly eight years old. With the support of executive team, I started to interview staff and discuss about what kind of should the mentoring be like in the early education.</p> <p>In centre of all work that they do is ensure the safety of the children during the kindergarten day. When the staff know what and when they must do things it makes easy to guarantee children safety. I made a questionnaire survey about mentoring and almost 47% about the staff answered to it. That gave some perspective to do suitable tool for mentoring. The tool should be time-resistant and easy modifiable. The tool I created consist of check list for mentoring, electronic folder for mentoring and instant mentoring check list. One goal was to create tool without paper and that way save the environment and climate.</p> <p>I have worked 27 years in different kind of workplaces, and I have mentored and been that person who gets mentoring, so I have experience about subject. I know how the quality of mentoring have an effect to working and how to acquire duties and how to enjoy working on team. Good mentoring is very important especially now when they are suffering the lack of staff in social work.</p>		
<p>Keywords</p> employee mentoring, managerial work, resources		

ALKUSANAT

Perehdytystyö on olennainen osa uuden työntekijän opastamisessa tulevaan työhönsä. Olen itse saanut työurani aikana monenlaista perehdytystä ja myös perehdyttänyt lukuisia työntekijöitä uuteen työhön, työmenetelmään tai työvälineen käyttöön. Vuosien saatossa minulle on jo hyvin varhaisessa vaiheessa kirkastunut perehdytyksen merkitys.

Haluan kiittää Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksen innoittavaa työyhteisöä, joka oli minunkin työyhteisöni melkein viisitoista vuotta. Erityisesti haluan kiittää mahdollisuudesta tulla työharjoitteluun, ja mahdollisuudesta antaa jotakin takaisin tämän opin- näytetyön myötä.

Vuodet Vesilahdessa opettivat, kuinka suuri merkitys perehdytysprosessilla voi olla työn sujuvuuden kannalta. Uuden työntekijän avoin sekä ennakkoluuloton kohtaaminen ovat ensiarvoisen tärkeitä elementtejä, kun uuteen työhön opastetaan työntekijää, välillä kovin kiireisissäkin tilanteissa. Hyvin tehty perehdytystyö kantaa arvokasta hedelmää vuosiksi eteenpäin.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖN KONTEKSTI	7
3 PEREHDYTTÄMINEN	9
3.1 Perehdytys, mitä se tarkoittaa?.....	9
3.2 Perehdytykseen kytketty lainsäädäntö	10
3.3 Perehdytyksen merkitys	10
3.4 Perehdytykseen käytettävä aika	11
3.5 Työntekijän lähtökohdat.....	11
3.6 Perehdytyksen luonne	12
3.7 Perehdytyksen tavoitteet	12
3.8 Perehdytyksen suunnitelmallisuus	13
4 ESIMIEHEN ROOLI PEREHDYTYKSESSÄ	13
5 TUTKIMUSMENETELMÄT.....	14
5.1 Havainnointi.....	14
5.2 Kysely	15
6 KYSELY VESILAHDEN VARHAISKASVATUKSEN HENKILÖSTÖLLE.....	15
6.1 Ammatti ja työsuhde	16
6.2 Perehdytyksen laatu	16
6.3 Perehdytystyövälineeseen vaikuttaminen	16
6.3.1 Kokemuksia perehdytyksestä	17
6.3.2 Kehitysehdotukset.....	18
7 TUTKIMUKSEN TEORIA JA VASTAUSTEN ANALYSOINTI	18
7.1 Oppimisen teoria positiivisen psykologian näkökulmasta.....	18
7.2 Johtamisen merkitys.....	19
7.3 Työn imu	20
7.4 Reflektion ja näkökulman vaihtamisen taidon merkitys perehdytyksessä.....	20
7.5 Voimavarojen huomioiminen perehdytyksessä	21
7.6 Vastausten analysointia.....	21
8 VESILAHDEN KUNNAN VARHAISKASVATUKSEN PEREHDYTYSTYÖVÄLINE	23
8.1 Pikaperehdytyslista	24
8.2 Perehdytyksen muistilista.....	24
8.3 Sähköinen perehdytyskansio	25
9 POHDINTA	27
LÄHTEET, LIITTEET	

1 JOHDANTO

Ollessani esimies- ja kehittämistyön harjoittelussa Vesilahden kunnan päiväkotien johtajan ohjauksessa oli tarkoitukseni harjoittelun aikana päivittää Vesilahden varhaiskasvatuksen perehdytyskansio. Tarkastellessani sitä, totesin, että sen voisi kokonaan luoda uudestaan, Sellaiseksi, joka on paremmin tulevaisuutta ja organisaatiota kokonaisuutena palveleva.

Edellinen perehdytyskansio on jo lähes kymmenen vuotta vanha ja siihen on vuosien kuluessa lisätty tarvittavia asioita ja myös poistettu tarpeettomia. Varhaiskasvatuksen johtoryhmän jäsenet puolsivat ajatusta uuden perehdytysvälineen tekemisestä. Vesilahdessa on tarkoitus siirtyä paperittomaan ”toimistoon”. Tämän johdosta tein perehdytystyökalun Vesilahden kunnan Teams- alustalle.

Minulle perehdyttäminen ja ohjaaminen on ollut aina lähellä sydäntä ja siksi aiheen valinta opinnäytetyölle oli helppo. Hyvällä perehdytyksellä luodaan turvallisuutta yhteisöön ja hyviä yhteyksiä työntekijöiden välillä. Työssä on hyvä ja turvallista olla, kun tietää mitä kuuluu tehdä ja milloin.

Varhaiskasvatuksessa kaiken keskiössä ovat lapset. ”Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksen järjestämistä, suunnittelua ja toteuttamista ohjaa Vesilahden kunnan strategia ja varhaiskasvatussuunnitelma, jonka osana on varhaiskasvatuksen ympäristökasvatussuunnitelma”, www.vesilahti.fi.

Varhaiskasvatussuunnitelma ja ympäristökasvatussuunnitelma perustuvat varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin. Varhaiskasvatustilain, (5§) https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/varhaiskasvatussuunnitelman_perusteet.pdf.

Hyvä perehdytys on panostamista organisaation kehittämiseen, voimavaroihin ja vetovoimaan. Ei ole osaamattomia sijaisia vaan usein osaamattomuuden ja tietämättömyyden syynä on ollut keuhko perehdytys. Olen joskus kokenut, että en ole saanut riittävästi perehdytystä ja olen joutunut ponnistelemaan epätietoisuuden kanssa työpäivän läpi oudossa työympäristössä. Kuitenkin onnekseni olen rohkea ja uskallan kysyä, ja kysyä taas.

Aina ei kuitenkaan ole niin ja työntekijä onkin arka eikä uskalla kysyä ja tekeekin jotain, mistä voi olla suurta harmia ja saa siitä moitteitakin. Silloin voidaan pohtia, että olisiko kyse huonosta perehdytyksestä. Olisiko sittenkin pitänyt tehdä jotain toisin, olisiko pitänyt opastaa ja ohjata enemmän.

Opinnäytetyöstäni muodostui toiminnallinen työ. Tein Vesilahden kunnan varhaiskasvatukselle uuden perehdytystyövälineen, joka koostuu sähköisestä perehdytyskansiossa, pikaperehdytyslistasta ja perehdytyksen muistilistasta. Perehdytystyövälineen työstämisen pohjaksi kävin keskustelua varhaiskasvatuksen johtoryhmän kanssa sekä esimies- ja kehittämistyön harjoitteluni ohjaajan kanssa sekä kävin läpi jo olemassa olevaa perehdytyskansiota. Tein myös kyselyn varhaiskasvatuksen henkilöstölle, Google Forms- alustalle. Johtoryhmän toiveena oli saada sähköinen perehdytyskansio, sillä tulevaisuudessa organisaation tavoitteena on saavuttaa paperiton organisaatiomalli ja siirtyä ainoastaan sähköiseen tiedon hallintaan.

Opinnäytetyöprosessi on edennyt suunnitellusti. Työn tekeminen on ollut mielekästä ja välillä haastavaakin. Perehdytystyö on ollut aina tärkeää minulle, ja aiheen mielenkiintoisuus on auttanut selviämään tietoteknisten haasteiden edessä.

2 OPINNÄYTETYÖN KONTEKSTI

Miten auttaa uutta työntekijää organisaation käytänteisiin ja miten saada jo talossa olevat työntekijät ohjaamaan uutta tulokasta osaksi toimivaa työyhteisöä niin, että uudesta

työntekijästä saadaan työyhteisöön uusi voimavara? Miten saadaan sijainen pysymään sijaisreservissä?

Tein kyselyn vakituisille työntekijöille sekä sijaisille ja kartoitin sillä heidän näkemyksensä siitä, mitä hyvä perehdytys pitää sisällään. Otin selvää jokaisen päiväkodin erityisistä perehdytyskohdista ja tein niiden pohjalta talojen/yksiköiden omat perehdytysohjeet. Loin perehtyjän tarkistuslistan ja pikaperehdytysohjeen saamieni tietojen pohjalta.

Työn tavoitteena oli saada huomio perehdyttämisen tärkeyteen Vesilahden varhaiskasvatuksessa ja tutkia Vesilahden varhaiskasvatuksen työntekijöiden ajatuksia perehdytyksestä ja niiden myötävaikutuksella luoda uusi työväline varhaiskasvatuksen työntekijöiden perehdytykseen. Tutkimusta varten laadin teemaa käsittelevän kyselyn Vesilahden varhaiskasvatuksen henkilökunnalle, Google-Forms alustalle, jonka tuloksia hyödynsin opinnäytetyön prosessissa.

Annina Eklundin mukaan perehdytys voidaan ajatella erilaisina sovittuina toimintatapoina, joiden pohjalta uuden työntekijän on opittava hallitsemaan erilaisia taitoja ja yhteisesti sovittuja toimintamalleja, oppiakseen toimimaan tehokkaasti organisaation muiden työntekijöiden kanssa. (Eklund, 2018). Näitä toimintatapoja pyrin selvittämään tutkimukseni avulla.

Omat vaatimuksensa työhön perehdytykselle asettaa työlainsäädäntö. Työturvallisuuslaissa on määritelmä siitä, että työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle riittävästi tietoa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, sekä huolehdittava siitä, että työntekijää perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomeneelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työturvallisuuslaki, (14§). Työturvallisuus käsittää sekä henkisen että fyysisen työturvallisuuden ja nämä asiat ovat välttämätöntä huomioida aina perehdytysprosessissa.

3 PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Perehdytys, mitä se tarkoittaa?

Perehdytyksellä tarkoitetaan työntekijöiden perehdyttämistä tuleviin työtehtäviinsä. Perehdyttäminen perustuu lakiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön ohjauksesta (Työturvallisuuslaki 738/2002). Perehdytys on siis varsin nuori, kolmekymmenvuotias. Perehdytys koostuu erilaisista käytänteistä, jotka varmistavat sen, että työntekijä oppii hallitsemaan tehtävän työn ja samanaikaisesti sopeutuu työyhteisöön (Eklund 25, 2018.)

Perehdytys on uuden oppimista ja jo olemassa olevan tiedon soveltamista. Perehdytys sisältää erilaisia toimintatapoja ja uusia taitoja, joita työntekijän tulee oppia ja hallita tulevassa tehtävässään. Työntekijä opastetaan tehtäviinsä, työpaikan toimintakulttuuriin, työvälineisiin ja työturvallisuuteen. Yksittäisen työtehtävän osaaminen ei enää riitä, vaan työntekijän on tunnettava koko organisaatio ja ymmärtää miten se toimii. Tarkoituksena on saada työntekijä tuntemaan olonsa turvalliseksi organisaatiossa (Kupias ym. 2009, 13; Joki 2018, 111-112.).

Toimivan perehdytyksen tarkoitus on tukea organisaation ja uuden työntekijän välistä keskinäistä vuorovaikutusta, antaen mahdollisuuden hedelmälliselle vuoropuhelulle. Uusien toimintatapojen omaksuminen ei tapahdu hetkessä, vaan ne vaativat riittävästi aikaa ja tarpeeksi toistoja. Perehdytykseen on oltava tarpeeksi resursseja; perehdyttäjiä, aikaa ja ohjeistusta. Perehdytyksen sisältö on aina organisaatiokohtainen ja lähtee organisaation tarpeista. Yhteistä kaikille perehdytysprosesseille on työturvallisuuslaissa määritellyt tehtävät ja saada työntekijän oppimisprosessi liikkeelle.

Usein perehdytyksen tavoitteena työturvallisuuden sisäistämisen lisäksi on työntekijän sitouttaminen organisaatioon pitemmäksi aikaa. Erityisesti terveyden- ja sosiaalihuollon alalla lyhyet työsuhteet ovat ongelma. Huolellisella perehdytyksellä on mahdollisuus vaikuttaa uusien tulokkaiden sitouttamiseen. Tällöin on hyvä huomioida työpaikan viihtyvyys ja työhyvinvointia ylläpitävät seikat.

3.2 Perehdytykseen kytketty lainsäädäntö

Perehdyttämiseen liittyvä työnantajan vastuu pohjautuu lakiin. Perehdytykseen liittyvät lait ja asetukset pitävät sisällään perehdytyksen tarkoitukseen liittyvää tietoa ja sitä, miten tärkeää perehdytys on. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän riittävästi niin työhön, työolosuhteisiin, työvälineisiin kuin työtapoihinkin (Työturvallisuuslaki 2002/738,1 luku 14 §).

Työsopimuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijän työturvallisuudesta ja suojeltava työntekijää tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta (Työsopimuslaki 2001/55, 2luku 3§). Samassa laissa sanotaan, että työnantajan on huolehdittava työntekijän mahdollisuuksista suoriutua työssään silloinkin, kun yrityksen toiminta, tehtävä työ tai työmenetelmät muuttuvat tai kehittyvät. Näin ollen perehdytys kuuluu myös jo organisaatiossa jo työskentelevälle työntekijälle, jos hänen työtehtävänsä muuttuvat. Työnantaja on velvoitettu edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työrullaan (Työsopimuslaki, 2 luku 1 §). Myös sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöön panon suunnitelmasta velvoittaa henkilöstön perehdyttämiseen (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 2011/341).

3.3 Perehdytyksen merkitys

Kun perehdytetään työntekijöitä, tulisi perehdytyksen olla mahdollisimman tasalaatuisista eri työyksiköiden välillä ja ottaa huomioon työturvallisuus, työviihtyvyys ja asiakasturvallisuus perehdytyksen jokaisessa vaiheessa. Perehdytyksen tasalaatuisuutta tulisi arvioida perehdytyksen edetessä. Perehdytyksen osapuolia ovat perehtyjä, perehdyttäjä ja koko muu työyhteisö (Kupias & Peltola 2009, 149 ja152).

Onnistumisen edellytykset perehdytykselle luodaan jo rekrytointivaiheessa. Vaikka perehdytys toimisi kuinka hyvin tahansa, se ei pelasta pieleen mennyttä rekrytointia ja tietysti päinvastoin. Perehdytysjakson tarkoituksena on antaa mahdollisuus

työntekijälle ja työnantajalle tutustua toisiinsa paremmin ja näin katsoa millaista yhteistyö voisi parhailaan olla (Eklund, 2018.).

3.4 Perehdytykseen käytettävä aika

M. Saarisen tekemän tutkimuksen tulokset osoittavat, että kannattaa panostaa uuden työntekijän tai työtehtäviä vaihtavan työntekijän perehdyttämiseen. Työntekijän sitoutumiseen vaikuttaa työsuhteen alussa myönteinen tunnetila ja työyhteisöön sosiaalistaminen. Kun työntekijä on sitoutunut, hän tulee mielellään töihin ja on valmis panostamaan siihen. On huomattu, että sitoutunut henkilöstö on merkittävä kilpailutekijä sekä erityisen tärkeää aloille, joilla on pulaa osaavasta henkilökunnasta. Kun panostetaan osaamisen johtamiseen ja perehdyttämiseen, voidaan vaikuttaa henkilöstön sitoutumiseen. Organisaation menestystekijänä voidaan pitää osaavaa ja motivoitunutta henkilöstöä (Saarinen M. 2014).

Vesilahdessa perehdytyskokonaisuuden läpikäymiseen asetettiin neljän viikon määräaika, jonka lopuksi perehdytysprosessia arvioidaan yhdessä. Päätepisteen asettaminen perehdytykselle on huomioitava ja siten varmistetaan perehdytysprosessin päättyneen ja tällöin on myös hyvä arvioida perehdytysprosessin onnistumista (Helsilä & Salojärvi 2013, 140).

3.5 Työntekijän lähtökohdat

Uudet työntekijät ovat usein hyvin erilaisista lähtökohdista lähtöisin. Toiset omaavat pitkän työkokemuksen alan työstä tai koulutus on ihan muulta alalta tai jollekin työ on ensimmäinen työsuhde. Kun työntekijälle annetaan oikea kuva työn positiivisista sekä negatiivisista puolista, hänellä on mahdollisuus asennoitua tulevaan ja tehdä päätös siitä onko työ sittenkään hänelle oikea ja onko yritys antanut itsestään rehellisen kuvan (Kjelin & Kuusisto 2003, Korpelainen 2005.).

Työntekijän saadessa perehdytyksessä kunnolliset ohjeet työnsä tekemiseen, virheiden mahdollisuus pienenee ja uusi työntekijä saavuttaa asetetut tavoitteet nopeammin ja varmemmin. On myös hyvä muistaa, että virheidenkin kautta oppii ja työntekijälle on

varattava tarpeeksi aikaa. Uudessa työpaikassa aloittaminen on stressaavaa ja usein jännittävääkin. On tärkeää, että kaikki organisaation jäsenet ymmärtävät perehdyttämisen tärkeyden ja sille annetaan tarpeeksi aikaa ja resursseja (Viitala 2006, 112).

3.6 Perehdytyksen luonne

Perehdytyksen ja opastuksen luonne vaikuttaa siihen millaisia onnistumisen kokemuksia perehtyjä saa työstään. Niillä on suora vaikutus työtyytyväisyyteen ja sen myötä työhön sitoutumiseen. On tärkeä saada onnistumisista riittävästi positiivista palautetta ja kannustusta sekä epäonnistumisia on hyvä käydä läpi rakentavassa hengessä. Henkilön kokiessa työnsä tekemisen merkityksellisyyden ja arvostuksen, on sillä myönteisiä vaikutuksia työtyytyväisyyteen. Kun ajatellaan työtyytyväisyyttä ja sitoutumista on tärkeä pitää mielessä, että vaikuttavia tekijöitä eivät ole ainoastaan esimies ja perehdyttäjät vaan koko organisaatio rakenteineen (Eklund, 2018.).

3.7 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytysprosessille voidaan asettaa hyvin erilaisia tavoitteita. Tavoitteet lähtevät aina organisaation tarpeista. Näitä voivat olla esim. organisaatiokulttuurin vahvistaminen, työntekijöiden sitouttamisen vahvistaminen, työntekijöiden potentiaalın huomaaminen, työntekijöiden yksilöllisten ominaisuuksien huomioiminen, työn merkityksen kokemisen vahvistaminen tai vuorovaikutuksen laadun parantaminen (Eklund, 2018.).

Kun perehdytysprosessi on mahdollisimman ammattimainen, pystytään tehokkuuden notkahdukset pitämään mahdollisimman alhaisina ja lyhyinä. Kehnosti johdettu perehdytysprosessi aiheuttaa sen, että tehokkuuden kasvuun menevä aika on pidempi eikä sen jälkeen välttämättä päästä perehdytystä edeltävälle tehokkuuden tasolle. Ääritapauksessa epäonnistunut perehdytys aiheuttaa jatkuvan tuottavuuden laskun. Seurauksena saattaa olla työntekijän irtisanoutuminen tai irtisanominen. Kun perehdytys epäonnistuu, työntekijä ei kykene suoriutumaan työtehtävistään eikä hänestä tule toimivaa osasta työyhteisöön ja tällöin hän itse irtisanoutuu, koska hän kokee, että ei pysty suoriutumaan annetuista työtehtävistä eikä viihdy työssään (Eklund, 2018.).

3.8 Perehdytyksen suunnitelmallisuus

Perehdytysprosessin tulee aina olla suunniteltua ja siihen luotu prosessi on ainoa tapa varmistaa perehdytyksen tasalaatuisuus, jokaisessa työtehtävässä. On tärkeää, että organisaatio varmistaa perehdyttäjien osaamisen perehdytystyössä. Perehdytysuunnitelma on perehdytysprosessin tärkein työväline. Sen avulla perehdytys etenee suunnitellusti ja jokainen organisaatiossa tietää mistä puhutaan, kun puhutaan perehdytyksestä (Eklund, 2018.).

4 ESIMIEHEN ROOLI PEREHDYTYKSESSÄ

Perehdytyksessä esimiehellä on tärkeä rooli, sillä hän on vastuussa tiimensä osaamisesta ja osaamisen kehittamisestä. Suuri rooli on perehdytystilanteiden oppimisilmapiirissä. Oppimisen ja harjoittelun tulee saada tapahtua turvallisessa ja rauhallisessa ilmapiirissä. Tärkeää on perehdyttäjän aito kiinnostus perehtyjää ja perehdytystä kohtaan (Kupias & Peltola 2009, 135.).

Esimiehet auttavat parhaiten perehdytystyössä, kun he poistavat esteitä sen etenemisen tieltä ja auttavat alaisiaan kokemaan onnistumisen kokemuksia ja siitä johtuvaa sisäisen tyydytyksen tunnetta. Jos esimiehet kykenevät luomaan sellaiset olosuhteet, että työntekijöiden työmotivaation ja sisäisen motivaation säilyvyys tulee taattua, työntekijät sitoutuvat työhön, sen tavoitteisiin sekä koko työorganisaatioon. Työntekijää ei tarvitse silloin erikseen sitouttaa työhön ja sen kehittämiseen. Halu perehdyttämiseen ja sen onnistumiseen, tapahtuu yhtenäisen sekä toimivan työyhteisön toimivuuden takaamiseksi (Syvänen ym. 2015).

Dialogisuus esimiehen ja henkilöstön välillä on tärkeä elementti perehdytyksen onnistumisessa (Syvänen ym.2015). Kun perehdytyksessä vuorovaikutus esimiehen ja henkilöstön välillä toimii, tapahtuu perehdytysprosessissa kehitystä aina siellä missä perehdytetään. On tärkeää arvioida perehdytysprosessia yhdessä esimiehen ja henkilöstön välillä.

Esimiehen yksi tärkeimmistä tehtävistä on kiinnittää huomio työyhteisön vahvuuksiin, herättää myönteisiä tunteita ja saada aikaan positiivista virettä. Lähtökohtana voidaan pitää työntekijöiden kunnioittamista sekä vastuullisuuden ja tasapuolisuuden huomiointia. Tällaisella voimavaralähtöisellä, arvoperustaisella ja positiivisella johtamisotteella on huomattava vaikutus psykologiseen resurssiin; itseluottamukseen, optimismiin, sopeutuvuuteen sekä positiiviseen asenteeseen (Pietiläinen ja Syväjärvi toim. 2019).

5 TUTKIMUSMENETELMÄT

Tutkimusongelmaksi muodostui perehdytystyövälineen sisällön käytettävyys nyt ja tulevaisuudessa. Tutkimusongelmaa oli vaikea nimetä yksiselitteisesti. Tutkimuskysymykseksi muodostui, millainen perehdytystyövälineen tulisi olla, jotta se palvelisi Vesilahden varhaiskasvatuksen henkilöstöä mahdollisimman joustavasti ja laaja-alaisesti. Tutkimusongelman selvittämiseksi keskustelin johtoryhmän kanssa, haastattelin henkilöstöä ja havainnoin henkilöstön toimintaa. Tein myös kyselyn varhaiskasvatuksen henkilöstölle perehdytyksestä, jotta saisin selville millaisia mielipiteitä ja kokemuksia henkilöstöllä on perehdytyksestä. Saamiani tietoja oli tarkoitus käyttää hyödyksi perehdytystyövälinettä luodessani. Tutkimusmetodeina käytin suoraa havainnointia ja kyselylomaketta (Hirsjärvi ym.2007).

5.1 Havainnointi

Havainnoinnin avulla saadaan tietoa siitä, toimivatko ihmiset siten, miten sanovat toimivansa (Hirsjärvi, ym. 2007). Päästäkseni selvyyteen siitä, miten henkilöstö toimii perehdytystilanteissa havainnoin heidän toimintaansa osallistuvana havainnointina ja olin työyhteisössä opiskelijana tilanteissa, kun he ottivat vastaan uuden työntekijän.

Sijaisen valinnassa koulutus katsottiin eduksi, jos se oli kasvatus tai opetusala ja mielellään oli jo toisen vuoden opinnot meneillään. Koulutusala lisäsi luottamusta

osaamiseen. Toisaalta pandemia-ajan haasteellisuuden vuoksi päiväkodin johtajan on täytynyt luottaa myös henkilökohtaisesti tehdyn haastattelun tuomaan tunteeseen sijaisvalintoja tehdessään, riippumatta siitä, mikä koulutus sijaisehdokkaalla on ollut kyseessä. Uusi tulokas laitettiin kokeneen työntekijän ohjaukseen, mikäli mahdollista, ja päivän päätteeksi keskusteltiin vakituisen työntekijän sekä päiväkodin johtajan kanssa siitä, miten uuden sijaisen työskentely oli sujunut.

5.2 Kysely

Tein kyselyn Perehdytyksestä ja perehdytystyövälineestä. Valitsin kyselytutkimuksen, koska halusin saada varhaiskasvatuksen henkilöstöltä mahdollisimman kattavan mielipiteen perehdytykseen liittyen. Kyselytutkimuksen etuna pidetään usein sitä, että sen avulla voidaan kerätä mahdollisimman laaja aineisto ja tutkimukseen on mahdollisuus saada paljon osallistujia ja se säästää tutkijan aikaa. Kyselytutkimukseen liittyy myös heikkouksia, sillä aineistoa pidetään monesti pinnallisena eikä aina voida olla varmoja siitä, kuinka vakavissaan vastaajat vastaavat kyselyn kysymyksiin ja joskus vastaamisprosentti jää matalaksi (Hirsjärvi ym. 2007).

6 KYSELY VESILAHDEN VARHAISKASVATUKSEN HENKILÖSTÖLLE

Kyselyn avulla on tarkoitus saada selville, mitä henkilöt ajattelevat, tuntevat tai uskovat (Hirsjärvi ym. 2007). Tein kyselyn Vesilahden varhaiskasvatuksen henkilöstölle, jossa oli monivalintakysymyksiä, joilla pyrin selvittämään, miten vastanneet henkilöt jakautuvat henkilöstörakenteessa mm. työsuhteen laadun sekä aseman mukaan. Kyselyssä oli myös avoimia kysymyksiä, joilla pyrin selvittämään mitä he ajattelevat nyt perehdytyksestä sekä perehdytyksen laadusta ja millaisia ajatuksia heillä on tulevasta perehdytysvälineestä.

Henkilöstölle tekemässäni kyselyssä oli 13 kysymystä, joista 11 oli monivalintakysymyksiä ja 2 avoimia kysymyksiä. Kysely (Liite 1.) lähetettiin sähköpostin välityksellä

40:lle varhaiskasvatuksessa työskentelevälle henkilölle. Vastauksia tuli 19, mikä on 47,5 % kyselyn saaneista. Johtoryhmä oli erittäin tyytyväinen vastausprosenttiin.

6.1 Ammatti ja työsuhde

Kaksi ensimmäistä kysymystä käsitteli ammattinimikettä ja työsuhteen kestoja. Vastanneista 47,4 prosenttia oli varhaiskasvatuksen opettajia, johtavassa asemassa olevia oli 5,3 % ja lastenhoitajia 36,8 %. Vakituksessa työsuhteessa vastanneista oli 63,2 %. Vastausprosenttien valossa voidaan todeta, että kyselyn vastauksia voidaan käyttää yhtenä elementtinä uuden perehdytysvälineen tukena.

6.2 Perehdytyksen laatu

Loput kysymykset käsittelivät perehdyttämistä ja siihen liittyviä asioita. Kysymyksissä viitattiin asioihin mitä henkilöstö haluaisi perehdytysprosessiin ja heidän mielihalunsa perehdytykseen vaikuttavista tekijöistä.

Vastanneista 32,5 % oli mielestään saanut pääosin riittävästi perehdytystä, mutta joissain tilanteissa olisi ollut parantamisen varaa. 5 % vastanneista ei ollut mielestään saanut riittävästi perehdytystä. 7,5 % oli saanut riittävästi perehdytystä.

6.3 Perehdytystyövälineeseen vaikuttaminen

Jokaisen vastanneen mielestä ennalta sovittu työhönopastaja tai perehdyttäjätutor olisi hyvä olla olemassa. Tämä henkilö ottaisi uuden työntekijän vastaan ja perehdyttäisi tehtäviin. 17,5 % eli 7 henkilöä oli kiinnostunut perehdyttäjätutorina toimimisesta.

Kyselyyn vastanneista jokainen piti vartenotettavana vaihtoehtona pikaperehdytyslistaa uudelle työntekijälle. Sitä voisi käyttää kiireellisissä sijaistamistilanteissa. Pikaperehdytyslista muotoutui pikaperehdytysesitteeksi. Vastanneista 37,5 % piti tarkistuslistaa perehdyttämisen etenemisessä tärkeänä. Tarkistuslistalla voi seurata perehdytyksen etenemistä sekä sen avulla voidaan varmistua, että perehdytysprosessi on käyty loppuun. Tarkistuslistasta muodostui sittemmin perehdytyksen muistilista.

Kyselyssä yhtenä vaihtoehtona oli Päikky-sovellukseen liitettävä perehdytysväline. Päikky-sovellus on varhaiskasvatuksen palvelujen tuottamisen ja palveluiden ohjaimisen apuna toimiva tietojärjestelmä (www.paikky.fi). Tästä oli kiinnostunut 37,5 % vastanneista. Tällainen perehdytysväline ei kuitenkaan ole vielä mahdollista toteuttaa, mutta olkoon se tulevaisuuden visio.

Säännöllisten perehdyttämistilaisuuksien kannalla oli 37,5 % vastanneista. Jokaisen vastanneen mielestä onnistunut perehdytys tarvitsee suunnitelman. Onnistuneen perehdytyksen edellytyksenä on vastanneiden mielestä perehdytykseen varatun ajan riittävyys, perehdyttäjän paneutuneisuus asiaan, perehdytettävän motivoituneisuus sekä tapa millä uusi työntekijä otetaan vastaan organisaatiossa.

Kyselyssä kysyttiin myös mielipidettä perehdytyspassista perehdytyksen apuvälineenä ja 30 % vastanneista piti sitä hyvänä ajatuksena, 15 % vastanneista ei osannut ottaa asiaan kantaa. Perehdytyspassi on perehdytystyövälineessä nyt perehdytyksen muistilistan nimellä olemassa.

6.3.1 Kokemuksia perehdytyksestä

Kyselyssä käy ilmi, että kaikilla vastanneilla on jokin mielipide perehdyttämisestä. Kyselyssä kohtaan kokemuksia perehdytyksestä tuli vastauksia 8. Tässä neljä esimerkkiä vastauksista.

1. ”Aikaa ei ole ollut riittävästi”.
2. ”ns. vanhana työntekijänä siirtyminen toiseen taloon/rooliin. Silloinkin pitäisi perehdyttää eikä olettaa, että kyllä se tietää.”.
3. ”Perehdytys on ollut vaihtelevaa. Paljon on riippunut tilanteesta, kuinka kiire on ja tietysti siitä millä mielellä perehdyttäjät tulevat perehdyttämään. Mielestäni perehdyttäminen on tärkeää.”
4. ”Uusi työntekijä on vain niin hyvä kuin millaisen perehdytyksen hän on saanut”.

6.3.2 Kehitysehdotukset

Kyselyssä kehitysehdotuksia perehdytykseen tuli 7. Tässä neljä esimerkkivastausta.

1. ”Perehdytykseen olisi todellakin hyvä olla ennalta sovittu aika, niin silloin se ei ”kiireessä” unohtuisi”,
2. ”Jostain vain pitäisi repiä se aika siihen perehdytykseen”.
3. ”Ennalta sovittu perehdyttävä kuulostaa hyvältä ajatukselle, mutta jääkö perehdytys tekemättä, jos perehdyttävä on sairaana? Jos perehdyttävä pitäisi huolen siitä, että muu tiimi tietää, missä pikaperehdytyslappu ja perehdytyskansio on ja huolehtisi siitä, että tiedot ovat ajan tasalla.”
4. ”Jokunen työntekijä koulutetaan tutoreiksi ja heille annetaan tähän aika. Varmistetaan, että he ovat perillä kaikista tärkeistä asioista.”

7 TUTKIMUKSEN TEORIA JA VASTAUSTEN ANALYYSINTI

Pyrin analysoimaan aineistoa selittämällä ja ymmärtämällä sitä ja näin ollen pyrin tekemään päätelmiä tekemäni kyselyn ja empiirisen tutkimuksen avulla, jota tein esimies- ja kehittämistyönharjoitteluni aikana havainnoiden varhaiskasvatuksen henkilöstön työskentelyä ja keskustelemalla heidän kanssaan. Havainnoinnin avulla sain tietoa siitä toimivatko työntekijät niin kuin sanovat toimivansa. Sillä kyselyllä sain selville mitä työntekijät ajattelevat, mutta havainnoimalla sain selville mitä todella tapahtui työyhteisössä (Hirsjärvi ym. 2007, 207).

7.1 Oppimisen teoria positiivisen psykologian näkökulmasta

Ihmisen oppiessa uutta kiinnitetään usein huomiota siihen, miten motivoitunut ihminen on. Mitä motivoituneempi ihminen on, sitä helpompaa on oppiminen. Positiivisen oppimisen teoriassa painotetaan sitä, miten voimme tunnistaa ja kehittää parhainta itsessämme ja toisissamme sekä edistää kaikkien mahdollisuutta menestyä (Uusitalo-Malmivaara(toim.) 2015). Tällaista ilmapiiriä oli havaittavissa Vesilahden varhaiskasvatuksessa, vaikka aika olikin välillä hyvin rajallista ja tilanteet muuttuivat välillä

nopeassakin syklissä, Covid-pandemian takia. Työyhteisössä oli selkeä huomaa hyvä-”meininki”. Mieluummin nähtiin positiiviset puolet negatiivisten sijaan. On helpompaa luoda sosiaalisia kontakteja, kun pitää yllä positiivisia tunnetiloja.

Positiivisessa psykologiassa on tarkoituksena diagnosoida hyvää ja löytää jokaisen ihmisen vahvuudet ja niiden avulla parantaa sekä omaa että yhteisön vointia. Keskeinen ja alusta saakka positiivisen psykologian tutkimuksessa on ollut mukana subjektiivinen hyvinvointi eli onnellisuus (Uusitalo- Malmivaara (toim.) 2015).

Positiivinen psykologia keskittyy tutkimaan ihmisissä olevia vahvuuksia ja heidän kykyään selviytyä elämässä vastaan tulevista erilaisista ongelmista. Myös ihmisen hyvinvointia edistävien keinojen etsiminen on positiivisen psykologian keskiössä (Ojanen, 2007).

7.2 Johtamisen merkitys

Johtamisen merkitys on huomattava myös perehdytyksessä. Rinnalla kulkeva johtaja antaa oman panoksensa perehdytykseen havainnoimalla, kannustamalla ja olemalla läsnä. Vesilahden varhaiskasvatuksessa johtajuus on juuri tällaista, rinnalla kulkevaa ja kannustavaa. Tämän sain todeta havainnoidessani työyhteisön toimintaa ja sitä, miten sekä päiväkodin johtaja että varhaiskasvatuksen johtaja olivat kiinteä osa työyhteisöä kulkien ryhmästä toiseen, keskustellen lasten ja henkilöstön kanssa. Myös ovi heidän toimistoihinsa oli pääsääntöisesti aina auki. Vuorovaikutus työyhteisössä oli luontevaa.

Vesilahden varhaiskasvatuksessa johtaminen on ihmisläheistä. Cameron (2008), on tutkimuksessaan havainnut neljä ihmisläheisen johtajuuden osa-aluetta, joiden tulisi olla positiivisia. Nämä ovat ilmapiiri, toimijuussuhteet, kommunikaatio ja merkitykset. **Ilmapiiri**, joka kuvastaa työyhteisöä, jossa positiiviset tunteet ovat negatiivisia vallitsevampia, **Toimijuussuhteet**, joissa myönteiset ihmiset ja heidän yhteisönsä tuomat myönteisyyden mahdollisuudet lisäävät myönteisyyden kehää työyhteisön toiminnassa ja siten vähentävät hajottavien ja suorastaan myrkyttävien toimijoiden

mahdollisuuksia. **Kommunikaatio** keskittyy myönteisen puheen ja kielenkäytön ja positiivisen viestinnän vaalimiseen ja siten lisäävät positiivista työtä (Lewis, 2011). Positiivisen johtamisen tärkein tehtävä on positiivisten **merkitysten** välittäminen ja siten lisätä voimavaroja, joiden avulla työn mielekkyys, työn tekemisen kohteet ja ihmisen hyvinvointi lisääntyvät työelämässä.

7.3 Työn imu

”Työn imu tarkoittaa myönteistä tunne- ja motivaatiotilaa työssä. Sitä kokeva työntekijä lähtee aamulla yleensä mielellään töihin, kokee työnsä mielekkääksi ja nauttii siitä. Työn imuun liittyy kolme hyvinvoinnin ulottuvuutta: tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen.” (Työterveyslaitos).

Tarmokkuus kertoo työntekijän energisyydestä ja halusta panostaa työhönsä. Se kertoo myös siitä, kuinka sinnikkäästi työntekijä työskentelee myös vastoinkäymisiä kohdattaessaan. Omistautuminen näkyy työntekijän kokemasta työn merkityksellisyydestä innostuneisuutena ja inspiroitumisena sekä ylpeydestä tekemäänsä työtä kohtaan. Työhönsä uppoutunut työntekijä kokee syvää nautintoa paneutuessaan ja keskittyessään tekemiseensä. jolloin aika kuluu ihan huomaamatta (Työterveyslaitos).

Työntekijöiden kokema työn imu edesauttaa työn vetovoimaa. Uuden työntekijän tullessa työyhteisöön, on suuri merkitys sillä, millainen ilmapiiri työyhteisössä on. Työn imussa olevat ihmiset luovat ympärilleen innostavaa ja motivoivaa ilmapiiriä, mikä tekee työyhteisöstä kiinnostavan ja vetovoimaisen.

7.4 Reflektion ja näkökulman vaihtamisen taidon merkitys perehdytyksessä

Reflektio voidaan määrittää yksilön toiminnan ja uskomusten suuntaamiseksi sekä ongelmanratkaisuisissa käytettyjen strategioiden ja toimintatapojen toimivuuden uudelleen arvioimisessa (Mezirow, 1995). Reflektiivisyys on omien ja toisen sisäisten tilojen havainnointia, ilmaisua ja tunnistamista sekä niihin suhtautumista (Tiuraniemi, 2002).

Näkökulman vaihtamisen taito on tärkeää monellakin elämän osa-alueella ja tämä pätee mielestäni myös perehdytystyössä. Toisen ihmisen ymmärtäminen vaatii kykyä kuvitella se näkökulma mistä toinen asiaa tarkastelee. Näkökulman vaihtamisen taito on tärkeää niin kuuntelemisessa, puhumisessa, ymmärtämisen kuin luovuudessa ja ongelman ratkaisussakin (Mattila A., 2006).

Reflektion merkitys perehdytyksessä on tärkeää. Perehdytystilanteissa voi peilata edellisiin kokemuksiin ja sitä kautta vahvistaa uuden oppimista ja uusissa tilanteissa muuttaa reflektoinnin pohjalta toimintatapojaan niin perehdyttäjänä kuin perehdytettävänäkin. Perehdyttäjänä on tärkeää pystyä asettua perehtyjän asemaan esim., jos hän on ensimmäistä kertaa työntekijänä varhaiskasvatuksessa, häntä on ohjattava ymmärtäväisesti, lempeydellä ja perusteellisemmin kuin varhaiskasvatuksen konkaria, jolla on vuosien kokemus alalta.

7.5 Voimavarojen huomioiminen perehdytyksessä

On tärkeää huomioida sekä perehdyttäjän että perehdytettävän voimavarat perehdytystyössä. Ihmiset ovat oppijoina erilaisia ja asioiden omaksumiseen menee aikaa yksilöllisesti. Perehdytyksessä on hyvä huomioida erilaiset oppimistavat, sillä jokainen ihminen oppii eri tavalla, joku oppii kuuntelemalla, joku lukemalla tai sitten tekemällä. Olisi hyvä huomioida, että yhdessä käydyn perehdytyksen jälkeen, olisi perehtyjällä mahdollisuus käydä asioita läpi lukemalla tai katsomalla askarruttavasta aiheesta video (Eklund, 2018).

7.6 Vastausten analysointia

Vastauksista käy ilmi, että suurin asia perehdytyksen onnistumisessa on mahdollistaa riittävä aika sen toteuttamiseen. Myös se miten perehdyttäjä suhtautuu perehdytysprosessiin, koettiin tärkeäksi. Motivoitunut perehdyttäjä tuo uudelle työntekijälle tunteen, että häntä arvostetaan ja hän on tarpeellinen osa tiimiä. Perehdytyksen yhtenä tavoitteena onkin liittää uusi tekijä osaksi työyhteisöä (Eklund, 2018).

On huomioitava ns. vanhan työntekijän perehdyttäminen hänen siirtyessään yksiköstä tai työtehtävästä toiseen, eikä olettaa, että hän osaa jo. Huomionarvoisena asiana tuli ilmi perehdytystyön laatu ja sen suora yhteys perehdytyksen onnistumiseen. Kun aikaa on riittävästi, perehdyttäjällä on riittävästi tietoa, innostusta ja motivaatiota voidaan olettaa, että perehdytystyö tulee onnistumaan.

Kyselyn vastausten, käymieni keskustelujen ja tutkimusteni pohjalta loin Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksen henkilöstölle perehdytystyön mallin, jossa on otettu huomioon perehdytykseen käytettävän ajan riittävyys sekä perehdytystyöhön opastaminen.

Annina Eklundin mukaan perehdytys voidaan ajatella erilaisina sovittuina toimintatapoina, joiden pohjalta uuden työntekijän on opittava hallitsemaan erilaisia taitoja ja yhteisesti sovittuja toimintamalleja, oppiakseen toimimaan tehokkaasti organisaation muiden työntekijöiden kanssa. (Eklund, 2018). Näitä toimintatapoja pyrin selvittämään tutkimukseni avulla.

Omat vaatimuksensa työhön perehdytykselle asettaa työlainsäädäntö. Työturvallisuuslaissa on määritelmä siitä, että työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle riittävästi tietoa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, sekä huolehdittava siitä, että työntekijää perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työturvallisuuslaki, (14§). Työturvallisuus käsittää sekä henkisen että fyysisen työturvallisuuden ja nämä asiat on välttämätöntä huomioida aina perehdytysprosessissa.

Perehdyttämisen tarkoituksena on saada uusi työntekijä mahdollisimman pian toimivaksi osaksi työyhteisöä ja sidosryhmiä, ja oppimaan hänelle kuuluvat työtehtävät. Perehdyttämiseen käytettävä aika on hyvin yksilöllistä ja prosessissa on pyrittävä huomioimaan uuden työntekijän voimavarat ja taidot. On tärkeää viedä perehdytys läpi mahdollisimman nopeasti, mutta on hyvä muistaa, että perehdyttämiseen käytetty aika on sijoitus ja siitä hyötyy koko organisaatio. Jos perehdytykseen ei panosteta kunnolla,

voi käydä niin, että uuden työntekijän keskeytykset ja mahdolliset virheet vievät enemmän aikaa kuin perusteellinen työhön ohjaus. (Österberg, 2015).

8 VESILAHDEN KUNNAN VARHAISKASVATUKSEN PEREHDYTYSTYÖVÄLINE

Perehdyttäminen on vastavuoroista. Se mahdollistaa sekä uuden työntekijän että työntekijän oppimisen. Hyvä perehdytys vaatii aikaa ja siihen ollaan valmiit käyttämään tarvittava määrä resursseja. Perehdytyksen osapuolilla on oltava riittävästi aikaa tutustua keskenään ja aikaa toistensa ymmärtämiseen, jotta he voivat työskennellä yhdessä tehokkaasti. Jokainen työtehtävä ja perehdytettävä on erilainen ja jokainen perehdytysprosessiin osallistuva voi oppia jotakin (Eklund, 26, 2018).

Luodessani tätä perehdytystyövälinettä kiinnitin huomiota siihen, että aikaa perehdytysprosessiin tulee olla riittävästi. Johtoryhmän kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta perehdytysprosessiin tulisi käyttää maksimissaan neljä viikkoa. Perehdytystyöväline koostuu pikaperehdytyslistasta, perehdytyksen muistilistasta ja sähköisestä perehdytyskansiossa. Jokainen päiväkohti voi muokata sähköisen kansioon sisällöstä omanlaisensa paperisen perehdytyskansioon, mistä ilmenee ko. yksikön toiminnan painopisteet.

Lyhyissä sijaisuuksissa perehdytyksen painopiste on pikaperehdytysesitteessä ja käytännön opastuksessa. Pidempiaikaisissa sijaisuuksissa otetaan käyttöön perehdytyksen muistilista, jonka mukaan perehdytyksessä edetään. Sähköiseen perehdytyskansioon tutustuminen kulkee perehdytysprosessissa keskiössä. Perehdytys luo pohjan työsuhteen muodostumiselle.

On hyvä muistaa, että jokainen perehdytettävä on omanlaisensa persoona ja perehdytystyössä on pyrittävä välttämään lokeroitua. Jokaisen uuden työntekijän kiinnittyminen työyhteisöön ottaa oman aikansa. Perehdytysprosessissa on huomioitava se, että sekä perehdyttäjät että perehdyttävät tulevat ymmärretyiksi. Tärkeää on muistaa kysyä

puolin ja toisin, kun jokin asia askarruttaa. Ei ole olemassa tyhmiä kysymyksiä (Eklund, 2018).

Tein perehdytysprosessin läpikäymistä varten erillisen Power Point -esityksen ja sille myös kirjallisen osan, joiden avulla on mahdollista pitää tuleville perehdytysvastaaville opastusinfo. Materiaalista käy mielestäni selkeästi ilmi perehdytysprosessin vaiheet. Siinä on myös tietoa perehdytyksestä ja sen merkityksestä kokonaisvaltaisesti. Toivon ja koen, että materiaalista on apua tulevaisuudessa perehdytysprosessissa. (Kirjallinen osa Liite 2).

8.1 Pikaperehdytyslista

Jokaiselle päiväkodille on oma pikaperehdytyslistansa, jonka laadin esitteen muotoon. Kyseinen lista löytyy sähköisestä perehdytyskansioista kunkin päiväkodin omasta kansioista. Esimerkkinä Peiponpellon päiväkodin pikaperehdytys (Liite 3).

Pikaperehdytyksessä toivotaan työntekijä tervetulleeksi päiväkotiin ja siinä on tärkeimmät yhteystiedot. Koska kyseessä on pikaperehdytys, on siinä pääpiirteittäin tärkeimmät asiat ja käytänteet, joilla varmistetaan lasten turvallinen hoitopäivä. Listassa on myös palkanmaksuun liittyviä asioita, salassapitopykälä on huomioitu ja lisäksi varhaiskasvatussuunnitelma ja muut varhaiskasvatusta ohjaavat asiat.

8.2 Perehdytyksen muistilista

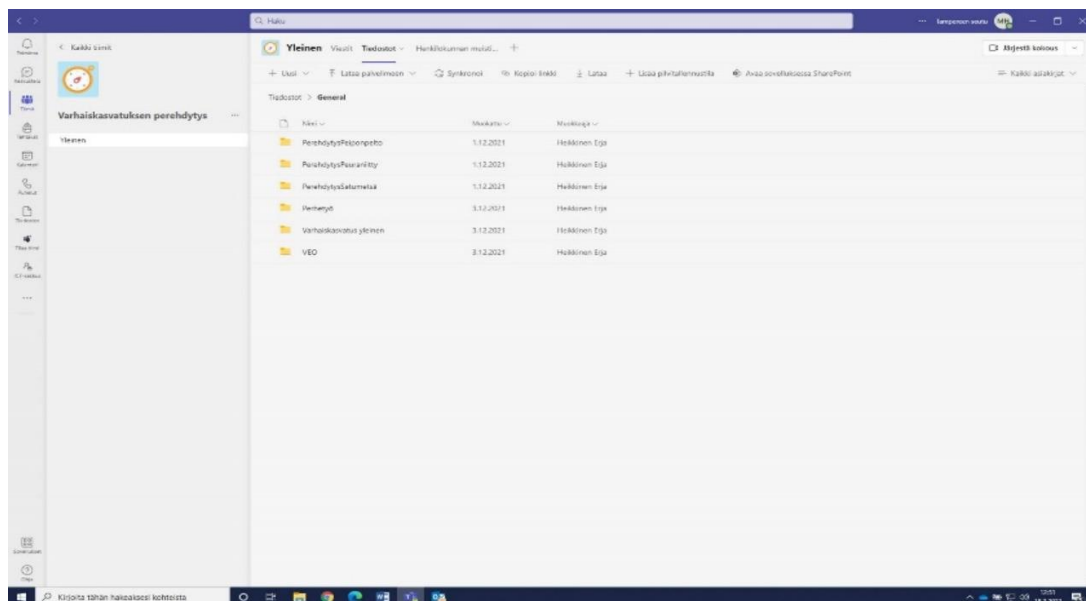
Perehdytyksen muistilista (Liite 4) on jaoteltu esihenkilön perehdytysosioon sekä yksikön perehdyttäjän perehdytysosioon. Erikseen on vielä linkki tietoturva-asioiden perehdytykseen, josta vastaa tietoturvavastaava. Muistilistassa on huomioitu jokaisessa kohdassa, että perehdytyksen jälkeen se on allekirjoitettu niin perehdyttäjän kuin perehtyjänkin osalta.

Esihenkilön perehdytysosio sisältää asioita, jotka käsittelevät mm. työsopimusta, palkkausta, työhyvinvointia, työterveyshuoltoa sekä koulutusnäkyviä. Yksikön

perehdyttäjän osiossa on sen yksikön toimintaan liittyviä asioita, johon uusi työntekijä on tulossa esim. työnkuvat, vastuualueet ja tiimisopimukset sekä sitoumukset. Tietoturvavastaavan kanssa käydään tietoturvaan liittyvät asiat.

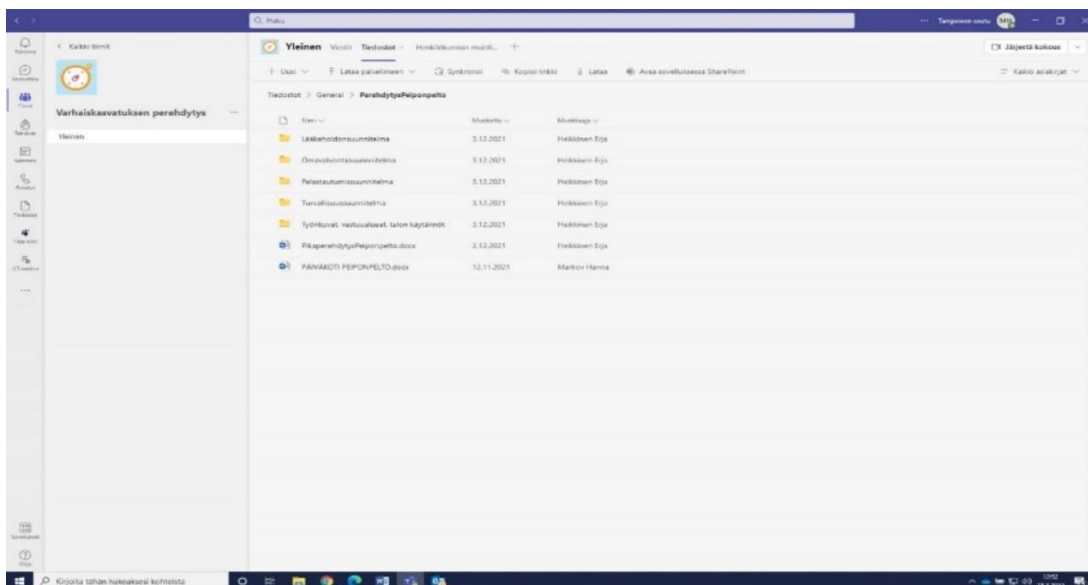
8.3 Sähköinen perehdytyskansio

Sähköinen perehdytyskansio on tehty Teams- alustalle (kuva 1).



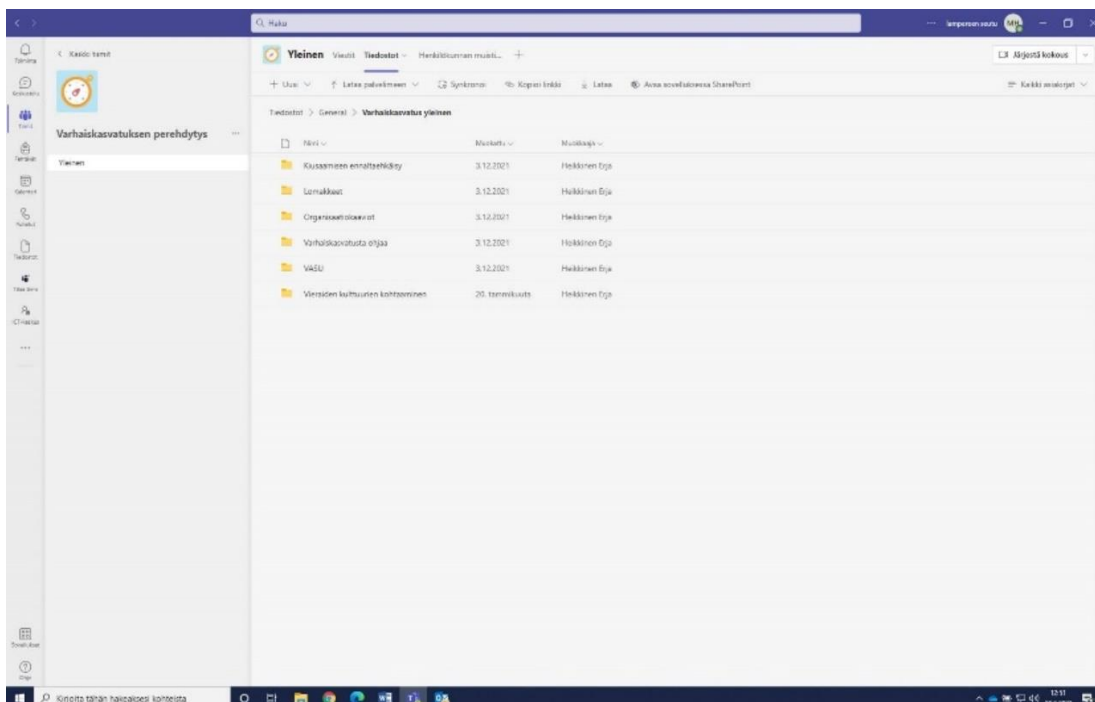
Kuva 1.

Perehdytyskansiossa on erilliset kansiot jokaiselle päiväkodille (kuva 2). Tässä kansiossa on paikka esim. päiväkodin omalle tiimisopimukselle ja erilaisille päiväkodin toiminnoille ja yhteystiedoille. Siellä on myös tehtävänkuvaukset ja vastuualueet. Kaikki kohdat on mainittu perehdytyksen muistilistassa, jonka pohjalta voi täydentää päiväkodin perehdytyskansiota.



Kuva 2.

Perehdytyskansiossa on päiväkotien kansioiden lisäksi myös varhaiskasvatuksen yleisten asioiden kansio (kuva 3). Yleisten asioiden kansiossa on kaikki yhteiset lomakkeet ja esitteet, linkit lakeihin ja varhaiskasvatusta ohjaavien toimintamallien tiedostoihin. Siellä on myös pikaohjeet eri sovellusten käyttöön sekä ohjeet käytössä olevista työmenetelmistä.



Kuva 3.

Myös varhaiskasvatuksen erityisopettajan materiaalille ja perheohjaajan materiaalille on omat kansionsa. Perehdytystyövälineeseen on helppo lisätä tarpeellisia asioita tai vastaavasti sieltä on helppo ottaa pois asioita, joita ei tarvita. Kun perehdytystyöväline on sähköisessä muodossa, sitä on helppo päivittää ajantasaiseksi ja siten se palvelee myös tulevaisuudessa.

9 POHDINTA

Vesilahti on pieni, 4 437:n asukkaan, kunta Pirkanmaan maakunnassa ja kuuluu Tampereen seutukuntaan. Varhaiskasvatuksessa työskentelee n. 40 varhaiskasvatuksen ammattilaista. Painopiste varhaiskasvatuksessa on leikissä, liikunnassa ja luontokasvatuksessa (www.vesilahti.fi).

Perehdyttäminen on tärkeä osa toimivaa työyhteisöä. Monesti ollessani esimies- ja kehittämistyön harjoittelussa sain kuulla, mikä merkitys perehdytyksellä on ja sain sen myös itse opiskelijana huomata. Perehdytyksen ollessa kohdallaan, voi ilmapiiristä huomata tyytyväiset työntekijät ja kunnioituksen johtavassa asemassa oleviin sekä tunteen, että tämä on meidän työyhteisömme, ja meillä on yhteinen tavoite. Työyhteisosta pulppuaa ilo, innostus ja hyvä huumorintaju.

Myös sen voi aistia, jos perehdytys ei ole kunnossa. Perehdytyksestä puuttuu yhtenäiset käytännöt ja säännöt. Työyhteisössä on jonkin verran eripuraa, yhteinen linja ja tavoite puuttuu. Johtajuus voi olla autoritääristä tai sitä ei ole lainkaan. Sairauspoissaoloja on paljon ja myös tyytymättömyyttä johtoportaan ilmenee. Sijaiset eivät pysy sijaisreservissä silloin, jos työyhteisössä on keho ilmapiiri tai toiminta epäjohtonmu-kaista.

Perehdytyksessä on huomioitava uudet työntekijät ja sijaiset, mutta myös työyksikköä vaihtavat työntekijät sekä työntekijät, jotka ovat esim. sairauspoissaolon, opintovapaan tai äitiysloman vuoksi olleet poissa työn ääreltä pitkään. Elämme jatkuvassa muutoksessa.

Tein varhaiskasvatuksen työntekijöiden ja johtoryhmän kanssa käymieni keskustelujen, palaverien sekä tekemäni kyselyn pohjalta Vesilahden varhaiskasvatukselle uuden sähköisen perehdytystyövälineen, joka tulee kestäväksi aikaa, jota on helppo muokata ja pitää ajan tasalla. Yhteistyö varhaiskasvatuksen henkilöstön kanssa sujui moitteettomasti.

Menin työyhteisöön entisenä työntekijänä, jolla oli tietoa jo olemassa olevasta toimintakulttuurista, mutta kuitenkin kahdeksan vuoden takaa. Varhaiskasvatuksessa ja sen toimintamalleissa tapahtunut muutos oli sen verran suuri, että osasin katsoa asioita ulkopuolisena ja uutena. Tutustuin asiaan siten, että mitä haluaisin uutena työntekijänä perehdytystyövälineessä olevan ja miten se parhaiten palvelisi uutta työntekijää. Mielestäni sain aikaan toimivan kokonaisuuden.

Perehdytystyövälineen luomisessa oli otettava huomioon yksilöiden erilaiset oppimistyyli. Aloitellessani perehdytysprosessia sain havaita, että Vesilahden varhaiskasvatuksessa on entistä enemmän panostettu myös henkilöstön erilaisiin oppimistyyliin. Henkilöstöllä on mahdollisuus uuden työmenetelmän omaksumisessa esimerkiksi opetella toisen työntekijän työskentelyä seuraamalla, katsella aiheesta työyhteisössä tehty video tai lukea materiaalia aiheesta niin halutessaan. Tämä mahdollistaa yksilöllisen tavan omaksua sama tieto.

Perehdytystyövälineen luominen oli prosessi, jossa havainnoin henkilöstön toimintaa ja haastattelin heitä esimiesharjoitteluni aikana. Myöhemmin tein kyselyn perehdytyksestä, tapasin henkilöstöä ja esittelin heille kyselyn tulokset ja sen perusteella tekemäni johtopäätökset. Johtoryhmää tapasin kaksi kertaa ja näillä kerroilla esittelin heille millaista perehdytysvälinettä olin suunnitellut ja samalla kyselin heiltä, mitä he ehdottomasti haluavat, että perehdytystyöväline pitää sisällään. Tämän jälkeen aloin tehdä perehdytyksen muistilistaa, pikaperehdytysohjetta sekä perehdytystyövälinettä. Viestittelin ja soitin päiväkodin johtajalle, kun jokin asia askarrutti ja nuo yhteydenotot vauhdittivat perehdytysvälineen valmiiksi saattamista. Valmiit perehdytysvälineet esittelin ensin päiväkodin johtajalle ja tämän jälkeen esittelin tuotokset johtoryhmälle Teams-palaverissa.

Monesti olen miettinyt, että tuo kunta ja sen asukkaat saavat olla ylpeitä siitä työstä, mitä varhaiskasvatuksessa tehdään lasten hyvinvoinnin turvaamiseksi. Henkilökunta on ”yhteen hiileen puhaltavaa”, hyvin motivoitunutta ja ammattitaitoista. Sellaiseen työyhteisöön on ilo kuulua tai niin kuin minä, on ollut ilo kuulua.

LÄHTEET

Cameron, K. 2008. Positive leadership- Strategies for extraordinary performance. USA, Brett- Koehler.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa MEILLE! uuden työntekijän perehdytys. Vantaa, Grano Oy.

Hirsjärvi S., Remes P. & Sajavaara P. 2007. Tutki ja kirjoita. Keuruu, Otavan kirjapaino Oy.

Helsilä M. & Salojärvi S. 2013. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Helsinki, Talentum.

Kjelin E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki, Talentum.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki, Palmenia University Press.

Lewis, S. 2011. Positive psychology at work. How positive leadership and appreciative inquiry create inspiring organizations. UK, Wiley-Blackwell.

Mattila A. S. 2006. Näkökulman vaihtamisen taito. EU, 2011, WSOY.

Mezirow J. ym. 1995. Uudistava oppiminen. Kriittinen reflektio aikuiskoulutuksessa. Helsingin yliopiston Lahden tutkimuksia koulutuskeskus. Helsinki, Miktor.

Ojanen M. 2007. Positiivinen psykologia. Porvoo 2014, Bookwell Oy.

Pietiläinen V. & Syväjärvi A. toim. 2019. Johtamisen psykologia. Keuruu, Otavan Kirjapaino Oy.

Syvänen S., Tikkamäki K., Loppela K., Tappura S., Kasvio A. & Toikko T. Dialoginen johtaminen. Avain tuloksellisuuteen, työelämänlaatuun ja innovatiivisuuteen 2015. Tampereen Yliopistopaino Oy- Juvenes Print.

Viitala R. 2006. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Keuruu, Otavan Kirjapaino Oy.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Meedia Zone OU, Viro.

Saarinen, M. 2014. Perehdyttämisen avulla sitoutuneita työntekijöitä. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteiden yksikkö. Pro gradu –tutkielma. PDF-dokumentti. Saatavissa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:uta-201412292544>, viitattu 2.1.2022.

Tiuraniemi, J. 2002. Reflektiivisyys asiantuntijan työssä. Teoksessa P. Niemi & E. Keskinen (toim.) Taitavan toiminnan psykologia, Turun yliopiston psykologian laitoksen julkaisuja.

Työturvallisuuskeskus 2007. Perehdyttämisen tarkistuslista. Saatavana sähköisesti [http://www.ttk.fi/julkaisut/perehdyttämisen_tarkistuslista%2824110%29.1284.shtml](http://www.ttk.fi/julkaisut/perehdyttamisen_tarkistuslista%2824110%29.1284.shtml), viitattu 2.1.2022.

Työturvallisuuslaki TL (728/2002).

Työsopimuslaki (55/2001).

https://www.paikky.fi/shared/mukava_paikky_rekisteriseloste.pdf, viitattu 19.2.2022.

https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/varhaiskasvatussuunnitelman_perusteet.pdf, viitattu 25.1.2022.

<https://www.vesilahti.fi/kunta-ja-hallinto/kuntastrategia/>, viitattu 25.1.2022.

<https://www.vesilahti.fi/wp-content/uploads/2019/08/Varhaiskasvatussuunnitelma-2019.pdf>, viitattu 25.1.2022.

<https://www.vesilahti.fi/wp-content/uploads/2020/11/Varhaiskasvatuksen-ymparistokasvatussuunnitelma.pdf>, viitattu 25.1.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>, viitattu 26.1.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>, viitattu 26.1.2022.

<http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf>, viitattu 6.2.2022.

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu>, viitattu 17.3.2022.

LIITE 1

Perehdytys Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksessa

Tervehdys Verraton Vesilahden varhaiskasvatuksen väki :))

Olen tekemässä opinnäytetyötä Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksen henkilöstölle perehdytyksestä. Tarkoituksena on luoda uusi työväline Vesilahden varhaiskasvatuksen työntekijöiden edellisen perehdytyskansion tilalle. Pyydänkin nyt teiltä mielipiteitä perehdytykseen liittyen, tämän kyselyn avulla. Kysely on auki elokuun 2021 loppuun.

Hyppääthän kyytiin uuden luomiseen. Tehdään yhdessä toimiva perehdyttämisen apuväline.

Ystävällisin

terveisin,

Erja

Heikkinen,

sosionomiopiskelija

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Pakollinen

1.Olen kasvattajana Vesilahden kunnassa, olen

- Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
- Varhaiskasvatuksen opettaja
- Avustaja
- Johtavassa asemassa
-

2.Työsuhteeni on

- Vakituinen, toistaiseksi voimassa oleva
- Määräaikainen, yli kuukauden mittainen työsuhde
- Määräaikainen alle kuukauden mittainen työsuhde

3.Olen saanut perehdytystä.

- Työntekijältä

- Perehdytyskansioista
- Toimipisteen seinältä
- Itse havainnoimalla
-

4.Oletko mielestäsi saanut riittävästi perehdytystä työhösi?

- Kyllä olen
- Pääosin kyllä, mutta joissakin asioissa olisin kaivannut lisäperehdytystä
- En ole

5.Ennalta sovittu perehdyttäjätutor tai työhönopastaja, joka ottaa uuden työntekijän vastaan ja perehdyttää tehtäviin.

- Kuulostaa hyvältä
- Eikö perehdyttäminen olekaan jokaisen tehtävä?
- Ei kuulosta hyvältä
- Ei mielipidettä

6.Minua kiinnostaisi perehdyttäjätutorina toimiminen

- Todellakin
- Ei juuri nyt

7.Valitse alta mielestäsi kiinnostavat tai vartenotettavat vaihtoehdot.

- Tarkastuslista, johon perehdyttäjä laittaa kuittauksen työnsä tehtyään.
- Pikaperehdytyslista, uudelle työntekijälle
- Perehdytyskansio, joka yksikön hyllyyn
- Perehdytyskansio varhaiskasvatuksen tietokantaan
- Perehdytykseen nimetty vastuhenkilö
- Pikaperehdytys Päikkysovellukseen
-

8.Mielestäni säännölliset perehdytystilaisuudet esim. 1-2 kertaa vuodessa kuulostaisivat...

Perehdytystilaisuuksissa käytäisiin uusien työntekijöiden kanssa läpi kaikki tärkeimmät perehdytykseen liittyvät asiat ja heitä askarruttavat kysymykset. Perehdytystilaisuus on tarpeen myös uusien työvälineitä tai menetelmiä käyttöön otettaessa.

- Erittäin hyvältä
- En osaa sanoa
- Ei niin tarpeellisilta

9.Mielestäni onnistunut perehdytys tarvitsee suunnitelman.

- Kyllä
- Ei

10.Perehdytyksen onnistumiseen vaikuttavat tekijät

Valitse mielestäsi 3 parasta vaihtoehtoa

- Varattu aika
- Uuden työntekijän ulkonäkö
- Perehdyttäjän paneutuminen asiaan
- Uuden työntekijän ikä
- Perehdyttävän motivaatio
- Perehdyttävän voimavarojen huomioiminen
- Perehdyttäjän voimavarojen huomioiminen
- Henkilökuntaan tutustuminen
- Uuden työntekijän vastaanottaminen
- Vesisade
-

11.Perehdyttämisen apuvälineenä perehdytyspassi kuulostaa mielestäni.

Perehdytyspassi helpottaa työympäristöön ja muihin työntekijöihin tutustumista.

- Todella hyvältä ajatukselta

En osaa sanoa

Ei ihan välttämätöntä

12.Kokemukseni perehdytyksestä.

Tähän voit vapaasti kertoa siitä, miten olet itse kokenut roolisi perehdyttäjänä ja/tai perehdytettävänä.

13.Kehitysehdotuksia tulevaan perehdytysvälineeseen.

Mikäli sinulla on mielessäsi hyviä kehitysehdotuksia perehdytyksen tiimoilta, voit kertoa ajatuksistasi tähän.

Lähetä

Perehdytystyöstä

VESILAHDEN KUNNAN VARHAISKASVATUS

Erja Heikkinen | Sosionomiopiskelija SAMK | 2019–2022



1. ALKUSANAT

Perehdyttäminen on vastavuoroista. Se mahdollistaa sekä uuden työntekijän että työnantajan oppimisen. Hyvä perehdytys vaatii aikaa ja siihen ollaan valmiit käyttämään tarvittava määrä resursseja. Perehdytyksen osapuolilla on oltava riittävästi aikaa tutustua keskenään ja aikaa toistensa ymmärtämiseen, jotta he voivat työskennellä yhdessä tehokkaasti. Jokainen työtehtävä ja perehdytettävä on erilainen ja jokainen perehdytysprosessiin osallistuva voi oppia jotakin (Eklund, 26, 2018).

Perehdytys on ollut minulle aina sydäntä lähellä. Usein perehtyminen on tapahtunut kiireen keskellä ja itse on saanut ottaa asioista selvää. Myös itse olen perehdyttänyt paljon ja siksi tartuin tähän tehtävään, Vesilahden kunnan varhaiskasvatuksen työvälineen luomiseen.

Tämän matkan varrella olen luonut erilaisia visioita perehdytysvälineestä, millainen sen tulisi olla ja miten sitä rakentaisin. Mikä tai millainen palvelisi teitä työntekijöinä eniten, tai työnantajana? Siihen ei luonnollisestikaan ole yhtä oikeaa vastausta. Tällä kertaa päädyin tähän ratkaisuun. Tässä on raamit perehdytysvälineelle, jossa on kaikki mitä perehdyttämiseen tarvitaan sähköisessä muodossa.

Perehdytyskansiossa on vain vähän sisältöä, sillä te itse yksiköissänne teette tiimiso-
pimukset, säännöt ja ohjeet ja liitätte ne omaan perehdytyskansioonne. Tässä on rakenne, joka on toivoakseni helppo ottaa käyttöön. Toivotan teille kaikille innostavaa matkaa perehdytyksen maailmassa.

2. MITÄ HALUAMME PEREHDYTYKSELLÄ SAAVUTTA

Perehdytyksen tärkein tavoite on saada työnsä aloittava varhaiskasvatuksen ammattilainen onnistumaan työssään siten, että jokaisella varhaiskasvatuksessa olevalla lapsella on turvalliset olosuhteet hoitopäiviensä aikana.

Perehdytyksessä ohjeistetaan uutta työntekijää ensisijaisesti sen yksikön toimintatapoihin, mihin hän kulloinkin on menossa työskentelemään. Työvuoro on ehkä yhden tai useamman päivän mittainen, kenties pidempi määräaikainen työsuhde tai toistaiseksi voimassa oleva työsuhde. Tätä perehdytystyövälinettä voi käyttää soveltuvien osien kulloisenkin työsuhteen mukaan.

Perehdytyksen tarkoituksena on:

- ✓ Uuden työntekijän sopeuttaminen työyhteisöön

- ✓ Työn hallitsemisen varmistaminen
- ✓ Uusien toimintatapojen omaksuminen
- ✓ Vuorovaikutuksen vahvistaminen työntekijöiden välillä
- ✓ Organisaation toimintatapojen omaksuminen
- ✓ Vetovoiman lisääminen

3. PEREHDYTYKSEN TYÖVÄLINEET

Perehdytyksessä tärkein työväline on **perehdyttäjä**. Jokaisessa työyksikössä on perehdyttäjä, joka perehdyttää uuden työntekijän työyksikön toimintakulttuuriin. Perehdyttäjä arvioi uuden työntekijän perehdytyksen tarpeen. Hän myös varmistaa, että perehdytys etenee asianmukaisesti silloin, kun itse ei ole paikalla.

Aluksi voi uudelle työntekijälle antaa **pikaperehdytyslistan**, jonka jälkeen varataan aikaa **perehdytyskansion** läpikäymiseen ja sen soveltamiseen käytännössä. Perehdytyskansiossa on kaikki tarvittavat tiedot varhaiskasvatuksen käytänteistä. Jokaiselle päiväkodilla on oma sähköinen perehdytyskansionsa.

Perehdytyksen tarkistuslistaan merkitään perehdytetyt asiat. Kun tarkistuslistan kaikki kohdat on käyty läpi, se allekirjoitetaan ja tallennetaan perehdytettävän työntekijän tietoihin. Näin varmistutaan siitä, että perehdytys on toteutunut.

4. PEREHDYTETTÄVÄ

Kun uusi työntekijä tulee taloon, on hyvä huomioida hänen persoonansa, työkokemuksensa sekä taitonsa. Onko hänellä kenties joitain erityistaitoja esim. musiikkiin, käden taitoihin, näyttelemiseen tai luontoon liittyvää. Millainen persoona hän on? Miten hän omaksuu uusia asioita? Hänellä voi olla runsaasti erilaisia varteenotettavia ideoita varhaiskasvatuksen kehittämiseen.

On tärkeää kuunnella ja kysyä, ohjata ja kannustaa. Perehdytystilanteet ja kohtaamiset ovat aina vastavuoroisia. Hyvällä perehdytyksellä saadaan aikaan toimiva suhde uuteen työntekijään. On hyvä tiedostaa, millainen hän on ihmisenä. Luottamus rakentuu molemminpuoliseksi ja uusi työntekijä sitoutuu tehtäviinsä. Hyvin perehdytetty sijainen palaa uudestaan sijaistamaan ja on tärkeä osa varhaiskasvatuksen resursseja. Hän on tulevaisuuden tekijä.

5. ESIHENKILÖ PEREHDYTTÄÄ

Ensisijainen vastuu perehdytyksestä on esihenkilöllä (työsuojelulaki 14§). Koska esihenkilö ei voi olla aina paikalla, kun perehdytystä tarvitaan, on jokaisessa yksikössä sovittu henkilö, joka vastaa perehdytyksestä ja sen etenemisestä, silloin kun itse ei ole paikalla. Esihenkilö pyrkii huolehtimaan alla olevien asioiden perehdyttämisestä työ-sopimuksen teon yhteydessä tai mahdollisimman pian sen jälkeen.

- ✓ salassapito, rikosrekisteriote + turvatulostus, asiakirjojen hävittäminen
- ✓ koeaika ja sen merkitys
- ✓ verokortti, alkuperäiset todistukset
- ✓ työaikaan koskevat määräykset, poissaolot, sairauspoissaolot ja lomat
- ✓ palkka, maksukäytännöt, henkilöstöedut
- ✓ ESS, M2
- ✓ S-postitunnus+ muut oikeudet
- ✓ Työtapaturmat ja vakuutukset, läheltä piti -ilmoittaminen
- ✓ Kehityskeskustelut, koulutus
- ✓ Työvaatetus
- ✓ Työterveyshuolto, työhöntulotarkastus

6. YKSIKÖN PEREHDYTTÄJÄN OSUUS

Yksikön perehdyttäjän vastuulla on huolehtia siitä, että perehdytykselle on aikaa ja silloin kun aikaa ei ole, on huolehdittava välttämättömmästä, jotta lasten turvallisuus tulee taattua. Pikaperehdytyslista on hyvä alku, mutta perehdyttäjän on huolehdittava perehdytyksen etenemisestä tarkoituksenmukaisesti.

Kokonaisuudessaan perehdytyksen tulisi olla läpi käytynä neljässä viikossa. Tähän on apuna perehdytyslista, jossa on listattuna kaikki perehdytettävät asiat. Kun listan asioita käydään läpi perehdytystilanteissa, läpikäytyt asiat merkitään käsitellyiksi perehdytyslistaan. Kun kaikki asiat on merkitty käsitellyiksi, lista allekirjoitetaan ja allekirjoitettu lista toimitetaan esihenkilölle, joka arkistoi sen. Näin tulee varmistettua, että perehdytys on tapahtunut. Alla olevan listan asiat ovat yksikön perehdyttäjän perehdytysvastuulla.

Perehdyttäjä myös huolehtii siitä, että perehdytys tapahtuu myös silloin, kun hän itse ei ole paikalla. Hän huolehtii, että tiimin jäsenet tietävät missä on yksikön perehdytyskansio ja pikaperehdytyslista sekä perehdytyksen tarkistuslista ja siitä, että tiimin jäsenet osaavat neuvoa uutta tulokasta sähköisen perehdytyskansion pariin.

- ✓ Pikaperehdytyslista
- ✓ Työnkuva
- ✓ Työyhteisö
- ✓ Käytännön asiat; avaimet, hälyt, valot, kierrätys, keittiön käytänteet
- ✓ Ryhmät ja niiden rakenne
- ✓ Puhelinkäytännöt, tietokoneen- ja kopiokoneen käyttö
- ✓ Toiminta-ajatus, ohjelmat ja ohjeet, tietokoneen kansiot
- ✓ Vastuualueet
- ✓ Aikataulut, sähköposti, kalenteri, puhelinnumerot
- ✓ Yksikön turvallisuusasiat
- ✓ Viestintä yksikössä, vakassa
- ✓ Varhaiskasvatuksen organisaatio
- ✓ VEO ja perhetyöntekijä
- ✓ Varhaiskasvatuksen yhteistyötahot; neuvolaikäisten perhepalvelut
- ✓ Kunnan visio ja strategia
- ✓ Vesivasu
- ✓ Ympäristökasvatussuunnitelma

7. ONNISTUNUT PEREHDYTYS

Miten perehdytys onnistuu? Sitä ei voi etukäteen ennustaa. Kiireenkin keskellä on muistettava, että hyvin tehty perehdytys on avain lasten turvallisuuden takaamiseksi. Kun on huolehdittu siitä, että pikaperehdytyslistoja on saatavilla ja jokainen työntekijä tietää, missä ne ovat, on se jo hyvä alku. Perehdyttäjä vastaa perehdytettävää askarruttaviin kysymyksiin ja pitää huolen siitä, että omat tiedot asioista ovat ajan tasalla. Tiedonkulku organisaation kaikilla tasoilla on tärkeää.

Oikea-aikaisuus on hyvä huomioida ja ennen kaikkea se, että on tarpeeksi aikaa käydä varhaiskasvatukseen liittyvät asiat kokonaisuudessaan läpi. Työyhteisössä voidaan tähän vaikuttaa toimivalla yhteistyöllä ja tiedonkululla. Työyhteisö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa siihen, miten perehdytys etenee ja miten se näkyy lopputuloksessa. On hyvä muistuttaa perehdytettävää, että aina voi ja pitää kysyä, jos jokin asia askarruttaa.

Perehdytys on onnistunut silloin, kun sijainen palaa aina uudestaan ja uudestaan sijais-
tamaan. Saattaapa hän kehuakin sitä, kuinka hänet on hyvin otettu vastaan ihan

ensimmäisestä sijaisuudesta lähtien. Hän on tullut kuulluksi ja nähdyksi, hän kokee olevansa tasa-arvoisessa asemassa muuhun työyhteisöön nähden. Hän uskaltaa tuoda julki omia ideoitaan ja kehitysehdotuksiaan. Hän on varhaiskasvatuksen voimavara, kenties tulevaisuudessa vakituinen työntekijä. Hyvät kokemukset lisäävät vetovoimaa varhaiskasvatukseen.

8. PEREHDYTISTYÖVÄLINEEN RAKENNE

Perehdytystyöväline on sähköisessä muodossa. Perehdytystyövälineessä jokaiselle päiväkodille tulee oma perehdytyskansionsa ja niiden lisäksi on yksi yhteinen kansio, johon on liitetty Vesilahden kunnan varhaiskasvatusta koskevat yleiset asiat. Näistä sähköisistä kansioista jokainen yksikkö voi koota omanlaisensa paperisen kansion niin halutessaan.

Yleisten asioiden kansioon tulee kaikki yhteiset lomakkeet ja esitteet, linkit lakeihin ja varhaiskasvatusta ohjaavien toimintamallien tiedostoihin. Sinne tulee myös pikaohjeet eri sovellusten käyttöön sekä ohjeet käytössä olevista työmenetelmistä. Myös varhaiskasvatuksen erityisopettajan materiaalille ja perheohjaajan materiaalille on omat kansionsa. Perehdytystyövälineeseen on helppo lisätä tarpeellisia asioita tai vastavasti sieltä on helppo ottaa pois asioita, joita ei tarvita. Kun perehdytystyöväline on sähköisessä muodossa, sitä on helppo päivittää ajantasaiseksi.

9. TULEVAISUUTEEN

Meneillään olevasta kunnan varhaiskasvatuksen hallinnon uudistuksesta johtuen, on perehdytystyövälineessä jonkun verran puuttuvia osia. Esimiehen työhön perehdyttäminen puuttuu vielä kokonaan. Olisi hyvä olla lista esimiehelle kuuluvista tehtävistä, joiden pohjalta voi perehdytystyövälinettä laajentaa esimiehen työnkuvan osalta.

Varhaiskasvatuksen johtajan työt olisi hyvä kirjata ylös tulevaisuutta ajatellen. Covid-19:n tuoma pandemia on osoittanut, että edessä tulee olemaan tilanteita, jolloin jonkun muunkin on hyvä tietää, mitä asioita varhaiskasvatuksen johtajan työnkuvaan kuuluu ja missä kulloisenakin ajankohtana ollaan menossa.

Tervetuloa sijaiseksi Satumetsän päiväkotiin!

Päiväkodin osoite: Koulumäentien 44 B, 37420 Vesilahti

Hanna MXXX vt. päiväkodinjohtaja p. XXXXXXXXX

Ryhmät:

Pisarat p. XXXXXXXXX

Säteet p. XXXXXXXXX

Pilvet p. XXXXXXXX.

- Toimitathan verokortin joko päiväkodin johtajalle tai lähetät sen palkanmaksuun palkat.vesilahti@monetra.fi.
- Jos olet sijaisena alle kaksi viikkoa, täytät päivittäin sijaisen tuntilistaa. Listaan merkitään ketä sijaistat, toteutuneet työtunnit sekä mahdolliset valvonta-ateriat. Kirjallinen työsopimus laaditaan ESS7iin aina työsuhteen kestäessä yli kaksi viikkoa.
- Sairastumisestasi ilmoitat päiväkodin johtajalle arki-iltaisin klo17-20 ja aamuisin klo 7.00 jälkeen. Sunnuntaisin klo18-19. Poikkeusajoista ilmoitetaan erikseen.
- Työaikaan sisältyy yksi 20 minuutin ruokatauko ja kaksi 5 minuutin tai yksi 10 minuutin kahvitauko ja ne tulee pitää työpäivällä.
- Tärkeintä varhaiskasvattajan työssä on huolehtia lasten turvallisuudesta. Vastuu lapsista siirtyy aina aikuiselta aikuiselle. Varhaiskasvatukseen tulevat tai sieltä lähtevät lapset kirjataan aina Päikky-puhelimeen. Lapsen voi luovuttaa hakijalle ainoastaan päiväkodin henkilökuntaan kuuluva työntekijä.
- Tutustuthan huolellisesti päiväkodin turvallisuusohjeisiin ja käyt läpi sekä sisätilojen että piha-alueen turvallisuusriskit perehdyttäjän tai muun henkilökuntaan kuuluvan työntekijän kanssa. Lapsia ei missään tilanteessa saa jättää yksin ilman aikuisen välitöntä valvontaa, ei sisällä eikä ulkona.
- Ruuan jakamisessa noudatetaan erityistä huolellisuutta, lasten erityisruokavaliot ja allergiat huomioiden.
- Pienten lasten kanssa erityisesti käsihygieniasta huolehtiminen on ensiarvoisen tärkeää ja käsien pesulla voidaan vaikuttaa infektioiden leviämiseen. Huolehdi, että lapset pesevät käsiään asianmukaisesti ja myös itse teet niin.
- Lapsen mahdollinen lääkitys hoitopäivän aikana on henkilökunnan vastuulla. Tutustuthan lääkehoitosuunnitelmaan.

- Muistathan, että varhaiskasvatuksessa sinuakin sitoo **laki vaitiolovelvollisuudesta**, riippumatta siitä kuinka pitkä tai lyhyt työsuhteesi on. Vaitioloositoumuksen allekirjoitat ensimmäisenä työpäivänä.
- Varauduthan siihen, että päiväkodissa ulkoillaan joka päivä, säällä kuin säällä.
- **Toimintaamme Vesilahden varhaiskasvatusta ohjaavat:**
 - varhaiskasvatuslaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>
 - varhaiskasvatussuunnitelman perusteet https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/varhaiskasvatussuunnitelman_perusteet_2018.pdf
 - kiireettömän läsnäolon kunta <https://www.vesilahti.fi/kunta-ja-hallinto/kuntastrategia/vesilahden-kuntastrategia-2030/>
 - varhaisvuosien fyysisen aktiivisuuden suositukset <http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75405/OKM21.pdf>
 - *Vesivasu* <https://www.vesilahti.fi/wp-content/uploads/2020/09/KAYTA-TATA-Vesivasu-2019-liitteilla-120619.pdf> ja varhaiskasvatuksen ympäristökasvatussuunnitelma <https://www.vesilahti.fi/wp-content/uploads/2020/11/Varhaiskasvatuksen-ymparistokasvatussuunnitelma.pdf>. Tutustuthan niihin tilaisuuden tullen.

<p>10</p> 	<p>11 VARHAISKASVATUKSEN PEREHDYTYS MUISTILISTA</p>		
<p>Perehdytyksessä läpikäytävät asiat</p>			
<p>Esihenkilö perehdyttää 1</p>	<p>Perehdyttäjä</p>	<p>PVM</p>	<p>Huomioitavaa/kuittaus</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pyytää toimittamaan verokortin ja tilinumeron - Palkanmaksukäytännöt - Pyytää varaamaan työhöntulotarkastusajan (tarvittaessa) - Pyytää tuomaan alkuperäiset todistukset tarkastettavaksi - Pyytää esittämään rikosrekisteriotteen - S-postitunnukset+ muut oikeudet, ESS, M2, Päikky- sovellus - Sähköpostiryhmiin liittäminen - Muut työvälineet - Työvaatetus - Työterveys ja yhteystiedot 			
<p>Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:</p> <p>Perehdyttäjä:</p> <p>Työntekijä:</p>			
<p>Esihenkilö perehdyttää 2</p>	<p>Perehdyttäjä</p>	<p>PVM</p>	<p>Huomioitavaa/kuittaus</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Perehdyttämisen läpikäynti - Koeaika ja sen merkitys 			

<ul style="list-style-type: none"> - Palvelussuhteessa noudatettava virka- ja työehtosopimus - Työhyvinvointi, työsuhde-edut - Vaitiolo- sopimus ja salassapito - Palkka ja palkan määräytyminen - Palkanmaksukäytännöt - Lomat ja poissaolo-käytännöt - Kehityskeskustelut, osaamisen kehittäminen, koulutussuunnitelma 			
<p>Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:</p> <p>Perehdyttäjä:</p> <p>Työntekijä:</p>			
Oman yksikön perehdyttäjä perehdyttää 1	Perehdyttäjä	PVM	Huomioitavaa/kuittaus
<p>Omaan yksikköön liittyviä asioita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oma tehtäväkuva - Työkaverit - Yksikön toiminta-ajatus, ohjeet ja työn tavoitteet - Aikataulut, sähköposti, kalenterit, puhelin, yhteystiedot - Vastuualueet - Käytännön asiat: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intra, postin kulku ✓ Kopiokoneen käyttö, turvavaroitus ✓ Asiakirjojen käsittely ja arkistointi ✓ Tietokoneen kansiot, tiedostojen tallentaminen ✓ Sijaiset ✓ Ovet, hälyt, valot ✓ Kierrätys, jätehuolto, keittiön käytänteet ✓ Omavalvontasuunnitelma 			
<p>Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:</p>			

Perehdyttäjä:			
Työntekijä:			
Oman yksikön perehdyttäjä perehdyttää 2	Perehdyttäjä	PVM	Huomioitavaa/kuittaus
Organisaatioon liittyviä asioita <ul style="list-style-type: none"> - Varhaiskasvatuksen organisaatio, toimipisteet ja yhteystiedot - Kunnan visio ja strategia - Päätöksenteko ja hallintosääntö - Kunnan organisaatio 			
Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:			
Perehdyttäjä:			
Työntekijä:			
Tietoturvasta vastaava perehdyttää	Perehdyttäjä	PVM	Huomioitavaa/kuittaus
https://sway.office.com/Kk9ADZN2RjdwDXO7?ref=Link			
Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:			
Perehdyttäjä:			
Työntekijä:			
Oman yksikön perehdyttäjä perehdyttää 3	Perehdyttäjä	PVM	Huomioitavaa/kuittaus
Turvallisuuden liittyvät asiat			

<ul style="list-style-type: none"> - Turvallisuussuunnitelma - Pelastautumissuunnitelma - Turvallisuuskävely - Lääkehoidon suunnitelma - Ensiapuvälineet, sammuttimet - Yhteystiedot - Hälytykset, harjoitus, poistuminen, - Työsuojeluorganisaation esittely - Työsuojelun osalta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ergonomia ja työvälineet ✓ Henkilökohtaiset suojaimet ✓ Toiminta työtapatilanteessa ✓ Viimeisimmän riskien arvioinnin läpikäynti ✓ Häirintä ja epäasiallinen kohtelu (toimintamalli) - Kiinteistöilmoitukset - Työtaturmat ja vakuutukset - Läheltä piti -ilmoittaminen 			
<p>Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:</p> <p>Perehdyttäjä:</p> <p>Työntekijä:</p>			
Oman yksikön perehdyttäjä perehdyttää 4	Perehdyttäjä	PVM	Lukukuittaus
<p>Muut tärkeät asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vesilahden varhaiskasvatussuunnitelma - Varhaiskasvatuksen ympäristökasvatussuunnitelma - Kiusaamisen ennaltaehkäisy Vesilahden varhaiskasvatuksessa - Kolmiportainen tuki Vesilahden varhaiskasvatuksessa 			

Perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitukset, kun osio perehdytetty:			
Perehdyttäjä:			
Työntekijä:			

Palauteskustelu (kokemukset perehdyttämisestä, lisäperehdytyksen tarve):

PVM

Allekirjoitukset:

Uusi työntekijä

Perehdyttäjä

Tästä dokumentista otetaan kaksi kopiota, toinen työntekijälle ja toinen allekirjoitettu toimitetaan esihenkilölle arkistoitavaksi.

