



Tampereen ammatillinen opettajakorkeakoulu

Opettajankoulutuksen kehittämishanke

Perehdyttämissuunnitelma Porin ammattiopiston
sosiaali- ja terveysalan opettajille

Susanna Lilja

Leena Rasila

2008

Susanna, Lilja
Leena, Rasila

Perehdyttämissuunnitelma Porin ammat-
tiopiston sosiaali- ja terveysalan opet-
tajille

26 sivua + 14 liitesivua

Opettajakoulutuksen kehittämishanke
Tampereen ammatillinen opettajakorkeakoulu

Ryhmän ohjaava opettaja
Marraskuu 2008

Henna Heinilä

Asiasanat

perehdyttäminen, yhteisöllisyys, avoi-
muus, turvallisuus

TIIVISTELMÄ

Kehittämishanke on malli perehdyttämissuunnitelmasta Porin sosiaali- ja terveysalan opettajille. Lähtökohtana kehittämishankkeelle on toimivan perehdyttämissuunnitelman laatiminen. Perehdyttämissuunnitelma voi toimia järjestelmällisen ja toimivan perehdyttämiskäytännön pohjana tulevaisuudessa.

Kehittämishankeen yhteydessä tehdyn kyselyn pohjalta syntyi käsitys työntekijöiden kokemista odotuksista toimivan perehdyttämiskäytännön luomisessa. Kysely antoi viitteitä perehdytyksen vaikutuksesta työntekijän sopeutumisessa ja yhteistyön kehittämisessä.

Työturvallisuuslain perusteella jokaisella uudella työntekijällä, pitkään työssä poissa olleella tai työtehtävää vaihtaneella on oikeus saada asianmukainen perehdytys. Vastuu perehdytyksestä on aina esimiehellä.

Perehdytys voidaan nähdä organisaation investointina joka kehittää henkilöstön osaamista, parantaa työn laatua ja lisää työssä jaksamista ja turvallisuutta.

Perehdyttäminen tapahtuu vaiheittain ja alkaa ennen työntekijän saapumista työpaikalle jatkuen riittävän kauan työtehtävästä riippuen.

Uudelle työntekijälle annetaan erikseen laadittu muistilista perehdyttämisohjelmasta, jonka avulla hän voi seurata perehdyttämisen toteutumista.

Perehdyttämisen onnistumiselle on välttämätöntä uuden työntekijän täysipainoinen ja aktiivinen osallistuminen perehdyttämisprosessiin.

SISÄLLYSLUETTELO

1 JOHDANTO.....	4
2 TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN	5
2.1 PEREHDYTTÄMINEN.....	6
2.2 PEREHDYTTÄMISEEN LIITTYVÄÄ LAINSÄÄDÄNTÖÄ.....	7
2.3 PEREHDYTTÄMISEN TAVOITTEET.....	8
3 PEREHDYTTÄMISEN KÄYTÄNTEIDEN KARTOITUS PORIN AMMATTIOPISTON SO-SIAALI- JA TERVEYSALALLA SEKÄ TULOS-TEN ARVIOINTI	9
3.1 KYSELYN TULOKSET.....	9
4 KEHITTÄMISHANKKEEN TAVOITTEET JA TOTEUTUS	11
4.1 TAVOITTEET	11
4.2 TOTEUTUS	11
5 PORIN AMMATTIOPISTO.....	12
5.1 PORIN AMMATTIOPISTON ARVOT JA TAVOITETILA 2012	13
5.2 PORIN AMMATTIOPISTON TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT JA KÄSITYKSET IHMISESTÄ, TIEDOSTA JA OPPIMISESTA	14
6 PEREHDYTTÄMISEN TOTEUTTAMINEN.....	15
6.1 PEREHDYTTÄMINEN VAIHEITTAIN.....	16
6.1.1 ENNEN TYÖNTEKIJÄN SAAPUMISTA TYÖPAIKALLE.....	16
6.1.2 ENSIMMÄISENÄ TYÖPÄIVÄNÄ	16
6.1.4 ENSIMMÄISEN KUUKAUDEN AIKANA	17
6.1.5 VUODEN SISÄLLÄ.....	17
6.2 PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA	18
7 PEREHDYTYKSELTÄ VAADITTAVAT HAASTEET OPETTAJAN TYÖN AMMATILLISUUDEN KANNALTA.....	18
8 PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMAN KÄYTÄNTEET PORIN AMMATTIOPISTON SOSIAALI- JA TERVEYSALAN OPETTAJILLE	19
9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	21
LÄHTEET	23
LIITTEET.....	26

1 JOHDANTO

Kehittämishankkeemme tarkoituksena on laatia perehdyttämissuunnitelma Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveystieteiden opettajille. Ammattiopisto on Porin kaupungin organisaatioon kuuluva oppilaitos. Suunnitelman laatiminen on ajankohtaista organisaatiossa 2000-luvulla tapahtuneiden lukuisten muutosten ja henkilövaihdosten johdosta. Edellä mainitusta syistä perehdyttämissuunnitelmaa ei ole päivitetty ja olemassa oleva kansio ei ole ollut aktiivisessa käytössä. Kansio ei ole vastannut sisällöltään perehdyttämissuunnitelmalta vaadittavaa laatua. Tällä hetkellä ei ole olemassa luotettavaa perehdyttämisaineistoa, joka voitaisiin luovuttaa perehdytettävälle. Aluksi laadimme kyselyn selvittääksemme opettajien omia kokemuksia ja ajatuksia perehdyttämisestä ja saadaksemme ehdotuksia uuden suunnitelman laatimiseksi. Vastausten pohjalta saimme varmuuden kehittämishankkeen hyödyllisyydestä ja tarpeellisuudesta.

Opetusalan neuvottelukunta katsoo opettajan työn perustuvan ihanteeseen, jonka mukaan opettaja tekee työnsä itsenäisesti ja yksin. Opettajilla on ollut kunnia-asia selvittää viranhoidostaan ammatillisen pätevyyden pohjalta ilman toisten apua. Uuden käsityksen mukaan opettajan ammattitaito on myös taito jakaa kokemuksia ja tehdä työtä yhdessä toisten opettajien ja muiden yhteistyökumppanien kanssa sekä koulun sisällä että sen ulkopuolella. Opettajan kasvulle ja kehitykselle on tärkeää koulun yhteisöluonne ja koulun kehittyminen toimivaksi yhteisöksi vaatii kaikkien osapuolten yhteistä panostusta ja halua toimia yhdessä. Yksin tekemisen kulttuurin muutos yhdessä tekemiseen edellyttää kaikilta osapuolilta ammatillisia taitoja, joissa korostuu yhteisten tavoitteiden asettaminen, ongelmista puhuminen avoimesti ja yhteisön jäsenten tukeminen ja kannustaminen. Yhteistyö ja yhteiset toimintamuodot voivat olla yksittäisen opettajan kehitykselle ja koko koululle huomattava voimavara. Niiden puuttuminen voi luoda jännitteitä ja ristiriitoja, jotka pahimmillaan selvittämättöminä johtavat vetäytymiseen toimintayhteydestä ja heijastuvat yhteisön pahoinvointina. (Opetus-alan eettisen neuvottelukunnan kannanotto, 2007.)

Koulun yhteisöllisyys asettaa uusia haasteita opettajien toiminnalle. Opettajan hyvä ammattietiikka on opettajan työssä yksi tärkeimmistä resursseista, joka ohjaa opettajan vuoro-vaikutussuhteita sekä suhdetta työhön ja vastuuseen. Opetus-alan neuvottelukunta on jakanut opettajan eettiset periaatteet viiteen osa-alueeseen, jotka kaikki ovat perehdyttämisen kannalta olennaisia. Periaatteissa korostuu opettajan kollegiaalisuus, suhde työhön, oppilaaseen ja yhteiskuntaan. (Liite 1) (Opettajan ammattietiikka ja eettiset periaatteet, 2006.) Opettajan eettisten periaatteiden ja koulun yhteisöllisyyden toteutuminen edellyttävät hyvin laadittua perehdyttämis-suunnitelmaa ja sen toteuttamista.

Kehittämishankkeemme raportin aluksi esittelemme perehdyttämisen taustalla olevaa lainsäädäntöä ja määrittelemme perehdyttämistä käsitteenä. Lisäksi pohdimme perehdyttämisen yleisiä tavoitteita. Seuraavana raportissa käsittelemme hankkeen lähtötilanteen kartoitusta ja opettajille tekemäämme kyselyä. Sen jälkeen kerromme edellä mainittujen seikkojen pohjalta asettamamme kehittämishankkeen tavoitteet sekä perehdyttämishankkeen käytännön toteutuksesta Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveystieteiden opettajille. Lisäksi pohdimme perehdytyksen haasteita opettajan ammatillisuuden kannalta. Seuraavana esittelemme laatimamme perehdyttämissuunnitelman ja käytännön esimerkkejä. Johtopäätöksissä ja pohdinnassa pyrimme kokoamaan kehittämishankkeen keskeiset tekijät ja perehdyttämisen onnistumiselle olennaiset seikat.

2 TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajan järjestämään perehdytyksen. Vastuu perehdyttämisen ja työn opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta on aina esimiehellä. Perehdyttämisen yksityiskohtaista sisältöä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon työyhteisön olosuhteet, uuden työntekijän valmiudet, työn luonne ja keskeiset tehtävät. Työhön perehdyttämisen määrittelyssä tulee huomioida aikuisen oppimisen näkökulma, jolloin painopiste on työssä oppimisessa sekä jatkuvan oppimisen prosessin käynnistämisessä. Perehdyttäjän ja perehtyjän tulee yhdessä huolehtia, ettei työhön perehtymistä mielletä vain lain määräämäksi suoritukseksi. (Mäntynen & Penttinen 2006, 2; Kunta-Tessu 2008.)

2.1 Perehdyttäminen

Perehdyttämisen merkitys organisaatioiden osaamisen kehittämisessä on kiistatonta. ”Henkilöstön jatkuva perehdyttäminen on oppivan organisaation yksi työväline” (Kunta-Tessu 2008). Perehdyttäminen ja työnopastus ovat organisaation investointi, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan työn laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään tapa-turmia ja poissaoloja. (Mäntynen & Penttinen 2006, 2; Kunta-Tessu 2008.)

Käsitteenä perehdyttäminen tarkoittaa perustietojen antamista henkilöstölle työorganisaatiosta. Perehdyttämisen rinnalla voidaan toteuttaa työnopastusta, vaikkakin joissain organisaatioissa perehdyttämis- ja työnopastusprosessit tapahtuvat selkeästi erillisinä tapahtumina. (Laine 2007, 48; Työturvallisuuskeskus 2004, 56.) Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan (Mäntynen & Penttinen 2006). Sen sijaan alkuvaiheen perehdyttämisjakso olisi hyvä määritellä esimerkiksi 2-3 kuu-kauden pituiseksi. Se alkaa työhaastattelu- ja työsopimusvaiheessa ja päättyy työpaikan ja tehtävän mukaan. Erot voivat olla suuria, mutta on tärkeää, että alkuvaiheen perehdyttämisjakso on selkeästi määritelty. (Laine 2007, 48.)

Perehdyttäminen koostuu kaikista sellaisista toimenpiteistä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työn ja siihen liittyvät odotukset, työympäristön ja työyhteisön tavat ja ihmiset. Työnopastuksella sen sijaan tarkoitetaan kaikkia niitä asioita, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Työnopastus koskee uusien työntekijöiden lisäksi jo pidempään työssä olleita. Työntekijä tarvitsee tietoa työkokonaisuudesta, työssä käytettävistä välineistä ja työhön liittyvistä terveystai turvallisuusvaaroista. Perehdyttämisen ja työnopastuksen tulee olla järjestelmällistä. Se edellyttää suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Seuranta ja arviointi ovat osa monimuotoista ja pitkää prosessia. Kaikkien henkilöstöryhmien oikeus on perehtyä työhönsä asiantuntevan opastuksen avulla. (Rainio 2008, 4; Mäntynen & Penttinen 2006, 2.) Perehdyttämisen kohde-ryhminä ovat uudet työntekijät ja työyhteisöissä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Myös pitkään työlomalla tai virka-vapaalla olleet työntekijät tulee perehdyttää. Lisäksi työorgani-

saatiassa toteutettava suuri muutos saattaa synnyttää perehdyttämisen tarvetta.
(Kunnallinen työmarkkinalaitos 1997, 1.)

2.2 Perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä

Työturvallisuuslaki määrittelee kriteerit perehdyttämislle, johon jokaisella uudella työntekijällä, pitkään työstä poissa olleelle työntekijälle tai työtehtävää vaihtaneella on oikeus työ- tai virkasuhteen alkaessa tai katkon jälkeen jatkuessa. Työlainsäädännössä on useita työnantajaa koskevia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Kyseiset määräykset ovat mm. työturvallisuuslaki, asetus pelastustoimesta ja asetus työsuojeluvalvonnasta. Työturvallisuuslaki 14§, 23.8.2002/738 sanoo seuraavaa:

”Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus: Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työ-olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;*
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;*
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja*
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”*

Lain soveltaminen vuokratyössä: ”Työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.” (www.finlex.fi.)

2.3 Perehdyttämisen tavoitteet

Työhallinta nähdään keskeisenä käsitteenä puhuttaessa työhyvinvoinnista, työntekijän tulisi saavuttaa tehtävänsä tavoitteet kuormittumatta liikaa. Perehdyttäminen nopeuttaa työn-tekijän motivoitumista ja kiinnittymistä organisaatioon ja työyhteisöön, mikä lisää hallinnan tunnetta. Perehdyttämisessä olisi tärkeää tuoda selkeästi esille organisaation kulttuuri ja perustehtävät. (Rainio 2008, 2.)

Työyhteisö on ihmisten muodostama kokonaisuus, jossa on yhteinen tavoite, esimies, voimavarat, työn ja vallan jako ja yhteiset toimintatavat. Työyhteisöllä on yhteinen historia, vuorovaikutuksen tavat ja arvostuksen kohteena olevat asiat, joista muodostuu organisaatiokulttuuri. Organisaatiokulttuurin osatekijät ovat tunnistettavissa Sengen oppivan organisaation toimintafilosofian periaatteista. Organisaatiokulttuuri koostuu suuresta joukosta olettamuksia. Senge mainitsee mentaalisen mallin, jossa toimintaa ohjaavat uskomukset, yleistyksiset ja mielikuvat. Niiden merkitys on tärkeä varsinkin organisaation muutostilanteissa. (Laine 2007, 44; Vaaranmaa 2008, 16.)

Hyvän ja toimivan työyhteisön lähtökohtana on selkeä organisaation perustehtävä. Jokaisen työntekijän on hahmotettava perustehtävä eli se, mitä varten työpaikka on olemassa. Esimiehen tehtävänä on varmistaa, että työskentely tapahtuu tämän tehtävän mukaisesti. Asiantuntijaorganisaatiossa perustehtävä saattaa herkästi hämärtyä, koska asiantuntijat mielellään toimivat kiinnostuksensa perusteella. Työn arvostus lisääntyy kun pysytään perustehtävässä, arvostus taas lisää motivaatiota työn tekemiseen. Perustehtävän toteuttaminen edellyttää sitä, että työntekijöillä on selkeä kokonaiskuva organisaatiostaan. (Järvinen, 2001; Valtiokonttori 2008.)

Järjestelmällinen ja hyvin toimiva perehdytys antaa selkeän kokonaiskuvan organisaatiosta työntekijälle. Näin hän kykenee hahmottamaan perustehtävänsä, arvostaa työn tekemistä ja saa siihen hyvän motivaation heti alusta alkaen, Tämä nopeuttaa työhön sopeutumista ja organisaatiokulttuurin omaksumista. Työntekijästä tulee nopeammin työyhteisön täysi-valtainen jäsen, jolloin työhyvinvointi ja työn tuottavuus paranevat. Perehdyttämisjärjestelmän luominen on työyhteisön kehittämistä parhaimmillaan. Hyvällä perehdyttämisellä luodaan myös pohjaa keskustelemaan työyhteisön kulttuurin syntymiselle.

Järvisen (2001) mukaan keskustelevalle työkuultuuri sisältää yhteisiä työhön liittyviä keskustelu- ja suunnitteluhetkiä. Työntekijän on tärkeä saada palautetta työstään. Varsinkin asiantuntijaorganisaatiossa voi käydä niin, että esimies luulee työntekijöidensä tietävän onnistumisensa ja heidän itsenäisyyteensä vedoten palaute jää helpposti antamatta. Palaute on esimiehen osoittama kiinnostus alaisen työtä kohtaan, jota jokainen työntekijä tarvitsee jaksakseen työssään. (Järvinen 2001; Valtiokonttori 2008.) Monipuolinen perehdyttäminen luo hyvän pohjan keskustelevalle työkuultuurille, jolloin työntekijä tuntee itsensä tarpeelliseksi ja hyväksytyksi sekä tervetulleeksi yhteisöön.

3 PEREHDYTTÄMISEN KÄYTÄNTEIDEN KARTOITUS PORIN AMMATTIOPISTON SOSIAALI- JA TERVEYSALALLA SEKÄ TULOSTEN ARVIOINTI

Lähtötilanteen kartoitukseen päädyimme, koska katsoimme tarpeelliseksi kerätä opettajien mielipiteitä nykyisen perehdytyksen toimivuudesta ja opettajien näkemyksistä siitä, miten onnistuneen perehdytyksen tulisi tapahtua. Samalla saisimme kerättyä opettajien omiin kokemuksiin perustavaa arvokasta tietoa perehdyttämisestä ja sen puutteista sekä opettajien omia ajatuksia, miten se tulisi toteuttaa. Kyselyn toteutimme lähettämällä 4.5.2008 sähköpostitse kysymykset kaikille noin viidellekymmenelle Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveystalon opettajille. Kyselylomake (Liite 2) sisälsi kolme kysymystä perehdyttämisen tarkoituksesta, opettajien omista kokemuksista ja siitä miten perehdyttäminen tulisi tapahtua. Vastauksia saimme 15, vaikka vastausprosentti oli pieni, saimme hyödyllistä tietoa, joka vahvisti käsitystämme perehdytyssuunnitelman laatimisen tärkeydestä.

3.1 Kyselyn tulokset

Ensimmäisellä kysymyksellä pyrimme kartoittamaan opettajien näkemyksiä perehdyttämisen tarkoituksesta. Vastauksista nousi esille tärkeimpänä tiedon saanti talon tavoista ja sitoutuminen heti alussa osaksi työyhteisöä. Turvallisuustekijöiden ja itseilmaisun nähtiin parantuvan hyvän perehdytyksen myötä. Lisäksi vastaajat piti-

vät perehdytyksessä tärkeänä saada tietoa talon tavoitteista ja toimintaperiaatteista. Erään vastaajan mukaan perehdyttäminen ”helpottaa uuden työntekijän kiinnittymistä työyhteisöön ja vähentää muutostilanteeseen liittyvää kuormittavuutta ja stressiä, jota uusi työ/työympäristö/työyhteisö saattaa työntekijälle aiheuttaa.”

Toinen kysymyksemme koski omia kokemuksia ja mielikuvia perehdyttämisestä. Vastaukset jakaantuivat selvästi kahteen eri näkemykseen. Toisien mielestä perehdytys oli ollut erinomaista, tunnollista ja pidemmällä aikajaksolla tapahtuvaa. Hyvän kokemuksensa vastaaja ilmaisi seuraavasti: ”Sain hyvän perehdytyksen ja minulle nimettiin kollega, joka antoi tietoa ja jolta voin aina kysyä, kun eteen tuli uusi asia, jota en tiennyt. Kun työsuhteeni alkoi 1.8., niin ennen koulun alkamista ehdin saamaan monenlaista tietoa uusista asioista.”

Toiset taas kokivat perehdytyksen hajanaiseksi, sirpaleiseksi, lyhyeksi, ja ei-järjestelmälliseksi toiminnaksi. Jotkut kokivat jääneensä lähes kokonaan ilman perehdytystä ja joutuneensa oppimaan kantapäähän kautta. Puutteellinen perehdyttäminen loi pelkoa vahingon tuottamisesta opiskelijoiden opintoihin ja tietämättömyyden lisäävän negatiivista palautetta. Negatiivinen kokemus nousee selkeästi esiin eräästä vastauksesta: ”Perehdytystä ei ole organisoitu eikä uudelle työntekijälle nimetä perehdyttäjää. Jokainen saa ottaa asioista selvää miten parhaiten taitaa ja jos ei taida saa osakseen paheksuntaa ja negatiivista palautetta.”

Perehdytystä oli saatu kollegoilta ja toimistohenkilökunnalta. Toimialajohtaja ja koulutusvastaavat olivat perehdyttäneet ensisijaisesti opetussuunnitelmaan ja työvelvollisuuteen. Vastaajat, jotka kokivat saaneensa hyvän perehdytyksen ja joilla oli ollut nimetty perehdyttäjät, kokivat tämän käytännön turvallisuutta lisäävänä tekijänä. Opettajat näkivät perehdytjän oman aktiivisuuden yhtenä tärkeänä tekijänä perehdyttämisen onnistumiselle.

Kolmantena kysymyksenä kartoimme sitä, miten perehdyttämisen tulisi tapahtua. Lähes kaikki vastaajat perään kuuluttivat kirjallista päivitettävää perehdytysuunnitelmaa ja riittävästi aikaa ja resursseja perehdytykselle. Nimetty tutoropettaja ja mentor-järjestelmä nähtiin hyvänä käytäntönä perehdyttämisessä. Perehdytys kuvattiin prosessinomaisena jatkumona, joka ajoittuu pidemmälle aikajaksolle alkaen ennen varsinaista työhön ryhtymistä jatkuen tarvittaessa koko työuran etenkin muutosvaiheissa. Työntekijän taloon kiinnittymisen kannalta ylemmän johdon tapaaminen

ja yleisperehdytys työhön tultaessa koettiin yhtenä tärkeänä seikkana. Tutustuminen kollegoihin ja erityisesti oman opetusalueen opettajiin nähtiin tärkeänä. Perehdytys-suunnitelmassa tulisi selkeästi rajata kunkin perehdyttäjän osa-alueet kuten esimerkiksi toimialajohtaja, koulutusvastaava, toimistohenkilöstö, kollega jne. Yhteisten kokousten merkitystä perehdyttämiprosessissa tulisi korostaa uudelle tulijalle. Kaiken kaikkiaan vastaajat kaipasivat perehdyttämiseen selkeyttä, ryhtiä ja yleistä ohjeistusta.

4 KEHITTÄMISHANKKEEN TAVOITTEET JA TOTEUTUS

4.1 Tavoitteet

Henkilökohtainen tavoitteemme kehittämishankkeen laatimisessa on oman opettajuuden ammatillinen ja persoonallinen kasvu. Toisena tavoitteenamme on kehittää uusia malleja työntekijän perehdyttämiseksi sekä opettajien välisen yhteis-työn parantamiseksi.

Kehittämishankkeemme aiheen lähtökohtana on suoraan työelämästä nouseva tarve ja toimialajohtajan esittämä toivomus perehdyttämissuunnitelman laatimisesta. Tällä kehittämishankkeella pyrimme löytämään perehdyttämiseen hyviä toimintatapoja ja luomaan toimivan mallin uuden opettajan mahdollisimman nopealle sitoutumiselle työyhteisön itsenäisesti toimivaksi jäseneksi Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveysalalla.

4.2 Toteutus

Kehittämishankkeemme toteutimme pääosin kevään, kesän ja syksyn 2008 aikana. Lähtötilanteen kartoitimme kyselyllä opettajille. Työstimme raportin kokonaisuudessaan konkreettisesti yhdessä. Toisin sanoen teimme sitä rintarinnan ja jokainen lause työssämme on meidän yhdessä laatimamme. Kyselyyn saadut vastaukset analysoimme dis-kurssianalyysia mukaillen eli etsien yhteisiä sanoja ja lauseita kirjoite-

tusta tekstistä. Jokinen ja kumppanit (2004) määrittelevät diskurssianalyysin sellaiseksi kielen käytön ja muun merkitysvälitteisen toiminnan tutkimukseksi, jossa analysoidaan yksityiskohtaisesti sitä, miten sosiaalista todellisuutta tuotetaan erilaisissa sosiaalisissa käytännöissä. Tuottaessamme merkityksiä joudumme käyttämään toisten sanoja ja kohdistamaan sanamme toisille. Merkitykset ilmaistaan kielessä, ja niitä myös tulkitaan kielen välityksellä. Kielen merkitys ja sen merkityksellisyys on keskeinen tutkimuksen tulkinnan ja analyysin väline. Diskurssianalyysi on itse asiassa kattokäsite erilaisille lähestymistavoille, joita yhdistää yhteinen kiinnostus kiellisesti puheessa tuotettuun todellisuuteen ja merkityksiin. (Jokinen & Juhila & Suoninen 2004.)

Vastaukset käsitelimme luottamuksella ja tutkimuseettisiä periaatteita noudattaen. Tämän prosessin jälkeen kokosimme perehdyttämissuunnitelman konkreettisen version käytännön esimerkkeineen.

5 PORIN AMMATTIOPISTO

Kokonaiskuvan saaminen Porin ammattiopiston organisaatiosta on erittäin tärkeää perehtyjälle, koska näin hän pääsee paremmin sisälle monimuotoiseen, sirpaleiseen ja alati muuttuvaan yhteisöön. Porin kaupungin hallinnoima (Liite 3) ammattiopisto käsittää seitsemän toimialaa (TA), joista yksi on sosiaali- ja terveys- ja liikunta-ala (TA 3). Toimiala 3:lta valmistuu sosiaali- ja terveysalan sekä hius- ja kauneudenhoitoalan ammattilaisia.

Oppilaitoksen toiminnan tarkoituksena on tuottaa yhteistyössä työelämän kanssa monialaista ammatillista koulutusta ja kehityspalveluja nuorille, aikuisille ja elinkeinoelämälle. (Porin ammattiopiston toimintasääntö 2005.)

Hius- ja kauneudenhoitoalan opetusta järjestetään Rautatien-puistokatu 5:ssä. Sosiaali- ja terveysala toimii kahdessa eri rakennuksessa Luvianpuistokatu 1:ssä ja Rau-

tatienpuistokatu 7:ssä Porin keskustassa. Rautatienpuistokatu 7:ssä sijaitsevat toimialajohtajan työhuone ja oppilaitoksen toimisto. Luvian-puistokadulla sijaitsee aikuiskoulutustoimisto, lisäksi molemmissa toimipisteissä on opettajien työhuoneita.

Porin ammattiopistossa voi suorittaa sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinnon, lähihoitaja, seuraavissa koulutusohjelmissa: ensihoito, kuntoutus, lasten ja nuorten hoito ja kasvatusta, mielenterveys ja päihdetyö, sairaanhoito ja huolenpito, vammaistyö ja vanhustyö. Lisäksi oppilaitoksessa on toteutettu jalkojenhoidon ammattitutkintoon valmistavaa koulutusta, sosiaali- ja terveydenhuollon sihteerin koulutusta sekä maahanmuuttajien ammatilliseen koulutukseen valmistavaa koulutusta. Se on tarkoitettu maahanmuuttajille, jotka haluavat kehittää suomen kielen taitoa ja tutustua suomalaisen tapaan opiskella. Oppilaitos järjestää myös tilauskoulutusta työelämän tarpeisiin. Lähihoitajia koulutetaan opetussuunnitelma- ja näyttötutkintoperusteisessa koulutuksessa. Osa tutkinnoista on mahdollista suorittaa monimuoto-opetuksena, minkä johdosta opetusta voi olla myös iltaisin ja lauantaisin. (Järvelä, 2008.)

Sosiaali- ja terveystieteillä toimii kaksi koulutusvastaavaa, joiden vastuulla on alueensa opetuksen järjestely ja toiminnan sujuminen. Opetuksessa toimii noin viisikymmentä vakinaista ja päätoimista tuntiopettajaa ja lisäksi muutama sivutoiminen tuntiopettaja. Tukihenkilöstöön kuuluu viisi työntekijää. (Järvelä, 2008).

5.1 Porin ammattiopiston arvot ja tavoitetila 2012

Porin ammattiopiston strategiaperustassa kerrotaan arvoista ja tavoitetilasta seuraavaa:

”PORIN AMMATTIOPISTON ARVOT

Osaaminen

Ammattiopiston toiminnan perustana ovat ammattitaito, oppiminen, muutosvalmius ja tuloksellisuus. Toimintaa ohjaavat avoimuus, asiakaslähtöisyys ja yhteistyö.

Yhdenvertaisuus

Kaikkia työyhteisön jäseniä ja asiakkaita kohdellaan tasa-puolisesti, suvaitsevaisesti ja oikeudenmukaisesti.

Hyvä työyhteisö

Ammattiopiston toiminnassa painottuu henkilöstön ja opiskelijoiden hyvinvointi sekä oppimisen tukeminen. Ammattiopistossa arvostetaan hyvää työilmapiiriä edistäviä toimintatapoja sekä aktiivista itsensä ja työyhteisön kehittämistä.

Kestävä kehitys

Kestävä kehitys toteutetaan taloudellisen, ekologisen, sosiaalisen ja kulttuurisen jatkuvuuden turvaamisella; tavoitteena on yhteiskuntavastuun saavuttamiseen pyrkivä toiminta.

TAVOITETILA 2012

Porin ammattiopisto on arvostettu yhteistyökumppani työ-elämän kouluttajana ja kehittäjänä.

Ammattiopisto tunnetaan ammatillisesta osaamisesta, kasvatustyöstä ja työelämän kehittämisestä.

Ammattiopiston vetovoima perustuu asiakaslähtöisyyteen sekä henkilöstön osaamiseen.

Ammattiopistolla on tehokas toimintajärjestelmä ja se on verkottunut kiinteästi muun koulutuksen kanssa.” (Porin ammattiopiston strategiaperusta 2006.)

Toteutuessaan hyvä perehdyttäminen mahdollistaa osaltaan Porin ammattiopiston arvojen toteutumisen ja tavoitetilan saavuttamisen.

5.2 Porin ammattiopiston toimintaa ohjaavat arvot ja käsitykset ihmisestä, tiedosta ja oppimisesta

Lähihoitajakoulutuksessa noudatetaan sosiaali- ja terveysalan keskeisiä arvoja, jotka ovat demokratia, tasa-arvo, oikeudenmukaisuus, ihmisarvon kunnioittaminen ja yksilön itsenäisyyden kunnioittaminen. Opiskelijoita ohjataan näiden arvojen noudattamiseen niin opiskelijayhteisössä, työssäop-pimispaikoissa kuin tulevassa ammatissaankin. Lähihoitaja-koulutuksessa korostetaan erilaisuuden rikkautta ja suvaitsevaisuutta koulutuksen kaikilla tasoilla. (Tutkintokohtainen opetussuunnitelma Porin ammattiopisto sosiaali- ja terveysala 2005.)

Lähihoitajakoulutuksessa jokainen ihminen nähdään arvokkaana, ainutkertaisena ja jokaisella tulee olla oikeus ihmisarvoiseen elämään, työhön ja opiskelumahdollisuuksiin. Sosiaali- ja terveysala perustuu humanistiseen ihmiskäsitykseen, sen mukaisesti ihminen pyrkii jatkuvasti kehittämään itseään, ammattitaitoaan ja vastuullisuuttaan. Vuorovaikutustaitojen jatkuva kehittäminen ja mahdollisuus ryhmätyöskentelyyn ovat keskeisenä koko koulutuksen ajan.

”Oppija nähdään oman tieto- ja taitorakenteensa jäsentäjänä sekä aktiivisena tiedonhankkijana ja – käsittelijänä. Koska aktiivisen oppijan ominaisuudet eivät välttämättä automaattisesti aina nouse esille, käytetään opetuksessa sellaisia menetelmiä, jotka tukevat aktiivisen oppijan esillepääsyä. Kokemuksesta oppimiseen tarjotaan runsaasti mahdollisuuksia niin työssäoppimisjaksojen muodossa kuin luokkaopetuksesakin. Oppija nähdään itseohjautuvana, mutta ei yksinohjautuvana. Sosiaalisen tuen merkitys nähdään tärkeänä jokaisen oppimisprosessissa.” (Tutkintokohtainen opetussuunnitelma Porin ammattiopisto sosiaali- ja terveysala 2005.)

6 PEREHDYTTÄMISEN TOTEUTTAMINEN

Seuraavassa esittelemme näkemyksemme perehdyttämisen toteuttamisesta Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveysalan opettajille. Näkemyksemme pohjautuu luettuun kirjallisuuteen, toteuttamaamme kyselyyn ja omiin käsityksiimme kyseisestä asiasta.

Jo etukäteen työpaikalla tulee valmistautua vastaanottamaan uusi työntekijä. Ensimmäisestään perehdyttämisen toteuttamisesta vastaa esimies tai hänen nimeämänsä henkilö. Huomioitavaa on, että perehdyttäjällä on tarpeeksi tuntemusta perehdytettävän tulevista työtehtävistä. Esimiehen tehtävänä on seurata, että perehdyttäminen tapahtuu ennalta laadittavan ohjelman mukaisesti ja perehdyttäjien koulutuksesta tehtävänsä tulee huolehtia hyvissä ajoin.

6.1 Perehdyttäminen vaiheittain

6.1.1 Ennen työntekijän saapumista työpaikalle

Työpaikalla valmistaudutaan etukäteen vastaanottamaan uusi työntekijä huolehtimalla mm. seuraavista seikoista: tulokkaalle valitaan vastuuperehdyttäjä ja sovitaan miten perehdyttäminen hoidetaan ja ketkä siitä huolehtivat. Työntekijälle varattu tila varustetaan valmiiksi ja varataan työvälineet, puhelinnumero, kalenteri ja kiinteistössä tarvittavat avaimet. Hänelle hankitaan myös sähköpostiosoite ja käyttäjätunnukset. Uudesta työntekijästä tiedotetaan työyhteisön jäsenille, postista huolehtiville ja vahtimestarille. Työntekijälle tulisi lähettää ennen työhön saapumista Tervetuloa töihin – vihkonen tai muuta vastaavaa aineistoa työorganisaatiosta.

6.1.2 Ensimmäisenä työpäivänä

Ensimmäisenä työpäivänä esimies ja perehdyttäjä ovat vastaanottamassa uutta työntekijää sovittuun aikaan. Hänet esitellään ensin lähimmille työtovereille ja piiriä laajennetaan vähitellen. Näin syntyy positiivinen yhteys työyhteisöön ja työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi heti ensimmäisenä työpäivänä. Seuraavaksi esitellään kiinteistö ja huolehditaan työsopimuksen solmimisesta ja palkanmaksuun liittyvistä asioista.

6.1.3 Seuraavien työpäivien aikana

Seuraavien työpäivien aikana selvitetään kaupungin organisaatio ja tehtävät sekä työyksikön paikka koko organisaatiossa. Tulokkaalle esitellään kaupungin henkilöstöpalvelut ja hänet perehdytetään työyhteisössä noudatettaviin tapoihin ja käytäntöihin.

6.1.4 Ensimmäisen kuukauden aikana

Ensimmäisen kuukauden aikana työntekijä tutustuu työyhteisöön, omaan tehtäväänsä ja asemaansa organisaatiossa. Hänelle selvitetään työyhteisön tiedotus - palaveri - ja kehitys-keskustelukäytännöt. Työntekijä tutustuu työpaikkaansa ja hänelle kerrotaan työpaikan käytännöistä, kuten työ- ja ruokailuajoista, kahvitauoista ja työpaikkaruokailun järjestämisestä. Hänelle esitellään työskentely- ja sosiaaliset tilat, työvälineet, toimistotarvikkeet ym. tarvittavat laitteet. Työntekijän tulee perehtyä puhelimen, sähköpostin, intranetin sekä Internetin käyttöön sekä tietoturvallisuuteen. Erityisen tärkeää on perehdyttää tulokas poikkeustilanteisiin ja opastaa varauloskäytävät, sammutus- ja ensiapuvälineet jne. Hänelle tulee selvittää työtehtävät, työntekijän oikeudet, velvollisuudet ja vastuut. Vaitiolovelvollisuutta on käsiteltävä uuden työntekijän kanssa niin, että hän tietää velvollisuutensa ja vastuunsa. Erityisesti työntekijän vaitiolovelvollisuutta on korostettava. Työntekijän tulee oppia tuntemaan mahdollisimman nopeasti työterveyshuolto- työsuojelu- ja luottamusmiesjärjestelmät. Nämä seikat lisäävät turvallisuutta tilanteissa, joissa työntekijä tuntee olonsa epävarmaksi.

6.1.5 Vuoden sisällä

Ensimmäisen vuoden sisällä syvennyttään edellä mainittuihin seikkoihin ja tutustutaan paremmin kaupunkiin työnantajana. Tutustumista laajennetaan asiakas- yhteistyöorganisaatioihin ja verkostoihin. Ensimmäisen vuoden aikana käydään palautekeskustelu perehdyttämisen onnistumisesta sekä ensimmäinen kehityskeskustelu esimiehen kanssa.

6.2 Perehdyttämisen seuranta

Uudelle työntekijälle annetaan erikseen laadittu muistilista perehdyttämisohjelmasta, jonka avulla hän voi seurata perehdytyksen toteutumista. Perehdyttäminen voi perustua liitteenä (Liite 4) olevaan perehdyttämisen muistilistaan. Seurannassa tulee huomioida se, onko perehdyttäminen toteutunut ohjelman mukaan ja onko eri vaiheiden kesto ja ajoitus ollut oikea. Tärkeää on myös saada tietoa siitä mihin asioihin tulisi kiinnittää enemmän huomiota ja mitä ohjelmaan tulisi lisätä tai poistaa. Lopuksi on hyvä käydä yhdessä läpi perehdyttämisen muistilista ja näin varmistaa se, että perehdyttäminen on tosiasiallisesti suoritettu.

7 PEREHDYTYKSELTÄ VAADITTAVAT HAASTEET OPETTAJAN TYÖN AMMATILLISUUDEN KANNALTA

Liitteenä oleva Porin kaupungin perehdyttämislista ei sinällään palvele opettajien työhön perehdyttämistä, koska opettajan työ on vaativa asiantuntija-ammatti, jonka asiantuntijuutta on vaikea määrittää. Tästä johtuen olemassa olevan perehdyttämislisan täydentäminen on tarpeellista vastaamaan Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveysalan opettajien tarpeita. Opettajayhteisöä voidaan kuvata käytäntöyhteisönä, jossa osaaminen ja asiantuntijuus rakentuvat ja jossa tiedon käyttöön liittyvät kulttuuriset käytännöt ja normit syntyvät ja kehittyvät. Käytäntöyhteisöillä on yleensä yhteisiä tiedollisia ja taidollisia jaettuina tavoitteita, jotka motivoivat toimimaan yhteistyössä. Nämä jaetut tavoitteet oikeuttavat yhteisön olemassaolon, rakentavat yhteistä identiteettiä ja toteuttavat paikallisia tapoja sopeutua toimintaympäristön haasteisiin ja vaatimuksiin. (Hakkarainen 2000; Tynjälä 2008.)

Yksi asiantuntijuuden tutkimussuuntaus on ekspertti-noviisi-asetelma, jossa eksperttien yhtenä osatekijänä on hiljainen, äänetön tieto eli tietotaito, know-how, kuinka jokin asia tehdään. Hyvä perehdytys luo pohjan, joka onnistuessaan voi siirtää hiljaista tietoa noviisille. Tämä lisää uuden opettajan itsevarmuutta omassa ammatillis-

suudessa ja käytännön asioissa. Pedagoginen sisältötieto, käytännöllinen ja kokemuksellinen tieto kietoutuvat yhteen kokemuksen kautta ja varmuus opetuksesta ja ohjaamisesta kasvavat vuosien myötä. Hyvä perehdytys on antaa tälle kasvulle otollisen maaperän. (Tynjälä 2008.)

8 PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMAN KÄYTÄNTEET PORIN AMMATTIOPISTON SOSIAALI- JA TERVEYSALAN OPETTAJILLE

Laatimamme ennakkokysely toi selvästi esille hyvin laaditun, helposti toteutettavan ja päivitettävän perehdyttämis-suunnitelman sekä perehdyttämiskäytäntöjen kirjaimisen tarpeellisuuden. Vastaajien mielestä onnistunut perehdytys edellyttää riittäviä resursseja, eikä voi tapahtua pelkästään muun työn ohella. Porin kaupungin organisaatiolla on olemassa intranetissä työntekijöilleen tarkoitettu yleinen perehdyttämisen muistilista (Liite 4). Sosiaali- ja terveysalan opettajien perehdyttämisen tulisi pääasiallisesti tapahtua olemassa olevaa täydennettyä muistilistaa apuna käyttäen. Perehdyttämistilanne ei ole pelkkää asiasisältöjen läpikäymistä vaan se sisältää sosiaalisen kanssakäymisen ulottuvuuden ja kollegiaalisuuden olemuksen. Perehdytystilanteessa tulee ottaa huomioon, että perehdyttäjien toiminta antaa viitteitä koko työyhteisön avoimuudesta ja yhteisöllisyydestä.

Perehdyttämisen muistilistaan kirjataan perehdyttäjät ja perehdyttämiskäytännön kesto. Lista on kirjattu ensimmäisen päivän, ensimmäisen viikon ja pidemmän aikavälin kuluessa tapahtuvat perehdytysosiot numeerisesti, 1 ensimmäisenä päivänä, 2 ensimmäisen viikon aikana ja 3 pidemmän aika-välin kuluessa. Muistilista koostuu kahdeksasta eri taulukosta, joiden sisällä on eri vaiheen perehdytysosioita.

Osiot:

- 1. Oma työympäristö = talo tutuksi
- 2. Organisaatio ja henkilöstö
- 3. Työaika ja työvuorot
- 4. Palkka-asiat
- 5. Työturvallisuus, työhyvinvointi
- 6. Työtehtävät ja vastuu = työ tutuksi
- 7. Toimintatavat
- 8. Muut (aloitetoiminta, ensimmäinen kehityskeskustelu)

Koska perehdytyslista on kattava ja laaja, vaatii se koko henkilöstön panostusta, jotta koko organisaation asiantuntijuus tulisi hyödynnettyä jo perehdytystilanteessa. Perehdyttämissuunnitelman toteutuminen edellyttää, että sosiaali- ja terveystieteiden opettajat tutustuvat yhdessä perehdytyksen muistilistaan ja keskustelevat siinä esiintyvistä asioista ja käytänteistä yhtenevän käytännön varmistamiseksi. Yhdessä tulee sopia muut perehdytykseen osallistuvat tahot kuten esimerkiksi toimistohenkilökunta. Heidän kanssaan neuvotellaan heille kuuluvat perehdytyksen osa-alueet, jotka liittyvät opettajan työhön.

Ennen perehdytystilannetta sovitaan esimiehen kanssa eri osa-alueiden perehdyttäjät jokaisen perehdytettävän kohdalla erikseen. Samalla perehtyjä tutustuu useampiin työtovereihinsa ja perehdyttäjä tulee kerranneeksi olemassa olevia käytänteitä ja havaitsee niissä mahdollisesti esiintyviä puutteita. Perehdyttäjälle tulee antaa aikaa eri osioiden asiasisältöjen läpikäymiseen ennen varsinaista perehdytystä.

Opettajan työssä yhtenä tärkeänä työvälineenä on sähköinen materiaali, jonka mukautuksen osaaminen helpottaa päivittäisestä työstä selviytymisestä. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää perehdyttää uusi opettaja käytössä oleviin termeihin ja sähköisiin polkuihin, joiden kautta hän voi löytää tarvitsemansa materiaalin. Perehdytys tulee olla yksityiskohtaista ja siihen tulee varata riittävästi aikaa.

Perehdyttämisen muistilistan osiossa 7 ”Toimintatavat” sisältää kohdan ”työyhteisössä noudatettavat tavat ja käytännöt”, johon tulee perehdytyksessä sisällyttää työyhteisössä käytettävä ”slangi”. Esimerkkejä käsitteistä:

Resvar = Resurssien hallintajärjestelmä

”Lakana”= ryhmänohjaajan lukujärjestyksen laatimista varten tekemä lukusuunnitelma /etenemissuunnitelma

TYO = työssäoppiminen

Esimerkkinä sähköisestä materiaalista on SoteToimisto, josta löytyy tietoa mm. ammattiosaamisen näytöistä, henkilökohtaistamisesta, koulutusohjelmista, työssäoppimisesta. (Liite 5) Lisäksi siellä on ohjeita henkilökunnalle ja opiskelijoille. Sieltä löytyy myös opetussuunnitelma, ammattiopiston järjestyssäännöt ja perusopintojen toteuttamissuunnitelma. Tämän lisäksi siellä on erilaisia ohjeita, opastusta sekä kuvia henkilökunnan virkistystoiminnasta.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Kehittämishankkeemme alussa totesimme, että järjestelmällinen ja hyvin toimiva perehdytys on edellytys uuden työntekijän sopeutumiselle, motivoitumiselle, ja työhyvinvoinnille sekä työyhteisön kehittämiseksi. Perehdyttämällä luodaan myös pohjaa keskustelemaan työkulttuurin syntymisestä. Prosessin tässä vaiheessa olemme vakuuttuneita siitä, että onnistunut perehdytysuunnitelman toteutuminen on keskeistä työntekijän perustehtävän hahmottamisessa ja sitoutumisessa organisaatioon.

Lukiessamme tähän työhön liittyvää kirjallisuutta ja laatiessamme perehdytysuunnitelmaa käsityksemme sen tarpeellisuudesta on vahvistunut. On tarpeen huomata, että perehdytys lähtee lain velvoitteesta ja ensisijainen vastuu sen toteutumisesta on aina esimiehellä. Uusi näkökulma, joka syntyi prosessin aikana, on perehdytyksen liittyminen työyhteisön yhteisöllisyyteen ja osaamisen kehittämiseen. Jokaisen työntekijän tulisi oivaltaa perehdytyksen merkitys organisaation investointina, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan työn laatua, tuetaan työssäjaksamista ja vähennetään tapaturmia ja poissaoloja.

Hankkeen luotettavuutta, yleistettävyyttä ja siirrettävyyttä tarkasteltaessa tulee huomioida, että tämä kehittämissuunnitelma on laadittu ison organisaation yhdelle työyhteisölle. Suunnitelma sisältää paljon yleistä teoriaa perehdytyksestä, joka on siirrettävissä helposti muihin organisaatioihin. Esittämiämme käytänteitä ei sen sijaan voida suoraan siirtää muiden organisaatioiden toteutettaviksi. Tutkimuseettisiä kysymyksiä olemme pohtineet toteuttamamme kyselyn osalta siten, että yksittäinen henkilö ei voi paljastua vastausten käsittelyssä ja kyselyn tekemiseen haimme toimialajohtajalta kirjallisen luvan. Muuten tutkimuseettistä problematiikkaa ei esiintynyt hankkeen käsittelyn aikana.

Kehittämishankkeelle asettamamme henkilökohtainen tavoite opettajuuden ammatillisuuden ja persoonallisuuden kasvusta toteutui. Työn tekemisen myötä ymmärryksemme yhteisöllisyyden ja tiedon jakamisen merkityksestä opettajuuden kasvussa on ensiarvoisen tärkeää. Mielikuva kaikkietävästä yksin puurtajasta joutaa romukoppaan. Tämän ryhmä-työn konkreettinen tekeminen vahvisti molempien persoonallista kehittymistä ymmärtämään yhteistyön merkityksen ja käymämme keskustelut muiden opettajien kanssa auttoivat meitä refleктоimaan kokemuksiamme ja ajatuksiamme opettajuudesta.

Toisena tavoitteenamme oli kehittää uusia käytäntöjä työntekijän perehdyttämiseksi sekä opettajien välisen yhteistyön parantamiseksi. Tavoitteemme uuden käytännön kehittämisessä toteutui ja löysimme välineitä opettajien välisen yhteistyön parantamiseksi. Uutena käytänteenä suosittelemme Porin kaupungin olemassa olevan perehdytysaineiston aktiivista käyttöönottoa ja sen konkretisointia sosiaali- ja terveystieteiden opettajille. Hyvin suunniteltu perehdyttäminen edesauttaa keskustelemaan työ- ja kulttuurin syntymisessä, mikä on edellytys avoimen ja luottamuksellisen yhteistyön kehittämisessä.

Jatkossa tulisi laatimamme perehdyttämissuunnitelma saattaa konkreettiseen muotoonsa ja ottaa aktiiviseen käyttöön Porin ammattiopiston sosiaali- ja terveystieteiden opettajien työyhteisössä. Jatkotutkimuksen aiheeksi ehdotamme työyhteisön kokemusten kartoittamista käyttöön otetun perehdyttämissuunnitelman tiimoilta.

LÄHTEET

- Hakkarainen, K. (2000) ”Oppiminen osallistumisen prosessina” *Aikuiskasvatus* 20 (2). 84–98
[s.http://extra.oaj.fi/portal/page?_pageid=515,447767&_dad=portal&_schema=PORTAL](http://extra.oaj.fi/portal/page?_pageid=515,447767&_dad=portal&_schema=PORTAL)
- Jokinen A & Juhila K. & Suoninen E 2004 *Diskurssianalyysin aakkoset*. Vastapaino, Tampere.
- Järvelä, A-M. (2008) ”Toimiala 3”. Porin ammattiopiston toimintakertomus (2007 – 2008). Kehitys oy, Pori. 10 s.
- Järvinen, P. (2001). *Onnistu esimiehenä*. WSOY.
- Kunnallinen työmarkkinalaitos (1997). Suositus perehdyttämisestä, Kunnallinen työmarkkinalaitos. Yleiskirje A5/1997
www.ttktessu.net/kunta/henkiloston_rekrytointi.asp Luettu 13.3.2008.
- Kunta-Tessu. (2008). Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen.
http://www.ttktessu.net/kunta/henkiloston_rekrytointi.asp Luettu 13.3.2008.
- Laine, P. (2007). Osaamisen johtaminen ja HRD – tarua vai totta? Kuvaus viiden case-organisaation henkilöstön kehittämisen käytännöistä. Julkaisusarja A – Turun kauppakorkeakoulu, Porin yksikkö nro A20/2007.
- Mäntynen, J. & Penttinen, A. (2006). Työhön perehdyttäminen ja opastus ennakkoivaa työsuojelua.
http://www.tyoturva.fi/julkaisut/ekirjat/tyohon_perehdyttaminen_ja_opastus.pdf
 Luettu 13.3.2008.

Opettajan ammattietiikka ja eettiset periaatteet
(2006)http://extra.oaj.fi/portal/page?_pageid=515,447849&_dad=portal&_schema=PORTAL

Porin ammattiopiston strategiaperusta (2006).
http://s6/ptointra/Toimintajärjestelmä/Palvelusuunnitelma/PAO_strategiaperusta.doc
Luettu 4.6.2008.

Porin ammattiopiston toimintasääntö (2005).
<http://s6/ptointra/Toimintajärjestelmä/Toimintaorganisaatio/Ammattiopiston%20toimintasääntö.doc> Luettu 4.6.2008.

Rainio, P. (2008). Kiinnitä työhön ja tulokseen Opas kunta-työn perehdyttäjille. Kuntatyö 2010-projekti. Suomen kunta-liitto, kunnallinen työmarkkinalaitos, kuntien eläkevakuutus.
www.keva.fi/YN_Body.asp?cid=3&menu1_id=138&lang=fo&Id=4184 Luettu 13.3.2008.

Tynjälä, P. (2008) Opettajan asiantuntijuus ja työkuulttuuri. Luettu 12.06.2008.
<http://blogitus.net/pikkupedagogi/2008/04/13/tynjala-opettajan-asiantuntijuus-ja-tyokulttuuri>

Työturvallisuuskeskus (2004). Työpaikkakouluttajan käsikirja. Alfabox Oy. Työturvallisuuskeskus, Helsinki. Painojussit Oy.
www.tyoturva.fi/julkaisut/ekirjat/tyohon_perehdyttaminen_ja_opastus.pdf. Luettu 15.4.2008.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 www.finlex.fi Luettu 17.4.2008

Vaaranmaa, A. (2008). Kohti megatyöyhteisöä. Organisaatiokulttuuri ja muutoksen johtaminen. Vaasan poliisitalossa. Hallintotieteen pro gradu-tutkielma. Vaasa yliopisto. www.tritonia.fi/fi/kokoelmat/gradu_nayta.php?id=2573 - 37k. Luettu 21.4.2008

Valtiokonttori 2008 Vakuutus Työyhteisön kehittäminen.
www.valtiokonttori.fi/Public/default.aspx?nodeid=16589 Luettu 17.4.2008

Linkit Porin ammattiopiston intranetissä

http://s6/ptointra/Toimintajärjestelmä/Palvelusuunnitelma/PAO_strategiaperusta.doc

[http://s6/ptointra/Toimintajärjestelmä/Toimintaorganisaatio/Ammattiopiston %
20toimintasääntö.doc](http://s6/ptointra/Toimintajärjestelmä/Toimintaorganisaatio/Ammattiopiston%20toimintasääntö.doc)

Julkaisemattomat lähteet

Tutkintokohtainen opetussuunnitelma Porin ammattiopisto sosiaali- ja terveysala
1.1.2005. Porin ammattiopisto sosiaali- ja terveysala. Omat tiedostot.

LIITTEET

LIITE 1

Opettajan ammattietiikka

Monet ammattikunnat ovat kautta aikojen sitoutuneet eettisiin ohjeistoihin, jotka ilmaisevat ammatin edellyttämää asennetta, vastuuta ja suhtautumistapaa työhön. Tällaisissa eettisissä ohjeissa tuodaan esiin yhteiset ammatilliset arvot ja periaatteet.

Ammatillisen toiminnan vastuullisuus perustuu toisaalta tietoon ja ammattitaitoon sekä toisaalta työn arvo- ja normipohjaan. Kumpakaan ei voi korvata toisella. Huonoa ammattitaitoa ei voi kompensoida hyvillä eettisillä periaatteilla eikä päinvastoin. Tämän vuoksi ammattietiikassa on keskeistä myös oman ammattitaidon ylläpitäminen.

Opettajan etiikkaa tarkasteltaessa on nähtävä ero juridiikan ja etiikan välillä. Opettajan perustehtävä ja vastuu määrittellään opetustyötä koskevassa lainsäädännössä ja normistossa. Opetussuunnitelma määrää opetuksen sisällöstä. Vaikka ammattikäytäntöjä ohjataan laeilla, asetuksilla ja normeilla, ammattietiikka ei perustu pakeroon tai ulkopuoliseen kontrolliin. Tässä esille tuotujen opettajan eettisten periaatteiden yhtenä lähtökohtana on YK:n ihmisoikeuksien julistus.

Opettajan ammatin erityislaatuun kuuluu, että työn tulokset näkyvät usein vasta tulevaisuudessa. Hyvät oppimiskokemukset edistävät elinikäistä oppimista. Opettajalla on aina merkittävä rooli myönteisten oppimiskokemusten syntymisessä ja oppijan terveen itsetunnon vahvistamisessa. Opettajan työ on kasvatuksen, opetuksen ja oppimisen mahdollisuuksien hyödyntämistä yksilön parhaaksi. Toisaalta opettajan tulisi täyttää yhteiskunnan odotukset siitä, mihin suuntaan oppijoita halutaan ohjata. Yhteiskunnassa tapahtuva muutos on kuitenkin johtanut siihen, että monet opettajat joutuvat työssään huolehtimaan asioista, joista he eivät yksin voi olla vastuussa.

Opettajan roolin muutos on tuonut opettajan lähemmäksi oppijaa. Kuitenkin esimerkiksi oppijan arviointiin liittyy aina kysymys opettajan vallasta ja vastuusta. Sisäistynyt eettisyys estää opettajaa käyttämästä asemaansa väärin.

Hyvä ammattietiikka ei ole opettajan työssä taakka vaan yksi tärkeimmistä resursseista. Se ohjaa opettajan kaikkia vuorovaikutussuhteita sekä suhdetta työhön ja vastuuseen. Opettajan työhön sisältyy oman toiminnan motiivien ja päämäärien eettistä pohdintaa ja arviointia. Opettajan eettisten periaatteiden tarkoituksena on tuoda näkyväksi ja tiedostetuksi opettajan työhön aina kuulunut eettisyys.

Opettajan eettisten periaatteiden taustalla olevat arvot

IHMISARVO

Eettisten periaatteiden lähtökohtana on humanistinen ihmiskäsitys ja ihmisen kunnioittaminen. Ihmisarvoa tulee kunnioittaa riippumatta esimerkiksi ihmisen sukupuolesta, iästä, uskonnosta, alkuperästä, mielipiteestä tai kyvyistä.

TOTUUDELLISUUS

Totuudellisuus on keskeinen arvo opettajan perustehtävässä, jossa hän ohjaa oppijaa kohtaamaan todellisuutta. Asioiden tutkiva lähestymistapa edellyttää avointa keskustelua ja totuuden etsimistä. Rehellisyys itselle ja rehellisyys kaikessa vuorovaikutuksessa on osa opettajan työn perustaa.

OIKEUDENMUKAISUUS

Yksittäisen oppijan ja ryhmän kohtaamisessa sekä muun työyhteisön toiminnassa oikeudenmukaisuuden toteutuminen on tärkeää. Oikeudenmukaisuuteen kuuluu erityisesti tasa-arvo, syrjinnän ja suosimisen välttäminen, kuulluksi tuleminen ja oikeus selvittää ristiriidat. Kysymys oikeudenmukaisuudesta sisältyy aina opettajan antamaan arviointiin.

VAPAUS

Opettajalla on oikeus omaan arvomaailmaansa. Opetustyössä opettajan vapaus on kuitenkin sidoksissa perustehtävään ja sitä määrittelevään normistoon, esim. lainsäädäntöön ja opetussuunnitelmiin. Tehtävässään opettaja joutuu asettamaan rajoja. Kuitenkin kaiken kanssakäymisen lähtökohtana on ihmisarvoon liittyvän vapauden kunnioittaminen.

Opettajan eettiset periaatteet

OPETTAJA JA OPPILAS

Opettaja hyväksyy ja pyrkii ottamaan huomioon oppijan ainutkertaisena ihmisenä. Opettaja kunnioittaa oppijan oikeuksia ja suhtautuu häneen inhimillisesti ja oikeudenmukaisesti. Opettaja pyrkii oppijan lähtökohtien, ajattelun ja mielipiteiden ymmärtämiseen sekä käsittelee tahdikkaasti oppijan persoonaan ja yksityisyyteen liittyviä asioita. Opettaja ottaa erityisesti huomioon huolenpitoa ja suojelua tarvitsevat oppijat, eikä hyväksy missään muodossa esiintyvää toisen ihmisen hyväksikäyttöä. Opettajan vastuu oppijasta on sitä

suurempi mitä nuoremman oppijan kanssa hän työskentelee. Opettaja toimii yhteistyössä lapsesta vastuussa olevien aikuisten kanssa.

OPETTAJA ITSE

Opettajan työssä keskeistä on hänen oma persoonansa, jonka kehittäminen ja hoitaminen on hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Hoitaessaan tehtäväänsä opettajan on voitava luottaa oikeudenmukaisuuden toteutumiseen omalla kohdallaan. Myös opettajalla on oikeus yksityisyyteen ja huolenpitoon itsestään.

OPETTAJA JA KOLLEGAT

Opettaja arvostaa tehtäväänsä ja kunnioittaa työtovereitaan ammattikunnan jäsenenä. Opettaja pyrkii voimavarojen rakentavaan yhdistämiseen ja löytämään tasapainon oman autonomiansa ja työyhteisönsä välillä. Työtovereiden yksilöllisyyden hyväksyminen, ymmärtämys sekä keskinäinen apu ja tuki ovat periaatteita, joihin nojautuen opettajat toimivat työyhteisössä.

OPETTAJAN SUHDE TYÖHÖNSÄ

Työssään opettaja sitoutuu sitä määrittelevään normistoon ja ammattikuntansa etiikkaan. Opettaja hoitaa tehtävänsä vastuullisesti. Opettaja kehittää työtään ja arvioi omaa toimintaansa. Opettaja hyväksyy erehtyvyytensä ja on valmis tarkistamaan näkemyksiään.

OPETTAJAN SUHDE YHTEISKUNTAAN

Opetustyö on yhteiskunnan tärkeimpiä tehtäviä. Opettajan mahdollisuudet toimia työssään ja huolehtia ammatillisesta kehittämisestään riippuvat paljon opetustyöhön ja koulutukseen osoitetuista voimavaroista. Opettaja huolehtii ammatillisesta kehittämisestään ja toimii yhteistyössä kodin, ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan kanssa.

LIITE 2

Tervehdys hyvä opettajakollega!

Pedagogisiin opintoihimme liittyen laadimme kehittämishankkeena perehdyttämisaineistoa ammattiopiston sosiaali- ja terveystieteiden osastolle. Hankkeemme tavoitteena on hyödyttää koko työyhteisöämme. Lähetämme sinulle muutaman kysymyksen liittyen omiin kokemuksiisi perehdyttämisen prosessista. Mielipiteesi on erittäin tärkeä tehtävän onnistuneelle toteutukselle.

Vastaukset käsittelemme luottamuksellisesti. Kiitos jo etukäteen arvokkaista vastauksistasi! Palautathan vastauksesi 12.5.2008 mennessä.

Yhteistyöterveisin Leena Rasila ja Susanna Lilja

KYSYMYKSET:

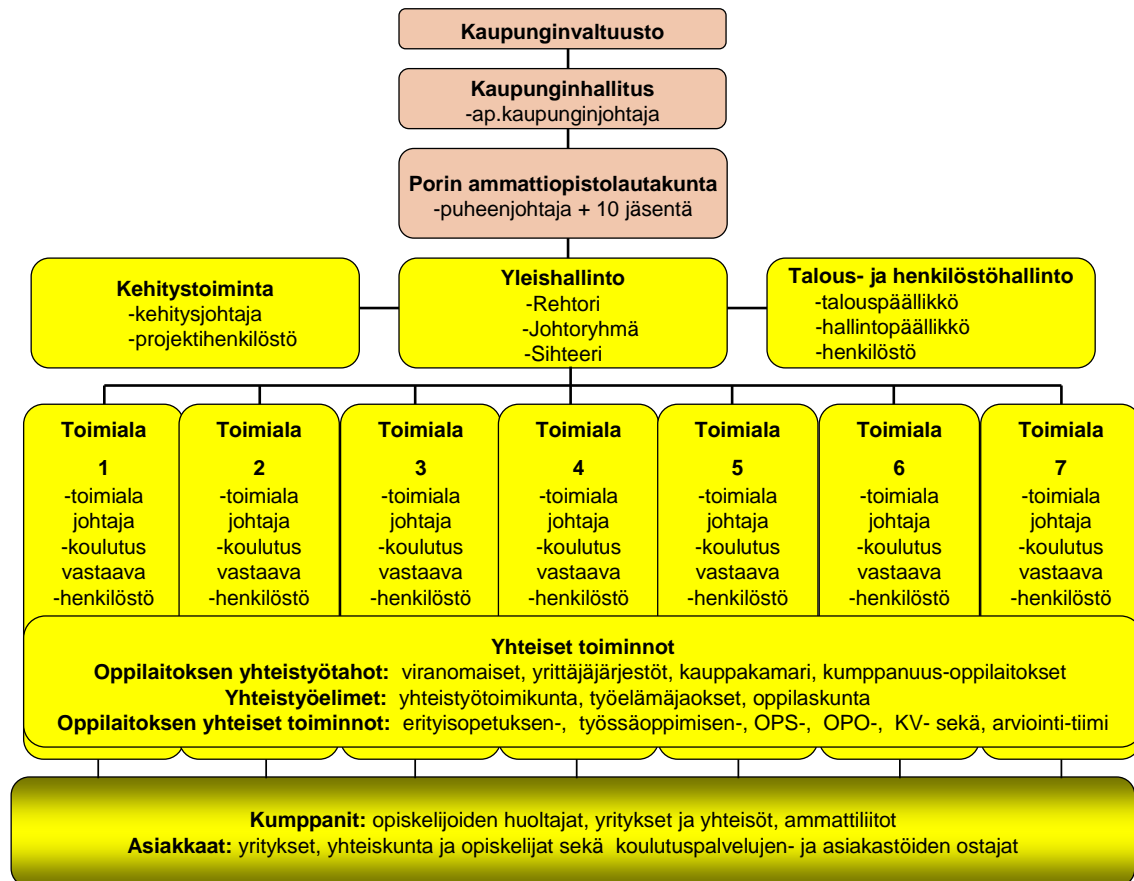
1. Mikä mielestäsi on perehdyttämisen tarkoitus?

*2. Omat kokemuksesi perehdyttämisestä nykyisessä työssäsi?
(minkälaisia mielikuvia ja kokemuksia sinulla on perehdyttämisestä?)*

3. Miten perehdyttäminen työpaikallasi tulisi tapahtua?

LIITE 3

Porin ammattiopiston organisaatio, johto ja hallinto



Toimiala 1: elintarvike- ja biotekniikka, majoitus- ja ravitsemisala sekä kotitalous- ja kuluttajapalveluala

Toimiala 2: liiketalous ja kauppa, tietojenkäsittely, matkailuala sekä tekstiili- ja vaatustekniikka

Toimiala 3: sosiaali-, terveys- ja kauneudenhoitoala

Toimiala 4: metsätalous sekä luonto- ja ympäristöala

Toimiala 5: ajoneuvo- ja kuljetustekniikka, kone-, metalli- ja energiatekniikka ja prosessi-, kemian- ja materiaalitekniikka, kemia- ja laboratorion alan koulutusohjelmat

Toimiala 6: arkkitehtuuri ja rakentaminen sekä prosessi-, kemian- ja materiaalitekniikka, maalausalan, teollinen pintakäsittely, puusepän ja sahateollisuuden koulutusohjelmat

Toimiala 7: sähkö- ja automaatiotekniikka

LIITE 4

PORIN KAUPUNKI

Hallintokunta/yksikkö Esimiehen nimi

--	--



Perehdyttämishjelma

Muistilista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle

Perehdytettävä

nimi, puh

Perehdyttäjä(t)

Työnopastaja(t)

nimi, puh.	nimi, puh.

Perehdyttämiskausi
alkaa, pvm.

Työnopastus alkaa,
pvm.


Mentori

nimi/yksikkö, puhelin	Mentorointisopimus ajalle

Tätä lomaketta muokkaamalla laaditaan uudelle työntekijälle henkilökohtainen perehdyttämishjelma. Muistilista toimii sekä perehdyttäjän (perehdyttäjien) että perehdytettävän

apuna. Uuden työntekijän velvollisuus on perehtyä näihin asioihin myös itsenäisesti. Ole aktiivinen ja kysy!

Ennen työhöntuloa		Vastuuhenkilö	Hoidettu	
	Tervetuloa töihin -vihkonen tai kirje/muuta aineistoa tulokkaalle			
	Henkilökohtaisen perehdyttämisohjelman laatiminen			
	Työpiste/työvälineet/puhelin/s-posti/avaimet jne. tulokkaalle			
1	Ensimmäisenä päivänä			
2	Ensimmäisen viikon aikana			
3	Pidemmän aikavälin kuluessa			
	1. Oma työympäristö = talo tutuksi	Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty esi- miehen kanssa
1	vastaanottaminen: esimies, perehdyttäjä, lähimmät työtoverit			
1	perehdyttämisohjelman tarkistaminen tulokkaan kanssa			
1	oma työpiste, henkilökunnan tilat, avaimet			
1	kulunvalvonta (työaika/ työajan seuranta)			
1	pysäköinti			
2	eri yksikköjen ja tilojen sijainti			
2	puhelimien, sähköpostin, intran/Internetin ja tulos- timien käyttö			
2	kulhutiet, varauskäynti, hälytysjärjestelmät			
2	varastot, muut säilytystilat			
3	siisteys, järjestys, hygienia			
3	paperi- ym. jätteiden lajittelu ja keräys			
	2. Organisaatio ja henkilöstö	Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
2	toiminta-ajatus ja organisaatorakenne			

2	johto, esimiehet, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä			
3	kaupungin visio ja strategia			
3	yhteistoiminta- ja työsuojaorganisaatio			
3	tiedotustoiminta: ilmoitustaulut, lehdet, tiedotteet			
	3. Työaika ja työvuorot	Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
1	koeaika			
1	työajat ja -vuorot, ylityöt			
1	ruoka- ja kahvitauot (työpaikkaruokailu, tauko- ja sosiaalityilat)			
2	sairauspoissaolot			
2	muut poissaolot ja poissaoloista sopiminen			
3	vuosiloman ansainta ja pitäminen			
	4. Palkka-asiat	Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
1	työsopimus			
1	palkka ja palkanmaksu sekä erillislisät			
1	verokortti (huom! veroprosentin valinta)			
2	sairausajan palkka			
3	vuosilomapalkka, lomarahat ja lomakorvaukset			
3	laatu- ja tulospalkkioasiat oman työn kannalta			
3	eläkkeenansainnan pääperiaatteet			

3	luontoisedut			
3	henkilöstökassa			
	5. Työturvallisuus, työhyvinvointi	Opastettu Pvm	Perehdyt- täjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
2	työhöntulotarkastus			
2	työterveysasema, työterveyshuollon palvelut			
3	ensiapuohjeet, ensiapukaappi			
3	tapaturmat ja toiminta poikkeustilanteissa			
3	paloturvallisuusohjeet			
3	työkyvyn ylläpitämiseen liittyvä toiminta			
3	vapaa-aika- ja virkistystoiminta			
3	henkilökuntakortti ja sillä saatavat edut			
	6. Työtehtävät ja vastuut = työ tutuksi	Opastettu Pvm	Työnopas- tajana toimi	Palaute- keskustelu käyty
2	oma tehtävä ja vastualueet, työohjeet			
2	työmenetelmät			
2	työvaatteet			
2	henkilökohtaiset suojaimet: käyttö, hoito, huolto			
3	koneet ja laitteet: käyttö, huolto, häiriötilanteet			
3	oman tehtävän riskitekijät			
3	turvalliset ja terveelliset työtavat			
3	ergonomisesti oikeat työliikkeet ja asennot			
3	säädökset ja sopimukset			

3	johto- ja ohjesäännöt			
3	yksikön prosessit, erillismääräykset ja ohjeet			
3	yksikön omat kokoukset			
	7. Toimintatavat	Opastettu Pvm	Työnopas- tajana toimi	Palaute- keskustelu käyty
2	kaupunki työnantajana, yhteiset arvot			
2	työyhteisössä noudatettavat tavat ja käytännöt			
2	Internetin, puhelimen ja s-postin käyttö henkilökohtaisiin asioihin			
2	postin lähettäminen organisaation sisällä ja sen ulkopuolelle			
2	vaitiolovelvollisuus (sisäiset ja asiakkaiden asiat)			
3	asiakkaat, muut sidosryhmät, asiakaspalvelu			
3	työtarvikkeiden hankkiminen			
3	työmatkat			
3	tietoturvallisuus			
	8. Muut	Opastettu Pvm	Perehdyttäjänä toimi	Palaute- keskustelu käyty
3	aloitetoiminta			
3	ensimmäinen kehityskeskustelu (tulokeskustelu)			
3	mentorointivalmennus (aktorin rooli)			

LIITE 5

SoteToimisto-polku: oma tietokone → //p2/yhteiset(Y:) → Materiaalia → VuorioK

→ SoteToimisto

Näyttösuunnitelman pohja: oma tietokone → //p2/yhteiset(Y:) → Materiaalia → KuusinenI → kasvun, hoidon ja huolenpidon tai kuntoutumisen tukemisen näyttösuunnitelma

Työssäoppiminen:

Työssäoppimisen varauskäytäntö: Luokanvalvoja varaa työssäoppimispaikat varauslomakkeella yhdyshenkilöiltä. Varauslomakkeet ja yhdyshenkilöiden nimet löytyvät SoteToimistosta:

SoteToimisto→Työssäoppiminen→Työssäoppimisen varaukset (luokanvalvoja/ryhmänohjaaja huolehtii varauksen)

Työssäoppimispaikkojen varausvahvistus tulee työssäoppimispaikkojen kansioon Rautatienpuistokadun kopiohuoneeseen ja Luvianpuistokadun opettajien kahvihuoneeseen. Työssäoppimisen ohjaaja hakee kansioista vahvistetut työssäoppimispaikat ja jakaa ne opiskelijoille. Mikäli paikkoja ei ole riittävästi, niin pääsääntöisesti ohjaava opettaja hankkii puuttuvat paikat. Työssäoppimisen ohjaaja **huolehtii** ylimääräisten työssäoppimispaikkojen peruutuksista.

Perusopintojen toteuttamissuunnitelmiin on kirjattu opintojaksojen tavoitteet ja sisällöt, toteutus ja arviointitapa (muu arviointi vai ammattiosaamisen näyttö)

SoteToimisto→ Perusopintojen toteuttamissuunnitelmat → esim. hoito ja huolenpityö (jokaisella jaksolla omansa)

Työssäoppimisen infotilaisuudessa tarvittava materiaali:

Nuorisoasteen koulutus, ammattiosaamisen näyttö:

- Lista vahvistetuista työ-paikoista
- Työssäoppimista koskevat yleiset ohjeet - nuorisoaste. Löytyy Intranet→Opiskelijoiden lomakkeet→Työssäoppiminen→Sosiaali-ja terveystila→Työssäoppimisen ohjeistus
- Työaikataulukko
- Työssäoppimisjakson tavoitteet
- Työssäoppimisen ruokailun järjestäminen ja työssäoppimisen ruokailupaikkoja (SoteToimisto→ Työssäoppiminen)
- Opiskelijoiden ruokaliput →vahtimestarilta
- Osaamisen varmistaminen ja työssäoppimisen arviointilomake
- Esim. hoito ja huolenpito ammattiosaamisen arviointilomakkeet (kaikilla jaksoilla omansa) →SoteToimisto→ Ammattiosaamisen näytöt

- Ammattiosaamisen näyttösuunnitelma pohja-lomake
- Ammattiosaamisen näytön eteneminen esim. hoito ja huolenpityö – lomake: SoteToimisto→ Ammattiosaamisen näytöt→ Jokaiselle jaksolle omansa
- Työssäoppimisen ohjaavan opettajan vapaamuotoisesti laatima saatekirje työssäoppimisen ohjaajille (sisältää mm. työssäoppimisen yleiset tavoitteet ja ohjaavien opettajien yhteystiedot)
- Työssäoppimisen välipäivänä opiskelijat kirjoittavat ammattiosaamisen näyttösuunnitelman. Ammattiosaamisen näyttösuunnitelma pohja-lomake löytyy SoteToimistosta→ Ammattiosaamisen näytöt→ esim. hoito ja huolenpityö → hoidon näyttösuunnitelma

Loppuarvioinnissa opettaja täyttää arvioinnin koontilomakkeen. (Hae SoteToimisto)

Arvioinnin koonnit tehdään Primukseen kahtena lomakkeena, toiseen tulee kuvaukset.

Valmistava koulutus:

- Lista vahvistetuista työ-paikoista
- Työssäoppimista koskevat yleiset ohjeet - valmistava koulutus
- Työaikataulukko
- Työssäoppimisjakson tavoitteet
- Työssäoppimisen ruokailun järjestäminen ja työssäoppimisen ruokailupaikkoja (SoteToimisto→ Työssäoppiminen)
- Opiskelijoiden ruokaliput →vahtimestarilta
- Huom.! Työvoimapolitiittiset opiskelijat maksavat itse oman ruokansa.
- Ammattitaitovaatimukset, kustakin jaksosta on oma lomakkeensa Intranet→ Opiskelijoiden lomakkeet→ Sosiaali- ja terveysala työssäoppiminen→ Aikuiskoulutus, eri työssäoppimisjaksojen ammattitaitovaatimukset→ Yhteiset ammatilliset opinnot→ esim. hoito ja huolenpityö
- Työssäoppimisen arviointilomakkeet, valmistava koulutus→ Yhteiset ammatilliset opinnot→ esim. hoito ja huolenpito→ arviointi tai itsearviointi
- Työssäoppimisen ohjaavan opettajan vapaamuotoisesti laatima saatekirje työssäoppimisen ohjaajille (sisältää mm. työssäoppimisen yleiset tavoitteet ja ohjaavien opettajien yhteystiedot)

SoteToimisto→ Henkilökunnan ohjeita:

- Hoitotyön toimintojen laboraatiotunnit- ohjeistuslomake
- Opettajien nimet ja lyhenteet
- Resurssisuunnitelma-työvelvollisuudet

- Tenttikäytännöt
- Tietojärjestelmän käytösäännöt
- Resvariin tehtävät henkilökohtaiset varaukset
- palkkoihin liittyvien asioiden eteneminen (liitteenä alla)
- päiväkirjan lehti
- sos. ja terv.alan laskutusosoite ja tilausviitteet
- uusintakokeiden valvojat

SoteToimisto→ Kokousmuistiot (löytyy ainakin kaikkien TA eli toimialakokousten muistiot)

SoteToimisto→ opetussuunnitelma ja jaksot→Lähihoitajakoulutuksen opetussuunnitelma

SoteToimisto→ opetussuunnitelma ja jaksot→perusopintojen jaksotus

SoteToimisto→Opinnäytetyö→ opinnäytetyön arviointi ja itsearviointi-lomakkeet

Primus:

Resvar = Resurssienvarausjärjestelmä, johon jokainen opettaja saa henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Varauksien tekeminen, Työvelvollisuudet, Lakanoiden pohjat, Työjärjestykset

Henkilökunnan yhteystiedot→ Intranet

Työjärjestykset→ Intranet etusivulta

Luokanvalvojen tehtävät: SoteToimisto→ Resurssisuunnitelma-työvelvollisuudet sekä Intranet→
Opiskelijapalvelut→ Ryhmänohjaaja

Lakanat:

Lomakkeet:

Palkkaan liittyvät asiat:

PT (= palvelukseenottoilmoitus/ -päättöslomake) + verokortti

Palkantilaus

Oman auton käyttöönomuksen teko + ajopäiväkirjan pito

Vakuutus: Vahingon sattuessa, lomakkeet vakuutusyhtiölle. Lomakkeita toimistossa Rautatiepuistokadulla.

Laskut: Laskutusosoite + tilausviite, jos tilaa opetustarvikkeita

Koulutus: Matkaliput Suomen Matkatoimistolta

Koulutukseen haku: Koulutusanomus/matkaesitys toimialajohtajalle. Matkalasku koulutuksen jälkeen. Ohje alla

Iltta-, viikonloppu- ja kesäajan opetus-lisä→ Intranet

SoteToimisto→

Henkilökunnan ohjeita→

...”ja niin edelleen”...

