

Opinnäytetyö (YAMK)

Sosiaalialan Koulutusohjelma

Kevät 2015

Miia Päiviö

PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄKODIN VUOROHOIDOSSA



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (YAMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Sosiaalilalan koulutusohjelma | Sosionomi Yamk

Kevät 2015 | 54+35

Ohjaaja Liisa Pirinen

Miia Päiviö

PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄKODIN VUOROHOIDOSSA

Tämän kehittämishankkeen tehtävänä on luoda perehdyttämisen toimintamalli. Tämän lisäksi kootaan perehdyttämiskansio, joka sisältää tärkeitä asioita esimerkiksi lapsen turvallisuuteen liittyviä kohtia, päivän rutiineista ja eri vuorojen työtehtävistä.

Kehittämishanke on tehty Rasion ympärivuorokautiseen päiväkotiin. Päiväkodissa on neljä päiväryhmää sekä kaksi vuorohoitoryhmää, jotka ovat tarvittaessa auki ympärivuorokauden. Kehittämishankkeen työryhmä koostuu vuorohoidon neljästätoista työntekijästä. Kolme lastentarhanopettajaa tekee päivävuoroa ja yhdellätoista lastenhoitajalla on kolmivuorotyö.

Vuorotyö on raskasta työntekijöille ja samalla myös haasteellinen ympäristö lapsille. Työssä tarvitaan asiantuntijuutta ja hyviä ammattitaitoja, jotta voimme taata korkeatasoista päivähoitoa. Perehdyttämisen toimintamalli ja perehdytyskansio ovat tämän vuoksi tärkeitä. Samanlaiset toimintatavat ja rutiinit ovat olennaista lapsen päivähoitopäivässä ajasta ja henkilöstä riippumatta.

Kehittämishanke tehtiin syksystä 2013 kevääseen 2015. Kehittäminen etenee säännöllisillä palaverilla, joissa koko kehittämisryhmä on koolla. Tämän lisäksi etsitään teoriapohjaa perehdyttämisestä, tehdään paritehtävä sekä lisätään avointa vuorovaikutusta.

Kehittämishankkeen aikana kokeilimme kolme kertaa perehdyttämisen toimintamallin ja perehdytyskansion toimivuutta. Kehittämishanke lisäsi työhyvinvointia, tiedonkulkua ja vuorovaikutusta työyhteisössä.

ASIASANAT:

toimintamalli, perehdyttäminen, ympärivuorokautinen päivähoito

MASTER'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Social Service | Master of Social Service

Spring 2015 | Total number of pages

Instructor Liisa Pirinen

Miia Päiviö

OPERATION STANDARD OF ORIENTATION IN 24-HOUR DAY CARE CENTER

The main goal of this development project is to create an operation standard for orientation. Also an orientation folder will be created, which includes safety measures for children wellbeing, information for the daily routine of the workers and practices in different working shifts.

The project will take place in Raisio, at a 24-hour day care center, which has four daytime groups and two 24-hour groups. This project was accomplished with a team of fourteen people from the 24-hour group. There are three kindergarten teachers, who only work for the day shift. The eleven nurses work in three different shifts.

Working in shifts is tough not only for the employee but also for the children. Proficiency and good professional skill is vital in maintaining high quality of childcare. This is where the operation standard and the operation folder are necessary. Equal rules and standards are important regardless of the time of day or the person.

The project takes place between fall of 2013 and spring of 2015. The progress included regular meetings of the whole staff of fourteen, pair assignments, theoretical research and free conversations.

During the three test periods we found the operation standard and the orientation folder working and efficient resulting to a better working environment, more efficient flow of information with more direct interaction.

KEYWORDS:

operation standard, orientation, 24-hour day care

SISÄLTÖ

| | |
|---|-----------|
| KÄYTETYT LYHENTEET | 6 |
| 1 JOHDANTO | 7 |
| 2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTA JA PERUSTELUT | 9 |
| 2.1 Kehittämishankkeen lähtökohdat ja tarve | 9 |
| 2.2 Kehittämishankkeen kehittämistehtävät ja tavoitteet | 11 |
| 2.3 Toimintaympäristö ja kehittämishankeryhmä | 13 |
| 3 PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄKODIN VUOROHOIDOSSA | 19 |
| 3.1 Vuorohoito päivähoidossa | 19 |
| 3.2 Perehdyttämisen merkitys päivähoidon vuorotyössä | 21 |
| 3.3 Työyhteisön tehtävänä on järjestää perehdyttämistä | 23 |
| 3.4 Työhyvinvoinnin johtaminen perehdyttämisen näkökulmasta | 27 |
| 3.5 Perehdyttäminen työyhteisön hyvinvoinnin tukena | 30 |
| 3.6 Perehdyttämisen prosessi työyhteisössä | 31 |
| 4 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUMINEN | 36 |
| 4.1 Kehittämishanke prosessina ja kehittämismenetelmät | 36 |
| 4.2 Kehittämishankkeen eteneminen | 38 |
| 5 KEHITTÄMISHANKKEEN TULOKSET | 43 |
| 5.1 Perehdyttämisen toimintamalli vuorohoidossa | 43 |
| 5.2 Perehdytyskansio tukena vuorohoidon perustehtävälle | 44 |
| 6 KEHITTÄMISHANKKEEN ARVIOINTI | 46 |
| 6.1 Tulokset ja levittäminen | 46 |
| 6.2 Kehittämishanke prosessina ja toimintana | 47 |
| LÄHTEET | 50 |

LIITTEET

- Liite 1. Tietomatriisi: Opinnäytetöitä perehdyttämisestä.
- Liite 2. Yhteenveto lokakuun 2014 vuoron palaverista
- Liite 3. Vuoron palaverimuistio 12.2.2014
- Liite 4. Vuoron palaverimuistio 9.12.2014
- Liite 5. Perehdytyskansio

KUVAT

- Kuva 1. Perehdytyskansioon toivottavista asioista. 40

KUVIOT

- Kuvio 1. Kehittämistehtävät ja -tavoitteet. 11
- Kuvio 2. Leijapuiston päiväkotii. 13
- Kuvio 3. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet (Viitala 2012, 22). 28
- Kuvio 4. Perehdyttämisen prosessi. 31
- Kuvio 5. Kehittämishankkeen etenemisen kuvaus (mukaillen Toikko & Rantanen 2009). 37
- Kuvio 6. Perehdyttämisen prosessi vuorohoidossa. 43

TAULUKOT

- Taulukko 1. Lapset, joille järjestetään hoitoa iltaisin, öisin tai viikonloppuisin (=vuorohoito) vuosina 2007, 2010 ja 2013 (Säkkinen 2014). 20

KÄYTETYT LYHENTEET

| | |
|------|---------------------------------------|
| VASU | Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet |
| THL | Terveyden ja hyvinvoinnin laitos |
| TTK | Työturvallisuuskeskus |
| TTL | Työterveyslaitos |

1 JOHDANTO

Vuorotyöstä keskustellaan paljon mediassa. Yhteiskunnalliset muutokset työelämässä ovat lisänneet ilt-, yö- ja viikonlopputöiden määrää. Monimuotoistuneet työsuhteet ja epäsäännölliset työajat luovat suuria haasteita perheille. Vanhempien ansiotyö pakottaa myös lapsen mukautumaan ympärivuorokautiseen maailmaan. Yksinhuoltajat joutuvat useammin hoitamaan lapsenhoitojärjestelyt vuorohoidossa kuin ydinperheet, jotka mahdollisesti saavat hoidettua lapsia vuorotellen työvuorojen puitteissa. Varhaiskasvatuksen pitää vastata muutokseen omalla panoksellaan. Tähän tarvitaan osaavaa henkilöstöä, ammatillista voimavaraa ja yhteistyökykyistä työyhteisöä. (Kröger 2006; Tammelin 2014; Repo 2015.)

Kehittämishankeen tavoitteet nousevat tarpeesta kehittää Leijapuiston vuorohoitoa. Meidän työyhteisössä on ollut suuri vaihtuvuus, johon haluamme muutoksen. Emme olleet kiinnittäneet perehdyttämiseen huomiota, joten työyhteisössä on monta tapaa toimia arjen tilanteissa. Hektisyys ja työvuorojen vaihtuvuus luovat työmaailman, jossa on aina kiire. Emme pysähdy miettimään ja keskustelemaan työasioista. Tällaisessa tilanteessa syntyy selvittämättömiä ristiriitoja, jotka vaikuttavat lapselle tarjottavaan päivähoitoon.

Vuorotyö on vaativa ympäristö aikuisella ja erityisen haasteellinen se on pienelle lapselle. Vuorohoidon henkilökunnalta vaaditaan paljon herkkyyttä ja lämmintä syliä aamulla ja illalla, jotka ovat lapsen vuorokauden herkimmät hetket. Jotta voisimme tarjota lapselle laadukasta vuorohoitoa mihin aikaan vuorokaudesta tahansa, tarvitsemme yhteiset pelisäännöt.

Vastavalmistuneille luokanopettajille tehdyssä tutkimuksessa perehdyttäminen koetaan todella tärkeäksi osaksi työssä jaksamista. Perehdyttämistä halutaan käytännön asioihin ja asioihin joihin opinnot eivät anna tietoa. Kotipalvelun työntekijöille tehdyssä tutkimuksessa selviää kuinka olennaista on nähdä vaivaa perehdyttämisessä. Uudet työntekijät ovat arkoja kokeilemaan ja toimimaan

itsenäisesti. He tarvitsevat perehdyttämistä, jotta he tulevat osaksi työyhteisöä. Tutkimuksessa pidettiin hyvin tärkeänä perehdyttämisen suunnitelmaa ja työnjakoa. (Santapukki 2008; Honkaniemen ja Kaappolan 2013.)

Tämän kehittämishankkeen tehtävänä on tehdä perehdyttämisen toimintamalli ja perehdytyskansio. Kehittämishanke on toteutettu työpaikkalähtöisenä kehittämishankkeena. Kehittämishankkeen ajankohtana on syksystä 2013 kevääseen 2015. Kehittämisyksikkönä toimii Raision kaupungin Leijapuiston päiväkotit. Kehittämishanke on tehty päiväkodin kahdelle vuorohoitoryhmälle. Perehdytyksen toimintamallia tullaan rakentamaan Leijapuiston vuorohoidon yhteisissä palaverissa. Tietoa kerätään perehdytyskansioon työyhteisön jäsenten käytänteiden ja tiedon pohjalta. Perehdytyskansiosta on haluttu saada selkeä ja helposti luettava. Sen tarkoituksena on olla perusta perustehtävän tekemiselle ja ammatilliselle osaamiselle. Tietoperustaa on haettu erilaisista opinnäytetöistä, väitöskirjoista sekä alan kirjallisuudesta.

Kehittämishankkeeni raportissa kerron ensin hankkeen taustaa, tarvetta, perusteluita ja tavoitteita. Esittelen kehittämishankkeeseen osallistuneen hankeryhmän sekä toimintaympäristön. Työni kolmannessa luvussa avaan perehdyttämiseen liittyvää viitekehystä työyhteisössä. Neljäs luku kuvaa kehittämishankkeen etenemisen ja siihen liittyvät vaiheet. Viidennessä luvussa kerron hankkeen tulokset. Viimeisessä luvussa on kehittämishankkeen arviointia ja tulosten juurruttamista.

2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTA JA PERUSTELUT

2.1 Kehittämishankkeen lähtökohdat ja tarve

Vuorohoidolla tarkoitetaan illalla, yöllä sekä viikonloppuisin tarjottavaa varhaiskasvatusta. Päivähoitolain (1973) mukaan kunnan pitää järjestää päivähoitoa sinä aikana, jolloin sitä tarvitaan riippumatta vuorokauden ajankohdasta. Vuorohoito päiväkodissa on vaativa työympäristö niin lapselle, kuin kasvattajalle. Se poikkeaa suuresti normaalista päiväryhmästä, jossa kaikki työntekijät ja lähes kaikki lapset ovat joka arkipäivä paikalla samaan aikaan. Vuorohoidossa työntekijän pitää tietää, miten toimia erilaisissa tilanteissa eri vuorokauden aikoina ja mahdollisesti ollessaan aivan yksin lasten kanssa. Vuorohoito tarvitsee yhdessä sovitut toimintatavat, joihin jokainen työntekijä perehdytetään.

Lapsi tarvitsee ympärilleen kasvattajat, joilla on yhteiset toimintatavat, koska hänen hoitopäivänsä saattaa alkaa mihin aikaan vuorokaudesta tahansa. Lapsesta pitäisi tuntua, että hänet otetaan yhtä lämpimästi vastaan päiväkodissa, tuli hän hoitoon aamulla klo 8 tai illalla klo 20. Kasvattajilla pitäisi olla samanlaiset tavat tehdä asioita, jotta lapsi voi turvallisesti mielin jäädä päiväkotiin. Vuorohoitoryhmän lapsella saattaa olla pitkiä hoitopäiviä. Lapsi voi olla hoidossa esimerkiksi yöllä tai viikonloppuisin. Hänen päivänsä on täynnä muutosta, kun päiväkodin työntekijät ja lapset vaihtuvat hänen ympärillään useasti hoitopäivän aikana. Lapsen pitää kuitenkin voida luottaa siihen, että hoito pysyy yhtä laadukkaana työntekijästä riippumatta. Lapselle pitää tulla tunne siitä, että on hän on turvassa.

Viime vuosina Leijapuiston vuorohoidon työntekijöissä on ollut suuria vaihtuvuuksia. Viimeisen kolmen toimintakauden aikana, kun olen itse työskennellyt Unikoiden ryhmässä, on vuorohoitoon tullut yksitoista uutta työntekijää. Heistä viisi on jo vaihtanut työpaikkaa. Äitiyslomalaisten sijaiset tuovat myös ryhmään väliaikaisia sijaisia kesken toimintakauden.

Vuorohoito tarvitsee vakaan pohjan. Silloin varmistetaan, että työntekijät viihtyvät ja tietävät vuorohoidon toimintatavat. Tällöin sitoutuminen työhön on vahvistuu ja syntyy halu kehittää yhteistä työyhteisöä.

Vuorohoidon hektisessä arjessa on hyvin tärkeää vuorovaikutus ja tiedonkulku, koska olemme eri vuorokauden aikoina töissä. Jokaisen työntekijän pitää tietää mitä päivän aikana on jo tapahtunut, jotta voi olla yhden vertainen työyhteisön jäsen. On tärkeää, että kirjoitamme Extra-vihkoon tapahtumat sekä keskustelemme päivän aikana. Vuorovaikutus tiimin jäsenten kesken oli ennen kehittämishanketta oletuksen tasolla. Olimme hiljaa ja puhisimme selän takana. Oletimme, että kaikki tietävät mitä pitäisi tehdä. Emme puuttuneet tilanteeseen, vaikka huomasimmekin erilaisia toimintatapoja työntekijästä riippuen. Emme olleet perehdyttäneet uusia työntekijöitä kunnolla. Olimme vain ottaneet uudet työntekijät vastaan ja olettaneet heidän osaavan heti kaikki ja ymmärtävän ohjeita ilman, että niitä sanotaan. Emme puhuneet. Emmekä kommunikoineet keskenämme työhön liittyvistä asioista. Jokaisella oli oma hiljainen käsityksensä siitä, miten arjen toimintoja suoritetaan.

Raision kaupungilla on uutta työntekijää koskevat ohjeet omassa intranetissä eli Raitilla. Ohjeissa kerrotaan miten työntekijä kuuluu perehdyttää uuteen työyhteisöön. Leijapuiston päiväkodilla on koko taloa koskeva perehdytysohje, jossa ei kuitenkaan ole eroteltu vuorohoidon käytänteitä. Siinä on kerrottu pedagogisista tavoitteista, arvoista ja Leijapuiston rakenteesta.

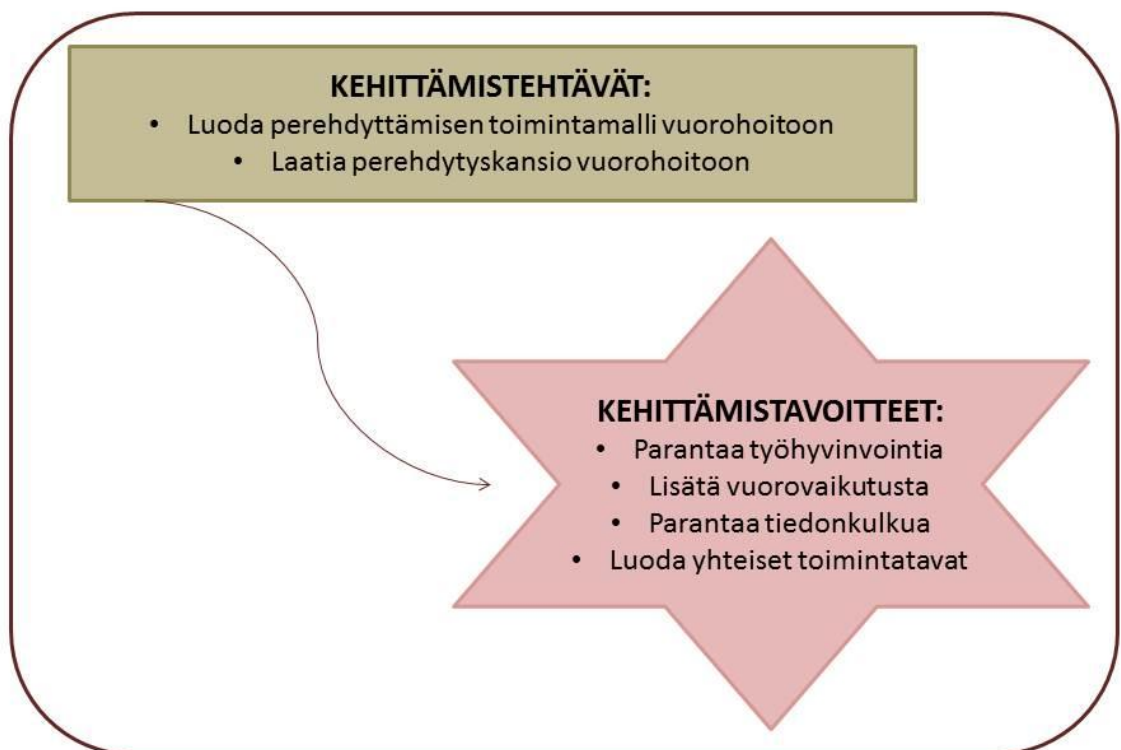
Vuorohoidon henkilökunta tarvitsee omat perehdyttämisohjeensa. Työ on jaksotyötä, jossa on paljon muistettavaa. Lapsen hyvinvoinnin ja turvallisuuden vuoksi työntekijöiden pitää yhteisesti keskustella ja kirjata ylös vuorohoidon toimintatavat. Näin lapsen laadukas päivähoito mahdollistuu mihin aikaan vuorokaudesta tahansa ja kenen kasvattajan toimesta tahansa.

2.2 Kehittämishankkeen kehittämistehtävät ja tavoitteet

Tämän kehittämishankkeen yhtenä tavoitteena on lisätä Leijapuiston vuorohoidon henkilökunnan työhyvinvointia perehdyttämällä työntekijät vuorohoidon työnkuvaan (Kuvio 1). Kehittämishankkeen tarkoituksena on yhdessä suunnitella ja kehittää omaa työyhteisöämme, jotta sitoutuisimme entistä enemmän perustehtävään ja työyhteisöön. Tehtävänä on suunnitella toimintamalli perehdyttämisestä ja sen avuksi luoda perehdyttämiskansio.

Hankkeen kehittämistehtävät (Kuvio 1):

1. Luoda perehdyttämisen toimintamalli vuorohoitoon
2. Laatia perehdyttämiskansio



Kuvio 1. Kehittämistehtävät ja -tavoitteet.

Suunnitelmallisella perehdyttämisellä haluamme lisätä uusien ja nykyisten työntekijöiden sitoutumista työyhteisöön (Kuvio 1). Perehdyttämisen kautta jokainen saa tuntea olevansa tärkeä osa työyhteisöä. Kehittämishankkeen

aikana käymme jokaisen arjen käytännönkohdan läpi. Yhteisissä palavereissa keskustelemme ja päätämme yhdessä mitkä ovat parhaat tavat toimia. Jokainen pääsee kertomaan oman mielipiteensä. Tarvitsemme työyhteisön jäsenten tietotaidon käyttöömme, jotta voimme rakentaa laadukkaan perehdyttämisen toimintamallin ja perehdytyskansion.

Kehittämishanke tarvitsee säännöllisesti kokoontuvan foorumin, jolloin kehittäminen voi edetä yhteisten keskustelujen kautta. Aloitamme kehittämishankkeen aluksi säännölliset kuukausipalaverit, joiden avulla tavoitteena on saada kehitettyä avointa vuorovaikutusta ja lisättyä tiedonkulkua vuorohoidon työntekijöiden välille (Kuvio 1). Suunnitellut palaverikokonaisuudet tekevät ajankäytöstä tehokkaan. Palaverin sisältöön on mahdollista vaikuttaa kertomalla mieltä painavista asioista joko suullisesti palaverin vetäjälle tai kirjoittamalla siihen tarkoitukseen olevaan vihkoon. Näin mahdollistamme sen, että kaikkien työyhteisön jäsenten asiat esille. Tavoitteena on, että pääsemme keskustelemaan mahdollisimman nopeasti työyhteisön ongelmakohdista, jolloin saamme poistettua selän takana puhumisen. Tavoitteena on näin saada lisättyä työyhteisössä avointa vuorovaikutusta ja parantaa tiedonkulkua.

Tavoitteena on luoda hyvinvoiva vuorohoidon työyhteisö, johon jokaisen työntekijän on mukava kuulua. Haluamme luoda perehdyttämisen toimintamallin, joka lähtee työmme todellisista tarpeista ja arjen toiminnasta. Haluamme saada koko työyhteisön ymmärtämään, kuinka tärkeää on saada lapsen kannalta koko vuorohoidon henkilökunta toimimaan arjen eri tilanteissa samalla tavalla. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda yhteiset toimintatavat, jotka on helppo kertoa ja jakaa uudelle vuorohoidon työntekijälle.

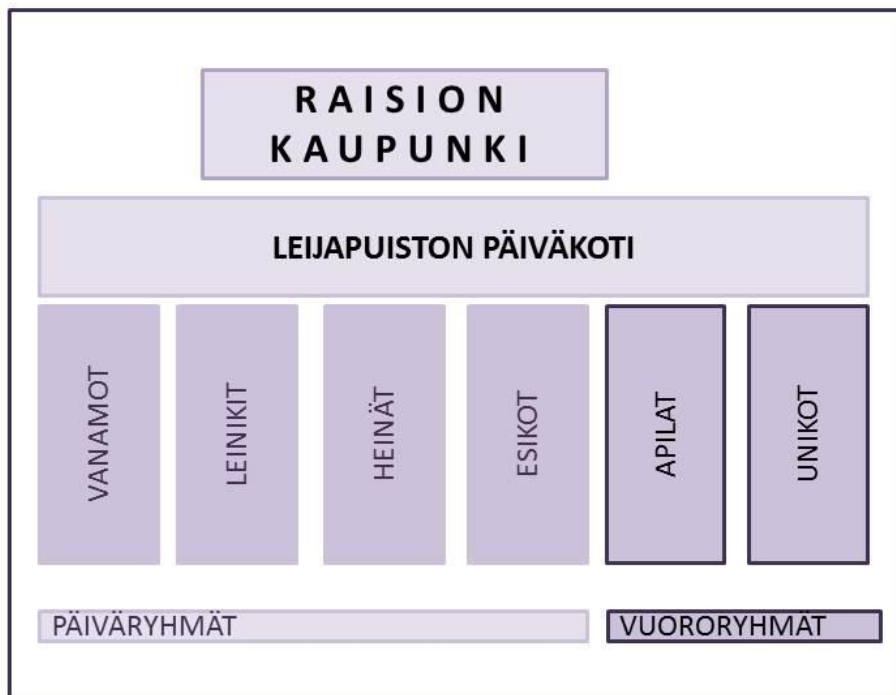
Yhteisesti sovitut asiat kannattelevat arjen toimintoja mihin aikaan vuorokaudesta tahansa niin lapsen, kuin kasvattajan kannalta. Ne luovat myös turvallisuuden tunnetta jokaiselle, koska tällöin me aikuisena tiedämme miten eri tilanteissa tulee toimia. Jokainen on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä, ei vain siihen tehtävään valitun perehdyttäjän, vaan kaikkien työntekijöiden on sitouduttava antamaan tietoa ja näyttämään konkreettisesti tarvittaessa, miten kuuluu toimia. Haluamme saada uuden työntekijän

tuntemaan, että tiedämme mitä teemme milloinkin ja minkä vuoksi. Kaoottiseen tilanteeseen ei ole kenenkään mukava tulla. Kehittämishankkeen tavoitteena on rakentaa hyvin toimiva perehdyttämisen toimintamalli, jolla saamme luotua uudelle työntekijälle lämpimän ja tervetulleen vastaanoton.

2.3 Toimintaympäristö ja kehittämishankeryhmä

Leijapuiston päiväkoti

Leijapuiston päiväkoti on rakennettu niitylle Raision joen varteen. Olemme saaneet niittykukkien mukaan lapsiryhmien nimet. Päiväkoti sijaitsee hyvien liikenneyhteyksien varrella lähellä ostoskeskus Myllyä. Lähelle päiväkotiä pääsee useilla linja-autovuoroilla. Maanteitä pitkin pääsee nopeasti Turun, Porin, Naantalin tai Helsingin suuntaan. Vuorohoitoa ajatellen sijainti on erittäin hyvä. Vanhempien on helppo tuoda ja hakea lapset työmatkalla. Raision keskusta on noin kaksi kilometriä ja Turun Kauppatorille on 9 kilometriä.



Kuvio 2. Leijapuiston päiväkoti.

Leijapuiston päiväkotitoiminta aloitti toimintansa syksyllä 2009. Leijapuiston päiväkotitoiminta on tarvittaessa eli mikäli vanhempien työajat niin vaatii auki ympärivuorokauden. Päiväkotitoiminta on ainut Raision kaupungin päiväkotitoiminta, joka tarjoaa ympärivuorokautista päivähoitoa. Leijapuiston päiväkodissa on kuusi lapsiryhmää (Kuvio 2). Heinät, joka on 1-3-vuotiaiden päiväryhmä. Esikotitoiminta, joka on 3-5-vuotiaiden lasten päiväryhmä. Leinikit ja Vanamot ovat 5-6-vuotiaiden päivä- ja esiopetusryhmä. Vuorohoitoryhminä toimivat Unikot ja Apilat. Unikotoiminta ovat 0-3-vuotiaat vuorohoidon tarvisijat ja Apilotoiminta ovat 3-5-vuotiaat. Iltahoitolapset sijoittuvat päiväryhmiin ja siirtyvät sieltä klo 16.30 jälkeen vuorohoidon tiloihin (Leijapuiston varhaiskasvatussuunnitelma 2012).

Henkilökuntaa Leijapuiston päiväkodissa on yhteensä 33. Kasvatus- ja hoitohenkilökunnasta lastentarhanopettajia on yhdeksän, lastenhoitajia 17 ja avustajia kolme. Talon siisteydestä ja hygieniasta vastaavat kaksi laitosapulaista. Päiväkodissa hallinnollinen ja pedagoginen johtaja. Varhaiserityiskasvatuksesta vastaa varhaiserityiskasvatuksen erityisopettaja, jonka toimipisteensä on Leijapuiston päiväkodissa (Leijapuiston vasu 2012).

Kehittämishankeryhmä

Kehittämishankeryhmään kuuluvat vuorohoidon henkilökunta, joka koostuu Unikoiden ja Apiloiden työntekijöistä. Unikotoiminta on yksi lastentarhanopettaja ja kuusi lastenhoitajaa. Apiloiden ryhmässä on kaksi lastentarhanopettajaa ja viisi lastenhoitajaa. (Raisio 2014.) Vuororyhmien lastentarhanopettajat tekevät pääsääntöisesti päivävuoroa arkipäivisin. Lastenhoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Vuoron henkilökunnan työvuorolistat tehdään kolmen viikon jaksoissa, mutta niihin vaikuttavat lasten hoitoajat. Varajohtaja, joka tekee vuorohoidon työvuorolistat, tarkistaa, että paikalla on oikea määrä henkilökuntaa lasten lukumäärää kohti.

Leijapuiston hankeryhmällä eli vuorohoidon henkilökunnalla on paljon tietoa ja taitoa vuorohoidosta. Työntekijöistä moni on toiminut monta vuotta Raision kaupungin jo aiemmin järjestämässä vuorohoidossa. Henkilökunta on sitoutunutta ja motivoitunutta. He haluavat tehdä vuorotyötä, näkevät sen

positiiviset puolet, mutta myös ymmärtävät sen haasteelliset puolet. He halusivat itse saada aikaan positiivisen muutoksen.

Kaikki kolme lastentarhanopettajan vakanssia tekevät ovat koulutukseltaan sosionomeja (amk). Heidän työkokemuksen varhaiskasvatuksessa on 4,5-13-vuotta. Lastenhoitajan vakansseja hoitavien koulutustausta on laajempi. Perushoitaja (1), päivähoitaja (1), lastenhoitaja (2) ja lähihoitajia (7). Nuorin työntekijämme on työskennellyt varhaiskasvatuksessa vasta puoli vuotta. Yksi lastenhoitajistamme opiskeli oppisopimuksella Apiloissa kolme vuotta. Hän valmistui joulukuussa 2014. Pisimpään varhaiskasvatuksessa työskennellyt on päivähoitajamme. Hän on ollut alalla jo 36-vuotta ja koko ajan Raision kaupungin palveluksessa. Työhistoriaa on kertynyt siis muutamasta vuodesta (0,5-7-vuotta) pariin kymmeneen vuoteen (19-36-vuotta).

Olin työskennellyt vuoden Unikoiden vuororyhmässä ennen kehityshankkeen alkua. Leijapuiston päiväkodissa olin toiminut vuotta pidempään. Mentorinani toimi Leijapuiston päiväkodin varajohtaja. Hänen tehtävänsä oli toimia minun tukenani hankkeen aikana. Hän oli työskennellyt vuororyhmässä jo kolme vuotta hankkeen alkaessa. Hänellä oli paljon tietoa vuorohoidon käytänteistä, joista minulle oli apua hankkeen aikana. Lisäksi tukenani oli päiväkodin johtaja

Vuorohoito Raision kaupungissa

Raision kaupungin internetsivuilla (2014) vuorohoito määritellään näin: Vuorohoitoa on hoito, joka on normaalin aukiolon (arkisin yleensä 6.15-17, sovittaessa 6-18 välillä) ulkopuolella. Vuorohoitoon ei ole subjektiivista päivähoito-oikeutta. Kaupunki järjestää vuorohoitoa mahdollistamaan huoltajien säännöllinen vuorotyö tai päätoiminen opiskelu. Lapsi voi olla hoidossa, kun molemmat huoltajat tai huoltaja ovat työvuorossa. Yövuoron jälkeen lapsi voi olla hoidossa huoltajien nukkumisajan, joka on 8 tuntia huoltajan työvuoron päättymisestä. Jos vuorohoidon tarve loppuu, järjestetään lapselle hoitopaikka toisesta ryhmästä, päiväkodista tai perhepäivähoidosta. (Raisio 2014.)

Vuorohoitoa järjestetään vain ennalta ilmoitettujen hoitoaikojen perusteella. Lapsen vuorohoitoaika muodostuu lapsen kanssa asuvien aikuisten yhteen sovitettujen työ- ja opiskeluaikojen pohjalta. Hoitoajat on ilmoitettava kirjallisesti päiväkodista saatavalla lomakkeella. Hoitoajat pitää ilmoittaa aina edeltävän viikon tiistaina klo 15 mennessä. Vuorohoitoa ei tarjota joulun- (24.12-26.12.) eikä juhannuspyhinä. (Raisio 2014.)

Leijapuiston vuorohoidon arki

Leijapuiston vuorohoidon työntekijöistä lastenhoitajat tekevät jaksotyötä. Aamuvuoro alkaa klo 5.30, jolloin aamuvuorolainen vaihtaa kuulumiset yövuorolaisen kanssa ja päästää hänet kotiin nukkumaan. Tähän aikaan talossa on hiljaista. Yölapset nukkuvat ja ensimmäiset aikaisin hoitoon tulevat lapset peitellään vielä sänkyyn jatkamaan unia. Seuraava työntekijä tulee klo 6.30, joka on pääsääntöisesti Apiloiden tai Unikoiden lastentarhanopettaja.

Illasta aamuun vuorohoito on yhdistettynä Apiloiden tilaan, joka on päiväkodin sydän. Olohuoneessa on mukavat sohvut, jossa on mukava levätä niin ilta myöhäisellä, kuin varhaisessa aamussa. Aamun valjetessa klo 7 lapset siirtyvät omiin ryhmiin eli Apiloiden ja Unikoiden tiloihin. Aamulla vuorohoidossa on saattanut olla muidenkin ryhmien lapsia, jotka oman ryhmän kasvattaja noutaa omaan ryhmään tullessaan töihin.

Aamupäivän aikana lapsia tulee pikku hiljaa lisää. Aamupalan jälkeen on päivän ensimmäinen piiri. Aamupiirissä katsomme paikalla olevat lapsiryhmän työntekijät ja lapset. Vuorohoidossa on hankalaa pitää kiinteitä pienryhmiä, koska joka päivä ei ole samat lapset paikalla. Kasvattajat ovat suunnitelleet etukäteen, miten piirin jälkeen jaamme lapset eri toimintoihin aamupäivän ajaksi. Aamupäivän aikana esimerkiksi ulkoilemme, pelaamme, leikimme, jumppaamme tai teemme kädentaitoja pienryhmissä.

Lounaalle tulee jälleen isompi määrä lapsia kerrallaan lisää. Välipalan aikaan useimmiten on suurin kokoonpano lapsia. Välipalalle tulevat paikalle iltavuoron työntekijät (kaksi), joiden työvuorot ovat klo 13.30-21.30 ja klo 13.30-22. Välipalan jälkeen haetaan aamulapsia vähitellen kotiin, jolloin lapsimäärä alkaa

pikku hijaa vähentyä. Välipalalta siirrytään päiväpiiriin. Päiväpiirissä katsotaan jälleen paikalla olijat. Osa on lähtenyt jo kotiin ja uusia kasvoja on tullut lisää. Tässä vaiheessa ensimmäiset kasvattajatkin ovat usein jo lähteneet kotiin.

Vuorohoidossa on tärkeää, että toimintaa on myös iltapäivällä. Iltapäivällä toiminta koostuu samoista pienryhmätoiminnoista, kuin aamupäivisin. Unikoissa on esimerkiksi jumppaa tiistai iltapäivällä ja perjantaisin aamulla. Meillä on paljon lapsia, jotka eivät ole perjantaisin paikalla. Haluamme antaa mahdollisimman monelle lapselle mahdollisuuden päästä esimerkiksi jumppaan viikon aikana. Emme voi suunnitella toimintaa vain yhdelle ainoalle päivälle, vaan toiminta pitää suunnitella kuukausi kerrallaan, jolloin mahdollisimman moni pääsee osalliseksi kuukauden suunnitelmaa.

Pienryhmät toimivat meillä hyvin. Vuorohoito antaa mahdollisuuden toimia joinakin päivinä hyvin pienissä ryhmissä, kun kasvattajia on lapsilukuun nähden enemmän paikalla kuin olisi laskennallisesti tarve. Pystymme antamaan lapselle mahdollisuuden leikkiä ja toimia pienissä rauhallisissa ryhmissä, koska vuorohoidon työntekijöitä riittää moniin tiloihin sekä ulkoiluun.

Päivävuorolaiset lähtevät neljään mennessä kotiin, jonka jälkeen vuorohoitoon jää neljä työntekijää. Päivällinen tarjoillaan lapsille noin klo 17. Ennen kuutta lähtee suurin osa lapsista kotiin. Kahden työvuoro päättyy klo 18, jolloin paikalle jää enää iltatyöntekijät ja iltalapsset. Päivällisen jälkeen isommat lapset saavat katsella pikkukakkosta, jos he näin haluavat. Ilta menee suurimmaksi osaksi leikkien ja pelaten. Ilta kulkee lasten lukumäärän mukaan. Lapsia ollessa vähemmän voidaan tehdä kädentöitä tai leipoa. Kesällä saatetaan mennä vielä uudelleen ulos päivällisen jälkeen.

Iltatoimet aloitetaan klo 19.30 tai yksilöllisesti pienimpien lasten kohdalla. Iltapalan jälkeen tehdään iltapesut. Pestään kasvattajan kanssa yhdessä hampaat ja vaippaa käyttävien peput pestään. Jos lapsia on ollut illassa vain muutamia, ovat he voineet halutessaan päästä ennen iltapalaa kylpyyn. Kasvattajan kanssa vaihdetaan yöpuvut päälle ja katsotaan yhdessä seuraavan päivän vaatteet valmiiksi. Yölapset käyvät hakemassa iltasatukirjan, jonka

nukuttava kasvattaja heille lukee. Toinen työntekijä menee nukuttamaan ja toinen jää olohuoneeseen ennen klo 22 haettavien lasten kanssa. Lapset ovat tässä vaiheessa jo väsyneitä. Heidän kanssaan luetaan kirjoja, pelataan palapelejä tai muuta hiljaista toimintaa, jolloin annetaan nukkuville lapsille rauha.

Yövuorolainen tulee töihin klo 21.30. Hänelle on annettu yöksi tehtäviä. Osa tehtävistä on päiväkohtaisia ja osa on annettu hänelle henkilökohtaisesti. Otamme huomioon työntekijän persoonalliset vahvuudet. Jotkut saavat tietokonetöitä, osa askartelujen valmisteluja ja osa sisustamista. Suurin tehtävä on kuitenkin olla lapsen tavoitettavissa, jos lapsi herää yöllä ja tarvitsee aikuista.

Vuorohoidossa on käytössä kolmen viikon työvuorolistat. Vanhempien pitää ilmoittaa tarvittavat hoitoajat edellisen viikon tiistaihin klo 15 mennessä. Tämän jälkeen käydään läpi lasten lukumäärä ja työntekijöiden työvuorot. Olemassa olevaan työvuorolistaan tehdään tarvittaessa muutoksia. Vuorohoidon Työntekijät ovat hyvin joustavia ja muuttavat työaikojaan vastaamaan lasten hoitoaikoja. Useimmiten tulee aikaistuksia. Yövuorot saattavat peruuntua, jollei niihin ole tarvetta. Tämä saattaa muuttaa työntekijän koko viikon suunnitelmia. Tämä luo haasteita työntekijän omaan elämään, jaksamiseen ja omiin suunnitelmiin.

3 PEREHDYTTÄMINEN PÄIVÄKODIN VUOROHOIDOSSA

3.1 Vuorohoito päivähoidossa

Varhaiskasvatusta ohjataan valtakunnallisilla ja kunnan tason asiakirjoilla. Valtakunnallisesti varhaiskasvatusta ohjaavat lait, asetukset ja suunnitelmat. (Terveystieteiden tutkimuskeskus, THL 2014 a) Varhaiskasvatussuunnitelman (Vasu) perusteiden tavoitteena on lisätä yhdenvertaista toteuttamista koko maassa. Sillä ohjataan sisällöllistä kehittämistä ja luodaan edellytyksiä laadun valvontaan. Halutaan lisätä varhaiskasvatushenkilöstön ammatillista tietoisuutta ja samalla lisätään lapsen hyvinvointia, oppimista ja kasvua turvallisessa ympäristössä. Varhaiskasvatuksen odotetaan vastaavan yhteiskunnan jatkuvaan muutokseen. Kunnat vastaavat palvelujen toteutumisesta ja konkretisoivat omat suunnitelmat ja varhaiskasvatuksen sisällöt ja toimintatavat. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2005, 7-8.)

Varhaiskasvatuksen tarkoituksena on tukea lapsen etua. Lapsella on oikeus turvallisiin ihmissuhteisiin, turvattuun kasvuun, kehittymiseen ja oppimiseen. Hänelle pitää suoda turvallinen ja terveellinen ympäristö leikkimiseen. Hänen pitää tulla ymmärretyksi ja kuulluksi ikänsä ja kehitystason mukaisesti. Varhaiskasvatuksessa painotetaan lapsen oikeutta olla lapsi. Edistetään lapsen henkilökohtaista hyvinvointia. Otetaan huomioon lapset yksilöllisesti ja huolehditaan heidän perustarpeistaan. Lapsen päivässä on selkeä, mutta tarvittaessa joustava päivärytmi, joka koostuu erilaisista arkeen liittyvistä tilanteista. Kasvattajalta edellytetään herkkyyttä, sitoutuneisuutta ja kykyä reagoida lapsen tarpeisiin ja tunteisiin. Kasvattajan tehtävänä on suunnitella toimintaa ja luoda lapselle ympäristö, jossa hän voi leikkiä ja oppia. (Vasu 2005, 12-17.)

Epätuypilliset työajat koskettavat monia perheitä. Monet vanhemmat, jotka pääsääntöisesti tekevät säännöllistä päivätyötä, joutuvat työskentelemään silloin tällöin epätuypillisinä aikoina. Osa lapsista tarvitsee päivähoitoa iltaisin, öisin tai viikonloppuisin vanhempien epätuypillisten työaikojen vuoksi. Epätuypillinen työaika koetaan usein haasteena työn ja perhe-elämän yhteensovittamiselle sekä vanhemmuudelle. Perheet ovat Suomessa tyytyväisiä kunnallisesti järjestettävään vuorohoitoon. (THL 2014b; Kekkonen 2014.)

Vuonna 2013 Suomessa oli kunnallisessa päivähoiton vuorooidossa 14300 lasta, mikä on seitsemän prosenttia kaikista kunnan järjestämästä päivähoidosta olevista lapsista. Ympäri vuorokautista hoitoa öisin ja tai viikonloppuisin tarvitse yli puolet (52%) vuorooidossa olevista lapsista. Vuorooidon tarve ei ole kasvanut neljässä vuodessa, jolloin asiaa tutkittiin edellisen kerran (Taulukko 1). (Säkkinen 2014.)

Taulukko 1. Lapset, joille järjestetään hoitoa iltaisin, öisin tai viikonloppuisin (=vuorohoito) vuosina 2007, 2010 ja 2013 (Säkkinen 2014).

| | 2007 | 2010 | 2013 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Vuorooidossa olevien lasten lukumäärä | 13383 | 13462 | 14163 |
| Joista ympärivuorokautisessa hoidossa | - | - | 7334 |
| Vastanneet kunnat | 364 | 272 | 298 |
| Vastaamatta jättäneet kunnat | 52 | 70 | 22 |

Verrattaessa säännöllistä päivätyötä ja epäsäännöllistä työaikaa tekevien perheiden lapsia huomataan, että epätuypillistä työaikaa tekevien perheiden lapset viettivät päivähoitossa vähemmän aikaa kuukausitasolla. Valitettavasti lapsilla on kuitenkin usein pitkiä hoitopäiviä, jopa yli kymmentuntisia hoitopäiviä.

Suomesta puuttuu valtakunnallinen lainsäädäntö vuorohoidosta. Toivottavasti uusi varhaiskasvatuslaki määrittelee vuorohoidon. Epäkohta luo erilaisia tapoja tuottaa vuorohoitoa, joka vaikeuttaa lapsen edun toteutumista Suomen päivähoidossa. (Jyväskylän yliopisto 2014.)

Leijapuiston vuorohoitoa tarvitsevien lasten hoidon tarve on usein alle 160 tuntia (85% kokopäivähoidosta) tai alle 110 tuntia (60% kokopäivähoidosta) kuukaudessa. Lapset ovat pääsääntöisesti vähemmän paikalla, kuin päiväryhmien lapset. Joillakin lapsilla saattaa olla useana päivänä viikossa hoitoa, mutta hoitopäivän pituus ei välttämättä ole edes neljää tuntia kerrallaan. Toiset ovat hoidossa 26 tuntia yhtämittaa, jonka jälkeen on pitkät vapaat.

Epätyypillisiä työaikoja tekeviä vanhempia huolestuttaa vastuun jakaminen yksin lapsesta, oma jaksaminen ja liian vähäinen perheaika. Epäsäännöllistä työaikaa tekevät vanhemmat kokevat enemmän haasteita lapsen käytöksessä. Päiväkodissa vanhemmat kokevat lapsensa viihtyvän työaikamuodosta ja vuorokauden ajasta riippumatta. Haasteita päivähoitojärjestelyt kuitenkin luovat vanhemmille. Yhteistyöhön päiväkodin henkilökunnan kanssa ollaan tyytyväisiä. Varhaiskasvatuksen laadusta epätyypillistä työaikaa tekevät vanhemmat ovat useammin huolissaan kuin säännöllistä päivätyötä tekevien vanhemmat. Vuorohoidossa olevien lasten koettiin pääosin voivan hyvin. Vanhemmat olivat tyytyväisiä, että lapsella oli ainakin yksi hyvä ystävä vuorohoidossa. Lapset osasivat ottaa huomioon ja auttaa muita lapsia. (Jamk 2014.)

3.2 Perehdyttämisen merkitys päivähoiton vuorotyössä

Vuorotyö rasittaa työntekijää monella eri tavalla. Työn määrä, tiukka aikataulu tai vaativat työtehtävät saattavat olla kuormittavia tekijöitä työssä. Niitä voivat olla rasittavat työlolot, vuorotyö, hankalat asiakas- ja henkilöstösuhteet tai esimerkiksi puuttuva esimies- ja työkaverituki. Työn rasittavuus saattaa ajaa meidät työuupumukseen. Voimavaroja saadaan lisättyä osallistumalla työn suunnitteluun ja työtä koskevaan päätöksen tekoon. Työn varmuus, mahdollisuus oppia ja kehittyä työssä sekä tuki esimieheltä, lisäävät

voimavaroja, jolloin sitoudumme lisää perustehtävään. Voimavaroja voi lisätä myös itse. Työntekijän hyvä itsetuntemus, ammatillinen pätevyys, hyvä itsetunto ja tunneäly ovat rakennusaineita jaksamiseen. Henkilökohtaisia voimavaroja ovat esimerkiksi myönteinen asenne, avoimuus uusille asioille ja sosiaalinen tukiverkko. (Virtanen & Sinokki 2014, 190.)

Päiväkodeissa vaaditaan tiimityötaitoja. Jos haluamme toimia tiiminä, tarvitsee työyhteisö suunnitelmallista perehdyttämistä. Perehdyttämisellä saamme työntekijät osaksi tiimiä, jossa jokainen jäsen sitoutuu omien työtapojen arviointiin, oman ammatillisuuden kehittämiseen ja työssä oppimiseen. Yhdessä sovitut työtavat ja tietoisuus yhteisestä perustehtävästä tekevät ryhmästä oikean tiimin. Tiimillä on vastuu toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista, ei pelkästään työtehtävien jakoa ja arjen organisointia. Kun tiimi on aidosti sitoutunut ja puhaltaa yhteen hiileen, kasvattajatiimi tarjoaa lapselle turvallisen kasvu- ja oppimisympäristön. Tiimityössä on tärkeää uskoa tiimiin ja sen jäsenten vahvuuksiin ja mahdollisuuksiin. Niiden avulla tiimi luo oman, ainutlaatuisen toimintakulttuurinsa. (Mikkola & Nivalainen 2010, 5-6.)

Moniammatillisen tiimityön laatuun ja onnistumiseen vaikuttaa, miten tiimin työntekijät sitoutuvat yhteisiin pelisääntöihin ja sopimukseen. Olennaista on, että kaikki toimivat yhdessä määritellyn perustehtävän mukaisesti. Jos jätämme perehdyttämisen rikkonaiseksi, se näkyy työyhteisön hyvinvoinnissa. Toimivassa tiimityössä on kyse työntekijän ammatillisuudesta, vuorovaikutustaidoista sekä omista sisäisistä rajoista. Kun asetamme perustehtävälle rajat, samalla luomme rajat myös ammatillisuudelle ja sille, mitä odotamme tiimin jäseniltä. Jokainen tuo tiimiin oman persoonallisuutensa. Persoonalliset ominaisuudet tukevat parhaimmillaan ammatillisuutta. Niitä ei voi kukaan muu muuttaa kuin itse. Ammatilliset ominaisuudet voivat työssä kehittyä. Niistä voidaan yhdessä keskustella ja arvioida. (Mikkola & Nivalainen 2010, 10-11.)

Perehdyttämisestä on tehty monia opinnäytetöitä Suomen päiväkodeihin lähivuosien aikana. Keräsin matriisin tehdyistä töistä (Liite 1). Opinnäytteiden tavoitteet ovat olleet hyvin käytännönläheiset. Päiväkodit ovat nähneet, että työn laatua ja sisältöä voidaan parantaa perehdyttämisen avulla. On haluttu saada yhdenmukaistettua kunnan ja yksiköiden välillä. Päiväkodeissa on suunniteltu toimintamalleja perehdyttämisestä, joissa otetaan huomioon perehdyttäjän tarvitsema materiaali, arjen toimintatavat ja työyhteisön oma panostus perehdyttämiseen.

Lisämateriaalina käytetään lähes jokaisessa opinnäytetyössä perehdytyskansiota. Siitä on haluttu informatiivinen ja nopeasti päivitettävä. Kansion tehtävänä on toimia apuna perehdyttämistilanteessa, mutta myös jatkossa työkaluna arjen toiminnan tukena. Perehdytyskansiossa tai lisänä on perehdyttämisen tarkastuslista. Sen tehtävänä on olla tukena perehdyttämissä niin perehdyttäjälle kuin uudelle työntekijälle.

Perehdyttämisen haasteita ja kehittämiskohteita varhaiskasvatuksessa on tutkinut Kinnunen (2012). Hän halusi tutkimuksella selvittää myös, minkälainen näkemys esimiehillä on perehdyttämisestä. Tutkimuksessa ilmeni, että henkilökunta pitää perehdyttämistä hyvin tärkeänä niin henkilökunnan kuin esimiesten mielestä. Perehdyttämiskäytännöt vaihtelivat suuresti ja puolet vastaajista koki etteivät olleet saaneet ollenkaan perehdytystä. Henkilökunta toivoi työvälineitä perehdyttämiseen ja nimettyä perehdyttäjää. Esimieheltä odotettiin, että hän antaisi hyvän vaikutelman työympäristöstä ja kuvailun organisaatio rakenteesta.

3.3 Työyhteisön tehtävänä on järjestää perehdyttämistä

Työyhteisö on velvollinen huolehtimaan työntekijän perehdyttämisestä ja työhön opastuksesta. Perehdytys lähtee uuden työntekijän ensimmäisestä hetkestä alkaen. On tärkeää, että jo ensimmäisenä päivänä uusi työntekijä otetaan hyvin vastaan esittelemällä hänelle uuden työpaikan tiloja ja samalla sen henkilökuntaa. Uusi työntekijä oppii perehdyttämisen kautta tuntemaan

työpaikkansa ja toimintatapoja. Perehdyttämisessä käydään läpi perustehtävä ja sen tarkoitus. Hänelle luodaan yleiskuva työyhteisöstä (Koivikko 2014, 10; Nikkilä 2013, 28.)

Perehdyttämisessä käydään läpi käytännön asioita ja työpaikan kulttuuria. Hänelle kerrotaan miten työpaikalla kuuluu pukeutua, käyttäytyä ja millaista kieltä on soveliaista käyttää. Perehdyttämisen aikana uusi työntekijä oppii hakemaan tarvittavia välineitä oikeista paikoista. Perehdyttäjän tehtävänä on kertoa työterveyshuollon toiminnasta, työsuojelutoiminnasta sekä luottamusmiestoiminnasta. Työyhteisön toiminta ja koko vaikuttavat siihen, mitä asioita on tarpeellista kertoa heti työsuhteen alussa. (Koivikko 2014, 10-11; Nikkilä 2013, 28.)

Perehdyttäminen on hyvin tärkeä osa työympäristössä uhkaavien tilanteiden ennakkoinnissa. Työturvallisuuslaissa (2002) lukee, että työnantaja on velvollinen järjestämään perehdyttämistä, jotta voidaan parantaa työympäristöä ja työolosuhteita. Lisäksi ylläpidetään ja ennaltaehkäistään ammattitauteja, työtapaturmia ja muita työympäristöstä johtuvia fyysisiä ja henkisiä haittoja. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006) pitää sisällään asetukset, joilla taataan työntekijöille tasavertaiset oikeudet ja torjutaan yhdessä työpaikan vaaratekijöitä. Laki nuorista työntekijöistä (1993, 2002) edellyttää, että työnantaja huolehtii, että nuori työntekijä saa riittävän ohjeistuksen työhön. Ennaltaehkäistään niin nuorelle itselleen kuin muille aiheutuvat vahingot.

Perehdyttäminen kestää päivistä useampiin viikkoihin. Ensimmäisinä päivinä on hyvä selvittää uudelle työntekijälle työpaikan arvot, esimies, työtiimi. Työntekijälle kannattaa tarkentaa niin tiimin tehtävät kuin uuden työntekijän omat tehtävät ja niiden merkitys. Perehdytyksessä pitää kiinnittää huomiota työn erilaisiin tehtäviin ja yrityksen laatutoimintaan. Perehdytystä pitää järjestää myös määräaikaisille, sijaisille ja harjoittelijoille. Perehdyttäminen muuntuu vähitellen oman työn opettamiseksi, jossa syvennetään työn hallintaa ja toimintaperiaatteita. Tätä varten on hyvä olla olemassa perehdyttämisohjelma ja perehdyttämiskansio, jossa on muistilista perehdyttämistehtävistä.

Perehdytysohjelma tulisi sisältää toimintayksikön toimintamallin ja sen periaatteet, työyhteisön arvot ja ohjeet sekä yksityiskohtaiset ohjeet tehtävistä, joihin tulokas tullaan perehdyttämään. (Hiltunen ym. 2007,84; Surakka 2009, 72-74.)

Väitöskirjan perehdyttämisestä on kirjoittanut Ketola (2010). Toimialana oli suomalaiset tietualan yritykset. Haastattelujen perusteella perehdyttämisessä on paljon eroavaisuuksia. Niistä huolimatta on löydettävissä yhteneväisiä periaatteita. Hyvin toimivassa perehdyttämisessä sisällön muodostivat perehdyttämisen suunnitelmallisuus, tavoitteellisuus, toimiva vuorovaikutus, selkeä vastuiden jako ja verkostoituminen. Perehdytettävälle pyrittiin antamaan tukea, kannustamaan sekä perehdyttämistä toivottiin seurattavan. Hänenkin tutkimuksessaan nousee esiin asioita, jotka estävät perehdytyksen tapahtuvan laadukkaasti. Esteinä koetaan kiire, väärät oletukset uuden työntekijän osaamisesta sekä työntekijälle ei esitelty riittävästi työympäristöä. (Ketola 2010.)

Perehdytyksessä korostui henkilön oma aktiivisuus ja vastuu omasta perehdyttämisestä. Perehdytettävän pitää olla aktiivinen ja rakentaa kontaktiverkostoa. Uusi työntekijä oppii uusista kokemuksista. Tietotyön luonteeseen kuuluu jatkuva reflektointi sekä työtehtävien sisällön ja tavoitteiden arviointi. Oman ammatillisuuden vahvistuminen uudessa työpaikassa ilmeni esimerkiksi sitoutumisena työyhteisöön ja minäkäsityksen vahvistumisena. (Ketola 2010.)

Vuokratyöntekijöille tehdyssä tutkimuksessa, joka on tehty Staffpoint Oy:n v, käy ilmi kuinka vähäiseksi saattaa jäädä lyhytaikaisten sijaisten perehdytys. Niihin ei nähty tarvetta panostaa. Huonosti hoidettu perehdytys antaa yrityksestä negatiivisen kuvan. Hyvä perehdytys lisää motivaatiota ja sitoutumista yritykseen. Sen avulla työntekijä tunsi kuuluvansa työyhteisöön. (Vapaala 2006.)

Positiivinen vastaanotto ja palaute auttavat uusia opettajia työaloittamisessa Hiltusen (2014) tutkimuksen mukaan. Ne poistivat jännitystä ja stressiä työn aloittamisvaiheessa. Suurin osa uusista opettajista kertoivat olleensa aluksi sivustaseuraajina. He halusivat olla tarkkailijoina ja tutustua vähitellen työyhteisön toimintaan. (Hiltunen 2014, 35-36.)

Perehdyttämislle on monenlaisia esteitä. Perehdyttämistä saattaa estää arjen kiire tai tulokas voidaan kokea kilpailijana. Työntekijän työaloitus alkaa hankalana aikana, jolloin ei ole mahdollisuutta onnistua perehdytyksessä. Johtaja ei ymmärrä perehdyttämisen tarkoitusta. Perehdytettävä ei osaa jakaa osaamistaan eikä osaa asettua tulokkaan asemaan. Joskus työyhteisö on saanut vääränlaisen kuvan uuden työntekijän valmiuksista tai ollaan oletettu väärä asioita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241-242.)

Jos perehdyttämistä ei ole suunniteltu ja vastuunjako ei ole selvä, syntyy luulo siitä, että joku muu kyllä hoitaa tilanteen. Silloin käy helposti niin, ettei kukaan ota vastuuta asiasta ja perehdyttämisestä tulee repaleinen. Uusi työntekijä ei saa selkeää kokonaiskuvaa eikä orientaatioperustaa työlle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)

Vastavalmistuneet opettajat luettelivat perehdyttämisen vaillinaisuusien syyksi kiireen. Perehdyttämiseen määrättyllä perehdyttäjällä oli koko ajan kiire. Perehdyttäjä ei ehtinyt keskittymään perehdyttämiseen. Perehdytettävät miettivät myös omaa osallisuuttaan perehdyttämisessä. Oli heidän oma syynsä, että perehdytys ei onnistunut suunnitelmien mukaisesti. Kaikki, jotka tunsivat perehdyttämisen jääneen puutteelliseksi, kokivat, että työyhteisön toimintatavat ja tilat jäivät vieraisiksi. Hei eivät osanneet etsiä tarvittavia materiaaleja tai eivät olleet varmoja koulupäivän rakenteesta. (Hiltunen 2014, 34-35.)

Perehdyttämisen esteistä työpaikalla kertoo myös Hiltusen (2014) tutkimus uusille luokanopettajille. Työsopimusta kirjoittaessa rehtorit lupasivat heille tukea ja heille tuli turvallinen tunne työaloittamisesta. Työn alkaessa osa joutui kuitenkin pettymään, koska perehdyttämiseen ei ollutkaan aikaa. Vastavalmistuneet opettajat tunsivat jäävänsä yksin ongelmiansa kanssa. Niille

opettajille, jotka olivat menneet tuttuun kouluun oli helpompaa. He tunsivat, että pärjäävät hienosti, vaikka perehdytys olisi jäänytkin vähän vaillinaiseksi. He tunsivat koulutilat ja suurimman osan toimintatavoista jo entuudestaan. (Hiltunen 2014, 18-33.)

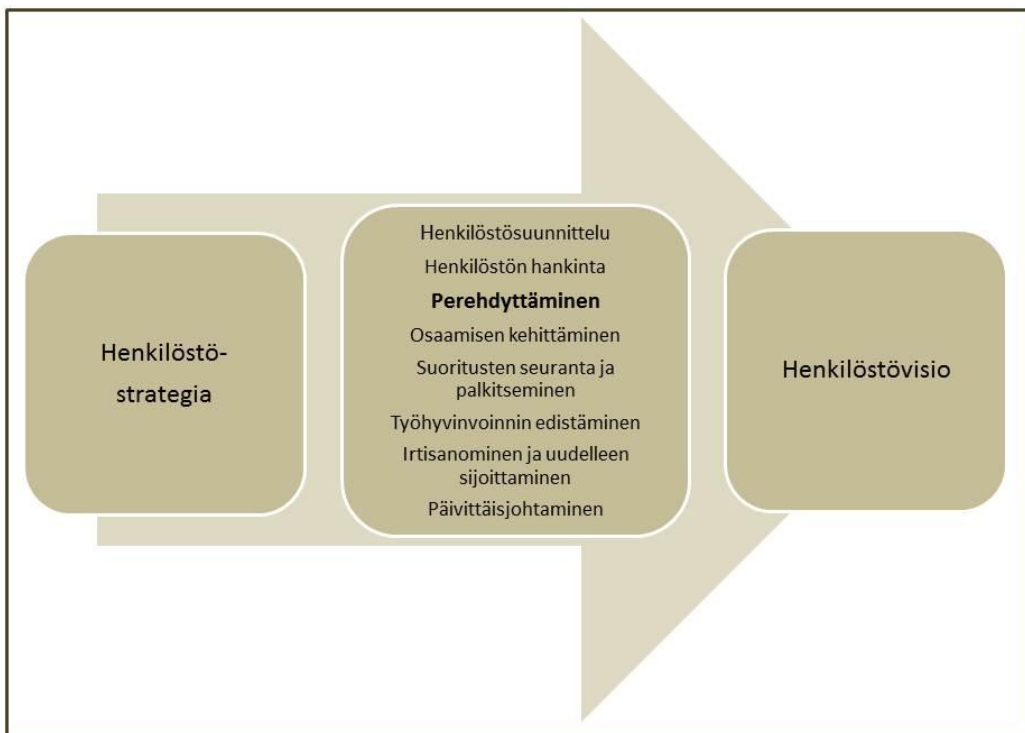
Jollei perehdytystä hoideta mallikkaasti, yritys saattaa kärsiä suuria menetyksiä. Työntekijä saattaa ennen aikaisesti lähteä, jolloin yritys jää vaille työpanosta. Työntekijän sitoutuminen heikentyy, jos hänen perehdyttämisenä on vaillinaista tai virheellistä. Tulokas ei onnistu työssään, ei ole riittävän nopea tai ei tiedä yhteisiä malleja. Silloin hän ei täytä yrityksen tavoitteita. Yritys saattaa saada reklamaatiota tai menettää jopa asiakkaita. Yrityksen uskottavuus kärsii. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20-21; Kupias & Peltola 2009, 27.) Mutta kun perehdyttämiseen panostetaan tulokset voivat olla hyvinkin yllättäviä ja positiivisia, kuten Forbeskin (2013) kirjoittaa artikkelissaan. Kaikki on kiinni uuden työntekijän ensimmäisistä minuuteista. Työyhteisön pitää antaa itsestään hyvä kuva, jotta uusi motivoituu oppimaan uudesta työstään. Perehdyttämisessä pitää ottaa huomioon, että se tapahtuu avoimessa tilanteessa. Sitä ei siis voi kokonaan hallita ja suunnitella. Ei riitä pelkästään, että tulokkaalle kerrotaan yrityksen strategiasta sekä päämääristä ja arvoista, vaan niiden mukaan pitää myös toimia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 45.)

3.4 Työhyvinvoinnin johtaminen perehdyttämisen näkökulmasta

Esimiehen ja alaisten suhteen pitää muuttua muuttuvassa työelämässä. Hyvä johtajuus on vuorovaikutuksellisuutta, vastavuoroisuutta sekä ihmisten kanssa toimimista. Johtajuus ei lähde pelkästään johtajasta, vaan siinä ovat tiiviisti osallisena koko työyhteisö. Johtamiselta odotetaan tällä hetkellä inhimillisyyttä. Esimieheltä halutaan, että hänellä olisi aikaa kuunnella työyhteisön jäseniä tasapuolisesti. Tämä nostaa vuorovaikutuksen tärkeäksi molemmiin puolin niin alaiselta kuin lähiesimieheltä. Molemmilla osapuolilla pitää olla kyky ja halu tehdä aitoa yhteistyötä. Todellinen johtajuus syntyy johtajan ja alaisen vuorovaikutuksesta. Yhdessä jaetaan tietämystä ja luodaan uutta tietoa

keskustelujen avulla. Hyödynnetään kaikkien osaamista niin suunnittelussa kuin päätöksenteossa. (Kaivola & Launila 2007,38-40; Leskinen & Hult 2007, 80-81.)

Esimiesten tulee entistä enemmän kiinnittää huomiota työn henkiseen ja psyykkiseen kuormittavuuteen, arviointiin sekä ennaltaehkäisyyn. Tällaisia tekijöitä ovat esim. työtahti, vaikuttamismahdollisuuksien vähyys, huono johtaminen, puutteellinen perehdytys, epäselvät työnkuvat ja roolit. Henkinen ja psyykkinen kuormitus heijastuu mm. terveysongelmina, stressinä, työuupumuksena, motivaation hiipumisena ja lisääntyneinä poissaoloina. (Suutarinen & Vesterinen 2010, 11.) Johtamiselta työhyvinvointi vaatii tavoitteiden asettelua, seurantaa, arviointia, varmistamista sekä ohjaamista (Tarkkonen 2012, 8). Johtajalta odotetaan, että hän valvoo, etteivät työntekijät rasitu työtehtävissään jatkuvasti liikaa. Ikä ja sairastuminen pitäisi pystyä ottamaan huomioon tehtävien jaossa. Myös toisinpäin. Johtajalta toivotaan haasteita työtehtäviin, jotta saadaan työntekijän voimavaroista ja osaamisesta enemmän irti. (Suonsivu 2011, 165.)



Kuvio 3. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet (Viitala 2012, 22).

Henkilöstöjohtaminen pohjautuu henkilöstöstrategiaan ja –visioon. Henkilöstöjohtaminen pitää sisällään kaiken toiminnan, jolla varmistetaan yrityksen tarvitsema työvoima sekä sen riittävä osaaminen, motivaatio ja hyvinvointi (Kuvio 3). Henkilöstöjohtamisen voi jakaa kolmeen osa-alueeseen: johtajuus, työelämän suhteiden hoitaminen ja henkilöstövoimavarojen johtaminen. Johtajana hän palkitsee, ohjaa, innostaa, arvioi, irtisanoo ja valitsee työntekijöitä. Työelämän suhteiden hoitajana hän toimii konfliktien ratkaisijana ja inhimillisten voimavarojen turvaajana. Henkilöstövoimavarojen johtajana hän säätelee työntekijöiden resurssien käyttöä, varmistaa tarvittavan osaamistason sekä huolehtii henkilöstön hyvinvoinnista ja ylläpitää sen motivaatiota. (Suonsivu 2011, 136-137; Viitala 2012, 20-21.)

Henkilöstöjohtamisella tavoitellaan työntekijöiden motivaation ja sitoutumisen varmistamista. Henkilöstöjohtamisella korostetaan henkilöstövoimavarojen , kehittämistä ja johtamista palvelu- ja toimintastrategian pohjalta. Johtajalla on suuri merkitys siihen, miten työyhteisössä viihdytään. Hänen tehtävänä on auttaa alaisiaan perustehtävän, tavoitteiden ja päämäärän toteuttamisessa ja ymmärtämisessä, joka aloitetaan rekrytointi vaiheessa ja jatketaan perehdyttämisvaiheessa. Johtajan taitoihin kuuluu päätöksentekokyky, tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus. Hänen pitää huolehtia alaistensa terveydestä ja turvallisuudesta. Johtajalta kaivataan myös yksilöllistä tukea, kun kohdataan vaikeuksia. (Suonsivu 2011, 135-136; Rauramo 2012, 126-127.)

Esimiehen tehtävänä on huolehtia henkilöstön työelämän laadusta ja siitä, että työyhteisö toimii tuloksellisesti. Haasteena on organisaation ja työyhteisön toimiva kokonaisuus. Hyvinvointia lisää vuorovaikutus esimiehen ja työntekijän välillä, joka toivottavasti aloitetaan jo perehdyttämisvaiheessa. Vuorovaikutuksessa selkiytyvät myös tehtävien prioriteetit ja vastuualueet. Jotta työyhteisön tulevaisuudesta olisi yhteinen käsitys, pitää organisaation visio pukea sanoiksi. Visiokeskustelussa käydään läpi työyhteisön arvot ja arvoperusta, jotka ovat avaimia henkilöstön johtamiseen. Tärkeä edellytys sisäiselle yhteistyölle on oma panos perustehtävään. Kaikilta osapuolilta odotetaan omien mahdollisuuksien ja kykyjen antamista yhteisten tavoitteiden

hyväksi. Tähän vaaditaan luottamusta työkaveriin. Vankan perustan toimivalle yhteistyölle antaa työntekijän perehdyttäminen. (Koivikko 2014, 5-6.)

Esimiehen vastuulla on, että työyhteisössä on toimivat ja perustehtävää tukevat rakenteet. Perehdyttämisen kautta työntekijälle avautuu kuva uudesta työyhteisöstä. Jokaisen työntekijän vastuulla on perehdyttämisen jälkeen, että yhteisistä sopimuksista pidetään kiinni ja toimitaan ohjeiden mukaisesti. Rakenteet luovat perustehtävälle raamit ja rajat. Esimiehen asettaessa rajat hän välittää työyhteisöstä. Rakenteet lisäävät työyhteisön sitoutuneisuutta yhteisiin sopimuksiin. Ne selkeyttävät toiminnan painopisteet sekä saa yhteisö- ja tiimitason prosessit hallintaan. (Kaivola & Launila 2007, 52-53; Mikkola & Nivalainen 2010, 12.)

Perehdyttäminen on ensisijaisesti johtamista. Sen tehtävänä on edistää omalta osaltaan organisaation strategian ja tavoitteiden toteutumista. Johtajan tehtävänä on varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävän. Hän myös kartoittaa työntekijän osaamista. Esimies luo edellytykset yhteistyölle niin koko työyhteisössä kuin heidän kahden välille. (Kjelin & Kuusisto 2003, 188-189.)

Esimiehen perehdyttäjän taidot ovat osa hänen johtamistaitoja. Esimies auttaa uutta työntekijää sitoutumaan uuteen työhön. Esimies luo keskustelu mahdollisuuksia eri tahojen kanssa. Hänen tehtävänä on antaa työntekijälle riittävät resurssit työn suorittamiseen. Johtajan tehtävä on auttaa työntekijäänsä menestymään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 190-192.)

3.5 Perehdyttäminen työyhteisön hyvinvoinnin tukena

Keskeinen menestystekijä organisaatiolla on osaava henkilöstö, joiden pitäisi olla osaavaa ja motivoitunutta. Työntekijöiden tarkoituksena on toteuttaa organisaation strategiaa. Jokainen vaihe on merkityksellinen henkilövalintaprosessin aikana. Esimiehellä on tärkeä tehtävä osata valita rekrytointivaiheessa oikeanlainen henkilö tarvitsemaansa työhön. Väärä valinta vaikuttaisi kielteisenä niin työyhteisöön kuin mahdollisesti asiakaskuntaankin. (Honkaniemi ym. 2007, 17-24; Hyppönen 2007, 177-181.)

Perehdytys on rekrytoinnin jatke, joka antaa mahdollisuuden hyvälle alulle työn suorittamisessa. Tulokkaalle annetaan alusta asti oikea kuva hyvinvoinnin arvostuksesta työyhteisössä. Perehdytykseen voisi hyvin liittää työyhteisön hyvinvointipolitiikan ja arvojen perehdyttämisen, jolloin uusi työntekijä tietäisi alusta asti mikä on suotavaa ja mikä ei. (Leskinen & Hult 2010, 105.)

Perehdyttäminen on osa työyhteisön ja henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämistä tarvitaan jokaisessa työyhteisössä riippumatta sen koosta tai rakenteesta. Kun henkilöstöllä on hyvä ammattitaito, siitä hyötyvät niin työnantaja, asiakas kuin työntekijä itse. (Koivikko 2014, 10.)

3.6 Perehdyttämisen prosessi työyhteisössä

Perehdytyksen tavoitteena on saada uusi työntekijä nopeasti osaksi työyhteisöä. Perehdyttämällä halutaan vahvistaa organisaation uudistuskykyä, osaajien sitoutumista ja lisätä yrityksen kannattavuutta. Perehdyttämällä halutaan luoda perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle. Perehdyttämisen suunnittelun lähtökohtana sekä tavoitteena ovat yrityksen strategia, visio ja arvot. Uuden tulokkaan lisäksi perehdyttämässä tarkastellaan työyhteisön toimintaa ja työn organisointia. (Kangas 2003, 5; Service Canada 2011; Suomen Kuntaliitto 2015, 14.)



Kuvio 4. Perehdyttämisen prosessi.

Perehdyttäminen on prosessi (Kuvio 4), jolla pyritään vähentämään virheiden tekemistä ja turvallisuusriskejä. Laadukkaalla perehdyttämisellä saadaan poissaolot ja vaihtuvuus pienentymään. Positiivinen ensivaikutelma rohkaisee ja kannustaa aloittamaan työt uudessa työyhteisössä. Laatu paranee ja yrityskuva näyttää hyvältä ulospäin. Perehdyttämisellä tuetaan uuden työntekijän ammatillista kasvua. Perehdytyksen kautta muotoutuvat tyytyväisyys ja työn ilo. (Kangas 2003, 6; Surakka 2009, 77.)

Hyvällä perehdyttäjällä on kohtuullinen työkokemus. Perehdyttäjäksi kannattaa valita henkilö, joka pitää työstään. Keskeinen ominaisuus on halu toisten auttamiseen ja opastamiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-196) Tulokkaan motivaatio ja asenteet vaikuttavat paljon oppimiseen ja perehdyttämiseen. Jollei perehdytettävä luota omiin kykyihinsä, perehdytettävän pitää osata olla kannustava ja rohkaistava kokeilemaan. (Kangas 2003, 13.) Tärkeää on myös työyhteisöltä muistaa, ettei perehdytys jää ainoastaan yhden ihmisen harteille. Koko työyhteisö on vastuussa kokonaisuudesta. (Työterveyslaitos 2013).

Uusi työ tuo aina mukanaan jännitystä ja stressitilanteen. Stressin määrä vaihtelee työntekijän itseluottamuksesta ja ammatillisesta kokemuksesta riippuen. Uusi työntekijä ahdistuu helposti, jos työssä on paljon epäselviä tilanteita. Tulokas saattaa tuntea itsensä irralliseksi ja yksinäiseksi, jolleivät muut työntekijät lähesty aktiivisesti. Tulokkaan pitää itekin olla aktiivinen pyrkiessään osaksi työyhteisöä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 116-129.)

Tiedon etsiminen on uudelle työntekijälle välttämätöntä. Hänelle annetaan usein neuvoksi, että kysy, jollet tiedä tai et ymmärtänyt ohjeita. Aina kysyminen suoraan ei ole helppoa, koska takana piilee myös pelko, että häntä pidetään tyhmänä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 120-121.) Annetaan uudelle työntekijälle mahdollisuus kysellä ja kokeilla omaa osaamistaan. Keskustellaan ja kannustetaan tulokasta. Näin opimme uudesta työntekijästä lisää, jota voimme mahdollisesti hyödyntää myös perehdyttämisessä. (TTL 2010.)

Perehdytettävien taidot ja tiedot ovat eri tasoisia. Toisella saattaa olla hyvä teoriapainotteinen tietämys ja toisella enemmän työkokemusta kuin teoria pohjaa. (Kangas 2003, 13.) Perehdyttämisen tärkeys ja yksityiskohtaisempi ohjaaminen lisääntyy, kun työyhteisön uudella jäsenellä ei ole vielä paljon työkokemusta alalta. Nuori työntekijä tarvitsee paljon ohjausta jo pelkästään perusasioissa, koska hänellä ei ole lähes ollenkaan työkokemusta. Perehdyttäjäksi kannattaa valita tässä tapauksessa pitkään työssä ollut. Perehdyttämiseen pitää nuoremman työntekijän kohdalla varata tarpeeksi aikaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 163.)

Perehdytyksessä on tärkeää, että perehdytettävä tietää kenen puoleen alussa voi kääntyä. Perehdytyksen tarkoituksena on luoda uudelle työntekijälle hyvä alku työyhteisössä. Työyhteisö haluaa auttaa sinua ja tutustua sinuun. Uudelta työntekijältä kuitenkin vaaditaan vastavuoroisuutta ja ystävällisyyttä. Omatoimisuudella ja aktiivisuudella opit uudesta työtehtävästä lisää. Ylimielisyydellä tai laiskuudella ei voiteta työyhteisön kunnioitusta ja luottamusta. Rohkeasti juttelemaan työyhteisön jäsenten kanssa. Työssä olosta tulee viihtyisämpää, kun tuntee olevansa yksi muista. Kannattaa kohdella muita niin kuin haluaisi itseään kohdeltavan. Annetaan hyvää palautetta ja kiitosta hyvästä hoidetusta työstä. (TTL 2011; TTL 2014.)

Rekrytointi ja perehdytysuunnitelma

Rekrytointi vaiheessa tehtävä perehdyttäminen tapahtuu työnhakijan ja yrityksen välillä. Työnhakijan kanssa keskustellaan työhön liittyvistä asioista. Hänelle kerrotaan perustehtävän ydin. Hänen kanssaan käydään läpi organisaatio, asiakaskunta, työsuhdeasiat sekä talon tavat. Hänelle saatetaan myös esitellä työympäristö, jolloin hän saa konkreettisen kuva millaiseen työpaikkaan hän on tulossa. Työsopimusta kirjoitettaessa hänen kanssa käydään läpi käytännön asioita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14-17, 81; Koivikko 2014, 10.)

Esimiehen pitää osata valita oikea henkilö tarvittavaan tehtävään rekrytointivaiheessa. Väärästä valinnasta voi seurata pitkäaikaisia vaikutuksia. Perehdyttäminen alkaa työsopimusta kirjoittaessa. Ennen töiden aloittamista perehdyttämisen vastuu on esimiehellä. Hän huolehtii työsopimuksesta, palkanmaksusta, kulkulupien myöntämisestä. Esimies kertoo tulokkaalle, kuka on päävastuussa hänen perehdyttämisestään. Esimiehen kuuluu kertoa myös perehdyttäjälle ja työyhteisölle uudesta työntekijästä riittävästi, jotta perehdytyksestä voidaan tehdä ennakkoon suunnitelma. (Hyppönen 2007, 195-196; Hokkanen ym. 2008, 64-65.)

Työyhteisön pitää valmistautua uuden työntekijän saapumiseen (Kuvio 4). Esimiehen pitää ilmoittaa riittävän ajoissa työyhteisön jäsenille uudesta työntekijästä, jotta jäsenet ehtivät sopimaan käytännön järjestelyistä. Esimiehen pitää kertoa perehdyttäjälle tulokkaasta. Tärkeitä tietoja ovat esimerkiksi työn aloituspäivämäärä ja työkokemus, jotta hän voi alkaa suunnittelemaan perehdyttämistä. Työntekijät sopivat kuka ottaa päävastuun perehdyttämisestä ja kuka auttaa perehdyttämisessä jatkossa. Työvuorot saattavat olla esteenä, jolloin yksi ja sama henkilö ei voi olla koko ajan tulokkaan perehdyttäjänä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9) Koko työyhteisöllä on joka tapauksessa vastuu perehdyttämisestä. Myös perehdytettävän pitää olla aktiivisessa roolissa perehdyttämisessä. Hänen ei kuulu olla vain toimenpiteiden kohde vaan myös osallistua hänen perehdyttämisenohjelmansa muokkaamiseen. (Hokkanen 2008, 65; Kupias & Peltola 2009, 47.)

Perehdyttäminen ja seuranta

Perehdyttämistä kannattaa jaksottaa. Kaikkea ei voi kertoa samalla kertaa. Uusi työntekijä ei pysty sisäistämään jatkuvaa informaatiotulvaa. Ei myöskään voida olettaa, että ensimmäisestä sanomisesta tulokas muistaisi tai sisäistäisi kaikkia ohjeita. Ensimmäisinä päivinä käydään läpi käytännön asioita. Seuraavina päivinä käydään läpi pienempiä ja yksityiskohtaisempia asioita, jotka vaativat enemmän keskittymistä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.) Perehdytys voidaan päättää, kun työntekijä tietää mistä hän milloinkin saa tarvittavan tiedon ja hän on oppinut työssään riittävät vaadittavat taidot. Oppiminen ei kuitenkaan lopu.

Uusia asioita ja tilanteita tulee jatkuvasti eteen uudelle työntekijälle. tällöin uudelta työntekijältä odotetaan omatoimista työssä oppimista, jota koko työyhteisön tulee tukea. (Surakka 2009, 74.)

Perehdyttäjä seuraa tulokkaan oppimista ja antaa palautetta työnlomassa sekä arviointikeskusteluissa (Kuvio 4). Esimiehen kannattaisi myös osallistua arviointikeskusteluun. Perehdytettävä arvioi itse omaa kehittymistään itse arvioinnin muodossa keskustellessaan esimiehen ja perehdyttäjän kanssa. Perehdytyksen onnistuminen ei ole pelkästään perehdytettävän tai esimiehen vastuulla. Onnistuminen lähtee perehdytettävästä itsestään ja hänen motivaatiostaan oppia uutta. Koko työyhteisön ymmärtäväinen, arvostava ja lämmin suhtautuminen uuteen työyhteisön jäseneseen auttaa hänen sopeutumisessa uuteen työympäristöön. (Hokkanen 2008, 69; Surakka 2009, 76-77.)

Hyvin suunniteltu perehdyttäminen lisää positiivista asennetta työyhteisössä. Työntekijät tuntevat olevansa osa työyhteisöä nopeasti. Positiivinen asenne vaikuttaa käyttäytymiseemme ja toimintaamme tiimissä. Se antaa meille sitkeyttä, joustavuutta ja kestävyyttä. Se lisää luottamusta ja olemme parempia neuvottelijoita. Positiivisessa ilmapiirissä osaamme kohdata hankalat ja negatiiviset asiat rakentavasti. Kun muutamme omia asenteita positiivisemmaksi, muutamme samalla ympäröivää maailmaa. Positiivisella ilmapiirillä on työpaikalla suuri merkitys ihmisten viihtyvyyteen, luovuuteen, päätöksentekokykyyn ja työtehoon. Myönteinen ilmapiiri syntyy toistemme arvostamisesta ja avoimuudesta. (Rytikangas 2011, 22-35; Service Canada 2011.)

Apumateriaalien käyttö esimerkiksi perehdytyskansion teettäminen työyhteisöön, säästää paljon aikaa perehdyttämisessä. Se toimii myöhemmässä vaiheessa apuvälineenä muistamisessa. Perehdyttämistä kannattaa seurata tarkistuslistoilla ja perehdyttämisen seurantakeskusteluilla. (Koivikko 2014, 10-12.) Perehdyttämisessä otetaan huomioon tulokkaan osaaminen ja lähtötaso, joten jokaisen uuden työntekijän kohdalla pitäisi tehdä henkilökohtainen perehdytys suunnitelma. (Surakka 2009, 73).

4 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUMINEN

4.1 Kehittämishanke prosessina ja kehittämismenetelmät

Kehittämishankkeen tavoitteena on kehittää työyhteisön toimintaa. Kehittäminen tapahtuu työyhteisölähtöisesti, joka tarkoittaa, että työyhteisön jäsenet tekevät yhdessä, keskustelevat ja oppivat. Työyhteisön jäsenet itse ovat tunnistaneeet työyhteisön haasteet ja tarpeet, joita aloitetaan kehittämään. Koko työyhteisö jakaa vastuun yhteisten työmenetelmien ja käytännön työtehtävien kehittämisestä. Tarkoituksena on toimia työyhteisön toimintakyvyn vahvistajana ja ylläpitäjänä. Sitoudutaan yhteisen toiminnan pelisääntöihin, joilla edistetään organisaation tavoitteiden saavuttamista. (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 13, 21.)

| SUUNNITTELU JA ORGANISOINTIVAIHE | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| Ajankohta | Menetelmä | Toimijat | Tavoite | Dokumentointi |
| 9/2013 | Palaveri | Päiväkodin johtaja, mentor, hankekoorninaattori | Hankkeen alustava tarvekartoitus, | Kehittämispäiväkirja |
| 9/2013 | Palaveri | Hankeryhmä | Hankeryhmän perustaminen, hankkeen alustava suunnitelma | Muistio |
| 10-12/2013 | Palaverit | Hankeryhmä | Hankkeen sisällön ja aikataulun tekeminen | Muistiot |
| TOTEUTUSVAIHE | | | | |
| 1-3/2014 | Palaverit | Hankeryhmä | Perehdytyskansion sisällön rakentamista | Muistiot |
| 3-4/2014 | Tutustumiskäynnit | Osa hankeryhmästä | Tutustuminen | Muistiot |
| 3-4/2014 | Parityöskentely, Palaverit | Hankeryhmä | Perehdytyskansion sisällön rakentamista | Muistiot |
| 4-6/2014 | Palaverit | Hankeryhmä | Perehdytyskansion ja toimintamallin rakentamista | Muistiot |
| 6-8/2014 | Palaverit, dialogi | Uudet työntekijät, hankeryhmä | Perehdyttämisen toimintamallin ja perehdytyskansion kokeilu ja muokkaus | Kehittämispäiväkirja, muistiot |
| 8-12/2014 | Palaverit, dialogi | Uudet työntekijät, hankeryhmä | Perehdyttämisen toimintamallin ja perehdytyskansion kokeilu ja muokkaus | Kehittämispäiväkirja, muistiot |
| ARVIOINTI- JA LEVITYSVAIHE | | | | |
| 1/2015 | Palaveri, dialogi | Uudet työntekijät, hankeryhmä | Perehdyttämisen toimintamallin ja perehdytyskansion kokeilu ja muokkaus | Kehittämispäiväkirja, muistio |
| 2-3/2015 | Kehittämishankkeen kirjoittaminen | Hankekoorninaattori | Valmis perehdyttämisen toimintamalli ja perehdytyskansio, hankkeen päättäminen | Hankkeen päättäminen, arviointi ja palaute |

Kuvio 5. Kehittämishankkeen etenemisen kuvaus (mukaillen Toikko & Rantanen 2009).

Kehittäminen etenee prosessina eteenpäin. Prosessiin sisältyy viisi kehittämisen perustehtävää, joita olen soveltanut omaan kehittämishankkeeseeni (Kuvio 5). Niitä ovat suunnitteluvaihe, organisointivaihe, toteutus, arviointi sekä uuden tuotteen levittäminen. Tarkoituksena on kehittää selkeästi määritelty tavoite, joka oli työyhteisölle luotava perehdyttämisen toimintamalli. Kehittämisellä pyritään toimintatapojen sekä toimintarakenteen muutokseen työyhteisössä. (Toikko & Rantanen

2009, 10-14.) Kehittäminen lähtee toiveesta, että saataisiin aikaan muutos, joka palvelisi ammatillista arkityötä. Kehittämällä halutaan vaikuttaa esimerkiksi työhyvinvointiin ja jaksamiseen. Työelämälähtöisessä kehittämisessä olennaista on arjen tutkiminen ja dialogisuus. (Seppänen-Järvelä & Vataja 2009, 17-25.)

Kehittämishankkeelle tehtiin hankesuunnitelma syksyllä 2013. Suunnitelmaa ja aikataulua tehdessä otettiin huomioon inhimilliset, kulttuuriset ja sosiaaliset piirteet. Kuten Salonenkin (2013) kertoo, ne ovat koko ajan osana työskentelyä, koska kehittäminen lähtee toimijoiden osallisuudesta. Spiraalimallisessa kehittämisessä tapahtuu Salosen mukaan jatkuvaa arviointia, paluuta ja pysähtymistä. Hankkeen edetessä sisältöjä uudelleensuunnataan ja tarkennetaan. Kehittämishankkeen toimijat tuovat hankkeeseen yhteisöllisen työskentelytavan, kollektiivista asiantuntijuutta ja moniulotteista työskentelyä. Edetään pienin askelin, kohti tavoitteita. Kehittämisessä oleellista on jatkuva arviointi, vuorovaikutus ja reflektiivisyys.

Kehittämismenetelmiä ja tiedonhankintamenetelmiä on useita, joista mikään ei ole toista parempi (Salonen 2013, 22). Kehittämishankkeessa pääsääntöisenä menetelmänä oli yhteisökeskustelut, joita pidettiin kuukausittain koko vuorohoidon henkilökunnalle. Palaverissa keskusteltiin (dialogisuus) ja arvioitiin yhdessä. Palaverit dokumentoitiin. Laitoin liitteeksi kaksi esimerkkiä (Liite 3, Liite 4) muistioistamme. Muistioon kirjattiin pääkohtia ja päätökset, joihin yhdessä päädyttiin. Lisäksi kokeilevaa toimintaa, kun kokeiltiin perehdyttämistä käytännössä. Parityöskentelyä ja konsultointia.

4.2 Kehittämishankkeen eteneminen

Kehittämishanke alkoi syksyllä 2013 päiväkodin johtajan, mentorin ja hankekoordinaattorin suunnittelu- ja ideointipalaverilla. Keskustelimme vuorohoidon tilanteesta ja pohdimme minkälaisia toimenpiteitä tarvitsisimme. Olimme kaikki samaa mieltä, että jonkinlainen muutos pitää saada yhteiseen vuorovaikutukseen, palaverikäytäntöihin sekä yhteisiin toimintatapoihin.

Syyskuussa 2013 pidimme ensimmäisen palaverin, jossa oli lähes koko tuleva hankeryhmä (vuorohoidon henkilökunta) paikalla. Vuorohoidon henkilökunta innostui kehittämishankkeesta ja halusi lähteä mukaan kehittämään työyhteisöä. Hankeryhmään kuuluu vuorohoidon henkilökunta, mentor, päiväkodin johtaja sekä hankkeenvetäjä eli minä. Annoin hankeryhmälle seuraavaan palaveriin tehtäväksi pohtia, mitä asioita vuorohoidossa pitäisi kehittää ja mitkä asiat toimisivat jo hyvin. Ensimmäinen hyvä muutos ja yhteinen päätös oli syyskuun palaverissa, että tästä lähtien vuoronpalaveri on joka kuukausi.

Lokakuussa 2013 palaverissa kävimme läpi hankeryhmältä tulleita vastauksia kysymykseen, jonka olin jättänyt pohdittavaksi edellisessä palaverissa. Vastauksista kävi ilmi, että suurimpia ongelmia vuorohoidossa tuottivat tiedonkulku, epäselvät työnkuvat ja sekavat säännöt (Liite 2). Hankeryhmä oli tyytyväinen työkavereihin ja yhteistyöhön. Keskustelimme palaverissa, miten voisimme kehittää yhdessä toimivamman työyhteisön, jossa kaikilla olisi yhteiset säännöt, tiedon kulku paranisi ja työnkuvat selkeytyisivät. Keskustelussa nousi esiin perehdyttäminen. Pidimme kaikki hyvin tärkeänä, että uudet työntekijät otettaisiin hyvin vastaan. Kiinnitimme kuitenkin huomion siihen, ettei niin juurikaan tehty.

Marras- joulukuussa 2013 aloimme suunnitella hankkeen sisältöä ja aikataulua. Teimme alustavan hankesuunnitelman. Hankeryhmän yhteisissä palavereissa päätimme kehittää perehdyttämistä vuorohoidossa. Päätimme, että tulisimme käymään yhteisissä palavereissa läpi kevään 2014 aikana vuorohoidon arjen toimintoja ja pelisääntöjä. Halusimme saada työhömme myös uutta perspektiiviä. Päätimme mennä vierailulle kolmeen päiväkotiin, jotka myös järjestäisivät ympärivuorokautista päivähoidoa. Aikatauluksi perehdytyskansion sisällön rakentamiseen varasimme kevään 2014.

Tammikuussa 2014 siirryimme toteutusvaiheeseen. Helmikuun palaverissa pyysin hankeryhmän jäseniä miettimään asioita, joita haluaisimme perehdytyskansioon. Laitoin Valvomon oveen pahvin (Kuva 1), johon jokainen sai käydä kirjoittamassa mieleen tulleita asioita seuraavaan neljän viikon aikana. Viikkojen aikana seinällä olevaan pahviin työntekijät kirjoittivat hyviä

asiakokonaisuuksia, jotka sisälsivät arjen käytännön asioita. Maaliskuussa 2014 kirjoitin pahvilta hankeryhmän kirjoittamat asiat selkeiksi kokonaisuuksiksi, joita olivat esimerkiksi lasten päiväjärjestys, päiväpiirit, lasten hoitoaikalistat ja päivälisat sekä turvallisuuteen liittyviä asioita. Maaliskuun palaverissa jaoin materiaalin otsikoitain paritehtävän. Jokaisen hankeryhmäläisen tuli kirjoittaa parin kanssa kahdesta otsikosta asiasisällön. Tavoitteena oli, että jokainen paritehtävän kokonaisuus tullaan käymään yhdessä läpi kevään aikana. Paritehtävän tavoitteena oli osallistaa hankeryhmä itsenäisesti pohtimaan perehdytyskansioon tulevia asioita.



Kuva 1. Perehdytyskansioon toivottavista asioista.

Kirjoitin kaikkien kirjoitukset kansioiksi, jota hankeryhmän kanssa käytiin kevään 2014 palavereissa vähitellen läpi. Palavereissa keskustelimme yhdessä kohta kohdalta ja samalla muokkasimme kokoamaani tekstiä. Vuorohoidon arjessa oli kohtia, joihin kiinnitimme enemmän huomiota. Yhdessä keskustelimme ja teimme joitakin muutoksia, koska avoimessa vuorovaikutuksessa esiin tuli hyviä perusteluja. Meillä oli vihdoin aikaa keskustella arjen asioista. Työntekijöiltä tuli hyviä ideoita, miten toimintaa voitaisiin parantaa. Yhteisesti päätimme ja

kirjasimme uudet käytänteet perehdyttämiskansioon sekä muistioon. Työilmapiiri muuttui kevään aikana hyvin paljon. Keskustelusta tuli avoimempaa ja luottamus syveni työkavereiden kanssa.

Tutustumiskäynnit maaliskuussa 2014 avasivat monen hankeryhmän jäsenen silmiä. Jokaisesta kolmesta tutustumiskäynnistä tein muistion, joita käytiin palaverissa läpi. Tutustumiskäynnit herättivät kiivasta keskustelua, joka motivoi yhteistä kehittämistä. Hankeryhmän jäsenet arvostivat jälleen enemmän omaa työyhteisöä, kun olivat itse nähneet miten muut päiväkodit tekevät samaa työtä. Saimme uusia kokeilemisen arvoisia ideoita, mutta samalla olimme onnellisia omista tiloista ja käytänteistä.

Toukokuussa 2014 oli ensimmäinen kehittämishankkeen tuotoksen arviointi- ja kokeiluvaihe. Perehdytyskansion sisältö oli jo siinä vaiheessa, että pystyimme antamaan sen vuorohoidon kesätyöntekijöille luettavaksi ja ohjenuoraksi arjentoimintaan. Perehdyttämisen toimintamallia olimme myös suunnitelleet kesätyöntekijöille. Erilaisella motivaatiolla vuorohoito otti uudet työntekijät vastaan. Kesän muutoksista puhuttiin etukäteen ja keskusteltiin, miten toimitaan. Kenen vastuulla on perehdyttäminen ensimmäiseksi. Kesällä 2014 kesätyöntekijät ja kehittämishankkeen toimijat tekivät sisältöön korjauksia, muutosehdotuksia. Totesimme, että sisältöön kaivattiin lisäkohtia. Ehdotuksina tulivat lastensuojeluilmoituksen tekemisen ohjeet, ulkoilusäännöt, jaksotyön määritelmä ja palaverikäytännöt. Perehdyttämisen toimintamallia olimme hioneet toukokuussa. Olimme päättäneet yhdessä kuka ottaisi vastaan työntekijät ja vastaisi perehdyttämisestä. Olimme ensimmäistä kertaa varautuneet ajoissa uusiin työyhteisön jäseniin.

Elokuussa 2014 saimme vuoroon kaksi uutta pysyvää työntekijää. Heidän kanssaan arvioimme ja kokeilimme jälleen perehdyttämisen toimintamallia sekä perehdytyskansiota. Uudet työntekijät otettiin lämpimästi vastaan. Heidän vastaanottoonsa varattiin aikaa ja perehdyttämiseen panostettiin. Teimme yhdessä palaverissa kesän jäljiltä muutoksia ja annoimme jälleen arvioitavaksi uusille työntekijöille perehdytyskansion. Hankeryhmäläiset saivat myös tehtäväksi lukea ja korjailla asiavirheitä. Syyskuussa 2014 korjasin asiavirheet.

Lokakuussa 2014 palasin syksyyn 2013, jolloin olin kysynyt hankeryhmältä ensimmäisen kerran, miten vuorohoito voi (Liite 1). Annoin palaverissa hetken aikaa miettiä uudelleen kysymyksiä mitä voisimme kehittää ja mitkä asiat ovat jo kunnossa. Pohdinnan jälkeen sain vastaukseksi, että vuorohoidon ilmapiiri oli hyvä ja toimiva. Käytänteet toimivat yhdenmukaisesti ja vuorovaikutus työryhmän kesken oli heistä parantunut. Jatkossa voisi kehittää työvuorolistoja ja työvuoromuutoksia. Nämä ovat valitettavasti vuorotyön murhe jatkuvasti, koska työmme pohjautuu lasten hoitoaikoihin.

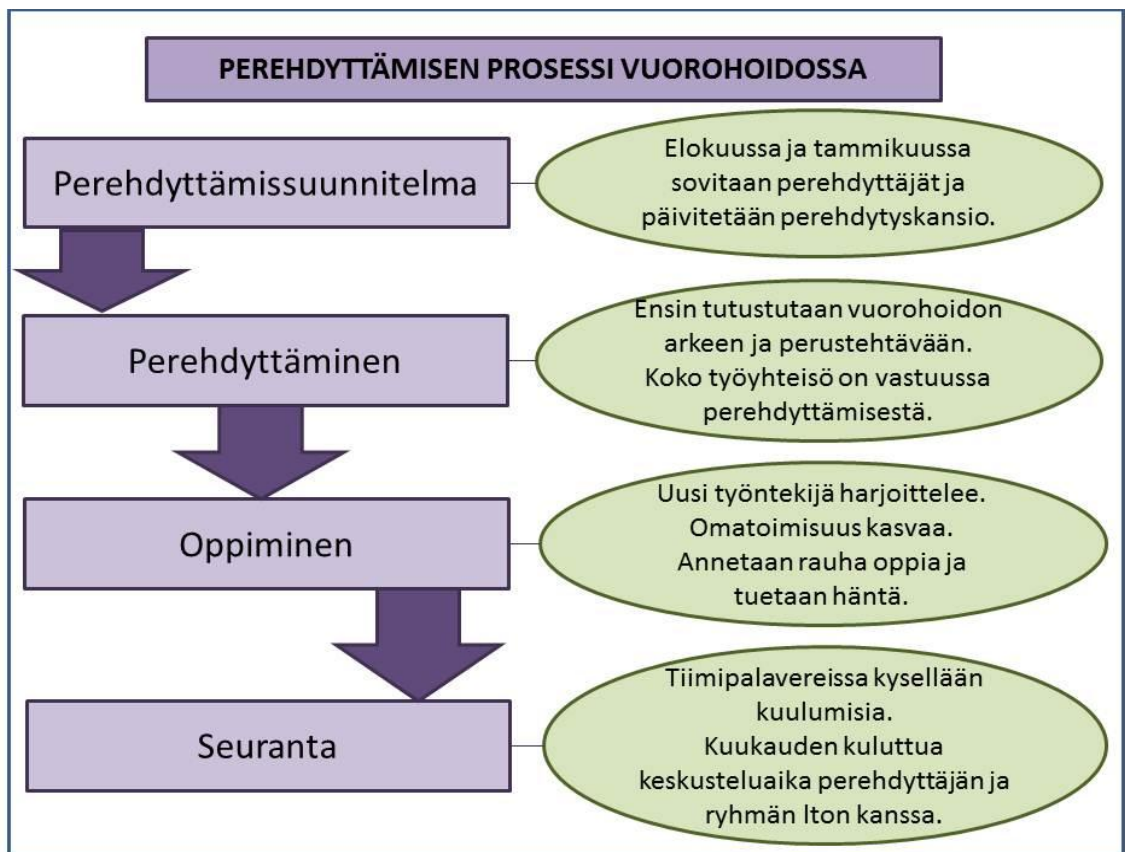
Tammikuussa 2015 saimme jälleen kaksi uutta työntekijää. Heidän tuloonsa aloitettiin varautua jo joulukuussa hyvissä ajoin. Keskustelimme vuorohoidon palaverissa hankeryhmässä mitkä asiat olisivat olennaisia ja miten perehdyttäminen tehtäisiin tehokkaasti. Perehdyttämiseen nähtiin nyt paljon vaivaa. Työyhteisö otti kokonaisuudessaan enemmän vastuuta perehdyttämisestä. Uusilta työntekijöiltä tuli muutamia lisäsehdotuksia perehdytyskansioon. Niitä olivat miten menetellä, jos lapsi katoaa, lapsen hakutilanne, avaimet ja pukeutuminen sekä tauot ja ruokailu. Teimme jälleen muutoksia perehdytyskansioon. Perehdytyskansioon lisättiin liitteeksi myös tarkastuslista perehdyttämiseen. Sen tarkoituksena on seurata perehdyttämistä. Malli tuli mukailen Työturvallisuuskeskuksen (Kangas & Hämäläinen 2007; Koivikko 2014) ja Työterveyslaitosten (2013) listoja aiheesta. Muokkasin listan meidän työyhteisöön sopivaksi.

Maaliskuussa 2015 tulostimme molempiin ryhmiin ja päiväkodin johtajalle oman kappaleensa valmiista perehdytyskansioista. Jatkoa ajatellen päiväkodin johtajalle jää Word-tiedosto, jotta hän voi muokata perehdyttämiskansiota tarvittaessa. PDF -muodossa oleva tiedosto jää Unikoiden ja Apiloiden tietokoneiden työpöydälle luettavaksi tarpeen vaatiessa.

5 KEHITTÄMISHANKKEEN TULOKSET

5.1 Perehdyttämisen toimintamalli vuorohoidossa

Päiväkodin johtajan tehtävänä on rekrytointitilanteessa osattava valita työntekijä, joka oikeasti haluaa sitoutua vuorotyöhön. Haastattelutilanteessa tulee korostaa, että lastenhoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Lastentarhanopettajallakin on erilainen vastuu kuin päiväryhmässä. Hänen tehtävänä on pitää arjen rutiinit ja muutokset hallussa. Hän on pedagogisesti vastuussa suuresta ryhmästä ja monen työntekijän tehtävästä.



Kuvio 6. Perehdyttämisen prosessi vuorohoidossa.

Toimikauden aluksi elokuussa tulemme sopimaan yhdessä työntekijät, jotka ovat vastuussa perehdyttämisestä tulevan toimintakauden (Kuvio 6). Molemmille ryhmille eli Apiloille ja Unikoille sovitaan omat perehdyttäjät.

Käydään läpi mitä pitää muistaa kertoa uusille työntekijöille. Tarkistetaan vuorohoidon palaverissa lisäksi perehdytyskansion tiedot. Päivitetään tarvittaessa. Tammikuussa tarkistetaan tilanne, koska työntekijä muutokset ovat aina mahdolliset. Näin koko ajan on selvillä perehdyttämisen vastuuhenkilöt.

Vuorohoidossa on monta muistettavaa asiaa, jotka liittyvät omiin työvuoroihin, lastenhoitoaikoihin ja yleisessä päiväjärjestelyssäkin. Ensimmäisinä päivinä käydään läpi perustehtäviä. Ensimmäisen päivän kuluessa kerrotaan tärkeitä kohtia, jotka liittyvät lasten päiväjärjestykseen. Seuraavien päivien aikana siirrytään suurempiin kokonaisuuksiin. Seurataan oppimista, jotta tiedämme milloin uusi työntekijä alkaa olla sinut perustehtävän kanssa ja on alkanut oppia ennakoimaan tilanteita. Silloin voimme aloittaa yksityiskohtaisempien asioiden läpi käynti esimerkiksi hoitoaikalistat, viikkolistat ja työvuorolistat.

Perehdytyskansion tarkoituksena on toimia muistikirjana, johon voi palata ja kerrata oppimaansa. Perehdyttävälle annetaan tarkistuslista, jota täytetään perehdytyksen edetessä. Apuvälineiden tarkoituksena on toimia niin työn aloitusvaiheessa perehdyttämisen apuna, kuin myös myöhemmässä vaiheessa kansiona, josta on nopea tarkistaa käytännön asioita.

Noin kuukauden tai kahden kuluttua ryhmän lastentarhanopettaja käy kahdenkeskisen keskustelun uuden työntekijän kanssa. Mukaan voi tulla perehdyttäjä ja esimies tilanteen mukaan. Tällöin käydään yhdessä läpi esimerkiksi päivän kulkua kohta kohdalta. Annetaan ja tarkennetaan ohjeita tarvittaessa. Työvälineenä toimii perehdytyskansio. Tiimipalavereissa kysellään joka viikko edistymisestä ja tuntemuksista. Luodaan avoin ilmapiiri, jotta uudesta työntekijästä tuntuu mukavalta tulla osaksi meidän tiimiä ja työyhteisöä.

5.2 Perehdytyskansio tukena vuorohoidon perustehtävälle

Kehittämistehtävän tuotoksena syntyi Leijapuiston vuorohoitoon perehdytyskansio perehdyttämisen toimintamallin avuksi. Kehittämishanke toteutettiin vuorohoidon henkilökunnan kesken. Perehdytyskansio otettiin kokeiluun kesäkuussa 2014 suunnitelman mukaisesti. Perehdytyskansio

sisältää ohjeita arjen toimista. Perehdytyskansio koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa on ohjeet perehdyttäjälle. Teimme lisäksi muistilistan ja tarkistuslistan, jota perehdyttäjä käyttää apunaan perehdyttämisessä. Jälkimmäisessä osassa on uudelle työntekijälle ohjeita omaa turvallisuutta sekä lapsen turvallisuutta koskevia käytännön järjestelyjä.

Perehdyttämiskansio jakaantuu 14 lukuun. Ensimmäinen ja toinen luku sisältää ohjeet perehdyttämisestä. Siinä on lyhyt selvitys siitä, mikä perehdytyskansion tarkoitus on ja mistä muita tärkeitä kansiota löytyy. Kolmannessa, neljännessä ja viidennessä luvussa käydään läpi Leijapuiston päiväkotia ja arjen struktuurit sekä määritellään vuoroahoito. Kuudes ja seitsemäs luku sisältävät lapsen turvallisuutta. Niissä kerrotaan esimerkiksi lapsen hakutilanteesta, sairastumisesta ja vaitiolovelvollisuudesta. Vuorohoidossa on tärkeää hoitoajat, joten erilaisten listojen käytöstä on selkeät ohjeet kansiossa. Kahdeksas, yhdeksäs ja kymmenes luku sisältää työntekijän turvallisuuteen ja käytännönasioiden hoitamiseen liittyviä asioita. Esimerkiksi missä sijaitsevat ensiapukaapit, sairastumisen käytännöt, avaimista ja pukeutumisesta. Halusimme lisäksi vielä kertoa palaverikäytännöistä, työtehtävistä ja työhyvinvoinnista, joita sisältävät luvut 11-13. Viimeisessä luvussa on tärkeät yhteystiedot, jotka löytyvät lisäksi molempien ryhmien puhelimesta.

6 KEHITTÄMISHANKKEEN ARVIOINTI

6.1 Tulokset ja levittäminen

Kehittämishankkeen tehtävänä oli luoda perehdyttämisen toimintamalli ja perehdytyskansio Leijapuiston päiväkodin vuorohoitoon. Näiden rakentamiset olivat erittäin tarpeellisia työyhteisöömme. Tavoitteena kehittämishankkeella oli parantaa työhyvinvointia, lisätä vuorovaikutusta, parantaa tiedonkulkua sekä luoda yhteiset toimintatavat työyhteisössä. Kehittämishankkeen aluksi sovimme, että yhteiset palaverit ovat kerran kuukaudessa. Vuorojentekijä alkoi ottaa huomioon palaverin ajankohdan suunnitellessa työvuoroja. Pelkästään kehittämishankkeen aloittaminen ja palaverikäytännöistä sopiminen paransi yhteishenkeä vuorohoidon henkilökunnan välille.

Hankeryhmä sitoutui kehittämishankkeeseen vähitellen. He huomasivat kuinka paljon työyhteisöemme hyötyy yhteisestä kehittämisestä. Palaverit olivat suunniteltuja ja niissä oli paljon tärkeää asiaa. Vuorovaikutus parani suurin askelin koko hankkeen ajan. Ennen epäsäännölliset palaverit olivat tuntuneet työntekijöistä turhilta eikä niihin oltu jaksettu panostaa. Kehittämishankkeen aikana työntekijät aktivoituivat ja toivat mielipiteitään esille. Tiedonkulku lisääntyi kuin huomaamattaan, kun työntekijät alkoivat keskustella ja jakaa näkemyksiään.

Teimme syksyllä 2014 hyvät suunnitelmat, miten otamme vastaan uudet työntekijät elokuussa. Sovimme perehdyttäjät ja kertosimme tärkeät asiat, joita pitää käydä läpi. Joulukuussa 2014 aloimme suunnitella toimintasuunnitelmaa jälleen uusien työntekijöiden varalle. Keskustelimme palaverissa, miten perehdyttäminen sujuisi ja kaikki olisivat vastuussa tehtävästä joka tapauksessa, vaikka olisikin nimetyt perehdyttäjät.

Mielestäni olemme onnistuneet perehdyttämisessä nyt kaksi kertaa todella hienosti. Perehdyttämisen toimintamalli on toiminut. Uudet työntekijät ovat saaneet helposti kiinni perustehtävästä ja arjen pienistä yksityiskohdista.

Olemme luoneet ympärillemme avoimen työyhteisön, jossa uudet työntekijät ovat saaneet kysellä asioita ja harjoitella käytännön asioita. Vastuuta olemme antaneet työntekijän taustasta riippuen.

6.2 Kehittämishanke prosessina ja toimintana

Perehdytyskansion valmiiksi saannilla ei ollut niin kova kiire, joten sen valmiiksi saaminen venähti yli vuoden pituiseksi projektiksi. Kaikki vuorontyöntekijät on otettu huomioon työtä tehdessä. Palaverissa on käyty edellisiä muistioita läpi, jotta jokaisen mielipide on tullut kuulluksi. Samalla on myös pyritty siihen, että jokaisella olisi tästä lähtien samanlainen toimintatapa arjen toimissa. Poikkeukset ovat sallittuja, mutta pääsääntöisesti kuljetaan yhteisten periaatteiden mukaisesti.

Kehittämishankkeen kautta saimme vuorohoidon palaverit säännölliseksi. Niitä oli ollut edellisinä toimintakausina vain silloin tällöin. Kehittämishankkeen kannalta oli hyvä, että saimme kuukausittaiset palaverit. Pidämme niistä edelleen kiinni, tämä luo yhteishenkeä, pitää yllä vuorovaikutusta ja lisää tiedonkulkua eri ryhmien välillä. Kehitämme edelleen koko ajan itseämme ja työyhteisöämme.

Meidän oma asenteemme yhteistä aikaa kohtaan oli epämääräinen syksyllä 2013. Emme oikeastaan itsekään arvostaneet omaa aikaamme, vaikka sitä kuitenkin halusimme. Emme osanneet vaatia yhteistä aikaa emmekä muutoksia. Ajankäyttö hankkeelle oli rajallinen. Onneksi päätimme yhdessä, että tästä lähtien pidämme joka kuukausi yhteisen palaverin, johon kaikki yrittävät tulla. Saimme myös luvan, että voimme järjestää tarvittaessa yhteisen työillan. On tärkeää, että yhteinen aika on hyvin suunniteltua, jotta ajankäyttö on suunnitelmallista. Näin ylläpidämme omaa mielenkiintoa yhteiselle ajalle.

Aluksi vuorohoidon muutama työntekijä oli negatiivinen koko kehityshanketta kohtaan. Heidän mielestään meillä ei ollut mikään pielessä, eikä mitään tarvitse kehittää. Onneksi syksyn 2013 kuluessa heidän asenteensa muuttuivat. Tiedän, että oma asenteenikin vaikutti aluksi heidän asenteisiinsa. Olin vähän

hyökkäävä, koska halusin päästä nopeasti kehittämistehtävän alkuun. Oman asenteeni muuttumisen ja yhteisten keskustelujen jälkeen negatiiviset ja vastustavat asenteet vähenivät.

Kesäaika 2014 loi haasteen niin hankkeelle kuin yhteisesti sovituille käytänteillekin. Edellisiin kesiin verrattuna kesällä 2014 työtavat pysyivät paremmin hallinnassa ja muutoksia tehtiin vain, kun niille oli hyvät perustelut. Kesällä ei pidetty palaveria, joten olimme melkein kaksi kuukautta ilman palaveria. Mutta koska olimme koko kevään 2014 käyneet yhdessä läpi pelisääntöjä, suoritimme perustehtävän hyvin. Uudet työntekijät otettiin kehitettävän perehdytyksen toimintamallin mukaisesti vastaan. Panostimme heidän tuloonsa vuorohoidon työyhteisöön.

Vastavierailujen järjestäminen muihin vuoropäiväkoteihin tuotti hankaluuksia. Yksi päiväkotit ei nähnyt ollenkaan tarpeelliseksi tulla vastavierailulle meidän päiväkotiin. He olivat käyneet meillä neljä vuotta sitten, joten oli heidän mielestään turha vieraila nyt. Toisen päiväkodin aikataulut muuttuivat koko ajan. Minun mielenkiintoni järjestää aina uutta tapaamisaikaa jo perutun tilalle alkoi loppua. Lopulta Saimme sen vihdoin järjestymään alkuvuoteen 2015. Kolmannen päiväkodin kanssa yhteistyö sujui hienosti molempiin suuntiin. Saimme paljon käytännön asioita toisiltamme esimerkiksi työvuorolista käytänteitä ja lasten hoitoajoista. Tutustumiskäyntejä olisi kuitenkin voinut olla enemmän, jotta useampi meidän vuoron työntekijä olisi päässyt vierailulle. Toisessa päiväkodissa vierailu herättää aina kysymyksiä ja kyseenalaistaa sekä omaa että toisen tapaa työskennellä.

Olisin voinut olla motivoivampi ja vaativampi hankekoordinaattori, jolloin olisimme saaneet kehityshankkeen valmiiksi nopeammalla aikataululla. Tehtävänannoissa olisin voinut olla yksityiskohtaisempi, jotta asiat olisi ymmärretty samalla tavoin.

Kokonaisuudessaan kehittämishanke toi meille paljon hyvää. Kasvoimme yhteen ja meistä tuli kokonainen tiimi. Emme enää toimi yksin vaan kokonaisuutena tiiminä. Heräsimme ajattelemaan kokonaisuutta. Kehittämishanke

aukaisi meidän kehittämisen ilon ja tarpeen. Tällä hetkellä, kun katsoo vuorohoidon henkilökuntaa, näen hyväntuulisen työyhteisön. Jaamme asioita, olemme avoimessa vuorovaikutuksessa ja kaikin puolin hyvissä voimissa.

Kehittämishankkeen aikana heräsi monia kysymyksiä mitä voisimme seuraavaksi alkaa tarkastelemaan yhdessä. Lasten tervetulo kansio tulee olemaan seuraavan vuoden tehtävä. Haluamme luoda lapsen alkumatkalle päiväkotimaailmaan kuvakirjan, jota koko perhe voi selaila kotona. Esimiehemme halusi tehdä laaduntarkkailusta ja lasten havainnoinnista seuraavan vuoden haasteen ja kehittämiskohteen. Alamme kehittämään uutta ja tehokasta havainnointitapaa. Laaduntarkkailusta teimme jo ensimmäisen osan. On ilo katsoa vuoron henkilökuntaa, kun tällaiset asiat eivät ahdistaisi tai tunnu raskaalta. Olemme oppineet analysoimaan ja pohtimaan asioita yhdessä. Tästä on hyvä jatkaa.

LÄHTEET

- Abrams, A-M. 2011. Työyhteisön vaikutus lapsen hyvinvointiin päiväkodissa- Perehdytyskansio päiväkotii Metsäkeijuun. Turku: Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/36574/Abrams_Ann-Marie.pdf?sequence=1
- Hietapelto, A. 2012. Perehdytyskansio Yhtylän päiväkodin vuorohoitryhmä Muksulaan. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/50264/Hietapelto_Anu.pdf?sequence=1
- Hiltunen, M. 2014. Vastavalmistuneiden luokanopettajien kokemuksia uran alussa saatavasta tuesta. Pro Gradu –tutkielma. Lapin Yliopisto. Kasvatustieteiden tiedekunta. Luokanopettajakoulutus. Viitattu 22.1.2015. <http://www.doria.fi/bitstream/handle/10024/100314/Hiltunen.Marika.pdf?sequence=2>
- Hirvi, S. 2009. Perehdytystä päivähoitoon – perehdytyskansio ryhmä- perhepäiväkotii Suvituulenpesään. Vantaa: Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/2457/Hirvi_Saara.pdf?sequence=8
- Hokkanen, S.; Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Honkaniemi, S. & Kaappola, M. 2013. Perehdytys –totta vai tarua? Vastavalmistuneiden opettajien ja heidän rehtoreidensa kokemuksia perehdytyksestä. Kasvatustieteen Pro Gradu – tutkielma. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto. Opettajan koulutuslaitos. Viitattu 22.1.2015. <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/42667/URN%3ANBN%3Afi%3Aju-201312162806.pdf?sequence=1>
- Hurme, J. & Väänänen, V. 2012. Ryhmäkohtaisen perehdytyskansion kehittäminen päiväkotiiin. Joensuu: Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/50661/Hurme_Johanna_Vaananen_Veera.pdf?sequence=1
- Hyppänen, R. 2007. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita.
- Jamk 2014. Perheet 24/7-tutkimuksen tuloksia. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu; Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto; Helsinki:THL. Viitattu 22.2.2015. http://www.jamk.fi/globalassets/tutkimus-ja-kehitys--research-and-development/tki-projektien-lohko-ja-tiedostot/perheet-24_7/41266_perheet_24-7_raportti.pdf
- Kaivola, T. & Launila, H. 2007. Hyvä työpaikka. Helsinki: Yrityskirjat. Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualueilla. 3. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Ketola, H. 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi –Perehdyttäminen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä. Väitöskirja. Jyväskylä: Jyväskylän yliopisto. Viitattu 21.1.2015. <https://jyx.jyu.fi/dspace/handle/123456789/24954>
- Kinnunen, A. 2012. Perehdyttämisen kehittäminen varhaiskasvatuksessa.Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu. Viitattu: 28.2015. <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/50381/Annika%20Kinnunen.pdf?sequence=1>
- Kiviaho, S. 2011. Perehdytyskansio päiväkotiiin. Vaasa: Vaasan ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/38412/Kiviaho_Suvi.pdf?sequence=1

- Kivimäki, K. 2014. Perehdytyskansio Alavuden päivähoitoon. Vaasa: Vaasan ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/75103/Kivimaki_Katja.pdf?sequence=1
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Koivikko, A. 2014. Terveystuotopalvelujen työsuojelu- ja kehittämisopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- KVTS 2014-2015. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Kuntatyöntajat. Helsinki: Suomen kuntaliitto.
- Kupias, P. & Peltola, R. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia-sarja 61 Helsinki: Palmenia. Yliopistokustannus.
- Lahti, T. 2007. Sairaanhoidtajien työhön perehdyttäminen. Lääketieteen tiedekunta. Pro Gradu – tutkielma. Tampere: Tampereen yliopisto. Viitattu 22.1.2015. <https://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/77984/gradu01898.pdf?sequence=1>
- Lampinen, M. & Savolainen, J. 2012. Avaimia hyvään perehdytykseen. Produktiona päiväkodin perehdytyskansio. Pieksämäki: Diakoniaammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/41924/Lampinen_Mirka_Savolainen_Jonna.pdf?sequence=1
- Leijapuiston varhaiskasvatussuunnitelma 2012. Raisio: Leijapuiston päiväkot.
- Leskinen, T. & Hult, H-M. 2010. Kokonaisvaltainen hyvinvointi. Kristallisoitunut toimintasi. Saavuta tavoitteesi. Helsinki: Tammi.
- Litja, N. 2014. Welcome to daisy –Perehdytyskansio monikulttuuriseen englanninkieliseen päiväkotiin. Turku: Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/84708/Nella_Litja.pdf?sequence=1
- Mikkola, P. & Nivalainen, K. 2010. Tiimille hyvä päivä tänään –työkirja varhaiskasvatuksen vuosisuunnitteluun ja arviointiin. Vantaa: Pedatieta.
- Myllyoja, K. & Määttä, T. 2011. Luontopäiväkotit Timotein perehdytyskansio. Oulu: Oulun ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/26714/Maatta_Tytti_Myllyoja_Kirsi.pdf?sequence=2
- Nieminen, O. & Pöyhönen, J. 2012. Puhe lentää, teksti pysyy - Perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiin. Vantaa: Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/48109/Nieminen_Outi_Poyhola_Jenna.pdf?sequence=1
- Nikkilä, M. 2013. Avaimet työelämään. Oulu: Veltor.
- Ranta, M. 2014. Perehdytys kerralla kuntoon. –Projektina perehdytysmateriaalin luominen Porin kristilliselle päiväkotit Ankkurille. Samk. Viitattu 28.1.2015. <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/84144/Versiotheseukseen.pdf?sequence=1>
- Rauramo, P. 2012. Työhyvinvoinnin portaat: Viisi vaikuttavaa askelta. 2. uudistettu painos. Porvoo: Edita.
- Romo, S. & Suikki, T. 2013. Perehdytyskansio Silvestin päiväkotiin. Mikkeli: Mikkelin ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/55357/Romo_Suikki.pdf?sequence=1

- Ryynänen, P. 2012. Tervetuloa taloon –Perehdytyskansio Leinelän päiväkotiin. Tikkurila: Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/45784/Ryynanen_Pinja.pdf?sequence=1
- Rytikangas, I. 2011. Kehity ja jaksaa tiimissä. Helsinki: Kauppakamari.
- Repo, K. 2005. Muuttuvan työelämän äidit ja lastenhoidon merkitykset. Helsinki: Janus-Sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön tutkimuksen aikakauslehti. Volume 13. 4/2005. Viitattu 29.1.2015. http://www.sosiaalipoliittinenyhdistys.fi/janus/0405/artikkeli2_0405.pdf
- Saarsalmi, O. (toim.) 2008. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Helsinki: Stakes ja Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle. Puheenvuoroja 72. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.
- Santapukki, A. 2008. Perehdyttämiskäytännön ja –kansion kehittäminen Paraisten kotipalveluun. Turku: Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 21.1.2015.
- Seppänen-Järvelä, R & Vataja, K. (toim.) Työyhteisö uusille urille. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Suominen, A. 2014. Produktiona päiväkodin perehdytyskansio –Svenska barnträdgården i Björneborg. Pori: Diakonia-ammattikorkeakoulu, Länsi. Viitattu 28.1.2015. <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/73354/OPINNAYTETYONA%20PRODUKTIO.pdf?sequence=1>
- Suonsivu, K. 2011. Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista. Kuopio: UniPress.
- Surakka, T. 2009. Hyvä työpaikka hoitoalalla – näin haetaan ja sitoutetaan osaajia. Helsinki: Tammi.
- Suutarinen, M. & Vesterinen, P. 2010. Hyvinvoinnin johtaminen. Helsinki: Otava.
- Säkkinen, S. Lasten päivähoito 2013 –Kuntakyselyn osaraportti. Helsinki: Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Viitattu 22.2.2015. http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/116231/Tr16_14.pdf?sequence=4
- Tarkkonen, J. 2012. Työhyvinvointi johtamistehtävänä: periaatteet, rakenteet ja käytännöt. Kuopio: UNIPress.
- Tasala, K. 2012. Perehdytysopas Montessoripäiväkoti Mammolinaan. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/52754/DiakHelsinki_KirsiTasala_2012.pdf?sequence=1
- Tikkanen, S. 2014. Perehdytyskansio Käpymetsän päiväkotiin. Kemi: Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/79128/Tikkanen%20Sari.pdf?sequence=1>
- Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta: näkökulmia kehittämisprosessiin, osallistamiseen ja tiedontuotantoon. Tampere: Tampere University Press.
- Vapaala, M. 2006. Vuokratyöntekijöiden perehdyttäminen. Satakunnan amk. Viitattu 22.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/830/Vapaala_Marika.pdf?sequence=1
- Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2005. Oppaita 56. Helsinki: Stakes.

Venäläinen, P. 2012. Perehdyttämiskänsio Marskin päiväkotiin. Mikkeli: Mikkelin ammattikorkeakoulu. Viitattu 28.1.2015. http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/52221/pirjo_venalainen.pdf?sequence=2

Viitala, R. 2012. Henkilöstöjohtaminen –Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Virtanen & Sinokki 2014. Hyvinvointia työstä: työhyvinvoinnin kehittyminen, perusta ja käytännöt. Helsinki: Tietosanoma.

Sähköiset lähteet:

Forbes 2013. First Minutes Are Critical in New-Employee Orientation. Viitattu 14.3.2015. <http://www.forbes.com/sites/hbsworkingknowledge/2013/04/01/first-minutes-of-new-employee-orientation-are-critical/>

Jyväskylän yliopisto 2014. Lapsi perheet 24/7 –talouden keinulaudalla: Perheet 24/7 – tutkimushankkeen päätösseminaari. Viitattu 22.2.2015. <https://www.jyu.fi/ajankohtaista/arkisto/2014/10/tiedote-2014-10-27-09-41-55-652301>

Kröger, T. 2006. Lastenhoito yksinhuoltajaperheissä: palvelujen käyttöä, perheen sisäistä tukea ja hoivaköyhyyttä. Julkaistu teoksessa Hokkanen, L. & Sauvola, M. (toim.) Puhumattomat paikat. Puheenvuoroja perheestä. Oulu: Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen julkaisusarja 22, 70-92. Viitattu 29.1.2015. http://www.academia.edu/3024407/Lastenhoito_yksinhuoltajaperheiss%C3%A4_palvelujen_k%C3%A4ytt%C3%B6%C3%A4_perheen_sis%C3%A4ist%C3%A4_tukea_ja_hoivak%C3%B6hyhytt%C3%A4

Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 & 405/2002.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 701/2006.

Päivähoitolaki 16.3.1973/239.

Raisio 2014. Viitattu 24.1.2014. http://www.raisio.fi/palvelut-a-o/opetus-ja-kasvatus/varhaiskasvatus/fi_FI/vuorohoito/

Service Canada 2011. Human Resources and Skills Development Canda. Viitattu 14.3.2015. https://www.jobsetc.gc.ca/pieces1.jsp?category_id=2828&root_id=2821

Suomen Kuntaliitto 2015. Asiantuntijapalvelut. Perehdyttäminen. Viitattu 27.1.2015. <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/tuke/johtaminen/esimiesty%C3%B6/perehdyttaminen/Sivut/default.aspx>

Tammelin, M. 2014. Työtä kellon ympäri. Viitattu 22.2.2015. http://www.talentia-lehti.fi/lehti/puheenvuorot?2868_m=3214

THL 2014 a. Työhyvinvoinnin laitos. Viitattu 22.2.2015. http://www.thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/lait_oppaat/varhaiskasvatus_ja_paivahoito

THL 2014 b. Työhyvinvoinnin laitos. Viitattu 22.2.2015. <http://www.thl.fi/fi/tilastot/tilastot-aiheittain/aikuisten-sosiaalipalvelut/tilastokysely-kuntiin/lasten-paivahoito>

TTL. Työterveyslaitos 2010. Tietokortti 4. Nuorten kesätyöntekijöiden perehdyttäminen. Tommy Larvi. Viitattu: 27.1.2015. Saatavilla: http://www.ttl.fi/fi/tietokortit/Documents/Tietokortti%204_2010.pdf

TTL. Työterveyslaitos 2011. Kesätyö on kahden kauppa –Vinkit työntekijälle ja työnantajalle. Viitattu 27.1.2015. http://www.ttl.fi/fi/uutiset/Sivut/kesatyo_on_kahden_kauppa_vinkit_tyontekijalle_ja_tyonantajalle.aspx

TTL. Työterveyslaitos 2013. Muuttuva työelämä. Monikulttuuristuva työelämä. Perehdytys. Viitattu 27.1.2015.
http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/maahanmuuttajat_ja_tyo/integroituminen_tyohon_ja_tyop_aikalla/perehdytys/sivut/default.aspx

TTL. Työterveyslaitos 2014. Muuttuva työelämä. Työssä aloittaminen. Työhön perehdyttäminen. Viitattu 27.1.2015.
http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/toissa_suomessa/tyossa_aloittaminen/perehdytys/sivut/default.aspx

Työturvallisuuslaki 738/2002

Tietomatriisi: Opinnäytetöitä perehdyttämisestä

| Tekijä, vuosi | Nimeke | Metodit | Tuotos |
|--------------------------|--|---|---|
| Litja 2014 | Welcome to daisy - Perehdytyskansio monikulttuuriseen englanninkieliseen päiväkotiin. | Työelämälähtöinen kehittämishanke. Kyselylomakkeet. Havainnointi. Kehittämiskeskuste-lut. | Tarkoituksena oli luoda käytännönläheinen ja kattava perehdytysmateriaali |
| Kivimäki 2014 | Perehdytyskansio Käpymetsän päiväkotiin. | Kyselylomake | Tarkoituksena yhdenmukaistaa kunnan perehdytys. |
| Ranta 2014 | Perehdytys kerralla kuntoon -Projektina perehdytysmateriaalin luominen Porin kristilliselle päiväkotiki Ankkurille | Toiminnallinen opinnäytetyö. Teemahaastattelu. | Tukea perehdytysprosessia laatimalla perehdytysmateriaalia ja tehdä tarkistuslista. |
| Suominen 2014 | Produktiona päiväkodin perehdytyskansio - Svenska barntädgården i Björneborg | Teemahaastattelu. Avoin keskustelu. | Perehdytyskansion luominen. Selkeä kuva päiväkodin toiminnasta ja tavoitteista. |
| Tikkanen 2014 | Perehdytyskansio Alavuden päivähoitoon. | Toimintatutkimus. Kysely. Ryhmähaastattelu. | Perehdytyskansio vuorohoidon jokapäiväistä arkea tukemaan |
| Romo ym 2013 | Perehdytyskansio Silvastin päiväkotiin. | Toiminnallinen opinnäytetyö. | Perehdytyskansion laatiminen. Laadun parantaminen. |
| Hurme ym 2012 | Ryhmäkohtaisen perehdytyskansion kehittäminen päiväkotiin. | Toiminnallinen opinnäytetyö. Ryhmähaastattelut. Osallistaminen | Informatiivinen. Nopea päivitys. |
| Hietapelto 2012 | | Teemahaastattelu. Toiminnallinen opinnäytetyö. | Perehdytyskansio vuorohoidon jokapäiväistä arkea tukemaan |
| Kinnunen 2012 | Perehdyttämisen kehittäminen varhaiskasvatuksessa. | Kysely. Teemahaastattelu. | Kehittää ja tarkentaa perehdyttämiskäytänteitä. |
| Lampinen ym. 2012 | Avaimia hyvään perehdytykseen. | Toiminnallinen opinnäytetyö. Avoin vuoropuhelu. | Perehdytyskansioilla haluttiin parantaa työn laatua ja sisältöä. |
| Nieminen ym. 2012 | Puhe lentää, teksti pysyy - Perehdytyskansio Lamminpään päiväkotiin. | Toiminnallinen opinnäytetyö. Kysely. Arviointikeskustelut. | Haluttiin kattava ja selkeä perehdytyskansio arjen tilanteisiin. |

| Tekijä, vuosi | Nimeke | Metodit | Tuotos |
|--------------------------|---|--|---|
| Ryynänen 2012 | Tervetuloa taloon - Perehdytyskansio Leinelän päiväkotiin | Haastattelut | Tiivispaketti, jota on helppo päivittää. |
| Tasala 2012 | Perehdytysopas Montessoripäiväkoti Mammolinaan. | Kysely. | Haluttiin selvittää minkälaista perehdytys nyt on ja mitä siltä halutaan jatkossa. |
| Abrams 2011 | Työyhteisön vaikutus lapsen hyvinvointiin päiväkodissa - Perehdytyskansio päiväkotia Metsäkeijuun. | Toiminnallinen opinnäytetyö. Keskustelut. Kyselyt. | Perehdytyskansiolta haluttiin parantaa arjen toimivuutta ja lisätä hyvinvointia niin lapsilla kuin työyhteisössä. |
| Kiviaho 2011 | Perehdytyskansio päiväkotiin. | Toiminnallinen opinnäytetyö. Kysely. Avoin keskustelu. | Perehdytyskansion päivittäminen ja yhtenäistäminen. Tukea arjen toimintoja. |
| Myllyoja ym. 2011 | Luontopäiväkoti Timotein perehdytyskansio | Avoin keskustelu | Rakentaa perehdytyskansio ja suunnitella toteutus. Neuvoja perehdyttäjälle. |
| Venäläinen 2012 | Perehdyttämiskansio Marskin päiväkotiin. | Toiminnallinen tilaustyö. | Työväline. Yhteiset periaatteet. |

Yhteenveto lokakuun 2014 vuoron palaverista. (Vuoronpalaveri 4.11.2014)

| Lokakuussa 2014 toimii: | Syyskuussa 2013 toimii: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tuntuu, että vuorohoidon idea toteutuu • aika hyvin tällä hetkellä. • Ilmapiiri on hyvä ja toimiva. • Pienryhmät • Päivällinen ja iltakäytännöt toimivat • Resurssit kunnossa • Vuorovaikutus työntekijöiden kesken • Työntekijöiltä löytyy tilannetajua • Työnjako – kaikki osallistuvat • Työkaverit ja yhteistyö • Jokapäiväinen sumpliminen • Aikuisten välinen vuorovaikutus. • Uskalletaan sanoa, kun on siihen aihetta • Työvuorotoiveet • Työnohjaus • Tiedonkulku on tullut paremmaksi • Tiimit toimivat paremmin | <ul style="list-style-type: none"> • Yhteistyö ja joustavuus työkavereiden kanssa • Pienryhmätoiminta hyvä ja työyhteisö rento • Avunanto muihin lapsiryhmiin • Työntekijöiden yhteistyö • Työnjako • Joustavat työkaverit • Aikuisten kesken hyvä ilmapiiri • Työyhteisön henki • Puhallamme yhteen hiileen • Pienryhmätoiminta • Työkaverit |
| Kehitettävää lokakuussa 2014: | Syyskuussa 2013 kehitettävää: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Työvuorolistoja toivottiin toimivammaksi • Valiteltiin, että yövuoroja peruuntuu . Vuorot vaihtuvat paljon. • Havainnointien kirjaamista erilaisissa tilanteissa toivottiin lisää • Klo 17 Välipala-aika mietitytti • Tiedonkulussa edelleen puutteita. Lisää raportointia vuorojen vaihtuessa. Myös ryhmien välistä tiedonkulkua toivottiin lisää. (4) • Työvuoromuutoksien merkkäamista: Minne? Kuka? Mihin listoihin? (2) • Palkkaus • Ergonomiset työvuorot | <ul style="list-style-type: none"> • Infokatkoja, koska tilanteet ja asiat vaihtuvat nopeasti. • Tiedonkulku voisi olla parempi sekä säännöt saisivat olla yhteiset. • Tiedonkulku. • Henkilökunnan ”sijaistaminen” ympäritaloa vaikuttaa motivaatioon. • Vuorojen vaihtuminen useasti/ siirtyminen/ peruuntuminen. • Mitä kukin tekee. (Lastenhoitoja ja lastentarhanopettaja eivät tee samoja.) • Rauhaton tila • Sekavat säännöt. Toisena päivänä toista ja toisena toista • Asioiden kulku. |

VUORON PALAVERIMUISTIO 12.2.2014

Läsnä: 9 työntekijää

1. Mitä meille kuuluu?
 - Ei mitään suurempia huolia ☺
2. Viime palaverissa päätettyjä asioita.
 - Unikkojen iltatoimet. Pysytään sovituksessa toiminta tavassa.
 - Muiden ryhmien tiedot löytyvät Valvomosta erillisestä kansioista. Tarkistetaan vielä, että ovat ajan tasalla.
 - Lastenhoitoaikojen siirtäminen suoraan hoitoaikalistalle tuottaa vielä huolta. Jatketaan harjoittelua.
 - Vuorohoidon päiväkirjan listaaminen? Edellen epäselvää.
3. Käytännön asioita päiväryhmille:
Hammasharjat/ Pastillit/ Vihko/ Reppu.
4. Työnohjaus
Unikoilla ja Apiloilla omat. Työnohjaukset alkavat vkolla 9. Unikoilla maanantaina.
5. Päivälistat
 - Päivälistojen teko siirretään pääsääntöisesti yökölle.
 - Sänkyjen laskeminen katsotaan papereista. Illalla.

KEHITTÄMISHANKE:

6. Vuoron suunnitteluilta
 - klo 17- 21
 - takkahuone
 - parillinen viikko
 - ke tai to
7. Kirjoittakaa valvomon seinällä oleviin pahveihin asioita ylös. Voitte myös jo avata kirjoittamaanne asiaa lyhyesti.
Maaliskuussa jatketaan tehtävää parityönä.
8. Tutustumiskäynnit
Kaarina klo 12.30
Naantaliin voi tulla ainoastaan kolme työntekijää mukaan.
9. **Seuraava palaveri:**
ke 12.3. klo 12.30-13.45

VUORON PALAVERIMUISTIO 9.12. 2014

Läsnä: 11 työntekijää

1. Mitä meille tänään kuuluu? Hyvää. Ei mitään suurempaa murhetta.
2. Pohdimme ja päätimme viikonloppujen käytäntöjä.
3. Tammikuussa tulee paljon uusia pieniä lapsia jälleen vuoroon. Pohdimme ja päätimme miten olisi hyvä toimia. Pohdimme perehdyttämisen toimintamallia käytännössä. Kävimme perehdytyskansion tämän hetkisen tilanteen läpi.
4. Vuorolasten ruoka-asiat.
5. Klo 16-17 arjen toimintojen läpikäyntiä. Päivällisaika ja sisääntulo. Jäimme edelleen miettimään asiaa.
6. Yhteystietojen ja muuta huomioitavaa lista. Kehitimme uuden tavan jakaa tärkeää tietoa lapsista koko talon henkilökunnalle.
7. Seuraava palaveri ti 13.1.2015 klo 12.30- 13.45

2015

PEREHDYTTÄMINEN
päiväkodin
VUOROHOIDOSSA



Leijapuiston päiväkoti

SISÄLLYS

1 JOHDANTO

2 OHJEET PEREHDYTYKSEEN

3 LEIJAPUISTON PÄIVÄKOTI

4 VUOROHOITO

5 VUOROHOIDON ARKI

5.1 Päiväjärjestys

5.2 Piirit päiväjärjestyksessä

5.3 Ulkoilu

5.4 Hygienia

6 LAPSEN TURVALLISUUS

6.1 Lapsen hakutilanne

6.2 Lapsen sairaudet ja tapaturmat

6.3 Huoltajien yhteystiedot

6.4 Vaitiolovelvollisuus

6.5 Lastensuojeluilmoitus

6.6 Lapsen katoamistapaus

7 LASTEN HOITOAJAT

7.1 Hoitoaikalistat (lasten hoitoajat)

7.2 Viikkolistat (lapsilista)

7.3 Viikonloppulistat

7.4 Päivälistat ("työrukkanen")

8 TYÖNTEKIJÄLLE

8.1 Avaimet

8.2 Pukeutuminen

8.3 Tauot

8.4 Ruokailut

8.5 Säännöllinen työaika ja jaksotyö

9 TYÖVUOROT

9.1 Neljän viikon työvuorolistat (8.6.2015)

9.2 Hälytysrahat 1.6.2012:

9.3 Seuraavan viikon muutoslista

9.4 Toivevihko

9.5 Sairastuminen

10 TURVALLISUUS JA TIEDONKULKU VUOROHOIDOSSA

10.1 EXTRA-Vihko

10.2 Palon sattuessa

10.3 Turvalaite (Care Communication Devices)

10.4 Puhelimet

10.5 Ensiapuvälineet ja -kaapit

10.6 Retkisuunnitelma

11 VUORON TYÖTEHTÄVIÄ

11.1 Ruokatilaus

11.2 Efficca

11.3 Yleinen siisteys

11.4 Tehtäviä yövuorossa

12 PALAVERIKÄYTÄNNÖT

12.1 Tiimipalaveri

12.2 Vuoron palaveri

12.3 Talon palaveri

12.4 Työnohjaus

12.5 Kehityskeskustelut

13 TYÖHYVINVOINTI

13.1 Työterveys

13.2 Sairaustodistus

13.3 Ammattiliitot ja luottamusmies

14 TARKASTUSLISTA PEREHDYTTÄMISESTÄ

15 YHTEYSTIEDOT

1 JOHDANTO

Tämä on Leijapuiston vuorohoidon perehdytyskansio. Tämän kansion tarkoituksena on antaa ohjeita perehdyttämiseen vuorohoidossa. Leijapuiston päiväkodista löytyy koko taloa koskeva perehdytyskansio taukokuoneesta sekä jokaisessa ryhmässä on Tervetuloa Leijapuiston työntekijäksi opas. Kuntatason ohjeet löytyvät Raitilta (www.raitti.fi).

Tässä kansiossa on kerrottu uudelle työntekijälle tärkeitä asioita niin lapsen kuin työntekijän turvallisuuden kannalta. Olemme yhdessä vuorohoidon henkilökunnan kanssa käyneet läpi vuorohoidon arkea ja koonneet sieltä tärkeimmät kohdat tähän kansioon.

Vuorohoidossa olennaista on lapsen ja kasvattajan vuorovaikutus ja pedagoginen ote työhön. Työskentelemme moniammatillisissa tiimeissä. Tämä kansio antaa työntekijälle puitteet perustehtävän tekemiselle. Lisää pedagogisesta lapsen kasvatuksesta voit lukea Leijapuiston Varhaiskasvatussuunnitelmasta (Vasu).

2 OHJEET PEREHDYTYKSEEN

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijän perehdyttämisestä ja työhön opastuksesta. Perehdytys lähtee uuden työntekijän ensimmäisestä hetkestä alkaen. On tärkeää, että ensimmäisenä päivänä uusi työntekijä otetaan hyvin vastaan. Hänet esitellään työyhteisön esimiehelle, jäsenille ja kierrätetään työpaikalla. Uusi työntekijä oppii perehdyttämisen kautta tuntemaan työpaikkansa ja työyhteisön toimintatapoja. Perehdyttämisessä käydään läpi perustehtävä ja sen tarkoitus sekä työyhteisön arvot. Hänelle luodaan yleiskuva työyhteisöstä. (Nikkilä 2013, 28.)

Perehdyttämisessä käydään läpi käytännön asioita ja työpaikan kulttuuria. Hänelle kerrotaan, miten työpaikalla kuuluu pukeutua, käyttäytyä ja millaista kieltä on soveliaista käyttää. Perehdyttämisen aikana uusi työntekijä oppii hakemaan tarvittavia välineitä oikeista paikoista. Perehdyttäjän tehtävänä on kertoa työterveyshuollon toiminnasta, työsuojelutoiminnasta sekä luottamusmiestoiminnasta.

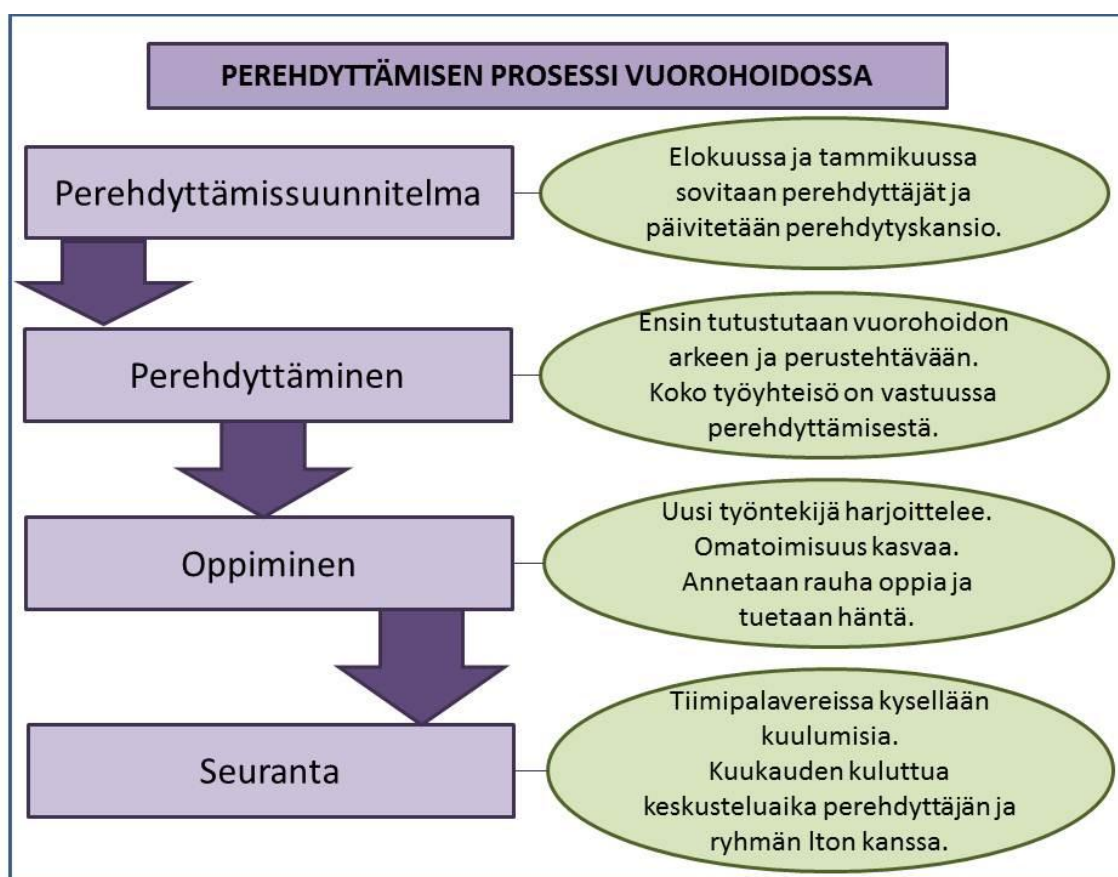
Perehdyttäminen kestää päivistä useampiin viikkoihin. Perehdytystä pitää järjestää myös määräaikaisille, sijaisille ja harjoittelijoille. Perehdyttäminen muuntuu vähitellen oman työn opettamiseksi, jossa syvennetään työn hallintaa ja toimintaperiaatteita. (Hiltunen ym. 2007,84.) Perehdyttämistä tukemaan Leijapuiston vuorohoidossa tehdään perehdyttämisen toimintamalli ja perehdytyskansio, jota päivitetään säännöllisesti.

- Muistilista perehdyttämisessä (Nikkilä 2013, 31.):
- Leijapuiston yleisesittely – toimitilat, sosiaalitilat ym.
- Työyhteisön jäsenten esittely –henkilö organisaation esittely.
- Henkilökohtaisten tavaroiden luovuttaminen –avaimet, kaapit ym.
- Käydään läpi toiminta hätätilanteessa –turvallisuuskansio, ensiapukaapit ym.
- Tutustutaan työhön –perustehtävän eri vaiheet ja työn tekeminen.
- Työn erityiset tilanteet –vuorotyön erityisyys.

Elokuussa sovitaan tulevan toimintakauden perehdyttäjät ryhmittäin. Tammikuussa tarkastetaan suunnitelman tilanne. Tarvittaessa elokuussa ja tammikuussa päivitetään perehdytyskansio.

Perehdyttämisen ensimmäisinä päivinä annetaan uudelle työntekijälle mahdollisuus tutustua uuteen työympäristöön. Koko työyhteisö on perehdyttäjän tukena ja ottamassa vastaan uutta työyhteisön jäsentä.

Perehdyttämisen tueksi on perehdytyskansio ja muistilista. Muistilistaa seurataan yhdessä, jotta kaikki oleelliset asiat tulee kerrottua. Perehdytyskansio toimii työkaluna toiminnassa, kun joutuu olemaan esimerkiksi yksin päiväkodissa.



Työyhteisön pitää antaa mahdollisuus uuden sisäistää uusia toimintatapoja. Ymmärtää ja toistaa asioita uudelleen. Tiimipalavereissa otetaan uudet huomioon. Kysellään ja neuvotaan tilanteen mukaan. Noin kuukauden kuluttua

työn alkamisesta perehdyttäjät ja ryhmän lastentarhanopettajat käyvät keskustelun. Keskustelussa voidaan käyttää perehdyttämiskansiota apuna. Käydään yhdessä läpi arjen kohtia ja keskustellaan miltä tuntuu olla osa vuorohoidon hektistä arkea.

3 LEIJAPUISTON PÄIVÄKOTI

Leijapuiston päiväkoti sijaitsee Raisionjoki laaksossa, osoitteessa Haunistentie 11. Päiväkoti avasi ovensa elokuussa 2010 uusissa ja toimivissa tiloissa. Jo päiväkodin suunnitteluvaiheessa huomioitiin vuorohoidon tarpeet. Vuorohoidon tilat sijaitsevat päiväkodin ”sydämessä”, jossa on päiväkodin olohuone. Jokaisella lapsiryhmällä on omat tilat ja sisäänkäynnit.

- Unikot (alle 3 –vuotiaiden lasten vuororyhmä)
- Apilat (3-5 –vuotiaiden lasten vuororyhmä)
- Leinikit (5-6 -vuotiaiden päivä- ja esiopetusryhmä)
- Vanamot (5-6 –vuotiaiden lasten päivä- ja esiopetusryhmä)
- Heinät (alle 3 –vuotiaiden päiväryhmä)
- Esikot (3-5 –vuotiaiden lasten päiväryhmä)

Henkilökuntaa talossamme on yhteensä 33. Kasvatus- ja hoitohenkilökunnasta lastentarhanopettajia on yhdeksän, lastenhoitajia 18 ja avustajia on kaksi. Talon siisteydestä ja hygieniasta vastaavat kaksi laitosapulaista. Päiväkodin johtaja on hallinnollinen ja pedagoginen johtaja. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja vastaa päiväkodin erityisopetuksesta.

4 VUOROHOITO

Vuorohoitoa tarjotaan päiväkodin normaalin aukiolon (arkisin 6.15 - 17.30) ulkopuolella. Vuorohoitoon lapsella ei ole subjektiivista oikeutta, vaan se perustuu huoltajan tai huoltajien säännölliseen vuorotyöhön tai päätoimiseen opiskeluun. Lapsi on vuorohoidossa huoltajan tai huoltajien vuorotyöaikojen mukaan. Yövuoron jälkeen lapsen päivä jatkuu vanhempien nukkumisajan, joka on 8-9 tuntia vanhemman työvuoron päättymisestä.

Jos vuorohoidon tarve loppuu, lapselle järjestetään päivähoitopaikka toisesta ryhmästä, päiväkodista tai perhepäivähoidosta.

Vuorohoitoa järjestetään **ennalta ilmoitettujen hoitoaikojen perusteella**. Lapsen hoitoaika muodostuu lapsen kanssa asuvien aikuisten yhteen sovitettujen työ- ja opiskeluaikojen pohjalta. Hoitoajat ilmoitetaan **kirjallisesti** päiväkodista saatavalla lomakkeella tai sähköpostitse. **Hoitoajat tulee olla toimitettu edeltävän viikon tiistaina klo 15 mennessä.**

Vuorohoitoa **ei tarjota** joulun- (24.12 - 26.12.) eikä juhannuspyhinä (pe – su).

Leijapuiston päiväkodin kaikissa lapsiryhmissä on vuorohoitoa tarvitsevia lapsia. Säännöllistä kaksi- tai kolmivuorotyötä tekevien vanhempien lapset ovat Apiloiden tai Unikkojen ryhmässä. Päiväryhmissä (Esikot, Heinät, Leinikit ja Vanamot) vuorohoitoa tarvitsevat lapset saapuvat aamulla ennen klo 6:30 ja siirtyvät iltapäivisin klo 16.45 vuorohoidon tiloihin ja kasvattajien huomaan. Lapsen oman ryhmän kasvattaja saattaa lapsen vuorohoidon kasvattajille.

Apiloiden ryhmässä on kaksi lastentarhanopettajaa ja viisi lastenhoitajaa. Unikoiden ryhmässä on yksi lastentarhanopettaja ja kuusi lastenhoitajaa. Lastentarhanopettajat tekevät pääsääntöisesti päivävuoroa ja lastenhoitajat kolmivuorotyötä.

5 VUOROHOIDON ARKI

5.1 Päiväjärjestys

Aamulla otamme lapset vastaan olohuoneessa. Ensimmäinen lapsi saattaa tulla jo klo 5 aikaan. Vanhempien kanssa on sovittu, että hänet saatellaan omaan sänkyyn jatkamaan uniaan. Huomioimme lapsen yksilöinä ja toimimme hänen tarpeidensa mukaisesti. Aamuvuorolainen tulee töihin noin klo 5.30 ja yövuorolaisen työvuoro päättyy klo 6. Klo 6.30 tulee seuraava työntekijä.

Klo 7:00 Jakaannumme omiin ryhmätiloihin: Unikoihin ja Apiloihin. Kun yölapset heräilevät, heidät ohjataan aamutoimiin. Aamu rauhoitetaan leikille ja rauhallisille pöytäaskareille.

klo 8:00 Aamupala

klo 8.30 Aamupiiri: lauletaan, leikitään, liikutaan ja orientoidutaan tulevaan päivään

klo 8:30 – 11:00 Päivän toiminta pienryhmissä / ulkoilu

Ruokapiiri

Lounas

(viikonloppuisin ruokailut tapahtuvat olohuoneessa klo 11:00)

Klo 11 Unikot

Klo 11.30 Apilat. Apilat ruokailevat omassa ruokahuoneessaan sekä olohuoneessa (arkisin).

klo 12:00 – 14:00 Päivälepo

Vanhempien kanssa on sovittu, ettei lapsia tuotaisi eikä haettaisi päivälevon aikana. Kaikki lapset lepäävät noin klo 13:00 saakka. Ne lapset, jotka eivät nuku, nousevat hiljaisiin puuhiin.

klo 14:00 Välipala

klo 14.30- 14:45 Päiväpiiri: lauletaan, leikitään, liikutaan ja orientoidutaan iltapäivän toimintaan.

klo 14:45 -16:30 Toimita / ulkoilu

klo 17:00 Päivällinen

Unikot ja Apilat syövät päivällisen pääsääntöisesti omissa ryhmätiloissa.

klo 17.30 – 18:00 Iltapiiri: orientoituminen illan askareisiin ja leikkiin. Isommat voivat katsella Pikkukakkosta

klo 19:30 Iltapala olohuoneessa.

Lapsia ohjataan rauhallisesti iltatoimiin iltapalan jälkeen. Vaihdamme yöpuvun ylle ja katsomme valmiiksi puhtaat vaatteet aamuksi.

Iltavuorolainen (14 – 22) lukee iltasadun ja rauhoittelee lapset yöunille. Huoneessa ollaan niin pitkään, että kaikki nukkuvat.

Iltavuorolainen (13:30 – 21:30) on kotiin lähtevien lasten kanssa olohuoneessa. Yövuoroon tulevan työntekijän työaika alkaa **klo 21.30**. Lapsille kerrotaan nukkumaan mentäessä, että kuka aikuinen on yöllä töissä ja yövuoroon tulevan työntekijän kuva on eteisen ilmoitustaululla.

5.2 Piirit päiväjärjestyksessä

Lapsiryhmät kokoontuvat piireihin siirryttäessä tilanteesta toiseen. Piirit rytmittävät päivää ja helpottavat lasta hahmottamaan ja ennakoimaan päivän kulkua ja luovat näin turvallisuuden tunnetta. Piirissä lauletaan, loruillaan ja leikitään yhdessä sekä katsotaan läsnäolijat ja kuka on lähtenyt ja kuka mahdollisesti vielä on tulossa ryhmään. Piiristä lapset siirtyvät valitsemiinsa leikkeihin tai muuhun toimintaan.

5.3 Ulkoilu

Ulkoilemme porrastetusti siten, että osa lapsista on ulkoleikeissä ja osa toimii / leikkii sisällä (pienryhmätoiminta).

Turvallisuuden takaamiseksi otamme ulkoiluun mukaan lapsilistan (päivälista), jotta tiedämme ketkä ovat paikalla. Listaa pidetään reaaliajassa eli siihen tehdään merkinnät, kun lapsia saapuu ja lähtee.

5.4 Hygienia

Iltaisin lasten kanssa hoidetaan iltatoimet ja vaihdetaan yövaatteet päälle. Lapsilla on mahdollisuus päästä illalla tai viikonloppuna kylpyyn, kun tilanne sen sallii.

Aamutoimet (mm. vaipan vaihto, hammaspesut, pukeutuminen, hiusten kampaaminen) hoidetaan lapsen omassa ryhmässä.

6 LAPSEN TURVALLISUUS

6.1 Lapsen hakutilanne

Päivähoitohenkilökunnalla on velvollisuus varmistaa, että lasta noutavalla henkilöllä on oikeus noutaa lapsi. Lapsen saa luovuttaa ainoastaan huoltajille tai varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjoitetuille varahakijoille. Heidän yhteys- ja henkilötietonsa suositellaan kirjattavaksi myös suunnitelmaan. Huoltajien toivomuksesta voidaan erikseen sopia tapauskohtaisesti, jos joku muu hakee lapsen päiväkodista.

Päivähoidon henkilökunnan pitää valvoa lapsen hakutilanteen olosuhteet. Niiden pitää olla lapsen hoidolle ja kasvatukselle sopivat. Henkilökunta joutuu tarvittaessa arvioimaan hakijan kyvyn huolehtia lapsesta ja hänen turvallisuudesta.

Lasta ei saa luovuttaa päihtyneelle tai muuten huumaantuneelle henkilölle. Mieti kuitenkin omaa turvallisuuttasi, jos hakija käyttäytyy arvaamattomasti tai on aggressiivinen.

Tarvittaessa ota yhteyttä toiseen huoltajaan tai varahakijoihin. Jollei lasta voida luovuttaa hakijalla, tai häntä ei olla tultu hakemaan sovittuna aikana eikä hänen huoltajiinsa saada yhteyttä, asia siirretään viime kädessä lastensuojeluviranomaisille.

6.2 Lapsen sairaudet ja tapaturmat

Lapsen sairastuessa otetaan heti yhteyttä hänen huoltajiinsa. Tarvittaessa soitetaan lääkärille tai sairaankuljetusauto. Huoltajaa odotellessa lapselle annetaan mahdollisuus rauhalliseen paikkaan, jossa voi levätä. Sairastunutta lasta ei saa jättää yksin.

Jos lapsi joudutaan viemään lääkäriin tai sairaalaan, hänen mukanaan menevällä kasvattajalla on mukana lasta koskevat tiedot (henkilötiedot,

mahdolliset sairaudet, yliherkkyydet, huoltajien yhteystiedot). Lapsi kuljetaan joko taksilla tai sairausautolla.

Lapsen pitkäaikaissairaudet selvitetään, kun tehdään varhaiskasvatussopimus. Lapsen allergiat, vammat, sairaudet ja niiden hoito-ohjeet kirjataan sopimukseen ylös.

Lapsille ei pääsääntöisesti anneta lääkkeitä hoitopäivän aikana. Huoltajia kannattaa muistuttaa, että he pyytävät lääkäriltä lääkkeitä, joita voidaan antaa mahdollisuuksien mukaan hoitopäivää ennen ja/tai jälkeen. Jos lapsella on pitkäaikaissairaus (astma, diabetes, yliherkkyyttä ym.), joka vaatii jatkuvaa lääkitystä, niistä vaaditaan tarkat tiedot. Henkilökunta tarvitsee lääkärin antamat kirjalliset annostusohjeet, jotka liitetään varhaiskasvatussuunnitelmaan.

6.3 Huoltajien yhteystiedot

Huoltajien yhteystiedot löytyvät yhteystietokansioista. Jokaisen omassa ryhmässä on varhaiskasvatussopimus, josta löytyvät huoltajien ja varahakijoiden tiedot. Oman ryhmän puhelimessa on huoltajien numerot.

Valvomosta löytyy koko talon kooste vuorohoitoa tarvitsevista lapsista.

6.4 Vaitiolovelvollisuus

Pidetään lapsen asiat omassa ryhmässä lähikasvattajien tiedossa. Ei keskustella perheiden asioista kahvihuoneessa.

Sijainen täyttää vaitiolovelvollisuus-lomakkeen.

6.5 Lastensuojeluilmoitus

Lastensuojeluilmoituksen tekeminen perustuu sosiaalihuoltolakiin 417/2007. Laki turvaa lapsen oikeuden turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja

monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Päivähoidon yhtenä keskeisenä tehtävänä on tukea vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtävässään ja ohjata perhe tarvittaessa ja riittävän varhain lastensuojelun piiriin. Jos päivähoitossa havaitaan puutteita, jotka ovat riski lapsen suotuisalle kehitykselle, tehdään lastensuojeluilmoitus. Ennen ilmoituksen tekemistä asiasta keskustellaan vanhempien tai huoltajien kanssa. Lastensuojeluilmoitus voidaan tehdä puhelimitse, kirjallisesti tai käymällä virastossa henkilökohtaisesti. Raision lastensuojelun päivystyspuhelinnumero on 044 797 1457. Virka-ajan jälkeen lastensuojeluilmoitus tehdään Turun seudun sosiaalipäivystykseen hätäkeskuksen kautta numerosta 112. Päiväkodista tehdyn lastensuojeluilmoituksen tekemisestä vastaa virkavastuullisena päiväkodinjohtaja yhdessä lapsen ryhmän kasvattajien kanssa.

6.6 Lapsen katoamistapaus

Päiväkodin henkilökunta on laatinut toimintaohjeen lapsen katoamisen varalta. Toimintaohje sisältää konkreettisen polun, miten tilanteessa toimitaan. Se käydään säännöllisin väliajoin läpi yhteisissä talon kokouksissa. Toimintaohje sisältää havainnot lapsesta, ajankohdan, lähietsinnän päiväkodin sisä- ja ulkotiloissa, maastoetsinnän päiväkodin lähiympäristössä, henkilökunnan tehtäväjaon ja yhteyden ottamisen viranomaisiin sekä lapsen vanhempiin tai huoltajiin. Kun tilanne on lauennut, asia käydään huolellisesti läpi. Tarvittaessa apua on saatavilla terveydenhuollon henkilökunnalta.

7 LASTEN HOITOAJAT

7.1 Hoitoaikalistat (lasten hoitoajat)

Lasten hoitoajat kirjataan lasten hoitoaikakansioon. Päiväryhmien työntekijät kirjaavat omien vuorohoitoa tarvitsevien lasten hoitoajat Valvomon seinällä olevaan listaan. Hoitoaikojen tulee olla kirjattu keskiviikkoamuun mennessä, kun varajohtaja laatii seuraavan viikon muutoslistan.

7.2 Viikkolistat (lapsilista)

Lasten hoitoajat kirjataan viikkolistaan. Unikkojen ja Apiloiden viikkolistasta otetaan kopio Valvomon seinälle sunnuntaina seuraavaa viikkoa varten. Kaikki muutokset kirjataan Valvomon listaan.

7.3 Viikonloppulistat

Listaan on kirjattu kaikki vuorohoitoa tarvitsevien lasten nimet

Viikonloppulista laaditaan myös keskiviikkona. Viikonloppuhoitoa koskevat muutokset tehdään sekä viikkolistaan että viikonloppulistaan heti, kun vanhemmat niistä ilmoittavat.

7.4 Päivälistat ("työrukkanen")

Tyhjät päivälistat (=lasten nimilista) löytyvät olohuoneen kaapista.

Yö- tai iltavuorossa oleva työntekijä laatii seuraavan päivän päivälistan.

8 TYÖNTEKIJÄLLE

8.1 Avaimet

Työsuhteen alussa saat kolme erinäköistä avainta.

Yksi on sähköinen, jolla pääsääntöisesti avaat lukossa olevia ovia niin sisällä kuin ulkona, mihin vuorokauden aikaan tahansa. Sähköisellä avaimella kirjaat itsesi töihin sisään ja ulos.

Toisella avaat siivouskaappien, varastojen ja henkilökuntatilojen lukot.

Kolmas on pukukaapin avain.

8.2 Pukeutuminen

Säänmukainen varustus ulkoillessa. Pukukaappiin kannattaa tuoda myös vaihtovaatteet, mitä tahansa voi sattua päivän aikana.

Talvella riittävästi päällä. Kunnan ulkoiluvaatteet, jottet palele. Pihalla on lähes aina kylmä.

Kesällä muistetaan suojata pää. Kunnioitetaan toisiamme ja vanhempia eikä käytetä liian lyhyitä ja paljastavia vaatteita helteellä.

8.3 Tautot

Aamulla aamukahvi/ tee juodaan omassa ryhmässä. Päivän aikana olemme oikeutetut 12 minuuttiin kahvitaukoon.

Epäsäännöllinen työaikamme tekee kahvitausta välillä mahdottoman. Joustetaan tästä yhdessä, ettei tule paha mieli. Keskustele ryhmäsi kanssa asiasta.

8.4 Ruokailut

Jokainen ruokailutilanne on opetustilanne. Kasvattajat istuvat pöytiin keskustelemaan lasten kanssa ja opettamaan ruokailutapoja.

Jos syöt päiväkodissa tarjottavaa ruokaa, maksat siitä verotusarvon verran, joka menee suoraan sinun palkastasi ruokaetuna. Muista merkata taukahuoneen seinällä olevaan listaan, kun olet syönyt.

Sinulla on mahdollisuus syödä myös omia eväitä lasten syödessä. Kunnioita kanssaoilijoita käyttämällä kunnan ruokailuvälineitä. Älä syö muovikipoista tai juo suoraan pullosta.

8.5 Säännöllinen työaika ja jaksotyö

Lastentarhanopettajat tekevät säännöllistä työaika vuorohoidossa ja lastenhoitajat tekevät jaksotyötä. Alla on määritelmät, joista voit lukea lisää KVTS:sta(2014, 54-55).

Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Sitä voidaan myös soveltaa myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia ja 15 minuuttia 3 viikon ajanjaksossa.

Jaksotyö on jaettu kolmen viikon pituiseen työaikajaksoon, jonka enimmäistyöaika on 114 tuntia ja 45 minuuttia. Säännöllinen työaika ei saa kolmen viikon ajanjaksona ylittää 128 tuntia. Jaksotyöaika koskevia määräyksiä voidaan soveltaa työaikalain 7§ mainituissa töissä kuten esimerkiksi ympärivuorokauden toimivat lasten päiväkodit.

9 TYÖVUOROT

9.1 Neljän viikon työvuorolistat (8.6.2015)

Työntekijöiden työvuorot suunnitellaan neljän viikon jaksoissa. Uudet työvuorolistat annetaan tiedoksi viimeistään viikkoa ennen uuden jakson alkamista.

Viralliset listat löytyvät Valvomon ilmoitustaululta.

Työntekijä merkitsee viralliseen työvuorolistaan työvuoromuutokset ajantasaisesti.

9.2 Hälytysrahat 1.6.2012:

Jos työntekijä jää työhön oman vuoronsa jälkeen vähintään neljäksi tunniksi, maksetaan 80€

Jos työntekijä tulee kotoa työhön alle viiden tunnin hälytyksestä, maksetaan 80€

Jos työntekijä tulee kotoa työhön 5-24 tunnin varoitusajalla, maksetaan 50€

9.3 Seuraavan viikon muutoslista

Keskiviikkoisin päiväkodin varajohtaja laatii muutoslistan seuraavalle työviikolle, johon säädetään työntekijöiden työvuorot vastaamaan lasten todellisia hoitoaikoja.

Yleensä työvuorot aikaistuvat suunnitellusta. Muutokset ovat ehdotuksia! Ilmoitathan varajohtajalle, jos muutos ei sovi sinulle. Muutoslista on työrukkanen, joten muistathan merkitä kaikki työvuoromuutokset viralliseen työvuorolistaan.

Jos viikonlopun työvuoroihin tarvitaan lisätyövoimaa, niin päiväkodin johtaja tai varajohtaja voi ehdottaa sinulle ylimääräistä tai suunniteltua pidempää työvuoroa.

Jos yövuoro peruuntuu (sovittu 1.3.2011):

Seuraavan päivän työvuoro on 5:00 – 12:30, jos sitä seuraava yövuoro toteutuu. Muussa tapauksessa yövuoron tunnit voi tehdä 8:00 – 16:30 arkisin. Mikäli yövuoro peruuntuu samana päivänä, työntekijä voi halutessaan tehdä työvuoron tyhjässä talossa. Päiväkodin johtaja tai varajohtaja sopii hänen kanssaan, mitä työtehtäviä on silloin tarjolla.

9.4 Toivevihko

Toivevihko löytyy Valvomon kaapiston päältä lokerosta.

Toivevihkoon voi laittaa työvuorotoiveita tuleviin työvuoroihin. Varajohtaja huomioi ne mahdollisuuksien mukaan. Toivevihkoon merkitään myös lomatoiveet ja anotut lomat, jotka varajohtaja huomio työvuorolistaa laatiessaan.

9.5 Sairastuminen

Kun sairastut, ilmoita asiasta soittamalla päiväkodinjohtajalle ja Unikkoihin / Apiloihin. Klo 21 jälkeen riittää tekstiviesti ja puhelinsoitto tilanteesta seuraavana aamuna. Tärkeää on saada tieto poissaolosta mahdollisimman nopeasti, koska se voi vaikuttaa muiden työntekijöiden työvuoroihin. Yövuorossa oleva voi tehdä tarvittavia muutoksia ”reaaliajassa”. Jos sairastut aamun ensimmäisessä työvuorossa, ilmoita päiväkodinjohtajalle tai varajohtajalle oitis. Sairaustilanteissa toimitaan kaupungin yleisten ohjeiden ja Kvtes:n mukaan.

10 TURVALLISUUS JA TIEDONKULKU VUOROHOIDOSSA

10.1 EXTRA-Vihko

Vihkoon kirjataan lasten kannalta tärkeimmistä tapahtumista, muutoksista tai huomioon otettavista asioista, jotka pitää saattaa tiedoksi muille kasvattajille. Kirjaustapa on asiallinen. Vihkon avulla tieto siirtyy sujuvasti kasvattajien välillä.

10.2 Palon sattuessa

Leijapuistosta menee suoraan hälytys aluehälytyskeskukseen. Talossa on springler-järjestelmä.

Tutustu Leijapuiston päiväkodin turvallisuuskansioon!

10.3 Turvalaite (Care Communication Devices)

Yövuorolainen huolehtii, että laite on hänen saatavillaan.

Ohjeet laitteen käytöstä löytyvät Valvomon seinältä.

10.4 Puhelimet

Lapsiryhmän puhelin on ryhmähuoneen työtasolla sisätoiminnan aikana ja työntekijän taskussa ulkoilun aikana. Vanhempia on informoitu lähettämään tekstiviesti tai sähköposti, jos asia ei ole akuutti. Tärkeät asiat soitetaan ja jaetaan puolin ja toisin.

10.5 Ensiapuvälineet ja -kaapit

Ryhmätilan kaapista löytyy kuumemittari, laastarit ja haavan puhdistusainetta. Jokainen ryhmän työntekijät huolehtii, että välineet ovat kunnossa ja niitä on riittävästi. Ensiapukaapit, -laatikot ja -laukut täydennetään vuosittain. Siitä tehdään erillinen tilaus apteekkiin.

Leijapuistossa on kolme lääkekaappia. Yksi on Valvomossa, toinen Vanamoiden tuulikaapin eteisen Wc:ssä ja kolmas Heinien tuulikaapin ieteisen Wc:ssä. molemmissa päissä on omansa ja kolmas löytyy valvomosta. Valvomon lääkekaapista löytyy henkilökunnan käyttöön tarkoitettua särkylääkettä.

10.6 Retkisuunnitelma

Retkisuunnitelma täytetään lähdetessä päiväkodin porttien ulkopuolelle.

Kaavake löytyy toimistosta lomakelokerikosta. Se täytetään ennen retkelle lähtemistä ja jätetään esimiehelle.

Retkelle otetaan mukaan:

- EA-laukku
- Lasten tiedot
- Kännykkä

11 VUORON TYÖTEHTÄVIÄ

11.1 Ruokatilaus

Yövuorossa oleva tekee ruokatilauksen ke – to välisenä yönä. Jollei yövuoroa ole, työntekijät huolehtivat tilauksesta yhteisvastuullisesti torstaiaamuna.

Ruokatilauskaavake löytyy muovitaskusta Valvomon kaapin päällä olevasta lokerikosta.

Lasten ja työntekijöiden allergiat sekä vauvojen soseruut pidetään ajan tasalla. Ne kirjataan viikoittain laadittavaan ruokatilauskaavakkeeseen.

Kun kaavake on täytetty, se scannataan kauppaoppilaitoksen keittiöön ja alkuperäinen kaavake toimitetaan Leijapuiston keittiöön. Kaavakkeesta otetaan kopio Valvomon valkoiseen kansioon.

11.2 Efficca

Lasten läsnäolot tai poissaolot merkitään päivittäin Efficcaan. Käyttäjätunnus: ---- - ja salasana: ----. Kun tiedot päivälistoista on siirretty Efficcaan, listat arkistoidaan kansioon.

Ryhmässä on sovittu, ketkä työntekijöistä huolehtivat Efficcan täyttämisestä.

Niiden lasten, joiden hoidontarve on alle 110 h tai alle 160 h, toteutuneet hoitoajat tarkistetaan muutaman kerran vuodessa. Siten varmistetaan, että palveluntarve on riittävä.

11.3 Yleinen siisteys

- Iltavuorossa oleva työntekijä vie roskat olohuoneesta ja lasten Wc:tiloista (vaipat, biojäte, yleisjätteet)

- Iltavuorolaiset hoitavat jälkityöt päivällisen ja iltapalan jälkeen. Astiat pestään olohuoneen astianpesukoneessa.
- Viikonloppuisin kasvatus- ja hoitohenkilökunta huolehtii tilojen siisteydestä ”pintapuolisesti”.
- Ruoan lämmitys iltaisin ja viikonloppuisin
- Arkisin laitoshuoltajat laittavat ruoan lämpenemään. Unikot ja Apilat hakevat oman ruoka-astiana ryhmätilaan ja ruokailevat omissa ryhmissä.
- Viikonloppuisin kasvatus- ja hoitohenkilökunta valmistaa lapsille aamiaisen.
- Ruoat tulevat perjantaisin valmiina Kauppaoppilaitoksen keittiöstä ja ne löytyvät olohuoneen jääkaapista lämmittämistä varten. Salaatit ja leivät valmistetaan ruokailun alkaessa.

11.4 Tehtäviä yövuorossa

- Effican täyttäminen
- Sähköpostit
- Lasten hoitoaikalistojen laatiminen
- Työntekijöiden työaikojen kirjaaminen hoitoaikalistaan
- Päivälistojen laatiminen (=nimilista seuraavalle päivälle)
- Askartelujen valmisteluja
- Kasvunkansiot
- Ammattikirjallisuuteen perehtyminen
- Siivoustehtäviä: lelujen pesu, pottien pesu, lokerot, petivaatteet
- Kirjojen korjaus
- Nosta hetkeksi jalat ylöspäin ja juo paljon vettä ☺

12 PALAVERIKÄYTÄNNÖT

12.1 Tiimipalaveri

Tiimipalaveri on joka keskiviikko klo 12.30-13.45. Tiimipalaverissä keskustellaan ryhmän omia asioita. Käydään läpi lapsiin liittyviä ja käytännön asioita. Käydään yhdessä pedagogisia keskusteluja. Palaverista kirjataan tärkeimmät asiat ylös vihkoon, jotta kaikki tiimin jäsenet tietävät mistä on keskusteltu ja päätetty.

12.2 Vuoron palaveri

Vuoron palaveri pidetään kerran kuukaudessa tiistaisin klo 12.30-13.45. Siihen osallistuu Unikoiden ja Apiloiden kasvattajat. Ryhmien lapsia vahtii nukkarissa muiden ryhmien kasvattajat, jotka on ennalta sovittu.

Vuoron palaverissa käydään läpi vuorohoidon arjen asioita. Pyritään avoimeen vuorovaikutukseen, jotta saadaan yhdessä sovittua ja keskusteltua tärkeitä asioita. Tämä on meidän oma foorumi, joka antaa meille mahdollisuuden kertoa murheita tai epäkohtia, joita voidaan yhdessä puida. Voit etukäteen kertoa asioita, joista haluat keskusteltavan seuraavassa palaverissa. Jokaisesta palaverista tehdään muistio, joka lähetetään ryhmän sähköpostiin jokaiselle luettavaksi.

12.3 Talon palaveri

Talon palaveri pidetään joka torstai. Jokaisesta ryhmästä pyritään edes yksi jäsen saamaan paikalle. Mahdollisuuksien mukaan saa osallistua useampikin. Kierrätetään paikallaolijoita. Palaverista tulee ryhmien sähköposteihin asialista, johon itsekkin voi etukäteen ilmoittaa asioita. Palaverissa käydään läpi yleisiä asioita sekä pedagogista keskustelua. Palaverista kirjoitetaan muistio.

12.4 Työnohjaus

Vuorohoidon henkilökunnalle on järjestetty työnohjausta kevääseen 2015 asti. Unikoilla ja Apiloilla on omansa. Työnohjaajana on toiminut Katja Gustaffson. Työohjauksen tavoitteena on ollut oppia refleктоimaan omaa työtä kasvattajana ja sen kautta vahvistaa voimavaroja ja oppia uutta. Työnohjaus on tapahtunut työtiimeittäin, jolloin omien kokemusten peilaaminen muiden kokemuksiin ja vertaistuki on mahdollistunut.

12.5 Kehityskeskustelut

Vuotuiset kehityskeskustelut voidaan käydä yksilöllisesti tai tiimeittäin tai molemmilla tavoilla. Kehityskeskustelun tukena käytetään arviointilomaketta, joka sisältää työntekijän oman työn arvioinnin, tiimi/ työyhteisöarvioinnin ja esimiestyön arvioinnin. Kehityskeskustelun tavoitteena on saada työntekijän omat kokemukset ja näkemykset esiin. Työntekijä ikään kuin asettaa itselleen tavoitteet seuraavalle toimintakaudelle. Tavoitteet ovat konkreettisia asioita, joita on mahdollista muuttaa ja kehittää ja sen kautta oppia uusia työmenetelmiä ja -tapoja. Esimies tuo tiimi/ työyhteisöarvioinnin tulokset yhteisiin kokouksiin keskusteltavaksi ja edelleen kehitettäväksi. Esimiesarvioinnin tulosten avulla esimies kehittää ja muuttaa omia taitojaan palvelemaan paremmin työntekijöitä ja työyhteisöä.

13 TYÖHYVINVOINTI

13.1 Työterveys

Työterveyshuolto Aurinkoristeys.

Raision toimipiste:

Terveysristeys, Juhaninkuja 3, 21200 Raisio.

Aukioloajat: ma-to klo 8-16 ja pe klo 8-14.

Ajanvaraus puh. 02-4343 170

13.2 Sairaustodistus

Esimies voi myöntää sairauslomaa kolmeksi päiväksi kirjallisen ilmoituksen perusteella. Sen jälkeen työntekijän pitää esittää lääkärintodistus sairauslomastaan. Lyhyestä poissaolosta täytetään lomake, joka palautetaan päiväkodin johtajalle viikon aikana sairausloman alkamisesta.

Läkärintodistus pitää toimittaa päiväkodin johtajalle myös viikon aikana sairastumisesta.

Raisiossa on otettu käyttöön varhaisen tuen malli. Esimies on veloitettu keskustelemaan 5 lyhyen sairauspoissaolon jälkeen työntekijän kanssa. Keskustelussa käydään läpi sairauslomien syitä.

30 sairauspoissaolopäivän jälkeen esimies käy työntekijän kanssa varhaisen tuen keskustelun. Siinä pohditaan yhdessä, mihin työntekijän poissaolot liittyvät ja miten niihin voidaan jatkossa vaikuttaa esimerkiksi omalla toiminnalla, esimiehen tai työtiimin tai työterveyshuollon tuella.

60 sairauspoissaolon jälkeen käydään kolmikantaneuvottelu työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon edustajan kesken. Työntekijälle laaditaan yksilöllinen suunnitelma, jonka toteutumista seurataan säännöllisin väliajoin.

Sairauslomalta maksetaan varsinainen palkka 60 kalenteripäivältä ja kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta seuraavalta 120 kalenteripäivältä. Edellytyksenä palkanmaksulle on, että palvelussuhde kaupunkiin on kestänyt keskeytymättä vähintään 60 päivää ennen sairauslomaa. Mikäli palvelussuhde on kestänyt alle 60 päivää, maksetaan sairausajalta palkkaa vain 14 kalenteripäivän ajan.

Työstä aiheutuneen työtapaturmasta, sairaudesta tai ammattitaudista maksetaan kunkin sairauden johdosta täysi palkkaa 120 päivältä ja kaksi kolmasosaa seuraavilta 120 päivältä.

13.3 Ammattiliitot ja luottamusmies

Työhuoneen ja taukuhuoneen seiniltä löydät ammattiliittojen yhteystiedot ja mainoksia liittojen järjestämistä tapahtumista.

14 TARKASTUSLISTA PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehdytettävälle.

Merkitse pvm, kun asia on opastettu uudelle työntekijälle.

Myöhemmin tarkista, onko asia ymmärretty.

| | Opastettu | Tarkistettu |
|---|-----------|-------------|
| 1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat | | |
| Leijapuiston toimintaidea | | |
| Asiakkaat ja heidän odotuksensa | | |
| Päiväkodin toimintaan liittyvä aineisto: | | |
| Esitteet, internet, intranet, kansiot | | |
| 2. Päiväkodin ryhmät ja henkilöstö | | |
| Ryhmien esittely | | |
| Esimies | | |
| Varhaiskasvatuksen erityisopettaja | | |
| Vuorohoidon henkilöstö | | |
| Perehdyttäjä ja hänen sijaisensa | | |
| 3. Toimintatavat päiväkodissa | | |
| Päiväkodin arvot | | |
| Mitä henkilöstöltä odotetaan | | |
| Ulkoinen olemus, käytös, työasu | | |
| Asiakaspalvelu | | |
| Vaitiolovelvollisuus | | |
| Täsmällisyyden merkitys | | |
| 4. Päiväkodin tilat ja kulkutiet | | |
| Leijapuiston sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta | | |
| Kulkutiet, varauloskäynnit, hälytysjärjestelmä, hätäpoistumistiet | | |
| Parkkipaikka ja liikenneohjeet | | |

| | | |
|--|--|--|
| 5. Työaika ja työvuorot | | |
| Koeaika ja sen merkitys | | |
| Työajat ja -vuorot, vuoronvaihdot, ylityöt | | |
| Tauot | | |
| Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot. Poissaoloista sopiminen/ ilmoittaminen | | |
| 6. Palkka-asiat | | |
| Palkka ja palkanmaksu | | |
| Erillislisät | | |
| Sairausajan palkka | | |
| Loma-ajan palkka, lomakorvaukset | | |
| Verokortti | | |
| Luontaisedut | | |
| 7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto | | |
| Työhöntulotarkastus | | |
| Terveysasema, työterveyshuollon palvelut | | |
| Turvallisuussuunnitelman esittely | | |
| Ensiapuohjeet, ensiapukaapit | | |
| Tapaturmat, sairauskohtaukset | | |
| Paloturvallisuusohjeet | | |
| 8. Tutustuminen omaan työympäristöön | | |
| Työkaverit ja heidän tehtävänkuvansa | | |
| Lapset | | |
| Tiimin toimintatavat | | |
| Henkilökunnantilat | | |
| Avaimet ja niistä huolehtiminen | | |
| Varastot, muut säilytystilat | | |
| Siisteys, järjestys, hygienia | | |
| Jätehuolto | | |
| Tietotekniikan ja puhelimen käyttö | | |
| 9. Oma tehtävä | | |
| Omat tehtävät ja vastuualue | | |
| Oman työn tavoitteet ja laatu | | |
| Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö | | |
| Mistä saa lisää tietoa ja apua? | | |
| 10. Sisäinen tiedottaminen | | |

| | | |
|---|--|--|
| Perehdyttämiskansio | | |
| Palautekeskustelu perehdyttäjän/ tiimin lastentarhanopettajan/ esimiehen kanssa | | |
| Ilmoitustaulut, palaverit, tiedotteet | | |
| Lait, asetukset, ohjeet, Kvts | | |
| Ammattikirjallisuus | | |

Perehdyttävän allekirjoitus

Perehdyttäjän allekirjoitus

15 YHTEYSTIEDOT

Päiväkodinjohtaja

Varajohtaja

Apilat

Unikot

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Päivähoidon johtaja

Päiväkodinjohtaja/ Päivähoitopaikkapäätökset ja -siirrot

Palkanlaskija

Kiinteistöhuolto

Kiinteistöhuollon päivystävä

Kauppis- keittiö

ATK-help (Raitilta)

Kaupungin puhelinvaihde

Turun seudun Perhepalveluyksikkö klo 8-16. Muina aikoina 112.

Myrkytystietokeskus HUS

Terveyskeskus

Päivystävä sairaala

Hammaslääkäri

Taksi

Henkilökunnan numeroita eikä työvuoroja anneta ulkopuolisille.

Sähköpostiosoitteet: nimi@raisio.fi