

Minna Ranta

PEREHDYTYS KERRALLA KUNTOON

PROJEKTINA PEREHDYTYSMATERIAALIN LUOMINEN
PORIN KRISTILLISELLE PÄIVÄKOTI ANKKURILLE

Sosiaalialan koulutusohjelma

2014

PEREHDYTYKSEN KERRALLA KUNTOON – PROJEKTINA
PEREHDYTYSMATERIAALIN LUOMINEN PORIN KRISTILLISELLE
PÄIVÄKOTI ANKKURILLE

Ranta, Minna
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Sosiaali-alan koulutusohjelma
Joulukuu 2014
Ohjaaja: Alvajärvi, Ari
Sivumäärä: 37
Liitteitä: 4

Asiasanat: päivähoidon, perhdytys, työturvallisuus, hiljainen tieto, työhön opastus

Toteutin toiminnallisen opinnäytetyön varhaiskasvatusympäristössä ja aiheenani oli kehittää uusi tuote työyhteisön käyttöön ja toimeksiantajana toimi Porin Kristillinen päiväkotiympäristö Ankkuri. Laadin heidän toiveidensa pohjalta päiväkodille perhdytysmateriaalin sekä perhdytyksen tarkistuslistat tukemaan perhdytysprosessia.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda kattava ja selkeä perhdytysmateriaalikonaisuus, jonka päivittäminen on helposti toteutettavissa. Panostin materiaalin visuaaliseen ilmeeseen ja lukijaa puhuttelevaan kieliasuun. Pyrkimykseni oli tallentaa työyhteisössä vuosien varrella syntynyttä hiljaista tietoa kirjalliseen muotoon ja näin saattaa sen uusienkin työntekijöiden hyödynnettäväksi. Tavoitteeni oli myös vahvistaa omaa ammatillista osaamistani päiväkotiympäristössä.

Tiedonkeruumenetelmäksi valitsin teemahaastattelun. Tämän lisäksi päiväkodin erilaiset kirjalliset suunnitelmat toimivat tiedonlähteenä. Sovelsin myös lainsäädäntöä ja hyödynsin ajankohtaista ammatillista teoriaa materiaalia luodessani. Työn teoreettinen viitekehys muodostuu perhdytyksen ja päivähoiton osaamisen tarkastelusta eri näkökulmista. Varhaiskasvatusympäristöön sijoittuvaa teoreettista kirjallisuutta perhdytyksestä oli vähän olemassa. Työssä onkin sovellettu yleistä teoriaa liittyen perhdytykseen.

Lainsäädäntö sanelee perhdyttämisen minimivaatimukset muun muassa turvallisuusnäkökulmista tarkasteltuna. Laatimassani perhdytysmateriaalissa korostuu turvallisuusnäkökulmat ja salassapitovelvollisuus, jotka liittyvät tiiviisti päivähoiton arkeen.

Perhdytysmateriaalista muodostui laaja kokonaisuus ja sen rinnalle syntyi kaksi perhdytyksen tarkistuslistaa, toinen sijaisille ja toinen vakituiselle henkilökunnalle. Materiaali otettiin käyttöön samantien syksyllä 2014 ja päiväkodin palaute siitä oli hyvin myönteinen ja saavutin työlle asettamani tavoitteet.

ORIENTATITON IN ONE GO – CREATING INTRODUCTORY MATERIAL TO PORI'S CHRISTIAN KINDERGARTEN ANKKURI

Ranta, Minna
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Social services
December 2014
Supervisor: Alvajärvi, Ari
Number of pages: 37
Appendice: 4

Keywords: day care, orientation, safety at work, tacit knowledge, work guidance

I carried out the thesis in an early childhood education environment by developing a new product for the daycare center employees. Porin Kristillinen day care center Ankkuri acted as an employer of this functional thesis. I created orientation and work guidance checklists based on wishes of employees and management to support the orientation process.

The purpose of my thesis was to create extensive and clear work guidance material entity which could be also updated easily. I put effort to material visualization and readability. One of my goals was to record tacit knowledge gathered along the years into literate format to be also reusable among the new employees and trainees. Other goal was also to improve my personal daycare center environment related professionalism.

I selected theme-based interview as a research method for collecting data and defining the target of the functional thesis. Besides this day care center's different kind of written plans acted also as datasources. I utilized related legislative and professional material in creating of the work guidance material. Framework of thesis consists of day care center work orientation and practical knowledge from different angles. Existing literature related to early childhood education environment orientation is scarce. Thus, more general work guidance theory and knowledge has been also adapted into daycare center work environment.

Legislation dictates minimum requirements for orientation for example from safety regulations perspective. I have emphasized in the created work guidance material non-disclosure responsibilities and security aspects which indeed are bound to daily activities of a day care center.

The actual work guidance material became extensive. Based on responsibilities of substitute workers and permanent workers I created two different checklists. The material was taken into daily use in day care center in autumn 2014. Feedback from day care center employee's regarding material was positive. In overall, I accomplished objectives set to my functional part of thesis.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	6
2.1	Toiminnallinen opinnäytetyön tavoitteet	8
2.2	Tavoitteet toimeksiantajan näkökulmasta.....	9
2.3	Tavoitteet opiskelijan näkökulmasta.....	11
3	OPINNÄYTETYÖN TOIMINTAYMPÄRISTÖN KUVAILU	12
3.1	Päivähoidon tarkoitus.....	12
3.2	Toimeksiantajan organisaation esittely.....	13
4	PEREHDYTYYS	14
4.1	Perehdytyksen määritelmä	14
4.2	Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö	15
4.3	Perehdyttämisen suunnittelu	15
4.4	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt	17
4.5	Perehdyttämisen toteutus	18
4.6	Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen	22
4.7	Avaimia tulokselliseen perehdyttämiseen.....	23
4.8	Päivähoidon erityispiirteitä osaamisen ja perehdyttämisen kannalta.....	24
5	OPINNÄYTETYÖN PROSESSIKUVAUS	27
5.1	Opinnäytetyön suunnittelu	27
5.2	Opinnäytetyön toteutus	29
5.3	Opinnäytetyön prosessikaavio	31
5.4	Opinnäytetyön valmistuminen	32
5.5	Perehdytyksen tarkastuslistat	33
5.6	Henkilökunnan palaute perehdytysmateriaalista ja perehdytyksen tarkastuslistoista.....	34
6	OMAT JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	34
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

Jo varhaisessa vaiheessa opintojani päätin, että teen toiminnallisen opinnäytetyön jos siihen vain ilmenee mahdollisuus. Koin sen palvelevan parhaiten omaa oppimistani. Lastentarhaopettajan kelpoisuuden saavuttaminen edellytti opinnäytetyön sijoittuvan varhaiskasvatusympäristöön, joten päiväkotia oli hyvin luonteva valinta opinnäytetyön toteutusympäristöksi.

Olin alkuvuodesta 2014 yhteydessä päiväkotia Ankkuriin ja tiedustelin heiltä halukkuutta toimia toimeksiantajanani. He olivat siihen halukkaita ja toivat esille tarpeen luoda perehdytyskansio. Aihe kiinnosti minua itseäni, koska omalla urallani olin törmännyt lähinnä päivittämättömiin, hyvin suppeisiin perehdytysmateriaaleihin. Aihe oli myös hyvin käytännönläheinen ja valitsemalla sen opinnäytetyöni aiheeksi, monipuolistin omaa osaamistani päiväkotimaailmasta.

Päiväkodin puolelta sain oman yhteystyöhenkilön, pitkään talossa toimineen lastentarhaopettaja Anna-Maija Huhtasen, jonka kanssa aloitin projektin työstämisen. Koska päiväkotia on yksityinen ja hyvin pieni, tiedonkeruumenetelmäksi muodostui avoin keskustelu ja temahaastattelu sekä tutustuin valmiiseen olemassa olevaan materiaaliin, jota oli jo luotuna. Myös lainsäädäntö ja alan ammatilliset julkaisut vaikuttivat materiaalin sisältöön ja työyhteisö työsti myös keskenään muun muassa perehdytyksen tarkistuslistan sisältöön liittyviä aihealueita.

Sain työn toteuttamista varten hyvin ”vapaat kädet” ja tavoitteenani oli luoda helposti päivitettävä, monipuolinen ja selkeä kokonaispaketti työyhteisön käyttöön. Materiaalin lisäksi, ohjaajani toivoi sen hyödyntämiseen käyttöohjeita eli perehdytys suunnitelmaa. Pitkään talossa toimineen lastentarhaopettajan lähtiessä talon ulkopuolelle työhön, koin tärkeäksi siirtää hiljaisen tiedon uusien työntekijöiden käyttöön. Lopulliseen muotoon työstin materiaalin päiväkodin esimiehen avustuksella.

2 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Toiminnallinen opinnäytetyöprosessi lähtee liikkeelle kehittämisenäkökulmasta eli prosessin tarkoituksena on löytää ”tuotteen” tai kehittämistehtävän taustalla olevat asiat tai ongelmat ja kehittää opinnäytetyön avulla kyseistä asiaa. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää sekä tuote- että prosessikehityksen, jolla tarkoitetaan systemaattista toimintaa opinnäytetyön tuloksena ja/tai käytännön kokemuksen kautta saadun tiedon käyttämiseksi uusien aineiden, tuotteiden, tuotantoprosessien, menetelmien yms. aikaansaamiseksi tai olemassa olevien olennaiseen parantamiseen. (Kajaanin ammattikorkeakoulun www-sivut 2014)

Toiminnallinen opinnäytetyö on työelämän kehittämistyö, joka tavoittelee toimeksiantajan käytännön toiminnan kehittämistä, ohjeistamista, järjestämistä tai järjeistämistä. Toteutustapaan vaikuttaa muun muassa kohderyhmä ja se voi olla esimerkiksi kirja, opas, Word-dokumentti, kehittämissuunnitelma tai jokin muu konkreettinen tuote tai projekti. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotoksen tulee pohjautua ammatti-teorialle ja sen tuntemukselle, ja siten toiminnallisen opinnäytetyöraportin tulee aina sisältää teoreettinen viitekehysosuus. Toiminnallinen opinnäytetyö on siis kaksiosainen kokonaisuus: se sisältää toiminnallisen osuuden eli produktin/projektin ja opinnäytetyöraportin eli opinnäytetyöprosessin dokumentoinnin ja arvioinnin tutkimusviestinnän keinoin. (Falenius & Leino & Leinonen & Lumme & Sundqvist 2006)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä olisi ihanteellista löytää toimeksiantaja. Toimeksi annetun opinnäytetyön avulla opiskelija pystyy näyttämään osaamistaan laajemmin ja herättämään työelämän kiinnostuksen ja samalla luomaan suhteita työelämään. Toiminnallinen opinnäytetyö on mahdollisuus päästä kokeilemaan ja kehittämään omia taitoja työelämän kehittämisessä ja harjoittaa omaa innovatiivisuutta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 16)

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli tuottaa perehdytysmateriaali, joka olisi työyhteisölle aidosti hyödyksi ja helposti hyödynnettävissä koko päiväkodin keskuudessa. Halusin luoda kattavan tietopaketin, jonka päivittäminen olisi vaivatonta ja siten ennalta-

ehkäistä materiaalin muuttumisen hyödyttömäksi työyhteisölle. Tein materiaalin nimenomaan päiväkotiki Ankkurille ja ajatuksena oli tehdä siitä sisällöllisesti niin kattava, että siitä hyötyisivät talossa jo pidempään työskennelleet uusien työntekijöiden ohella. Näin materiaalin myös mahdollisuutena tallentaa ”hiljainen tieto” mahdollisimman monen uuden työntekijän hyödynnettäväksi.

Opinnäytetyössäni selvitin, mitä asioita kattava perehdytyspaketti sisältää päiväkotiki Ankkurin kohdalla. Miten perehdytys olisi syytä hoitaa, jotta se olisi tehokasta, säästäisi henkilökuntaa päällekkäisyyksiltä ja mahdollistaisi henkilökunnan paremman keskittymisen itse perustehtävään uuden henkilön aloittaessa työt päiväkodissa.

Perehdytysmateriaalin lisäksi laadin työstäni raportin eli varsinaisen opinnäytetyön materiaalin oppilaitosta varten. Työn teoreettinen viitekehys muodostui lähinnä perehdytyksestä ja sen tarkastelusta mahdollisimman monipuolisesti. Varhaiskasvatustyöympäristön perehdytykseen oli olemassa hyvin vähän valmista teoriatietoa tai kirjallisia julkaisuja. Olenkin soveltanut yleistä perehdytykseen liittyvää teoriaa koskemaan myös sosiaalialan työympäristöä. Lähteitä valitessani, painotin ajankohtaisuutta ja laatua.

Tarkoitukseni oli kuvailla perehdytysmateriaalin luomisprosessi totuudenmukaisesti ja riittävän tarkasti. Perehdytysmateriaalista muodostui laajempi kuin perinteiset perehdytysmateriaalit, koska päivähoito on hyvin monimuotoinen toimintaympäristö ja turvallisuusnäkökulmien vuoksi, työntekijän on hallittava laaja osaaminen. Materiaali toimii henkilökohtaisen perehdyttämisen tukena ja täydentäjänä, eikä korvaa sitä.

Päiväkodissa toimi eri ammattikuntien jäseniä ja perehdytysmateriaalista oli alun perin tarkoitus laatia sen verran laaja, että se huomioisi myös jokaisen ammattikunnan erikseen. Painotus oli kuitenkin päivähoiton työtä tekevän henkilöstön perehdyttämisessä ja päiväkodin johtajan tehtävät rajattiin materiaalin ulkopuolelle. Perehdytysmateriaalin lopullisten aihealueiden rajauksen suoritin päiväkodin henkilöstön toiveista.

Lähtötilanteessa päiväkodissa ei ollut varsinaista perehdytysmateriaalia, vain sekava infokansio, joka oli vuosien mittaan täydentynyt erilaisilla aiheeseen liittyvillä do-

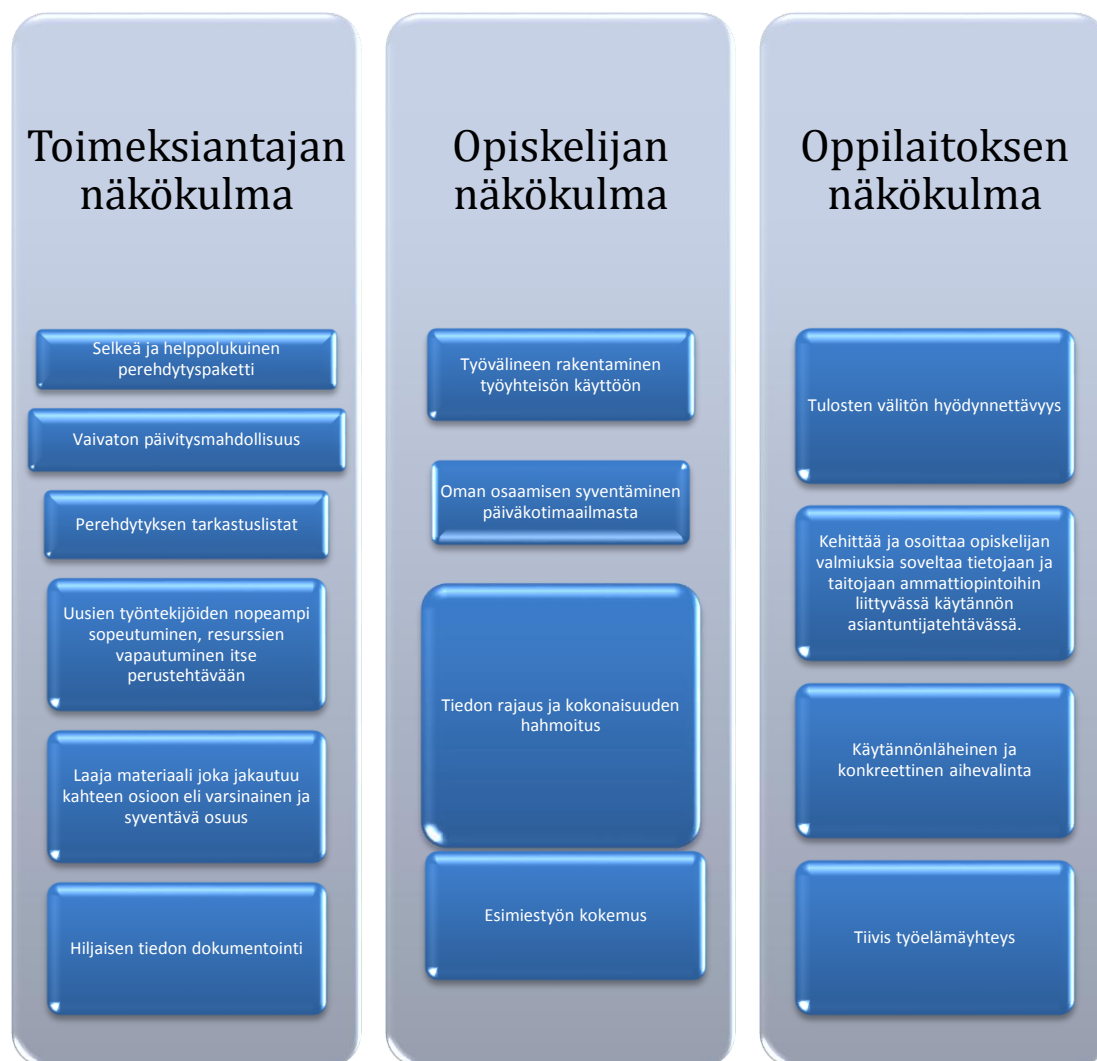
kumenteilla. Materiaali on päivittämättä ja osin käsin kirjoitettuja huomautuksia. Selkeä tarve kehittää päiväkodin perehdytyskäytäntöä oli olemassa. Perehdytykseen tulisi jo lain mukaan käyttää tarpeeksi resursseja ja tutkimusten mukaan perehdytykseen panostaminen sitouttaa uuden henkilön taloon vahvemmin, työturvallisuus paranee ja uusi työntekijä säästyy monilta turhilta vastoinkäymisiltä. Hyvän perehdytyksen saanut työntekijä on innostunut, motivoitunut ja jaksaa paremmin.

Minua kiinnosti aihe myös henkilökohtaisesti paljon, koska harjoitteluiden ja opintojen jälkeen koin, että en edelleenkään hahmota täysin niitä asioita, joita päiväkotiympäristössä tulisi ehdottomasti hallita. Olen myös itse omalla työurallani törmännyt lähinnä vain puutteellisiin perehdytyskäytäntöihin, joten oli mielenkiintoista ja palkitsevaa luoda sen tyyppinen työväline, johon itsekkin uutena työntekijänä toivoisi törmäävän.

2.1 Toiminnallinen opinnäytetyön tavoitteet

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on synnyttää toiminnallinen tuotos. Yleensä ratkaistaan jokin ongelma, kuvaillaan jokin prosessi ja analysoidaan sen vaiheita tai kehitetään jotain alan käytäntöä. Palvelua tai tuotetta rakennetaan, kokeillaan ja kehitellään käytännön toiminnan kautta. Toiminnallisen opinnäytetyö -nimityksen rinnalla käytetään synonyymisesti myös monimuotoista opinnäytetyötä. (Hakonen 2012)

Selkeät ja ymmärrettävät tavoitteet ovat erittäin tärkeitä, jotta lopputuloksen onnistumista pystytään arvioimaan. Laadin työlle tavoitteet omasta näkökulmastani opiskelijana ja tulevana päivähoitoalan ammattilaisena, toimeksiantajan näkökulmasta ja pyrin huomioimaan työskentelyssäni myös oppilaitoksen asettamat tavoitteet opinnäytetyötä ajatellen.



KUVIO 1. Tavoitteet toimeksiantajan, opiskelijan ja oppilaitoksen näkökulmista tiivistettynä

2.2 Tavoitteet toimeksiantajan näkökulmasta

Perehdytykseen panostaminen näkyy työntekijöissä innostumisena, kiinnostuneisuutena työtä ja työpaikkaa kohtaan, sitoutumisena, osaamisen lisääntymisenä, kiinnostuksena alaa kohtaan sekä haluna oppia enemmän. Tehokkaalla alkuperehdytyksellä saadaan uusi työntekijä nopeasti työtehtävien pariin ja osaksi työyhteisöä. (Työterveyslaitoksen www-sivut 2014)

Tämän produktion tarkoituksena ja tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle tehokas ja laadukas perehdytyspaketti työyhteisön käyttöön. Perehdytyskokonaisuuden tavoitteena oli olla selkeä, helppolukuinen ja ymmärrettävä kokonaisuus. Perehdytyksen

tarkistuslistojen tarkoituksena oli tehostaa perehdytystä ja estää ajankäytön tuhlaus.

Materiaalista haluttiin luotavan vaivattomasti ja nopeasti päivitettävä kokonaisuus. Työskentelyn alussa yhteyshenkilöni esitti myös toiveen perehdytysasioihin liittyvien vastuiden selkeyttämisestä henkilökunnan keskuudessa.

Ajatuksena oli luoda perehdytysmateriaali, johon työntekijän on välttämätöntä tutustua, mutta myös talossa ennestään olleelle henkilökunnalle muistinvirkistykseksi materiaalia esimerkiksi oppilaan ohjaukseen liittyen. Materiaali jakautuu siis varsinaiseen perehdytysmateriaaliin ja syventävään osuuteen.

Perehdytystä varten luotiin myös räätälöidyt tarkistuslistat, jotta tiedetään mitä asioita uuden työntekijän kanssa on jo käyty, ja mitkä asiat ovat vielä läpi käymättä. Perehdytyksen tarkastuslistasta löytyy ohjeet ensimmäistä päivää, viikkoa ja kuukautta koskien. Lyhytaikaiselle sijaiselle ja vakituiselle henkilökunnalle laadittiin erilaiset tarkistuslistat.

Tavoitteenani oli myös dokumentoida hiljainen tieto, jota työyhteisöihin syntyy vuosien varrella yhteisen työskentelyn ja oivaltamisen tuloksena. Päiväkodin yhteyshenkilöni oli toiminut talossa jo vuosia erilaisissa tehtävissä ja hänen siirtymisensä talon ulkopuolelle, loi tarpeen tallentaa osan tästä laajasta osaamisesta henkilökunnan käyttöön.

Jos työntekijöille kertynyttä hiljaista tietoa ei tunnisteta ja jaeta muille työntekijöille, yritys menettää arvokasta osaamistaan työntekijän mukana. Hiljaisen tiedon tunnistamisella on merkitystä päivittäisessä työssä, arjen sujuminen säästää voimia työn kehittämiseen ja innovointiin. Hiljainen tieto on yritysten keskeinen henkinen pääoma, joka muodostuu koko organisaation yhteisestä ja sen jäsenten yksilöllisestä osaamisesta, tiedosta ja taidoista.

Hiljaisen tiedon tunnistaminen ja jakaminen tapahtuvat yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa työyhteisön jäsenten kesken. Asioiden konkretisointi edellyttää asioista puhumista ja yhteisistä merkityksistä neuvottelua. Tärkeää on huolehtia siitä, että uudet tulokkaat otetaan mukaan yhteisöön ja perehdytetään hyvin. Virallisesti hiljaisen tie-

dän jakaminen, ei ole useinkaan määritelty kenenkään tehtäväksi, vaan jää kokeneen henkilön oman aktiivisuuden varaan.

Keskeisimmät keinot hiljaisen tiedon jakamiseen liittyvät vuorovaikutteisuuteen, yhdessä tekemiseen, asioista kyselyyn ja puhumiseen, erilaisiin projekteihin, tiimeihin, pareihin, työssä perehdyttämiseen, mentorointiin ja työparien vaihtamiseen. (Kleemola 2011)

2.3 Tavoitteet opiskelijan näkökulmasta

Työelämästä saatu opinnäytetyöaihe tukee opiskelijan ammatillista kasvua. Usein väitetään, että työelämän muutokset menevät edellä ja koulutus raahaa perässä. Opinnäytetyö, jossa on toimeksiantaja, hyödyttää opiskelijaa myös siinä, että työn kautta pystyy peilaamaan tietoja ja taitoja sen hetkiseen työelämään ja sen tarpeisiin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 17)

Tein työharjoitteluni vuoropäiväkotiin, jonka toiminta poikkesi monelta osin ”peruspäiväkodin” arjesta. Koin, että perehdytysmateriaalin kokoaminen ja luominen syvensi omaa tietoisuuttani siitä, mitä tekijöitä päiväkodin arjessa tulee huomioida ja hallita. Produktiivinen toiminnallinen opinnäytetyö oli hyvin käytännönläheinen, joten oppimani asiat oli helppo omaksua ja lopputulos oli hyvin konkreettinen.

Vaikka en itse tulevaisuudessa työllistyisi päiväkotiympäristöön, uskoin silti päiväkodin toimintakäytäntöjen tuntemuksesta olevan hyötyä itselleni sosiaalialalla. Päiväkodin perehdytysmateriaalin kokoaminen ja luominen on pääosin päiväkodin johtajan työkuvaan kuuluva tehtävä, joten sain harjoitusta esimiestason tehtävistä. Opin-toni antavat valmiuden toimia myös esimiestason tehtävissä.

Materiaalia luodessa oli osattava etsiä se olennainen tieto, jota päiväkodissa tarvitaan arkiseen työhön ja tuotettava se sellaisessa muodossa, josta sen on helppo työntekijöiden omaksua. Perehdytyksen tarkastuslistoja luodessa oli pohdittava, mitä asioita tulisi erityisesti painottaa ja millä tavalla perehdytys on syytä hoitaa, jotta se ei veisi liikaa resursseja henkilöstöltä perustyön suorittamisesta, mutta tulee silti tehokkaasti

ja laadukkaasti toteutettua.

Päiväkoti Ankkuri ei ole osa kunnallista päivähoitojärjestelmää, vaan yksityinen päiväkotijärjestelmä ja materiaalia luodessa tuli huomioida, mitä vaikutuksia asialla on käytännön-työhön. Tavoitteenani oli lisätä omaa tietoisuuttani aiheesta ja huomioida myös yrittäjyyshäiriötyötä tehdessä.

3 OPINNÄYTETYÖN TOIMINTAYMPÄRISTÖN KUVAILU

3.1 Päivähoidon tarkoitus

Lainsäädännön mukaan päivähoitoon kuuluu tavoitteena on tukea päivähoitossa olevien lasten kotoja näiden kasvatustehtävässä ja edistää yhdessä kodin kanssa lapsen persoonallisuuden tasapainoista kehittymistä. Päivähoidon tulee omalta osaltaan tarjota lapselle turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, sekä lapsen kehitystä monipuolisesti tukevaa toimintaa että lapsen lähtökohdat huomioon ottaen suotuisa kasvuympäristö (L1973/36 2a§)

Varhaiskasvatuksen perusteet – oppaassa varhaiskasvatus nähdään pienten lasten eri elämänpiirissä tapahtuvana kasvatuksellisenä vuorovaikutuksena, jonka tavoitteena on edistää lasten tasapainoista kasvua, kehitystä ja oppimista. Tiiviin kasvatuskumppanuuden muodostuminen perheiden ja ammattilaisten välille koetaan tärkeäksi, jotta yhteinen kasvatustehtävä muodostaa lapsen kannalta mielekkään kokonaisuuden. (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskus 2005)

Yleisen kulttuuriperinteen mukaisesti sekä lapsen ikä ja yksilölliset tarpeet huomioiden tulee päivähoitoon myös edistää lapsen fyysistä, sosiaalista ja emotionaalista kehitystä sekä tukea lapsen esteettistä, älyllistä, eettistä ja uskonnollista kasvatusta. (Raaseporin kunnan www-sivut 2014)

”Kristillisen päiväkotijärjestelmän toiminta-ajatuksena on tarjota lapselle turvallisessa ja innostavassa kasvu- ja oppimisympäristössä kristillisen arvomaailman mukaista

varhaiskasvatusta. Varhaiskasvatuksessa otetaan huomioon lapsen yksilöllisyys. Tavoitteena on kasvattaa hyvinvoivia sekä oman että toisten arvon ymmärtäviä lapsia. Ankkurissa tuetaan perheitä heidän kasvatustehtävässään. Tärkeänä pidetään, että jokainen lapsi tulee huomioiduksi päivän aikana ja saa oman kehitystasonsa mukaisesti riittävästi virikkeitä päivän aikana”. (Päiväkoti Ankkurin varhaiskasvatussuunnitelma 2014)

3.2 Toimeksiantajan organisaation esittely

Päiväkoti Ankkuri on kristillisiin arvoihin pohjautuva päiväkoti Porin pohjoisrannassa. Vuonna 2000 toimintansa aloittanut päiväkoti on yksityinen ja Porin kristillisen koulun kannatusyhdistyksen ylläpitämä. Päiväkoti toimii Porin kristillisen koulun yhteydessä ja tarjoaa asiakkailleen päivähoito- ja esikoulupalveluita. Toiminta on suunniteltu 3-6-vuotiaille lapsille. (Päiväkoti Ankkurin www-sivut 2014)

Päiväkoti Ankkurissa päiväkodin johtaja osallistuu esimiestyön ohessa myös lapsiryhmien ohjaukseen niin usein kuin mahdollista. Lisäksi talossa työskentelee lastentarhaopettaja, jonka pääasiallisena vastuuna on esikoulun järjestäminen. Talossa on myös kaksi lastenhoitajaa, jotka työskentelevät 3-5-vuotiaiden hoitotehtävissä. Päiväkodissa on usein työllistettynä päiväkotiapulaisia sekä opiskelijat ja harjoittelijat tutustuvat alaan ja työelämään jatkuvasti Päiväkoti Ankkurin ohjaamina. Päiväkodin henkilökuntaan kuuluu myös siistijä.

Talossa vakituiseen henkilökuntaan kuuluu johtajan lisäksi lastentarhanopettaja ja lastenhoitajat. Muihin tehtäviin työllistetään valtion maksamilla palkkatukivaroilla lähinnä pitkäaikaistyöttömiä. Apulaisina toimivat ilman opiskelupaikkaa jääneitä nuoria työmarkkinatuella ja opiskelijat suorittavat opintoihin liittyviä harjoittelujaksojaan päiväkoti Ankkurissa. Vaihtuvuutta pienessä yksikössä on ja sen vuoksi perehdytysasioihin tulee panostaa, koska huomattavalla osalla talon henkilökunnasta ei ole kasvatusalan ammatillista tutkintoa. Päiväkotiapulaisina toimivat työmarkkinatukiharjoittelijat voivat olla ensi kertaa kosketuksissa työelämän kanssa. Heille jo pelkästään työelämän pelisäännöt voivat olla epäselvät.

Päiväkoti Ankkuri eroaa useimmista kunnallisista päivähoitoyksiköistä muun muassa siinä, että koko kasvatusvastuullinen henkilöstö osallistuu lasten pedagogisen toiminnan järjestämiseen ja suunnitteluun. Työtehtävien sisällöt ovat koulutustaustasta huolimatta samat. Lainsäädäntö toki asettaa omat rajoituksensa ja esimerkiksi esi-koulun vetovastuussa voi toimia vain pätevyyden omaava lastentarhanopettaja. (Huh-tanen henkilökohtainen tiedonanto 6.3.2014)

4 PEREHDYTYYS

4.1 Perehdytyksen määritelmä

Perehdyttämisellä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Sen keskeisin tavoite on saada työntekijä tuntemaan, että hän on tärkeä osa uutta työyhteisöä. Työnopastuksella tarkoitetaan puolestaan sellaista järjestelmällistä toi-mintaa, joka tähtää työtehtävien omaksumiseen ja hallintaan. Työnopastus tähtää työn sisällölliseen hallintaan ja mahdollistaa itsenäisen työskentelyn. (Juuti & Vuo-rela 2002, 48)

Perehdyttäminen koetaan suuremmissa määrin yleisterminä, joka pitää sisällään työnopastamisen. Perehdyttämistä ei myöskään liitetä pelkästään työsuhteen alkuun, vaan sitä käytetään myös silloin, kun työntekijää perehdytetään uusiin työtehtäviin entisessä työpaikassaan. (Kupias & Peltola 2009, 18)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä joiden avulla perehdytettä-vä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen sekä tavat. Myös työtove-reiden, asiakasperheiden, omaan työhön liittyvien odotusten ja työtehtävien tuntemi-nen kuuluu näihin toimenpiteisiin. (Kangas & Hämäläinen 2004, 4)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työyhteisöä ja työympäristöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudes-sa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nope-

asti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan tarkasteltuna myös vastaanottava tiimi tai työyhteisö ja koko päivähoidon organisaatio kehittyy perehtyjän lisäksi. (Kupias & Peltola 2009, 19)

4.2 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö

Suomen lainsäädäntö määrää, että työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työsuojelulain tarkoituksena on varmistaa, että työntekijöille järjestetään turvalliset ja asianmukaiset työskentelyolosuhteet ja näin ehkäistään työtapaturmia, ammattitauteja sekä muita työstä tai ympäristöstä aiheutuvia haittoja. Päivähoidon kohdalla turvallisuutta tulee arvioida asiakkaiden lisäksi myös työntekijän näkökulmasta, kuinka paljon työ kuormittaa henkisesti ja fyysisesti ja kuin sitä tulee ehkäistä.

Työturvallisuuslaki (L738/2002 8§) velvoittaa työnantajan antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehtimaan siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.

Edellä mainitun lain (14§) mukaan työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ennen kuin työntekijä aloittaa uudessa työssä tai työtehtävissä tai vastaavasti kun työpaikalla otetaan käyttöön uudet työvälineet ja työ- tai tuotantomenetelmät käyttöön. Työntekijöiden osaamista tulee jatkuvasti päivittää työpaikalla häiriö- ja poikkeustilojen varalta ja tarpeen mukaan järjestää asioiden kertausta.

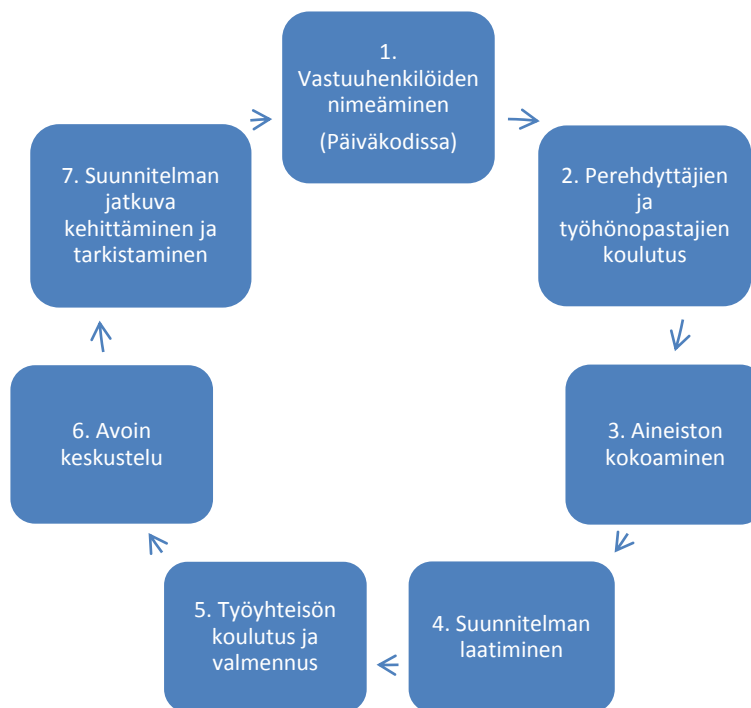
4.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelussa tulee erottaa toisistaan perehdyttämisen systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu. Systemaattista suunnittelua tapahtuu, kun perehdyttämistä suunnitellaan koko päivähoidon organisaation tai päiväkodin tasolla ja laaditaan erilaisia perehdytysuunnitelmia sekä materiaalia perehdyttämisen tueksi. Pe-

rehdytettäessä näitä keskitytetysti laadittuja suunnitelmia tulee yksilöllistä ainakin jossain määrin, sillä tulokkaat poikkeavat osaamiseltaan ja taustoiltaan toisistaan ja yksilöllinen tausta tulee joka tapauksessa ottaa huomioon, jos haluaa perehdyttää hyvin ja tuloksellisesti. (Kupias & Peltola 2009, 87–88)

Harvoin pystytään laatimaan kaikille henkilöille riittävän yksityiskohtaisia suunnitelmia ja materiaaleja. Usein kuitenkin etukäteen laadituista materiaaleista ja suunnitelmista on iso apu perehdytystä tekeville. Niitä voidaan käyttää sellaisenaan tai tarvittaessa räätälöidä työntekijän osaamistarpeiden mukaan. Perehdyttämisessä parhaimmillaan on kyse sekä tulokkaiden osaamisen kehittämisestä, että aikaisemman osaamisen hyödyntämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 87–88)

Hyvän perehdytyksen ja työhön opastuksen edellytyksenä on suunnitelmallisuus, dokumentointi, jatkuvuus ja huolellinen valmentautuminen. Seuranta ja arviointi kuuluvat suunnitelmaan. Suunnittelu sisältää myös perehdyttäjien ja opastajien koulutuksen ja tarvittavan aineiston. Apuna voi käyttää yrityksen toimintaan liittyvää aineistoa ja esitteitä, alan työsuojeluoppaita ja muuta aiheeseen liittyvää aineistoa. Hyvän perehdyttämis- ja opastussuunnitelman laatimiseen tarvitaan organisaation eri toimijoiden välistä yhteistyötä. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2)



Kuvio 2. Edellytykset perehdytyksen ja työhön opastuksen järjestämiseen (Työturvallisuuskeskus 2009, 3)

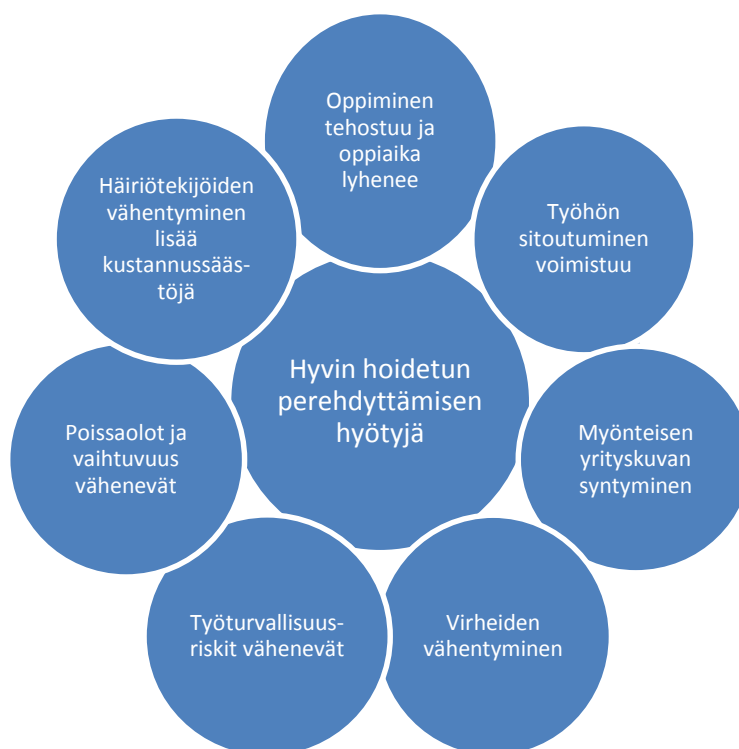
Perehdytystä suunniteltaessa tulee huomioida, että ihmisen kyky vastaanottaa ja ymmärtää uutta tietoa tietyssä ajassa on rajallinen. Tiedon määrää ensimmäisinä päivinä tulee siis rajata. Kaikki ihmiset eivät myöskään opi samalla tavalla, ihmisten oppimistyyliä ja oppimistemperamentit eroavat toisistaan. (Saastamoinen 2010)

4.4 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle hyvä perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Laadukas perehdyttäminen kattaa työn osaamisvaatimusten ja tarjottavan päivähoitopalvelun laatuvaatimusten lisäksi aina myös työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat sekä omatoimisuuteen kannustamisen.

Tämän päivän työelämä on hyvin altis muutoksille ja nämä muutokset edellyttävät työntekijältä entistä enemmän kykyä ja halua itsenäiseen vastuunottoon ja aktiivisuuteen sekä yhteistyöhön työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Jo perehdyttäessä työn-

tekijään on iskostettava ajatus siitä, että omatoimisuus ja osaaminen merkitsevät myös sitä, että työntekijä osaa tarvittaessa muuttaa toimintatapojaan ja kehittää uusia. Ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut päivähoidon ammattilainen työskentelee tavoitteellisesti. Hän haluaa kehittää itseään ja kantaa myös itse vastuuta oppimisestaan ja osaamisestaan kysymällä, kertaamalla, tarkistamalla ja ottamalla selvää, jos on epävarma jostakin asiasta. Uutta työntekijää perehdytettäessä talon tavoilla, tätä ajattelutapaa on tärkeä korostaa alusta saakka. (Työturvallisuuskeskus 2009, 3)



Kuvio 3. Hyvin hoidetusta perehdyttämisestä aiheutuvia hyötyjä. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2-3)

4.5 Perehdyttämisen toteutus

Laadukasta ja järjestelmällistä perehdyttämistä toteuttaessa työnantaja vastaa työnopastuksen riittävydestä ja opastukseen käytetyistä oikeista työmenetelmistä. Työnantajan velvollisuutena on myös huolehtia, että perehdyttäminen ja työnopastus toteutuvat jokaisen työntekijän kohdalla. (Työturvallisuuskeskus 2009, 4)

Perehdytyksessä on tärkeää huolehtia siitä, että uusi työntekijä saa myönteisen ensivaikutelman henkilökunnasta. Myönteinen ensivaikutelma luo perustaa hyvälle yhteistyölle päiväkodin sisällä. Tulokas uskaltaa keskustella, kysyä ja tarttua toimeen asioihin, kun hän tuntee olevansa tervetullut työyhteisöön. (Työturvallisuuskeskus 2007, 9) Työntekijöiden vastaanottavaisen asenteen lisäksi, tärkeää on huolehtia, että työskentelyvälineet, pukukaapit ja muut järjestelyt on hoidettu asianmukaisesti kun uusi työntekijä saapuu päiväkotiin. (Juuti & Vuorela 2002, 49)

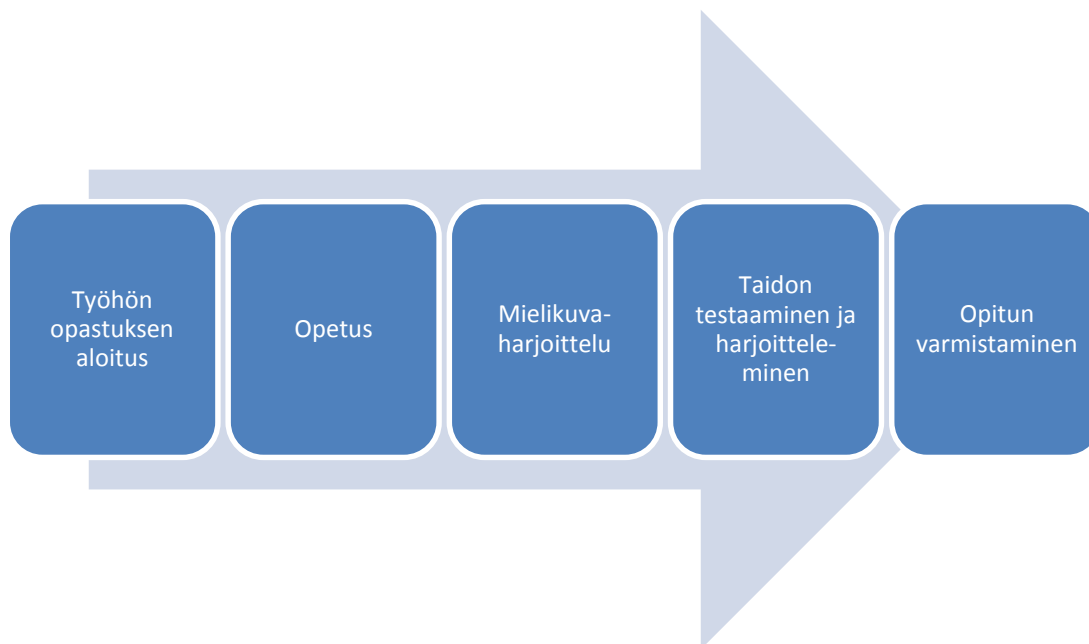
Perehdyttäjä voi olla esimies tai työkaveri, tärkeintä on, että perehtyjä tietää keneltä voi kysyä apua. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2) Perehdyttäjän avuksi kannattaa luoda mahdollisimman yksityiskohtainen käsikirja tai muistilista, johon voi kuitata työntekijän kanssa läpikäytyt asiat. Päivähoidon parissa työnopastus kannattaa hoitaa mahdollisuuksien mukaan vuoropuheluna, koska puhumisen ja ajattelun merkitys oppimiselle on suuri. Käytössä olevan työntekomallin kopiointi ei ole aina parhain vaihtoehto. Avainasemassa ovat työhönopastajat, joiden kannattaa pitää itsensä avoimina uusille ideoille, unohtamatta varsinaista opastustehtävää. (Lahden ammatikorkeakoulu 2007, 19–21)

Perehdyttämisen kannattaa aloittaa heti työhönottovaiheessa. Työhönottohaastattelussa voidaan keskustella alustavasti päiväkotiin ja työhön liittyvistä tekijöistä. Työnhakijalle voidaan esitellä päiväkodin toimitiloja ja mukaan kotiin viemiseksi annetaan luettavaa ja muuta oheisaineistoa muistamisen tueksi ja mielenkiinnon herättämiseksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9) Mitä paremmin työntekijä voi valmistautua työhönsä jo ennen perehdyttämisvaihetta, sitä tehokkaammin hän pääsee alkuun. Odotusaika voi irtisanomisaikojen vuoksi muodostua kuukausienkin mittaiseksi. (Viitala 2004, 260)

Työpaikalla olisi syytä olla olemassa kirjallinen perehdyttämissuunnitelma, joka huomioi myös työn kuormitukseen liittyvät asiat. Päivähoidossa työntekijää kuormittavan luonteen vuoksi, työn kuormituksen hallintataidot tulee juurruttaa heti työsuhteen alussa osaksi arjen työtä ja niitä myös tulee arvioida. Työhön liittyvät ohjeet on oltava saatavilla helposti ja niihin pitää olla mahdollista palata uudelleen. (Työturvallisuuskeskus 2009)

Uuden työntekijän tulopäivään ja ensivaikutelmaan on syytä panostaa, koska se on hetki, jolla on taipumusta säilyä mielessä pitkään. Erityisesti nuiva ja välinpitämätön vastaanotto päivähoitossa säilyy mielessä pitkään ja vaikuttaa tulokkaan asenteeseen vastaanottaen uutta informaatiota. (Viitala 2004, 261)

Esimiehen tehtävänä on esitellä tulokas ainakin lähityötovereille ja sopia perehdytykseen liittyvistä asioista perehdytysohjelman muodossa. Tulokkaalle laadittavassa perehdytysohjelmassa huomioidaan tämän tausta ja aikaisempi osaaminen ja kokemus päivähoitosta. Lisäksi ohjelmassa otetaan kantaa perehdytyksen aikataulutukseen ja vastuuhenkilöihin, joiden kanssa tulokas keskustelelee asioista. Isoissa organisaatioissa perehdytystä varten voidaan laatia perehdyttämiskartta tai -kortti, jonka kanssa perehtyjä suunnistaa melko itsenäisesti viikkojen ajan tutustumassa eri henkilöiden luona organisaatioon. Esimiehen rooli on tällöin olla aina tavoitettavissa ja osoittaa siten kiinnostuksensa. (Viitala 2004, 261) Päivähoidon kohdalla perehdytys on syytä hoitaa niiden henkilöiden keskuudessa, joiden kanssa varsinainen työ tehdään.



Kuvio 4. Työhön opastuksen 5 vaihetta

Kuviossa 6 on kuvailtu yksi tunnetuimmista viiden askeleen työhön opetusmenetelmästä. Prosessin läpi vieminen ja päämäärän saavuttaminen edellyttävät edellisen vaiheen sisäistämistä ennen seuraavaan vaiheeseen siirtymistä. (Kangas & Hämäläinen 2004, 14) Juuti & Vuorela nimeävät kirjassaan Johtaminen ja työyhteisön hyvin-

vointi puolestaan vaiheet seuraavanlaisesti: 1. Valmistautuminen, 2. Opastus, 3. Mielikuvaharjoittelu, 4. Kokeilu ja 5. Harjoittelu.

Perehdytyksen alkutilanteessa pyrkimyksenä on kartoittaa opastettavan lähtötilanne. Hänellä voi olla jo aiempaa työkokemusta tai liikkeelle on lähdettävä perusasioista. Oikeanlaisella asenteella ja myönteisellä suhtautumisella tulokkaaseen on tärkeä rooli oppimisen kannustimena. (Kangas & Hämäläinen 2004, 15) Valmistautuminen on alustavaa aiheeseen orientoitumista ja alkaa siitä kun tulokas ja opastaja tutustuvat toisiinsa. Samalla opastaja selittää miksi kyseistä työtä tehdään ja miten liittyy organisaation strategiaan. (Juuti & Vuorela 2002, 51)

Opetusvaiheessa pyrkimyksenä on antaa tulokkaalle kokonaiskuva hänen työtehtävistään. Keskustelemalla työtehtävien sisällöstä, tulokkaalla on mahdollisuus esittää kysymyksiä sekä opastajalla puolestaan antaa perusteltuja vastauksia. Tärkeää on löytää yhteinen ymmärrys, miksi jokin asia tehdään annettujen ohjeiden mukaisesti. (Kangas & Hämäläinen 2004, 15.) Opastusvaiheessa opastajan kannattaa jakaa opittava aines pienehköihin hallittaviin osiin. Työn yksityiskohdista kerrotaan rauhallisesti ja annetaan ohjeet työn suorittamiselle. Havainnollisuuden kannalta on suotavaa, että opastajan näyttää itse miten työt tehdään. (Juuti & Vuorela 2002, 51)

Mielikuvaharjoittelussa tulokkaan on omassa mielessään pystyttävä suoriutumaan annetuista työtehtävistä. Hän siis kertoo kuvitteellisesti opastajalle työtehtävät vaihe vaiheelta. Työn eteneminen ja mahdolliset työvälineet, ajankäyttö ja erilaiset poikkeamat ovat myös sisällytettävä mielikuvaharjoitteluun. (Kangas & Hämäläinen 2004, 15) Mielikuvaharjoittelulla tulokas oppii työhön liittyviä vaiheita lähes yhtä tehokkaasti kuin työtä tehdessään. (Juuti & Vuorela 2002, 51)

Taitojen testaamisvaiheessa siirrytään harjoitteluun käytännössä. Tulokkaalta odotetaan suoriutumista itsenäisesti eri tehtävistä. Opastaja on kuitenkin tukena ja seuraa työn etenemistä. Suoritusta seuraa palautekeskustelu ja harjoittelua voidaan jatkaa siihen asti, kunnes tulokas on saanut riittävästi varmuutta suorittaa työt ilman ohjausta. (Kangas & Hämäläinen 2004, 15.) Kokeiluvaiheen tehokkuutta lisää mikäli tulokas suorituksensa kuluessa vielä selostaa ääneen miten hän työn tekee. Samalla opas-

taja voi kysellä lisää, täydentää tai korjata seikkoja, joita tulokas ei heti muista. (Juuti & Vuorela 2002, 51–52)

Lopuksi vielä varmistetaan oppiminen. Opastaja arvioi ja seuraa sattumanvaraisesti tulokkaan itsenäistä työstä suoriutumista. Paras keino testata opastamisen onnistuminen on, kun opastettava itse toimii opastajana. (Kangas & Hämäläinen 2004, 14–15) Opastuksen päätyttyäkin kaivataan vielä tukea ja neuvoja. (Juuti & Vuorela 2002, 52)

Jos perehdytys jätetään väliin tai tehdään ohimennen toisella kädellä, kuluu sekä perehtyjän ja perehdyttäjän energiaa hukkaan. Tuloksena helposti on turhautuminen ja yksi aihe myöhemmille henkilöstöriritiidoille. Perehdyttämisen laiminlyönti voi johdattaa vähältä piti-tilanteiden ja virheiden lisääntymiseen. Työtapaturmia sattuu myös todennäköisemmin. Seurauksena huonosti hoidetusta perehdytyksestä työn laatu kärsii, poissaolot lisääntyvät ja resursseja kuluu siihen kun samoja asioita tehdään uudelleen. (Borgman & Packalèn 2002, 120-121)

4.6 Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen

Perehdytykseen liittyvää seuranta on syytä harjoittaa perehdytyksen aikana, heti sen jälkeen ja mahdollisesti pidemmän ajan jakson esimerkiksi vuoden kuluttua. Perehdytystä arvioitaessa syytä on pohtia, onko perehdyttämisohjelma toteutunut, onko sen kesto oikea ja ovatko aineisto ja menetelmät tarkoituksenmukaisia tavoitteiden näkökulmasta. Työntekijällä voi ilmetä tarvetta asioiden kertaukseen, perehdytysohjelmaan voi myös olla tarvetta lisätä, poistaa tai muuttaa asioita. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 25)

Päivähoidossa taitojen oppiminen edellyttää työhön tarttumista ja käytännön harjoittelua. Ohjaajan on tärkeää seurata perehtyjän työskentelyä ja kun työ on valmis, kannattaa perehtyjän ensin itse pohtia oman työnsä tulosta, koska samalla hän oppii myös arvioimaan sitä. Perehdyttäjän on myös tärkeää tuoda ilmi oma perusteltu mielipiteensä tulokkaan etenemisestä ja oppimisesta. Rakentavasta keskustelusta kumpikin osapuoli saa palautetta myös itselleen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16) Niissä

tilanteissa kun on ehdottoman tärkeää, että tulokas noudattaa saamaansa palautetta, se onnistuu vain, jos hän ymmärtää ja sisäistää sen. Vain silloin hän pystyy ottamaan asian työskentelyssään huomioon. Hyödyllistä on myös ohjaajan hahmottaa, että palaute on nimenomaan ymmärtämistä ja oppimista edistävä keino eikä ainoastaan suorituksen muuttamiseen tähtäävä keino. (Vehviläinen, 2014, 170 - 171)

Kun perehdyttäjä ja tulokas seuraavat oppimisen etenemistä koko oppimisprosessin ajan, voidaan varmistaa oppimistavoitteiden saavuttaminen. Taitojen ja tietojen omaksuminen voidaan varmistaa pyytämällä perehtyjää opettamaan tehtävä jollekin toiselle ja näin päästään selville, onko asia opittu vain pintapuolisesti vai todella hyvin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16)

Tavoitteiden asettaminen luo perehtyjälle kuvaa siitä, mitä häneltä odotetaan ja helpottaa tulokkaan oman suoriutumisen tason arviointia. Se myös antaa työlle olemassaolon oikeutuksen, motivoi työntekijää sekä helpottaa kommunikointia ja muiden osapuolien ymmärrystä. Työnopastajan antama palaute ja valmentava opastus ovat tärkeitä, jotta pystytään kohdistamaan toiminta oikeisiin asioihin. (Lahden Ammattikorkeakoulu 2007, 21)

4.7 Avaimia tulokselliseen perehdyttämiseen

Suurin virhe johon päiväkodissa perehdytyksen suhteen voidaan syyllistyä, on työhön opastuksen puuttuminen kokonaan. Mikäli päiväkodin johtajalla ei ole aikaa tai halukkuutta huolehtia kunnollisesta perehdyttämisestä, kuinka työntekijältä voidaan vaatia kunnan työtuloksia. Työntekijöiden tehtävänä ei ole itse arvailla, miten hoitaa työnsä organisaation johdon toiveiden mukaan. Jos johtajalla ei ole aikaa opastaa tulokasta, hän voi delegoida sen työntekijälle, jonka osaamisesta perehdytyksen suhteen hän voi olla varma. (Juuti & Vuorela 2002, 50)

Pohdittaessa millainen on hyvä perehdyttäjä, on tultu siihen tulokseen, että pelkkä hyvä ammattitaito ei riitä, hyvän ammattitaidon lisäksi perehdyttäjältä odotetaan motivaatiota ja myönteistä asennetta opastamiseen ja opastettaviin. Näiden lisäksi tarvi-

taan opettamistaitoa, taitoa saada erilaiset oppijat oppimaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6)

Hyvä käytäntö on luoda perehdyttäjän avuksi mahdollisimman yksityiskohtainen käsikirja tai muistilista, johon voi kuitata työntekijän kanssa läpikäytyt asiat. Näin vältytään jatkossa mahdollisilta ristiriitatilanteilta. Perehdytystilanteessa on myös tärkeää kertoa toimintaohjeista poikkeustilanteiden varalta. Lisäksi luottamusta, luottamuksellisia tietoja ja mahdollisia salassapitovelvollisuuksia kannattaa korostaa tarpeeksi usein. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 21)

Hyvän ohjauksen ja siten myös perehdytyksen tunnuspiirteitä ovat kunnioittava ja rakentava kohtaaminen dialogisessa vuorovaikutuksessa, siten että samalla tuetaan ja edistetään ohjattavan oppimis- ja työprosesseja sellaisilla tavoilla, että tulokkaan toimijuus työyhteisössä vahvistuu. (Vehviläinen 2014, 12)

Se onko tulokkaan opastus hyvää, ei niinkaan riipu opastajan opetustaidoista vaan tärkeämpää on, että opastuksessa edetään sopivaan tahtiin, asiat esitellään havainnollisesti ja opastaja on itse motivoitunut ja innostunut. Näin innostus tarttuu tulokkaan ja hän saa positiivisen kuvan työstä. (Juuti & Vuorela 2002, 50)

4.8 Päivähoidon erityispiirteitä osaamisen ja perehdyttämisen kannalta

Suurin osa perehdytystä varten laadituista oppaista ja teoreettisesta kirjallisuudesta on luotu liike-elämän tarpeita ajatellen, eikä niinkään sosiaalialan näkökulmasta. Onneksi näistäkin opeista on kuitenkin huomattava osa täysin hyödynnettävissä sosiaalialan organisaatioissa. Päivähoidon kohdalla korostuu tarve päivittää säännöllisesti työntekijän osaamista, koska päivähoitoala muuttuu kiihtyvää vauhtia ja työntekijät kohtaavat uusia yhteiskunnallisia haasteita jatkuvasti omassa arkisessa työssään. Tulokkaan perehdytykseen kannattaa panostaa, koska sillä on positiivinen vaikutus henkilön sitoutumiseen työyhteisöön ja se auttaa vähentämään työstä aiheutuvaa kuormitusta alusta alkaen.

Päivähoitoalaa leimaa suuri vaihtuvuus henkilöstön keskuudessa ja sijaisia sekä opiskelijoita on runsaasti työyhteisöissä. Lapsiryhmät ja päivähoitoyksiköt ovat suuria ja valtakunnalliset säästötalkoot omalta osaltaan vähentävät haluja sijaisten palkkaamiseen. Sanomatta on selvää, että nämä tekijät aiheuttavat väsymystä ja turhautumista henkilöstön keskuudessa. Lyhytaikaisten sijaisten kohdalla perehdytykseen ei välttämättä haluta panostaa ollenkaan, koska hyöty joka työntekijästä saadaan, on hyvin lyhytaikainen. Sijainen puolestaan kokee, ettei ole tervetullut, koska vastaanotto on välinpitämätön, eikä halua vastaanottaa toisten sijaisuuksia vastaan kyseisestä päiväkodista. Pääkaupunkiseudulla ja ajoittain muuallakin maassa alan koulutetusta henkilöstä on pulaa, joten silloin joudutaan turvautumaan epäpäteviin sijaisiin. Perehdytyksen merkitys korostuu varsinkin tämän kaltaisissa tilanteissa.

Päivähoidossa työskentelee rinnakkain ihmisiä hyvin erilaisilla koulutustaustoilla. Pelkästään saman koulutusohjelman kautta valmistuneiden opetussuunnitelmat eroavat toisistaan painotuksien ja sisällön osalta. Valmistumisajankohdallakin on vaikutusta siihen millainen osaaminen henkilöllä varhaiskasvatuksesta on, varsinkin jos omaa osaamista ei ole aktiivisesti vuosien varrella päivitetty työnantajan avustuksella ja omatoimisesti. Vastavalmistuneen päivähoitoalan työntekijän ammattitaito kehittyy työtä tehdessä ja työ opettaa tekijäänsä. Työssä opittuja tietoja ja taitoja tulee kehittää ja pitää yllä, sillä osaaminen ei ole muuttumatonta.

Koska päivähoidossa työskennellään lasten parissa, turvallisuustekijät liittyvät tiiviisti alan ammattilaisen osaamiseen ja sen vuoksi perehdytyksessä turvallisuusnäkökulmat korostuvat. Uudet työntekijät samoin kuin sijaiset tulee perehdyttää päivähoiton turvallisuuskulttuuriin. Tämä tarkoittaa tutustuttamista turvallisuutta edistäviin ja varmistaviin toimintatapoihin, käytäntöihin ja periaatteisiin. Päivähoidossa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien läpikäyminen pitää lukeutua osaksi perehdyttämistä. Toimintatapojen omaksumisen lisäksi keskeistä on sitouttaa uusi henkilö turvallisuusmyönteiseen ajattelutapaan. (Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen [www-sivut](http://www.sivut) 2014)

Päivähoidon turvallisuustyön keskiössä on turvallisuusmyönteinen ja osaava henkilöstö. Esimiehen on tärkeää huolehtia että koulutustarpeiden seuraamista ja toteuttamista varten on luotuna suunnitelma. Myös turvallisuuteen liittyvien harjoitusten

säännöllinen järjestäminen ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen on syytä sisällyttää suunnitelmaan. Päiväkodeissa esimiehen vastuulla on huolehtia, että koko henkilöstö on tutustunut turvallisuus- ja pelastussuunnitelmiin. Henkilöstön turvallisuusosaamista esimies voi vielä lisätä antamalla tietoa erilaisista turvallisuutta tukevista toimintatavoista ja malleista, joita työntekijät voivat soveltaa omassa työssään päivähoiton arjessa. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut 2014)

Erityistä tukea tarvitsevien ja maahanmuuttajataustaisten lasten määrät päivähoitossa ovat lisääntyneet. Perheiden odotukset ja vaatimukset päivähoiton laadua kohtaan ovat samalla kasvaneet. Näillä tekijöillä on vaikutusta päivähoiton sisältöön ja toiminnan suunnitteluun, ja tämä kehitys myös asettaa päivähoiton henkilöstön ammattitaitoa kohtaan lisää haasteita. (Turvallisuuskeskus 2001, 7.)

Perehdyttämisen merkitys on päivähoitossa suurempi, kuin sitä monesti tullaan edes ajatelleeksi. Työntekijät eivät aina tule ajatelleeksi millaisia vaatimuksia ja haasteita tämän päivän muuttuva maailma luo esimiehille. Perehdyttäjän tulee olla joustava, omata hyvä ammattitaito sekä hänen tulee pystyä soveltamaan uutta tietoa käytännön työhön. Perehdyttävän on vuorostaan oltava avoin perehdytykselle ja tartuttava rohkeasti uusiin haasteisiin. Päivähoitossa vuorovaikutustilanteet vanhempien kanssa ovat erittäin merkityksellisiä. Näitä tilanteita ei tule vältellä, vaan perehdyttävän on itse mentävä rohkeasti kokeilemaan ja oppimaan niistä. Päivähoiton henkilökunnalta vaaditaan itselle vieraisiin tilanteisiin heittäytymistä. (Kiviaho 2011, 13)

Turvallisuuden ohella päivähoiton perehdytyksessä korostuu lasta koskevien asioiden salassapito ja vaitiolovelvollisuus. Lainsäädännön mukaan: ”Lasten päivähoitoon osallistuva ei saa sivulliselle ilmaista, mitä hän tässä tehtävässään on saanut tietää päivähoitopalveluja käyttäneestä henkilöstä ja hänen perheestään, mikäli jonkin erityisen seikan ilmoittaminen ei ole tarpeen lapsen edun kannalta tai jollei se, jonka hyväksi vaitiolovelvollisuus on säädetty, suostu asian ilmaisemiseen.” (L36/1973 32§). Esimiehen on varmistuttava, että lain sisältö on työntekijän tiedossa, ja työntekijä huomioi sen omassa työskentelyssään. Päivähoitossa myös avustava henkilökunta altistuu lasta koskien tietojen kuulemiselle, joten salassapitoon liittyvistä mää-

räyksistä tulee kertoa koko henkilökunnalle ja yleensä jokainen vielä erikseen allekirjoittaa vaitolositoumuksen.

5 OPINNÄYTETYÖN PROSESSIKUVAUS

5.1 Opinnäytetyön suunnittelu

Valitsin päiväkotia Ankkurin ensisijaiseksi opinnäytetyöni toteutusympäristöksi, koska se oli asiakkaan näkökulmasta minulle jo entuudestaan tuttu päiväkotia. Tiedustelin heiltä mahdollisista opinnäytetyön aiheista, koska toiveena oli tehdä aidosti tarpeeseen perustuva, työelämälähtöinen opinnäytetyö. Perehdytyskansion tarve nousi päälimmäisenä tarpeena esille.

Hyväksytin aiheen oppilaitoksessa ohjaajallani ja tarkistin että se täyttää lastentarhanopettajan pätevyyden myöntämisen ehdot. Päiväkodin puolelta minulle nimitettiin oma yhteyshenkilö, jonka kanssa pystyin sopimaan käytännönjärjestelyistä. Koko päiväkodin henkilökunta oli myös tarvittaessa käytettävissä. Suunnittelupalaverissa toimeksiantajan edustaja toi esille heidän toiveet perehdytysmateriaalin sisällöstä. Materiaalin luomisen lisäksi, tarvetta oli laatia perehdytys suunnitelma sen hyödyntämiseen. Kunnallisella puolella perehdytyksen tarkistuslistoissa oli huomioitu erikseen sijaiset ja vakituinen henkilökunta. Ajatuksena oli että myös laatimissani perehdytyksen tarkistuslistoissa tämä jako olisi huomioitu. Ei kaikille kaikkea.



Kuvio 5. Päiväkoti Ankkurin alustavan perehdytysmateriaalin sisältö

Aloitin opinnäytetyön työstämisen alkuvuodesta 2014 ja aikataulun sovin päiväkodin kanssa siten, perehdytysmateriaali sisältäen perehdytyksen tarkistuslistat, olisi päiväkodin käytettävissä elokuussa 2014. Syyskauden alussa talossa aloitti uusi työntekijä, joten perehdytysmateriaalille oli todellinen tarve. Työstin opinnäytetyötäni äitiyslomalla, joten väljä aikataulu oli itselleni ainoa vaihtoehto.

Yhteydenpito toimeksiantajaan hoitui pääosin sähköpostitse ja myös sähköisesti sain suurimman osan pyytämästäni materiaalista. Yhteydenpito oli joustavaa, ja yhteyshenkilöni sekä esimiehen tavoitti nopeasti sähköpostitse. Kesäaikana päiväkodin hiljentymisen, toi henkilökunnalle lisää aikaa keskittyä myös muuhunkin kuin itse perustyöhön. Kävin myös kuusi kertaa päiväkodissa keräämässä tietoa materiaalia varten haastattelemalla henkilökuntaa.

5.2 Opinnäytetyön toteutus

Opinnäytetyöni nimeksi muodostui Pehdytys kerralla kuntoon – Pehdytysmateriaalin luominen Porin Kristilliselle Päiväkoti Ankkurille. Nimen valinnan kriteereinä oli, että se on mahdollisimman informatiivinen työn sisällön suhteen.

Toimeksiantajan materiaalia varten kokosin alustavan sisällysluettelon tutustumalla erilaisiin sosiaalialan pehdytysoppaisiin ja muihin ammattikorkeakoulun opinnäytetöihin, jotka liittyivät pehdytykseen. Ammatillinen teoria toimi kaiken työskentelyn taustalla koko työskentelyn ajan. Omat kokemukseni rekrytointialan ammattilaisena ja uutena työntekijänä monissa erilaisissa työyhteisöissä, auttoivat muodostamaan kuvaa siitä, mitä asioita materiaaliin olisi syytä mahduttaa. Pehdytysmateriaalin sisällysluetteloehdotelman loin ilman kyselytutkimusta henkilökunnalta. Päiväkoti oli hyvin pieni, etten kokenut sille tarvetta. Palaverissa pystyin keskustelemaan henkilökohtaisesti koko työyhteisön kanssa materiaalin sisällöstä ja heidän toiveistaan. Henkilökunta oli pääpiirteittäin tyytyväinen alustavaan versiooni. Myös arvokkaita kehitysehdotuksia esiintyi keskusteluissa.

Tiedonkeruumenetelmäksi valitsin laadullisen tutkimuksen teemahaastattelun. Haastattelin päiväkodin yhteyshenkilöäni kolme kertaa ja samoin päiväkodin johtajaa. Haastattelussa oli valmiit etukäteen pohditut teemat, joiden ympärillä pysyttelimme. Kirjoitin haastattelun aikana itselleni avainsanoja ja ajatuksia ylös, joiden pohjalta muodostin lopullisen tekstin materiaaliin. Päiväkodissa oli myös olemassa erilaisia kirjallisia dokumentteja, joista sain materiaalia hyödynnettäväksi. Tällaisia dokumentteja olivat muun muassa pelastussuunnitelma, oma-avontasuunnitelma ja esiopetussuunnitelma. Lainsäädäntö ja alaan liittyvät verkkosivustot kuten sosiaaliportti, toimivat myös materiaalin lähteinä.

Materiaalista muodostui laajempi kokonaisuus kuin osasin odottaakaan. Sisällysluettelo löytyy liitteistä (LIITE 2). Yritin käsitellä asiat lyhyesti ja ytimekkäästi, mutta päivähoidon monimuotoinen toimintaympäristö ja turvallisuusnäkökulmien korostuminen aiheutti sen, että moniakaan asioita en katsonut voivani karsia pois.

Materiaalin alussa esitellään organisaatio, henkilökunta ja käsitellään tiloihin liittyviä huomioitavia asioita. Materiaaliin on päivitetty tärkeät puhelinnumerot, joita henkilökunta tarvitsee arkisessa työssään. Lapsiryhmät esitellään pääpiirteittäin ja kerrotaan lyhyesti muun muassa pienryhmätoiminnasta päiväkodin sisällä.

Lapsen kehitykseen ja kasvuun liittyvä osio on laaja ja sisältää tehtäväkuvien lisäksi ohjeita pikkukirkon järjestämisestä lastensuojeluilmoituksen tekoon. Osiossa esitellään myös eri yhteistyön muotoja peruspalveluiden kanssa. Suurinosa ohjeistuksista liittyy tiiviisti perustehtävän suorittamiseen.

Päiväkodin yhteisesti sovitut säännöt ovat ensi kertaa koottuna kirjalliseen muotoon. Arkiset tilanteet päivähoidossa kuten ruokailu, lepoaikat ja ulkoilu vaativat selkeät säännöt, joista henkilökunta pitää kiinni. Lasten turvallisuuden tunne lisääntyy kun päiväkodin toiminta on ennustettavaa ja koko henkilökunta on sitoutunut toimimaan samalla tavalla.

Työturvallisuutta perehdytysmateriaalissa käsitellään työntekijän, että päiväkodin lasten näkökulmasta erikseen. Lainsäädäntö edellyttää, että työntekijää on opastettava ja hänelle annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Välineiden ja laitteiden lisäksi, myös asiakkaat muodostavat mahdollisen turvallisuutta uhkaavan riskiryhmän. Henkilökunnan on siis osattava toimia näissä tilanteissa, siten että vaaratilanteista aiheutuu mahdollisimman vähän henkilövahinkoja.

Työsuhteeseen liittyvät perusasiat löytyvät myös materiaalista. Viitalan teoksen Henkilöstöjohtaminen mukaan yksi perehdyttämisen tärkeä osa-alue on työsuhdetta määrittävien puitteiden läpikäyminen. Käsitellen muun muassa työaika, -sopimusta, -vaatetusta, -vuorolistaa ja muita aiheeseen liittyviä tekijöitä materiaalissa. Alaistaidot ja yhteistyöesimiehen kanssa - osio sisältää muun muassa tietoa palaverikäytännöistä ja ohjeistuksia erityistilanteisiin. Usein unohdetaan työntekijän oma vastuu edistää työyhteisön toimivuutta ja halusinkin korostaa myös tätä näkökulmaa.

Syventävässä osiossa otetaan kantaa henkilökunnan käyttäytymiseen sähköisessä mediassa ja muistutetaan, että myös yksityishenkilönä kirjoitetut kannanotot leimaavat päiväkotia. Työntekijöiden on syytä välttää provokatiivisiin keskusteluihin osal-

listumista ja työssä kohdatut ongelmat liittyen joko asiakkaisiin tai työyhteisöön, tulee käsitellä työyhteisön keskuudessa, ei sosiaalisessa mediassa. Myös Facebookin käytön yleistymisen on luonut tarpeen ohjeistaa henkilökuntaa sen käyttöön liittyvistä kompastuskivistä.

Syventävä osio sisältää lisäksi kasvatusvastuullisen henkilökunnan ulkopuolelle jäävän henkilöstölle suunnattuja ohjeistuksia ja sisältää myös harjoittelijoiden ohjaukseen ja perehdytykseen liittyvää informaatiota.

Toimeksiantajan edustajana toimi työn alussa lastentarhaopettaja Anna-Maija Huhtanen yhteyshenkilönä. Myös koko henkilökunta oli tarvittaessa käytettävissä. Anna-Maija jäi työtehtävistään tauolle kesken projektin, joten perehdytysmateriaali viimeisteltiin päiväkodin johtajan avustuksella valmiiksi.

5.3 Opinnäytetyön prosessikaavio



5.4 Opinnäytetyön valmistuminen

Perehdytysmateriaalin kansikuvasta halusin houkuttelevan ja päiväkodin henkeä kuvaavan. Otin itse valokuvat päiväkodista ja yhden kuvista lainasin päiväkodin internetsivustolta ja muokkasin kuvat kuvankäsittelyohjelmalla siten, että niistä saa helposti sommiteltua hyvännäköisen kokonaisuuden. Tekstiä kannessa on vähän, mutta riittävästi kuvailemaan, mistä on kysymys (LIITE 1).

Materiaalin kieli on ammatillinen, mutta samalla lukijaa puhutteleva. Fontti on tarpeeksi suurta, jotta lukeminen on helppoa ja tekstiä elävöittämään olen liittänyt aiheeseen liittyviä kuvia ja Word-ohjelman kaavioita ja muita korostusvälineitä.

Perehdytysmateriaalista muodostui lähes sata sivuinen kokonaisuus, joka sisältää varsinaisen perehdytysosion ja syventävän materiaalin. Kansion sisällysluettelo löytyy liitteistä (LIITE 2) kokonaisuudessaan. Se sisältää päiväkodin esittelyosion, tärkeät yhteystiedot, lapsiryhmien esittelyn, lasten hoitoon ja kasvuun liittyvistä asioista lisätietoa. Lisäksi siinä on koottuna päiväkodin yhteisesti sovitut säännöt, uuteen hoitolapseen liittyvät käytännöt, turvallisuusasioita työntekijän sekä lasten näkökulmasta, työsuhteeseen sekä alustaitoihin ja esimiehen kanssa tehtävään yhteistyöhön liittyviä ohjeistuksia. Syventäväosuus sisältää muun muassa harjoittelijoiden ohjeistuksen.

Alkuperäiseen suunnitelmaan tuli muutoksia muun muassa yhteisesti sovitut säännöt siirsin oman pääotsikon taakse, koska kyseinen aihealue on tärkeä kokonaisuus ja helpottaa sääntöjen löytämistä kun kaikki on koottuna saman otsakkeen alle. Uuteen hoitolapseen liittyi myös niin paljon omaksuttavaa tietoa, että siitä muodostui myös oma osionsa.

Perehdytysmateriaali toimitettiin toimeksiantajalle sähköisessä muodossa sekä word-dokumenttina että pdf-muodossa. Suositin materiaalin siirtämistä ipadille, joka on helppokäyttöinen ja materiaalin päivitys onnistuu nopeasti. Sekä perehdytykseen että materiaalin päivitykseen liittyvät vastuukysymykset jäivät päiväkodin johtajan harkittavaksi. Perehdytysvastuuihin ei tullut muutoksia, perehdytyksestä vastaa edelleen pääosin päiväkodin johtaja.

5.5 Perehdytyksen tarkastuslistat

Perehdytysuunnitelmaa laadittaessa työpaikoille, on tärkeää suunnitella samalla myös miten oppimista seurataan ja miten se varmistetaan. Konkreettisenä apuna ja samalla dokumenttina toimii perehdyttämisen tarkastuslista. Lyhytaikaisille työntekijöille laaditaan usein suppeampia tarkastuslistoja. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7)

Perehdytyksentarkistuslistoja tein kaksi (LIITE 3) ja (LIITE 4). Toinen listoista on laadittu lyhytaikaisia sijaisia ajatellen ja toinen puolestaan on tarkoitettu vakituiselle henkilökunnalle tai pitkäaikaisille sijaisille. Alkupäivien osalta listat eivät toisistaan juurikaan eroa toisistaan.

Ensimmäisenä päivänä tulokkaan perehdytykseen liittyy erityisen vahvasti turvallisuusnäkökulma. Tarkistuslistalla oli mainittuna poistumisteihin ja sammutus- ja ensiaputarvikkeiden sijaintiin tutustuminen ohjatusti. Lasten käyttäytymisessä on myös yksilöllisiä eroja ja uuden työntekijän tulisikin pikaisesti tutustua lapsiryhmään ja lasten erityispiirteisiin, jotta hän olisi selvillä esimerkiksi siitä, ketkä lapsista ovat mahdollisesti alttiita karkailulle tai tarvitsevat säännöllisesti lääkitystä.

Ensimmäisen viikon aikana tutustutaan turvallisuustekijöiden jälkeen työtehtävään laajemmin, varastoihin, materiaaleihin, työyhteisön sääntöihin ja työsuhdetta koskeviin tekijöihin kuten työvuoro- ja poissaololistoisiin. Ensimmäisen kuukauden aikana, kun työssä on päästy hyvään vauhtiin, paneudutaan muun muassa organisaatioon, varhaiskasvatysuunnitelmaan ja päiväkodin yhteistyökumppaneihin syvällisemmin.

Perehdytyksen tarkistuslistojen kohdalla henkilökunnan suunnitteluapu oli arvokasta, koska itseltäni puuttuu lähes kokonaan kokemus päiväkodista työskentelyympäristönä. Päiväkodin aikaisempi tarkistuslista toimi myös avustavana tekijänä, koska siitä pystyi hahmottamaan, millaisia asioita päiväkodissa pidetään tärkeänä perehdytyksessä huomioida. Tarkistuslistassa halusin tuoda myös esille työntekijän velvollisuuden huolehtia siitä, että hän saa riittävän perehdytyksen. Vastuu oppimisesta on aina myös työntekijällä itsellään.

5.6 Henkilökunnan palaute perehdytysmateriaalista ja perehdytyksen tarkastuslistoista

Palautin elokuun 2014 alussa toimeksiantajalle valmiin perehdytysmateriaalin, ja päiväkodin esimies tutustui siihen ja oikoluki läpi mahdollisten väärinymmärrysten ja väärän asiasisällön varalta. Pyysin häntä toimittamaan työn sen jälkeen minulle, jotta voin korjata siinä ilmenevät mahdolliset virheet.

Esimies tutustui materiaaliin, mutta ei löytänyt huomautettavaa siitä. Materiaali otettiin heti käyttöön ja noin kahden kuukauden hyödyntämisen jälkeen pyysin esimieheltä palautetta materiaalin käyttökokemuksesta kirjallisena. Pyysin, että he käsitelisivät asiaa palaverissa, ja mahdollisimman moni voisi tuoda oman mielipiteensä esille. Sähköpostiviestissä toivoin heidän ottavan kantaa muun muassa työlle asetettuihin tavoitteisiin ja miten olen onnistunut niiden täyttämässä. Harkitsin ensin kirjallista kyselyä, mutta koin sen jäykäksi tavaksi toteuttaa kysely pienelle työyhteisölle. Aikaisempi kokemukseni siitä, että kyseisen työpaikan ilmapiiri oli avoin ja henkilökunta toi rohkeasti mielipiteensä esille, vaikutti lopullisesti siihen, etten kokenut tarvetta anonyymille kyselylle.

Päiväkodin johtajan kirjallisen palautteen mukaan materiaalin ulkoasu koettiin selkeäksi, asiat olivat helposti löydettävissä ja materiaali oli hyvin kattava. Työ oli värikäs ja kuvat auttoivat tekstin jäsentämisessä. Työn sisältöön oltiin tyytyväisiä ja päiväkodissa koettiin, että tärkeät ja oikeanlaiset asiat oli huomioitu materiaalissa ja nostettu esille. Lainsäädännön keskeisimmät asiat löytyvät myös materiaalista. Uuden perehdytyskokonaisuuden koettiin nopeuttavan ja selkeyttävän perehdytysprosessia päiväkotit Ankkurissa.

6 OMAT JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Perehdytys aiheena kiinnosti minua itseäni, joten lähdin innostuneena toteuttamaan opinnäytetyöprojektia. Rakensin raporttia pitkään vain lähinnä ajatuksen tasolla, mutta jälkikäteen huomasin että olisi ollut järkevämpää kirjoittaa sitä toimeksiantajan

työn rinnalla. Muistiinpanoni olivat puutteelliset ja hätäisesti laaditut ja se vaikeutti raportin kirjoittamista sekä aiheutti turhaa etsiskelyä ja vaivaa. Loppuvaiheessa tuntui myös siltä, että aika ja energia loppuvat kesken, joten en panostanut samalla innokkuudella enää raportin kirjoittamiseen.

Työni alkuvaiheessa pohdin, miksi päiväkodissa perehdytyksen kaltainen tärkeä asia oli jäänyt vähälle huomiolle. Aloitettuani työn ja laatiessani perehdytysmateriaalia, minulle selvisi nopeasti kuinka paljon resursseja kuluu asian saattamiseksi kuntoon. Opiskelijana minulla oli mahdollisuus käyttää oma energiani täysin tähän työhön, mutta työelämässä päiväkodin johtajan on tehtävä tämäkin työ, lukuisten muiden työtehtävien ohella. Oli motivoivaa huomata, kuinka paljon työstäni voi työyhteisölle olla apua arkipäivän työssä. Oma ajatukseni siitä, että perehdytykseen panostaminen maksaa itsensä takaisin nopealla aikataululla, voimistui entisestään.

Alkuperäinen suunnitelmani oli jälkikäteen tarkasteltuna liian haastava ja kunnianhimoinen. Jouduin karsimaan materiaalia pois lopullisesta versiosta enemmän kuin alun perin uskoin joutuvani. Ajatuksena oli laatia jokaista ammattikuntaa varten omat perehdytysosiot, mutta se jäi toteuttamatta. Materiaali kokonaisuudessaan on suunnattu kasvatustavustukselle henkilökunnalle, mutta siitä löytyy osiot myös harjoittelijoille ja avustajille, sekä siistijälle.

Aiheen rajaaminen oli vielä hankalampaa kuin kuvittelin. Opinnäytetyöni on kuitenkin minun tapani olla perusteellinen, mutta ytimekäs. Ajan loppuminen helpotti rajaamista ja varsinkin materiaalin syventävä osuus jäi siitä syystä aika köykäiseksi. Henkilökunnalla on kuitenkin mahdollisuudet laajentaa sitä, omien intressiensä mukaan jatkossa.

Päivähoidon kokonaisuuden hahmotus kohdallani parantui huomattavasti ja mielenkiintoni alaa kohtaan lisääntyi. Päivähoidon ammattilainen työskentelee haasteellisissa olosuhteissa ja vaatimukset osaamista kohtaan ovat hyvin monimuotoiset. Tulokasta ohjatessa pelkkä oman työn sisällöllinen osaaminen ei riitä, vaan innokkaalla ja motivoituneella asenteella viimeistellään perehdytysprosessin onnistuminen.

Opinnäytetyötä tehdessäni muodostin itselleni selkeän kuvan siitä, mitä asioita perehdyttäessä on huomioitava, miten se on järjestettävä ja myös miksi siihen kannattaa panostaa. Työskennellessäni tulevaisuudessa missä tahansa työyhteisössä, voin hyödyntää oppimaani ja soveltaa sitä eri työnantajien kohdalla.

Materiaalin sisältöön ja laajuuteen oltiin päiväkodissa tyytyväisiä, mutta koska se on niin laaja, päivittäminen jää helposti tekemättä ja materiaali muuttuu vähitellen käytökelvottomaksi. Esitin päiväkodin johtajalle toiveen siitä, että materiaali olisi henkilökunnan käytettävissä sähköisessä muodossa henkilökunnan Ipadissa. Kansiomuodossa tietoja on vaikeampaa pitää ajantasalla.

Sain työtä varten paljon vapautta toteuttaa itseäni ja se sopi minulle ja elämäntilanteeseeni hyvin. Pohdin kuitenkin, tuliko materiaalissa henkilökunnan ääni kuuluviin. Oliko heillä mahdollisuuksia vaikuttaa materiaalin sisältöön riittävästi? Vaikutusmahdollisuuksien puuttuminen voi tehdä materiaalista irrallisen kokonaisuuden ja henkilökunnalle vieraan, ja siten estää sen muuttumisen tärkeäksi työvälineeksi.

Työtä tehdessäni pohdin myös että, miksi varhaiskasvatuksen oppikirjoissa ei perehdytystä sivuutetaan oikeastaan mitenkään. Etukäteen olin kuvitellut, että aihetta olisi ainakin jossain määrin sivuutettu alan kirjallisuudessa. Tulikin mieleen, että pidetäänkö edelleen perehdytystä tietyllä tavalla itsestään selvyytensä sosiaalialalla ja pelkkä hyvä työn sisällön hallinta antaa valmiudet sen hoitamiseen. Näin ei kuitenkaan ole.

Opin työtä tehdessäni sen, että työn kuormitustekijöistä kannattaa puhua työntekijöille jo työsuhteen alussa. Tämä oivallus syntyi raportin kirjoitusvaiheessa, joten näin jälkikäteen olisin painottanut asiaa materiaalissa enemmän jos tekisin sen uudelleen. Olisin myös voinut ohjeistaa työyhteisöä siinä, miten vastaanottaa uusi työntekijä ja alleviivata oikeanlaisen asenteen merkitystä tulokkaan vastaanotossa.

Tuotekehitysprosessissa omasta työhistoriasta ja -kokemuksesta oli pelkästään hyötyä. Varsinkin työskentely ammattitaidottomien nuorien parissa työhallinnossa, auttoi oivaltamaan, minkälaisia asioita tulisi nostaa esille nuorten tulokkaiden kohdalla. Koulutukseen liittyvien harjoitteluiden jälkeen oli vielä hyvässä muistissa, millaista

on mennä uuteen työyhteisöön ja minkälaisista asioista olisi tulokkaan kanssa hyvä aloittaa.

Perehdytysmateriaalin tai -kansion luominen ei sinänsä ole mikään uusi aihe opin-
näytetöiden joukossa. Koin kuitenkin oman materiaalini olevan muita vastaavia töitä
huomattavasti laajempi, enkä useankaan työn kohdalla ole törmännyt perehdytyksen
tarkastuslistojen luomiseen osaksi materiaalia. Koin työni vastaavan hyvin työelämän
ja päiväkotia Ankkurin tarpeisiin ja vaatimuksiin. Perehdytysmateriaalille oli olemas-
sa kaikenkaikkiaan huutava tarve päiväkodissa. Toimeksiantajan positiivinen palaute
kielii siitä, että onnistuin tavoitteissani. Olin perehdytyspaketista, jonka luovutin
toimeksiantajalle, itsekin ylpeä.

LÄHTEET

Borgman, Merja & Packalen, Esa 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen Pro. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi

Falenius, M & Leino, M & Leinonen, R & Lumme, R & Sundqvist, L. 2006. Monimuotoinen / Toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 14.7.2014
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Hakonen, P. 2012 Toiminnallisen opinnäytetyön erityispiirteitä. Viitattu 25.11.2014
<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>

Hirsjärvi, S & Remes, P & Sajavaara P 2008. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Huhtanen, A-M. 2014. Lastentarhanopettaja, Päiväkoti Ankkuri. Pori. Henkilökohdainen tiedonanto 6.3.2014.

Juuti, P. & Vuorela, Antti. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus

Kajaanin ammattikorkeakoulu 2014. Tutkimuksen – Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite. Kajaanin ammattikorkeakoulun www-sivut. Viitattu 17.9.2014
<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Tavoite-ja-tarkoitus>

Kangas, P & Hämäläinen, J. 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kangas, P & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Nykypaino Oy

Kiviaho, Suvu. 2011. Perehdytyskansio päiväkotiin. Vaasan ammattikorkeakoulu. sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Kleemola, A. 2011. Hiljainen tieto näkyväksi. Luento Satakunnan Ely-keskuksen ja Porin seudun te-toimiston kanssa yhteistyössä järjestetyssä Hiljainen tieto näkyväksi seminaarissa 12.5.2011.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdytyksen pelikentällä. Tampere: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä

Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytysopas. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. Sarja B, oppimismateriaalia osa 4. Viitattu 12.5.2014 <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Laki lasten päivähoidosta 36/1973.

Porin Kristillisen päiväkotin Ankkurin varhaiskasvatussuunnitelma 2014

Porin Kristillisen päiväkotin Ankkurin www-sivut. 2014. Viitattu 16.6.2014. <http://paivakotiankkuri.wordpress.com/>

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen www-sivut 2014. Viitattu 24.8.2014 <http://www.thl.fi>

Työterveyslaitoksen www-sivut 2014. Viitattu 25.11.2014 <http://www.ttl.fi>

Työturvallisuuskeskus. 2001. Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Helsinki: Otavan Kirjapaino Oy.

Työturvallisuuskeskus. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus– ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 27.10.2014 http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Työturvallisuuslaki 738/2002.

Raaseporin kunnan www-sivusto 2014. Viitattu 15.11.2014 <http://www.raasepori.fi>

Saastamoinen, S. 2010. Työntekijän perehdytys ja ohjaus – Yhdistys työnantajana. Itä-Suomen yliopiston esitelmä 3.12.2010.

Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. 2005. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. Saarijärvi: Gummerus Kirjapaino Oy

Vehviläinen, Sanna 2014. Ohjaustyön opas. Tallinna: Gaudeamus Oy, HYY Yhtymä

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.



SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO.....42

PÄIVÄKODIN ESITTELY . **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**Päiväkodin arvot ja toiminta-ajatus lyhyesti **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Kristillisuus päiväkodin arjessa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Muutama sana perehdytyksestä ja laadunhallinnasta Ankkurissa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Henkilökunta ja vastualueet **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Ankkurin toimitilat **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Aukioloajat **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Avaimet (säilytys & luovutus) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Ovet / Portit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Porin kristillisen koulun ja päiväkotia Ankkurin kannatusyhdistys ja ylläpito **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Päiväkodin yhteistyötahot **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.****TÄRKEÄT YHTEYSTIEDOT: VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.****PÄIVÄKOTI ANKKURIN LAPSIRYHMÄT VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**3-5 -vuotiaiden lapsiryhmä..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Esikoululaisten ryhmä **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.****LAPSEN HOITOON JA KASVUUN LIITTYVÄT ASIAT VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**Kuvaus päivärytmistä ja työpäivän sisällöstä **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Viralliset työnkuvat **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Viikko-ohjelma..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Päiväkoti Ankkurin aamuhetki **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Pikkukirkko **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Salassapito ja vaitiolovelvollisuus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Lasta koskevat lomakkeet (arkistointi ja hävitys) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Lastensuojeluilmoituksen tekeminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Varhaisen puuttumisen käytännöt / lastensuojelun kanssa tehtävä yhteistyö

Ankkurissa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Eriytynyt tuki päiväkotia Ankkurissa..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Ohjeet lapsen sairastuessa kesken hoitopäivän **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Lapsen vakuutukset päivähoidon aikana **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Läsnäololista lapsista..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Yhteistyö neuvolan kanssa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Yhteistyö koulun kanssa..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Yhteistyö vanhempien kanssa / kasvatuskumppanuus Ankkurissa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**Vasu ja EsiOps **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Opetussuunnitelma (Eskari) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
YHTEISESTI SOVITTUJA SÄÄNTÖJÄ LIITTYEN PÄIVÄKODIN ARKEENVIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Pukeutuminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

WC **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ulkoilu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Noutotilanteet **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ruokailu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lepohetki **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

UUSI LAPSI ANKKURIIN. VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Päiväkotiin ja esiopetukseen hakeminen ja valinnan kriteerit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Hoitosopimuksen laatiminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Valmistelutyöt uuden lapsen saapuessa päivähoitoon **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Päivähoitomaksut ja niiden määräytyminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Hoitomaksun muodostuminen: **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

LASTEN TURVALLISUUS VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Hätäilmoituksen teko **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Sisäinen hälytys **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Päiväkodin Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Turvallisuusvastuut päiväkodissa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lääke / ensiapukaappi, sammuttimet, sammutuspeitto ja kylmäpussit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ohjeet tapaturman tai sairaskohtauksen sattuessa (ensiapu yms.) **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Piha-alue, aidat ja portit **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Retkisäännöt turvallisuuskulmasta **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Tartuntataudit ja tiedotus kotiin **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Eläinten pistot ja puremat **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ruoka- ja jätehuolto **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Hygieniaopas **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Erityisruokavaliot **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lääkkeiden jakaminen lapsille **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Mahdolliset uhka- ja vaaratilanteet päiväkotikiikossa **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Vanhempien erotilanne **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lapsen fyysisen rajoittamisen perusteet ja määrittely **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

HENKILÖKUNNAN TYÖTURVALLISUUS VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Työsuojeluvaltuutettu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Tapaturmat ja ensiapu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lakisääteinen tapaturmavakuutus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Aggressiivisesti käyttäytyvä vanhempi / aikuinen / uhkaava tilanne **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Uhka ja vaaratilanteen ennakointi ja alkutoiminta	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työhyvinvointia vähentävät riskit (kiusaaminen, epäasiallinen käytös)	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tietoriskit	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Päivähoidon ergonomia ja tilojen turvallisuus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Melu päivähoitossa	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Vesivauriot, home	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Vika / Korjausilmoitukset (laitteet, kiinteistö yms.)	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Rikostaustan selvittäminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työvuorolista.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Henkilökunnan ruokailu	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Oman puhelimen käyttö / Ankkurin puhelimen käyttö	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työvaatetus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Kahvitauot	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Pysäköinti	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työsuhteen kesto & koeaika & verokortti .	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tilipäivä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Lomat.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Lomarahat.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Sairauspoissaolot (henkilökunta)	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Ammattiyhdistyksen jäsenyys (yhdistysmaksu)	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Palvelulisät	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Palkaton poissaolo	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Noudatettava työehtosopimus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Laskujen hyväksyminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Ylityöt.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tietokoneiden käyttö	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Henkilökunnan koulutukset.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Virkistystoiminta	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työterveyshuolto.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
ALAISTAIDOT JA YHTEISTYÖ ESIMIEHEN KANSSA	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Työyhteisön pelisäännöt.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Palaverikäytännöt Ankkurissa	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Toimintaohjeet jos porukasta joku sairastuu	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Esimiehen tavoittaminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Esimiehen kasvatuksellinen ohjaus / tuki lasta koskeissa asioissa	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Kehityskeskustelut.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Esimiehen antamat tehtävät.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Lomista sopiminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
SYVENTÄVÄ OSIO	VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.
Internet, Sosiaalinen media ja päiväkotit.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Tapaturmien & paloturvallisuuden ennaltaehkäisy päiväkodissa	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Huolen puheeksiotto (Ankkurin toimintatavat)	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Päiväkotiapulaisen / Opiskelijan ohjeistus .	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Siistijä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Harjoittelijan ohjaus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Hyviä Linkkejä.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
Ohjeita laadukkaaseen perehdytykseen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
PEREHDYTYKSEN MUISTILISTA	46
Lyhytaikaisen sijaisen perehdytyksen muistilista	46
Perehdytyksen muistilista (vakkarit ja pitkäaikaiset sijaiset 6kk -->).....	47
LIITTEET	VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

PEREHDYTYKSEN MUISTILISTA

Lyhytaikaisen sijaisen perehdytyksen muistilista

1. työpäivä

- ✚ Rikosrekisteriote
- ✚ Tilat, työntekijät (vastuut/työtehtävä, keittiö)
- ✚ Poistumistiet, ensiapu- ja sammutusvälineet
- ✚ Allergiat, lasten mahdolliset lääkitykset tai erityispiirteet
- ✚ Vanhempien yhteystiedot ja käytäntö niistä
- ✚ Avaimet
- ✚ Työvuoronmukaiset tehtävät
- ✚ Ulkoilusäännöt pääpiirteissään
- ✚ Päivittäinen aikataulu
- ✚ Talon puhelinnumerot
- ✚ Vaitiolovelvollisuus

1. työviikko

- ✚ Viikko-ohjelma
- ✚ Toimintaan liittyvät yhteisesti sovitut säännöt
- ✚ Varasto, tarvikekaappi, materiaalien käyttö
- ✚ Ajankohtaiset aiheet, mahdolliset suunnitteluvastuut
- ✚ Pukeutuminen, puhetapa lapsille, käyttäytymisestä perusjutut
- ✚ Poissaoloista ilmoittaminen
- ✚ Perehtymismateriaalin esittely
- ✚ Pelastussuunnitelma
- ✚ Työvuorolista
- ✚ Puhelinkäytännöt
- ✚ Jätehuolto
- ✚ Ruokailut, tupakointi, pysäköinti
- ✚ Läsnaololistan käyttö
- ✚ Viikkopalaverit

1. työssäolokuukausi

- ✚ Vasu
- ✚ teemat toiminnassa
- ✚ (soveltuvin osin noudatetaan vakihenkilöstön perehdytyssuunnitelmaa)

PEREHDYTYKSEN MUISTILISTA

Vakituinen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset (6kk →)

Perehdytyksestä vastaa pääosin päiväkodin johtaja. Alkuun tiiviimmin (1-2vko) ja jatkossa tarvittaessa. Perehdytykseen kuuluvat myös työnohjausselliset palautekeskustelut esimiehen kanssa. Työntekijä valvoo myös itse, että saa riittävän perehdytyksen. Alla suunnitelma perehdytyksen hoitamisesta vakihenkilökunnan kohdalla.

1. työpäivä

- ✚ Rikosrekisteriote
- ✚ Tilat, työntekijät (vastuut/työtehtävä, keittiö)
- ✚ Poistumistiet, ensiapu- ja sammutusvälineet
- ✚ Allergiat, lasten mahdolliset lääkitykset tai erityispiirteet
- ✚ Vanhempien yhteystiedot ja käytäntö niistä
- ✚ Avaimet
- ✚ Työvuoronmukaiset tehtävät
- ✚ Ulkoilusäännöt pääpiirteissään
- ✚ Päivittäinen aikataulu
- ✚ Talon puhelinnumerot
- ✚ Vaitiolovelvollisuus

1. työviikko

- ✚ Viikko-ohjelma
- ✚ Toimintaan liittyvät yhteisesti sovitut säännöt
- ✚ Varasto, tarvikekaappi, materiaalien käyttö
- ✚ Ajankohtaiset aiheet, suunnitteluvastuut
- ✚ Pukeutuminen, puhetapa lapsille, käyttäytymisestä perusjutut
- ✚ Poissaoloista ilmoittaminen
- ✚ Perehtymismateriaalin esittely
- ✚ Työhönottotarkastus
- ✚ Pelastussuunnitelma
- ✚ Työvuorolista
- ✚ Puhelinkäytännöt
- ✚ Jätehuolto
- ✚ Ruokailut, tupakointi, pysäköinti
- ✚ Läsnäololistan käyttö
- ✚ Viikkopalaverit

1. työssäolokuukausi

- ✚ TES
- ✚ Esiops/Vasu
- ✚ Toimintaohjeet erityistilanteisiin
- ✚ Työsuojeluvastuu
- ✚ Lomat
- ✚ Virkistystoiminta

- ✚ Pokrin organisaatio & kannatusyhdistys
- ✚ Päiväkodin yhteistyötahot