

Perehdytyskansio päiväkotiki Kädenjäl- keen

Tia Huikari

Opinnäytetyö
Joulukuu 2016
Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala
Sosionomi (AMK), sosiaalialan koulutusohjelma

Tekijä(t) Huikari, Tia	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Joulukuu 2016
	Sivumäärä 59	Julkaisun kieli Suomi
	6.2.2017	Verkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi Perehdytyskansio päiväkotiki Kädenjälkeen		
Tutkinto-ohjelma Sosiaalialan koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) Hintikka Timo & Kuukkanen Tiina		
Toimeksiantaja(t) Päiväkotiki Kädenjälki		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä työelämän kanssa. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi yksityinen päiväkotiki Kädenjälki Uraisilta. Opinnäytetyön tuotoksena valmistui päiväkotiki Kädenjälkeen uusi perehdytyskansio. Tarve perehdytyskansiolle nousi esille opinnäytetyön tekijän harjoittelun pohjalta. Opinnäytetyön tavoitteiksi muodostuivat seuraavat neljä tavoitetta; koota selkeä ja päiväkodin henkilöstöä palveleva perehdytyskansio, luoda perehdyttäminen mahdollisimman helpoksi työntekijöille, tuoda perehdytyksen merkitys esiin työntekijöille, sekä saada aikaan toimiva perehdytyskäytäntö. Perehdytyskansion lisäksi luotiin myös perehdyttämisen tueksi perehdyttämissuunnitelma, jotta perehdyttäminen tulisi yhteiset käytännöt koko henkilöstölle.</p> <p>Perehdytyskansion suunnittelua tehtiin ja luonnos valmistettiin, jonka jälkeen keskusteltiin yhdessä luonnoksen sisällöstä ja jatkotoimenpiteistä. Kansioon sisällytettiin tietoa turvallisuussuunnitelmasta, omavalvontasuunnitelmasta ja päiväkodilta löytyvistä materiaaleista. Kansio sisälsi tietoa näistä kaikista aiheista sen vuoksi, että päiväkodissa on paljon opiskelijoita, jotka eivät lyhyen harjoittelun aikana ehdi välttämättä lukemaan kaikkia kansioita. Tuloksena valmistui perehdytyskansio, sekä tämä opinnäytetyö.</p> <p>Perehdytyskansion arvioivat päiväkodin johtaja ja työntekijät. Arviointi on liitetty osaksi opinnäytetyötä. Perehdytyskansion sisältö salattiin liiketoimintaan vedoten, mutta perehdytyskansion sisällysluettelo on liitetty opinnäytetyöhön.</p>		
Avainsanat (asiasanat) perehdytys, varhaiskasvatus, työhyvinvointi		
Muut tiedot		

Author(s) Huikari Tia	Type of publication Bachelor's thesis	Date December 2016 Language of publication: finnish
	Number of pages 59	Permission for web publication: x
Title of publication Title Possible subtitle		
Degree programme Degree programme in social services		
Supervisor(s) Hintikka Timo & Kuukkanen Tiina		
Assigned by Päiväkoti Kädenjälki		
Abstract <p>The thesis was implemented in co-operation with working life. The thesis was assigned by a private day-care centre called Kädenjälki from Uurainen. As an outcome of the thesis a new induction folder was created for the day-care centre Kädenjälki. The need for an induction folder emerged during the practical training period of the author of this thesis.</p> <p>The thesis had the following four objectives: to compile a clear induction folder that would serve the staff of the day-care centre, make the induction process as easy as possible for the staff, highlight the significance of induction to the staff and create a working induction system. In addition to creating the induction folder, an induction plan was also drafted so that the process would have common practices with the whole staff.</p> <p>The induction folder was planned, and a draft was made, after which there was a discussion about the content of the draft and the follow-up procedures. The folder included information about the security plan, self-monitoring plan and the materials found in the day-care centre. The folder contained information about all of these topics because the day-care centre has many students who may not have the time to read all the folders during their short practical training. As an outcome, the induction folder and this thesis were made.</p> <p>The director of the day-care centre and the employees evaluated the induction folder. The evaluation was attached as a part of the thesis. The content of the folder was kept confidential based on its business value, but its table of contents was attached to the thesis.</p>		
Keywords/tags (subjects) induction, early childhood education, well-being at work,		
Miscellaneous		

Sisältö

1	Johdanto.....	3
2	Varhaiskasvatus.....	5
	2.1 Varhaiskasvatusta ohjaavat lait ja asetukset	5
	2.2 Varhaiskasvatuksen toteuttaminen	6
3	Perehdyttäminen	9
	3.1 Perehdyttämisen määritelmä.....	9
	3.2 Perehdytyksen tavoite	10
	3.3 Perehdyttämistä ohjaavat lait	11
	3.4 Perehdytyksen suunnittelu ja toteutus.....	14
4	Perehdytyksen merkitys ja työhyvinvointi	19
	4.1 Perehdytyksen merkitys.....	19
	4.2 Työhyvinvoinnin kokonaisuus.....	20
	4.3 Työhyvinvointi päivähoidossa	22
5	Päiväkoti Kädenjälki toimintaympäristönä.....	25
6	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	26
7	Perehdytyskansion laatiminen prosessina	27
	7.1 Kansion laatiminen	28
	7.2 Tiedonhankinta ja kansion keskeiset sisällöt.....	29
	7.3 Kansion arviointi	35
8	Pohdinta.....	38
	8.1 Tavoitteiden toteutumisen ja perehdytyskansion arviointi	38
	8.2 Prosessin etenemisen arviointi	41
9	Lähteet.....	43
10	Liitteet	46

LIITE 1 Perehdyttämissuunnitelma.....	46
LIITE 2 Perehdyttämisen tarkistuslista	49
LIITE 3 Pikaperehdytyslista.....	50
LIITE 4 Perehdyttämiskansion laatimisen prosessi	51
LIITE 5 Perehdytyskansion sisällysluettelo.....	53
LIITE 6 Perehdytyskansion palautelomake.....	55
KUVIO 1 Perehdytyskansion tiedonhankinnan prosessi.....	31

1 Johdanto

Opinnäytetyö on tutkimuksellinen kehittämistyö. Opinnäytetyönä valmistetaan perehdytyskansio Uuraisilla toimivaan yksityiseen päiväkoti Kädenjälkeen.

Ajatus perehdytyskansion tekemisestä päiväkoti Kädenjälkeen nousi päiväkodissa tehtyjen työharjoittelujen ja sijaisuuksien myötä. Kansion sisältö oli todella suppea ja sen vähäinen sisältö kaipasi päivitystä. Asiasta keskusteltiin päiväkodin johtajan kanssa, joka oli samaa mieltä siitä, että uusi perehdytyskansio tulisi tarpeeseen. Hän oli halukas yhteistyöhön ja siihen, että teemme yhteistyötä niin, että opinnäytetyönä valmistuu päiväkodille uusi perehdytyskansio. Asiasta keskusteltiin myös päiväkodin työntekijöiden kanssa ja he tukivat myös ajatusta siitä, että uudelle perehdytyskansiolle on työyhteisössä tarvetta. Aiemman kansion tiedot olivat jääneet päivittämättä ja ansiosta ei ole löytynyt kaikkia tarvittavia tietoja. Perehdytyksessä ei myöskään ollut vakiintunutta käytäntöä, joten kansion lisäksi on laadittu ohjeistus perehdytykseen. Perehdytys on prosessi, jonka vaiheet on huomioitu kehitettäessä perehdytyskäytäntöä päiväkodille.

Aihe on opinnäytetyön arvoinen, koska perehdytyskansiolle on selkeä tarve. Opintojen alusta asti henkilökohtaisesti on ollut selvää, että opinnäytetyö tulee olemaan sellainen, joka tulee toteutumaan yhdessä työelämän kanssa ja

siitä jää jokin konkreettinen tuotos. Opinnäytetyö on laadultaan tutkimuksellinen kehittämistyö ja koostuu kahdesta osasta, perehdytyskansiosta ja opinnäytetyön raportista.

Tilastokeskus on määritellyt tutkimus- ja kehittämistoiminnan niin, että sillä tarkoitetaan systemaattista toimintaa tiedon lisäämiseksi ja tiedon hyödyntämisestä siihen, että löydetään uusia sovelluksia (Heikkilä, Jokinen. & Nurmela. 2008. 18). Tutkimuksellisen kehittämistoiminnan tavoitteena on saada aikaan muutoksia ja tuottaa perusteltua tietoa (Toikko. & Rantanen. 2009, 23). Kehittämistoiminnan tarkoituksena on saada muutoksia toimintatapoihin tai rakenteisiin, jotta saadaan aikaan tehokkaampia ja parempia kokonaisuuksia. Kehittämistoiminnan lähtökohtana voi olla se, että halutaan saada uusia toimintatapoja tai sitten se, että aiemmat toimintatavat eivät ole toimineet. (Mts. 16.) Tutkimuksellisessa kehittämistoiminnassa tiedontuotantoa ohjaavat ongelmat/kysymykset. Tutkimukselliset asetelmat ja menetelmät toimivat tiedontuotannon apuna käytännön toimintaympäristössä. Tämä tarkoittaa siis sitä, että kehittämistoiminnalla on pääpaino, mutta siinä pyritään käyttämään tutkimuksellisia periaatteita. (Mts. 22.)

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa päiväkodille tiivis, mutta kattava paketti päiväkodista ja sen toimintatavoista. Tarkoituksena on, että perehdytyskansiosta löytyviin asioihin voi palata myös esimerkiksi silloin, kun halutaan tarkistaa toimintaohjeita. Tarkoituksena on laatia pikaperehdytyslista sijaisille ja laajempaan tarkoituksena on luoda päiväkodille käytäntö perehdytykseen.

2 Varhaiskasvatus

2.1 Varhaiskasvatusta ohjaavat lait ja asetukset

Varhaiskasvatusta toteutetaan ja varhaiskasvatussuunnitelmat laaditaan Opetushallituksen valtakunnallisen määräyksen mukaisesti. Tämä määräys on varhaiskasvatustilain perusteella luodut varhaiskasvatussuunnitelman perusteet, joka säätää lasten oikeuksista varhaiskasvatukseen, sekä varhaiskasvatuksen tavoitteista. Varhaiskasvatukseen kuuluu myös esiopetus, jota säätelee perusopetuslaki. Esiopetusta ohjaa myös Opetushallituksen määräämät esiopetuksen suunnitelman perusteet. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti toimittaessa luodaan lapsille yhdenvertaiset edellytyksen kasvuun, kehitykseen ja oppimiseen. Varhaiskasvatussuunnitelma on kokonaisuus, johon kuuluu kolme eri varhaiskasvatussuunnitelman tasoa. Nämä kolme tasoa ovat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteet, paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelma. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. 8.)

Opetushallituksen internet-sivuille on koottu lainsäädäntö, joka koskee varhaiskasvatusta. Tämän koonnin mukaan varhaiskasvatusta ohjaavia lakeja ovat Varhaiskasvatustilain (36/1973), Asetus lasten päivähoidosta (239/1973), Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998), Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)

Valtioneuvoston asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005), Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002), Sosiaalihoitolaiki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), sekä lisäksi myös Lastensuojelulaki (417/2007). Näiden lisäksi on myös lakeja ja asetuksia, jotka ohjaavat maksuja ja tukia. (Varhaiskasvatuksen lainsäädäntö. N.d.)

2.2 Varhaiskasvatuksen toteuttaminen

Varhaiskasvatuslaki määrittelee varhaiskasvatuksen lapsen suunnitelmallisena ja tavoitteellisena kasvatuksen, hoidon ja opetuksen muodostamana kokonaisuutena, jossa erityisen tärkeässä roolissa on pedagogiikka. Varhaiskasvatuslaki on määritellyt varhaiskasvatukselle kymmenen tavoitetta, joita tulee noudattaa suunnitellessa ja toteuttaessa varhaiskasvatuslain määrittelemää varhaiskasvatuspalvelua. (Varhaiskasvatuslaki. 1973. 1§.)

Nämä kymmenen tavoitetta varhaiskasvatuslaista tiivistäen ovat: Lapsen kasvun, kehityksen, terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen, lapsen oppimisen edellytysten tukeminen. Elinikäisen oppimisen edistäminen ja tasa-arvo koulutuksessa. Toteuttaa monipuolista pedagogista toimintaa antaen myönteisen oppimiskokemuksen, joka perustuu leikkiin, liikuntaan, taiteeseen ja kulttuuriperintöön. Luoda varhaiskasvatusympäristö, joka on terveellinen, turvallinen, oppimista edistävä ja kehittävä. Turvata pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja henkilöstön välillä, sekä turvata sellainen

toimintatapa, joka kunnioittaa lasta. Antaa jokaiselle lapselle samanlaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, varhaiskasvatuksen tulee toiminnallaan edesauttaa sitä, että sukupuolten välinen tasa-arvo toteutuu, antaa jokaiselle lapselle valmiuksia ymmärtää ja kunnioittaa jokaisen omaa kieltä, kulttuuria, uskontoa ja katsomusta, sekä kunnioittaa yleistä kulttuuriperimää. Tunnistaa tuen tarpeet ja tukea niiden mukaisesti, sekä järjestää tukea tarvittaessa moniammatillisesti. Lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitojen ja vertaisryhmässä toimimisen edistäminen, ohjaus eettiseen vastuulliseen ja kestävään toimintaan, sekä toisten ihmisten kunnioittamiseen ja yhteiskunnan jäsenyyteen. Huolehtia siitä, että lapsella on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa häntä koskeviin asioihin. Noudattaa kasvatuskumppanuutta, joka tarkoittaa, että yhdessä huoltajan ja lapsen kanssa toimitaan lapsen kehityksen ja hyvinvoinnin edistämiseksi, sekä tuetaan kasvatustyössä. (Varhaiskasvatuslaki. 1973. 2a§.) Nämä periaatteet kertovat sen, mitä käytännön varhaiskasvatus on.

Varhaiskasvatuksella on useita erilaisia tehtäviä. Sen tehtävät tiivistettynä laista varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti ovat lapsen kokonaisvaltaisen kasvun, kehityksen ja oppimisen edistäminen yhteistyössä lapsen huoltajien kanssa, sekä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen. Varhaiskasvatus luokitellaan yhteiskunnalliseksi palveluksi, jossa opitut asiat vahvistavat osallisuutta ja aktiivisuutta yhteiskunnassa, sekä toimiminen myös syrjäytymistä ehkäisevänä palveluna. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. 14.)

Varhaiskasvatussuunnitelmassa on määritelty myös arvoperusta, jonka perustana ovat lapsen etu, oikeus hyvinvointiin, huolenpitoon ja suojeluun, lapsen mielipiteen huomioon ottaminen, yhdenvertainen ja tasa-arvoinen kohtelu ja syrjäntäkielto. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. 19.)
Päiväkoti Kädenjäljessä tämä arvoperusta näkyy toiminnassa. Toimintaa kehitetään jatkuvasti lapsen edun mukaisesti ja niin, että lapsilla on hyvä ja turvallinen olla. Kasvatuskumppanuuden edistäminen on tärkeä osa työtä, joka edistää lapsen hyvinvointia. Lasten mielipiteet otetaan huomioon arjessa ja myös toiminnan suunnittelussa. Lapsia kohdellaan tasapuolisesti ja puututaan epäkohtiin. Päiväkodilla on myös omat arvot, joita ovat kodinomaisuus, syli, leikki, oppiminen ja kasvatuskumppanuus.

Varhaiskasvatuksen järjestämisen yleisin muoto on päiväkodissa järjestettävä varhaiskasvatus. Päiväkodeissa varhaiskasvatusta järjestetään ryhmämuotoisesti, joten ryhmiä muodostaessa otetaan huomioon lasten ikä ja tarpeet, sekä muut vaikuttavat tekijät. Ryhmien muodostamisessa tärkeää on pedagogiikka. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. 17.)

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa pedagogiikkaa on painotettu paljon. Näissä perusteissa pedagogiikka perustuu useaan eri kokonaisuuteen, joita ovat arvoperusta, käsitys lapsesta, käsitys lapsuudesta ja käsitys oppimisesta. Pedagogiikka tarkoittaa ammattilaisen johtamaa, ammattilaisten suunnittelemaa ja toteuttamaa tavoitteellista toimintaa. Tämän toiminnan tulee tukea lasten hyvinvointia ja oppimista. Ammattihenkilöstöllä tulee olla

kasvatus- ja varhaiskasvatustieteellistä tietoa, jolla he perustelevat suunnitelmansa ja toimintansa. Pedagogiikan tulee näkyä varhaiskasvatuksen kokonaisuudessa, joten se edellyttää asiantuntemusta, sekä työyhteisön yhteistyötä ja yhteistä ymmärrystä lasten asioiden edistämiseksi. Pedagogiikan tarkoituksena on se, että lapsen ja henkilöstön, sekä ympäristön vuorovaikutuksen yhteydessä muodostuu yhtenäinen kokonaisuus kasvatuksesta, opetuksesta ja hoidosta. Tätä kutsutaan varhaiskasvatukseksi. (Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. 20-21.)

3 Perehdyttäminen

3.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttäminen tarkoittaa vastaanottoa ja ohjausta, jonka uusi työntekijä saa työsuhteensa alussa. Tämän tarkoituksena on, että uusi työyhteisön jäsen tuntee olonsa tervetulleeksi ja kokee kuuluvansa työyhteisöön. (Juuti. & Vuorela. 2015. 63.) Perehdyttämällä käytännössä tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla autetaan uutta työntekijää sopeutumaan työyhteisöön ja työhön, sekä hallitsemaan työtään (Elovainio. 1992. 8).

Perehdyttämiseen kuuluu paljon asioita, jotka ovat kaikki tärkeitä tietoja uudelle työyhteisön jäsenelle. Perehdytyksessä perehdytettävä henkilö saa yleiskuvan yrityksen toiminnasta, tarkoituksesta ja arvoista. Työntekijä tulee

perehdyttää yritykseen ja työyhteisöön, joka tarkoittaa perehdyttämistä toiminta-ajatukseen, toimintatapoihin ja toimintaperiaatteisiin, sekä työntekijöihin ja asiakkaisiin. Hänelle kerrotaan yrityksen organisaatiosta ja siitä, kuka yrityksen omistaa ja kerrotaan myös mistä hän saa tarvittaessa lisätietoa. On tärkeää kertoa myös työsuhteeseen liittyvistä asioista. Perehdytyksen tukena voi olla esimerkiksi perehdytyskansio. Työntekijä tulee perehdyttää myös tehtävään työhön, josta puhutaan nimellä työhönopastus. (Hämäläinen. & Kangas. 2007. 2.)

Perehdyttäminen ei ole ainoastaan sitä, että perehdytetään uusia työntekijöitä työhön. Myös vanhoja työntekijöitä voidaan perehdyttää muuttuneisiin työtehtäviin ja kehittämään uutta osaamista. Esimerkiksi äitiysloman tai pitkän sairasloman jälkeen työntekijä on hyvä perehdyttää työhön, koska poissaolon aikana työhön on voinut tapahtua olennaisia muutoksia. (Perehdytä hyvin. 2011.) Perehdyttämisen avulla työssä mahdollisesti tulevat virheet vähenevät. Tässä säästetään myös aikaa, koska silloin virheitä ei tarvitse korjata, kun perehdytys on hoidettu kunnolla. (Österberg. 2014. 115.)

3.2 Perehdytyksen tavoite

Perehdyttäminen on oppimistapahtuma, jossa on monta vaihetta. Perehdytyksen tavoitteena on, että uusi työntekijä ymmärtää työn tavoitteet ja organisaation, ymmärtää omat vastuunsa ja velvollisuutensa, sekä ymmärtää

kokonaiskuvan työstä, jotta pystyy työskentelemään itsenäisesti. Perehdyttäminen vaikuttaa työmotivaatioon, työn tuloksiin, työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin. (Lepistö. 2004. 56.)

Perehdyttämisen tärkein tavoite on, että uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti tekemään työtä työyhteisössä. Kun työntekijä saadaan perehdytettyä heti työsuhteen alussa työtehtäviin, työtovereihin ja käytäntöihin, hän pystyy nopeammin keskittymään työntekoon. Jos perehdytystä ei hoideta asianmukaisesti, se voi aiheuttaa vakaviakin turvallisuusriskejä ja epävarmuutta työntekijälle. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 62.)

Perehdytys auttaa uutta työntekijää pääsemään osaksi ryhmää ja näin myös sosiaalistumaan. Uutta työntekijää saattaa jännittää tai ahdistaa uuteen ryhmään tuleminen, koska kiinteisiin ja tiiviisiin työskentelyryhmiin voi olla vaikeaa päästä mukaan. Perehdytyksessä uudelle työntekijälle kerrotaan talon tavat, näin hän pääsee lähemmäksi työryhmän käytännön toimintaa. Myös työryhmän on tärkeää tukea uuden työntekijän sopeutumista ja auttaa häntä pääsemään ryhmän jäseneksi ja alkuun työssään. (Lepistö. 2004. 59.)

3.3 Perehdyttämistä ohjaavat lait

Työntekijän perehdyttämisestä ja kouluttamisesta on vastuu työnantajalla. Monessa laissa on määräyksiä perehdyttämisestä ja mainintaa siitä, että

työnantaja on vastuussa perehdyttämisestä. Jokaisen yrityksen tulee noudattaa lainsäädäntöä, joten perehdyttäminen kuuluu myös osaksi lain noudattamista. Silloin, kun perehdyttäminen on hoidettu huolellisesti, se lisää myös positiivista mainetta ja tukee strategian toteutumista. Perehdyttämisestä on säädetty mm. näissä laissa: työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias. & Peltola. 2009.) Lisäksi perehdytystä koskee myös laki nuorista työntekijöistä.

Työsopimuslaissa velvoitetaan työnantaja huolehtimaan siitä, että työntekijä pystyy suorittamaan työnsä myös silloin, kun yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutetaan tai kehitetään. Työnantajan tulee myös edistää työntekijän kehittymistä kykyjensä mukaisesti, jotta työntekijä voi edetä työurallaan. (L 55/2001. 2. luku. 1§.)

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä tarkoittaa sitä, että työnantajan täytyy ottaa huomioon sellaiset asiat, jotka liittyvät työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön, sekä myös työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin. Lisäksi työnantajan on toimittava työolosuhteiden parantamiseksi ja tarkkailtava työympäristöä, tiloja, turvallisuutta ja tehtävät työn turvallisuutta sekä terveyttä. (L 738/2002. 1. luku. 8§.)

Työturvallisuus laissa velvoitetaan työnantajaa antamaan työntekijälle tietoa työpaikalla olevista haitta- ja vaaratekijöistä. Lisäksi työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön, sekä turvallisiin työskentelytapoihin ennen kuin uudet työtehtävät aloitetaan, eli myös silloin jos työntekijä vaihtaa työtehtävää. Työnantajan on huolehdittava myös siitä, että työntekijä saa ohjausta mm. huolto ja poikkeustilanteisiin, sekä siitä, että opetusta ja ohjausta täydennetään tarpeen vaatiessa. Perehdytettäessä on otettava huomioon työntekijän työkokemus ja koulutustausta. (L 738/2002. 1. luku. 14§.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä edistää vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka liittyvät työntekijöille annettuihin tietoihin yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Tietojen tulee olla annettu oikea-aikaisesti ja niiden tulee olla riittäviä. Tarkoituksena on, että yrityksen toimintaa voitaisiin kehittää yhdessä työntekijöiden kanssa ja työntekijät pääsisivät vaikuttamaan päätöksiin, jotka vaikuttavat heidän työhönsä. Tarkoituksena on, että parannetaan työntekijöiden asemaa ja tuetaan työllistymistä yrityksen toiminnan muuttuessa. (L 334/2007. 1. luku. 1§.)

Laki nuorista työntekijöistä velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että nuori saa ikänsä ja muiden huomioon otettavien asioiden edellyttämää henkilökohtaista ohjausta ja opastusta työhön, jottei hän aiheuta vaaraa itselleen ja muille työntekijöille. (L 998/1993. 1. luku. 10§.)

3.4 Perehdytyksen suunnittelu ja toteutus

Työyhteisössä tulee olla laadittuna perehdyttämissuunnitelma. Perehdyttämissuunnitelmassa nimetään henkilö, joka ottaa uuden työyhteisön jäsenen vastaan ja esittelee hänet läheisille työtovereille, sekä koko työyhteisölle. Perehdyttämissuunnitelmaa laadittaessa, on suunniteltava myös se, kuinka uusi työntekijä saa tietoa organisaatiosta, työtavoista ja päämääristä. Jotta uusi työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja tärkeäksi, on tärkeää olla valmistautunut hänen tuloonsa ja varata heti aluksi aikaa tutustumiseen. (Juuti. & Vuorela. 2015. 63 -64.) Perehdyttämissuunnitelma löytyy kansion lopusta liitteenä. (LIITE 1)

Perehdyttäminen on prosessi, joka voidaan jakaa vaiheisiin. Vaiheiden määrä vaihtelee lähteiden mukaan, mutta neljä samaa vaihetta toistuvat lähteissä, joten nämä neljä vaihetta on valittu opinnäytetyön kannalta tärkeimmiksi ja purettu auki. Nämä neljä vaihetta ovat aika ennen töiden aloitusta, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja ensimmäiset kuukaudet. Perehdyttämis aika vaihtelee organisaatioiden mukaisesti, mutta perehdyttäminen kannattaa silti ajatella pidempänä prosessina. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 64.)

Perehdyttämisen ensimmäinen vaihe alkaa siis jo ennen töiden aloitusta. Tästä osasta perehdyttämistä, on vastuu esimiehellä. Esimies huolehtii työ sopimuksen tekemisestä, palkanmaksuun liittyvistä asioista, mahdollisten

tarvikkeiden hankinnasta työntekijälle, perehdyttäjän nimeämisestä, sekä työntekijän työtehtävien ja tavoitteiden suunnittelusta. Kun esimies hoitaa tämän perehdyttämisen vaiheen hyvin, se luo myös motivaatioita ja luottoa organisaation ammattitaitoon. Työsuhteen alulla on tärkeä merkitys siinä, millainen työsuhde saadaan luotua. Esimiehen nimeämän perehdyttäjän tehtävänä on kertoa työyhteistön jäsenille milloin uusi työntekijä aloittaa ja tiedot uudesta työntekijästä, jotka hän on saanut esimieheltään. Osana perehdyttäjän tehtävää voi olla myös tervetulopakettien lähettäminen uudelle työntekijälle. Paketin lähettämisessä on erillaisia käytäntöjä organisaatiosta riippuen. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 64-65.)

Tässä ensimmäisessä vaiheessa perehdyttäjä ottaa yhteyttä uuteen työntekijään. Tässä vaiheessa uuden työntekijän on luontevaa kysellä työnaloitukseen liittyvistä asioista. Perehdyttäjän tehtävänä on kertoa ensimmäisestä työpäivästä työpaikan osoite, työpäivän aloitusaika, mitä uusi työntekijä tarvitsee mukaansa ja se, kuka uutta työntekijää on vastassa. Kun yhteydenotto on tehty ennen ensimmäistä päivää, uuden työntekijän on helpompaa tulla paikalle, kun vastassa on mahdollisesti tuttu henkilö. (Kupias. & Peltola. 2009. 103.)

Toinen vaihe perehdytyksestä on ensimmäinen päivä. Ensimmäinen päivä alkaa uuden työntekijän vastaanotolla. Vastaanottamassa olisi hyvä olla perehdyttäjän lisäksi esimies, jotta tutustumaan päästään heti. Vastaanottoon kannattaa panostaa, koska hyvä alku luo positiivisen kuvan ja auttaa pääsemään

mukaan työyhteisöön, kun taas huonoa alkua on vaikeaa yrittää korjata myöhemmin, jos uusi työntekijä on tuntenut, että ei ole tervetullut. Rauhallinen tutustuminen on hyvä alku perehtymiselle. (Mts. 103-104.) Tämä vaihe, eli ensimmäinen päivä voidaan toteuttaa organisaatiosta riippuen myös tutustumiskäyntinä.

Ensimmäisenä päivänä esimies käy uuden työntekijän kanssa läpi hänen työtehtävänsä ja tavoitteet. Tämän jälkeen perehdyttäjää saa vastuun perehdyttämisestä. Ensimmäisenä päivänä tutustutaan tiloihin ja muihin työntekijöihin. On hyvä käydä läpi myös perehdyttämisprosessi, jotta uusi työntekijä tietää, mitä jatkossa tulee tapahtumaan. Ensimmäisen päivän perehdyttämisen pituus vaihtelee työpaikan mukaan ja loppupäivän uusi työntekijä pääsee tekemään jo töitä. Kun ensimmäinen työpäivä päättyy, uuden työntekijän tulisi tietää, mitä hän tulee seuraavana päivänä tekemään. Tärkeää on myös se, että työntekijä pääsee työpaikalle, eli avain tai kulukortti on hoidettava ensimmäisen päivän aikana. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 65.)

Kolmas vaihe perehdytyksessä on ensimmäinen viikko. Ensimmäisen viikon tärkein tavoite on, että uusi työntekijä pääsee tekemään työtä ja oppii työpaikan viikko- ja päiväohjelman. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 66.) Ensimmäisen viikon aikana tulee myös selvittää uuden työntekijän aikaisempi kokemus työstä ja laatia/täydentää sen pohjalta henkilökohtaiset tavoitteet.

Kun perehdyttämissuunnitelmaa henkilökohtaistetaan tavoitteiden myötä ensimmäisen viikon aikana, uusi työntekijä ymmärtää sen, mihin asioihin hänen täytyy työssään vielä perehtyä, jotta voi selvittää siitä itsenäisesti. (Kupias. & Peltola. 2009. 105-106.)

Tässä kolmannessa vaiheessa vastuu alkaa siirtymään perehdytettävälle, koska perehdyttäjän vastuulla on vastata uuden työntekijän kysymyksiin. Ensimmäisen viikon lopussa on hyvä käydä keskustelu uuden työntekijä, perehdyttäjän ja esimiehen kesken. Tämän keskustelun tarkoituksena on se, että perehdyttäjä ja esimies saavat palautetta perehdyttämisestä ja uusi työntekijä saa palautetta siitä, kuinka hänen ensimmäinen viikkonsa on mennyt. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 66.) Ensimmäinen viikko ei saa olla liian täynnä ohjelmaa, jotta uusi työntekijä pystyy sisäistämään asiat. Tärkeää on kertoa mistä hän voi löytää lisää tietoa asioihin, koska jos hänelle kertoo kaikki yksityiskohdat, ei pystytä keskittymään suurempiin kokonaisuuksiin. (Kupias. & Peltola. 2009. 106.)

Neljäs vaihe perehdytyksessä on kolme ensimmäistä kuukautta. Tämän kolmen kuukauden aikana perehdyttäjän tehtävänä on kutsua uusi työntekijä työyhteistön kokouksiin ja tapahtumiin. Perehdyttäjä varmistaa myös sen, että uusi työntekijä pääsee tarvitsemiinsa koulutuksiin. Jos työpaikalla on käytössä perehdytyslista, niin perehdyttäjä käy listaa läpi uuden työntekijän kanssa ja pitää huolen siitä, että listalla olevat asiat tulevat läpikäydyiksi kolmen ensimmäisen kuukauden aikana. Suurempi vastuu perehtymisestä on itse

uudella työntekijällä, jonka on aktiivisesti kyseltävä ja tutustuttava uuteen työyhteisöön ja toimintatapoihin. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 67.)
Perehdyttämisen tarkistuslista löytyy liitteenä. (LIITE 2)

Kun perehdytysprosessi on loppuillaan kolmannen kuukauden lopulla, niin perehdyttäjä, esimies ja uusi työntekijä järjestävät yhteisen tapaamisen. Tämän tapaamisen tarkoituksena on keskustella siitä, kuinka perehdytys on sujunut. Tärkeää on ottaa huomioon uuden työntekijän kehittämisideat, koska hän on katsonut toimintaa ns. ulkopuolisena, joten hänellä voi olla konkreettisia kehitysideoita. Ottamalla uuden työntekijän kehittämisideat huomioon, hän tuntee myös kuuluvansa osaksi työyhteisöä. (Hokkanen., Mäkelä. & Taatila. 2008. 69.) Yhteisellä tapaamisella on hyvä arvioida niin perehtymistä, kuin myös perehdyttämistä. Näin nähdään pystyykö uusi työntekijä tekemään vaadittua työtä ja onko perehdyttämiseen panostettu tarpeeksi. (Kupias. & Peltola. 2009. 107.)

Sijaisten ja muiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttämiseen ei yleensä ole juurikaan aikaa arjen keskellä. Heidän perehdytyksessään on otettava huomioon tärkeimmät asiat työn tekemisen kannalta. (Kangas. & Hämäläinen. 2007. 3.) Näissä tilanteissa on hyvä käyttää ns. pikaperehdytystä. Tämän pikaperehdytyksen tarkoituksena on kertoa työntekijällä vain välttämättömät asiat. Näitä asioita ovat esimerkiksi työaika, tauot, poissaolot, tilat ja turvallisuus. Pikaperehdytyksen sisältö tulee koota jokaisen yksikön tarpeiden mukaisesti. Lyhyidenkin sijaisuuksien ajaksi on hyvä nimetä henkilö, jolta uusi

työyhteisön jäsen voi tarvittaessa kysyä apua työhönsä. (Hyvä perehdytys-
opas. 2007. 15.) Pikaperehdytys lista löytyy liitteistä. (LIITE 3)

4 Perehdytyksen merkitys ja työhyvinvointi

4.1 Perehdytyksen merkitys

Kun perehdytys on tehokasta ja suunniteltua, työntekijä pystyy aloittamaan nopeasti työt ja pääsee osaksi työyhteisöä. Perehdyttäminen on siis tärkeää suunnitella etukäteen ja keskustella työyhteisössä siitä, kuka perehdyttää. Perehdyttäjä toimii uuden tulokkaan opastajana, tukihenkilönä ja vastaa hänen kysymyksiinsä, mutta esimies on aina vastuussa perehdytyksestä. (Perehdytä hyvin. 2011.)

Hyvin hoidetusta perehdytyksestä on monenlaisia hyötyjä. Näitä hyötyjä on listattu Työturvallisuuskeskuksen julkaisemaan Työhön perehdyttäminen ja opastus-ennakoivaa työsuojelua – julkaisuun. Tämän julkaisun mukaan hyvin hoidetussa perehdyttämisessä nämä asiat tulevat esiin: oppiminen tehostuu ja oppimisaika on lyhyempi, positiivisuus työtä ja työyhteisöä kohtaan edesauttaa uuden työntekijän sitoutumista työhön, uudelle työntekijälle syntyy myönteinen kuva yrityksestä, perehdyttämisen myötä virheet vähenevät eikä niiden korjaamiseen tarvitse käyttää aikaa, perehdytettäessä uudelle työntekijälle on kerrottu työn vaarat, joten uusi työntekijä osaa työskennellä

niiden välttämiseksi, hyvin hoidetun perehdytyksen avulla työntekijöiden vaihtuvuus ja poissaolot vähenevät ja myös kustannukset vähenevät, kun perehdytys on hoidettu huolella eikä pääse tulemaan työtä haittaavia tekijöitä. (Mäntynen. & Penttinen. 2009. 3-4.)

4.2 Työhyvinvoinnin kokonaisuus

Työhyvinvointi koostuu useasta eri tekijästä. Näitä tekijöitä ovat fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tekijät. Työhyvinvoinnin perusta muodostuu työterveyshuollosta, työturvallisuudesta, työyhteisön ilmapiiristä, työntekijän suori- tuskyvystä ja osaamisesta, sekä esimiehen johtamistaidoista. Jotta työntekijät voivat hyvin, heidän täytyy tietää yrityksen perustehtävä ja ymmärtää oman työnsä merkitys. Jos työntekijät eivät ole tietoisia työn päämäärästä ja omista tehtävistään, se vie jaksamista ja sitoutuminen työhön on haastavaa. Silloin kun työntekijät voivat hyvin, pystytään toteuttamaan odotukset ja pääsemään vaadittaviin tavoitteisiin. (Österberg. 2014. 174-175.) Työhyvinvoinnin tarkoi- tuksena on, että työntekijät pystyisivät tekemään työuransa terveinä, sekä py- syisivät työkykyisinä (Ristioja. & Tamminen. 2010. 5). Hyvin toteutetun pere- hdytyksen avulla työntekijät tietävät yrityksen perustehtävän ja ymmärtävät oman työnsä merkityksen.

Ei riitä, että kiinnitetään huomiota ainoastaan työturvallisuuteen, eli fyysiseen työskentely ympäristöön. On otettava huomioon myös se, että työyhteisön täytyy olla terve niin psyykkisesti, kuin myös sosiaalisesti. Lainsäädäntö luo

omat kehüksensä sille, että työyhteisössä hoidettaisiin työsuojeluasiat.

Työhyvinvoinnin eteen on kuitenkin jokaisen tehtävä töitä myös itse, sekä kannettava oma panoksensa hyvinvoinnin eteen. Työkyvyn ylläpitämiseen on viimevuosien aikana alettu kiinnittämään enemmän huomiota. Tämän tavoitteena on se, että työhön liittyviä asioita, kuten työympäristöä, työyhteisöä ja työntekijöitä pyritään kehittämään niin, että ihmiset pysyisivät pidempään mukana työelämässä. Työhyvinvoinnin kehittäminen on siis olennainen osa työpaikan ja henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämistä. Näitä asioita kehittämällä kehitetään työn laatua ja työhyvinvointia. Työskentely oloja pyritään siis kehittämään ja työtä muokkaamaan niin, että se tyydyttää enemmän niin yksittäisiä työntekijöitä, kuin myös koko organisaatiota. (Kauhanen. 2012. 196-200.)

Jokaisen oma panos työhyvinvoinnin eteen voi olla esimerkiksi se, että yhdessä luodaan työyhteisölle pelisäännöt, joita kaikki sitoutuvat noudattamaan. Jos työyhteisössä on syyttelyä, syyllisen etsimistä, pilkkaamista ja selän takana puhumista, niin silloin ajatellaan vain omaa parastaan, eikä työyhteisö voi hyvin. Kun ihmissuhteet toimivat, niin myös työyhteisö voi hyvin ja toimii. Jos yhdessä luotuja pelisääntöjä ei noudateta, on esimiehen helppoa puuttua epäkohtiin. Näin pystytään pohtimaan toimintaa etukäteen sovittujen yhteisten pelisääntöjen valossa. (Österberg. 2014. 177-178.) Perehdytyksessä työyhteisön pelisäännöt ja toimintatavat tulevat tutuiksi uudelle työntekijälle. Tämä edesauttaa sitä, että pääsee mukaan työyhteisöön ja toimii työyhteisön jäsenenä yhdessä sovitulla tavalla.

Työilmapiiri on yksi merkittävä tekijä työhyvinvoinnissa. Jokainen työntekijä pystyy vaikuttamaan työilmapiiriin. On tärkeää, että jokainen työntekijä pystyy työyhteisössä puhumaan asioista, myös negatiivisista. Palautteen antamisen taito on tärkeää, koska annettaessa rakentavaa palautetta, tulee harvemmin loukanneeksi toista. Palautetta antaessa on tärkeää ettei syyllistä ketään, koska se voi saada asianomaisen menettämään mielenkiintonsa työhön. Kun palaute on annettu vilpittömästi, kannustavasti ja positiivisesti, niin palautteen saaja voi saada uusia näkökulmia ja kokeilla uusia toimintatapoja innokkaasti. (Aalto. 2006. 17.) Jo perehdytysprosessissa uusi työntekijä oppii vastaanottamaan ja antamaan palautetta. Tämä edesauttaa työskentelyä jatkossa, kun on itse saanut rakentavaa palautetta perehdytysprosessin aikana, tietää kuinka sitä voi jatkossa antaa työyhteisössä.

4.3 Työhyvinvointi päivähoitossa

Päivähoitossa työskentely on kuormittavaa. Kuormitusta tapahtuu niin fyysisesti, kuin myös henkisesti. Fyysinen kuormittavuus tapahtuu esimerkiksi nostamisista ja siitä, että useat huonekaluratkaisut on tehty lasten mitoilla, joten kumartelua ja kyykistelyä on paljon. Henkinen kuormittavuus tulee esimerkiksi ihmissuhteista, perheiden ongelmista, sekä joskus myös väkivallan uhkasta. (Ristioja. & Tamminen. 2010. 5.)

Fyysinen kuormittavuus on päivähoitossa suuressa roolissa. Tämän vuoksi on tärkeää kiinnittää huomiota ergonomiaan. Suunnitellessa tiloja, kalusteita,

sekä hankintoja, on tärkeää ottaa huomioon työntekijöiden mielipide, koska jokaisella alalla työntekijät ovat oman työnsä asiantuntijoita. Päivähoidossa työ on hyvin vaihtelevaa. Ulkoilua tapahtuu säällä kuin säällä, eli olosuhteet ovat välillä kylmät ja toisinaan taas kuumat. Työskentelyasennot vaihtelevat runsaasti, koska lapsia nostellaan, kannetaan, puetaan ja pestään. Myös melu on suuri fyysinen kuormittaja, joka voi aiheuttaa työntekijöille esimerkiksi stressiä ja jopa kuulon alentumaa. On tärkeää kiinnittää huomiota ratkaisuihin, jotka vähentävät nostamista ja kantamista, parantavat työskentelyasentoja, vähentävät melua, sekä parantavat työn turvallisuutta, järjestystä ja sujuvuutta. (Pehkonen. 2013.)

Psyykkiset ja sosiaaliset kuormittajat päivähoidossa ovat suurimmalta osalta yksilöllisesti koettuja asioita. Näihin kuuluvat esimerkiksi kiire ja ihmissuhdeista johtuva kuormitus. Kiire on usein esillä työssä. Jos se on jatkuvaa, tulee sitä tarkastella monelta kantilta ja pohtia, kuinka kiirettä voitaisiin helpottaa. Organisoimalla ja ajankäytön hallinnalla saadaan usein apua kiireeseen. Ihmissuhdekuormitus on usein lähtöisin asiakkaista, eli päivähoidossa lapsista ja heidän vanhemmistaan. On tärkeää, että työyhteisö on sellainen, joka toimii ja josta kuormitusta ei tulisi. Asiakkaista tulevaa kuormitusta varten on tärkeää keskustella muiden työntekijöiden kanssa, saada vertaistukea ja työnohjausta. (Ristioja. & Tamminen. 2010. 36.)

Päiväkodissa työskennellään usein tiimeittäin. Tiimit muodostuvat yleensä lapsiryhmän työntekijöistä. Jotta tiimi toimii, on jokaisen jäsenen työskenneltävä niin, että yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin on mahdollista päästä. Jokaisen on noudatettava yhteisiä pelisääntöjä ja hoidettava omat vastualueensa. Silloin kun tiimi toimii, siinä keskustellaan avoimesti ja annetaan palautetta puolin ja toisin. Tiimistä työntekijät saavat sosiaalista tukea ja jokainen pystyy kehittymään tiimin jäsenenä. (Koivunen. 2009. 192.)

Vain muutaman tiimin jäsenen huono työhyvinvointi voi vaikuttaa koko tiimiin negatiivisesti. Tämän vuoksi on tärkeää pitää yllä koko tiimin työhyvinvointia ja antaa positiivista palautetta. Johtajan antama roolimalli ja kannustus luovuuteen edistää työhyvinvointia Kun työntekijät voivat hyvin ja ovat myötätuntoisia asiakkaitaan kohtaan, myös asiakkaille jää myönteinen kokemus hoidosta. (Robb. 2014. 788.) Perehdyttäminen edesauttaa uutta henkilöä ymmärtämään yhdessä sovitut pelisäännöt ja tavoitteet. Hyvä perehdyttäminen auttaa uutta henkilöä pääsemään mukaan tiimiin. Kun perehdytys on hoidettu hyvin, niin siitä hyötyy koko työyhteisö. (Kupias. & Peltola. 2009. 19-20.)

5 Päiväkoti Kädenjälki toimintaympäristönä

Päiväkoti Kädenjälki on musiikki-, liikunta- ja kädentaitopainoiteinen yksityinen päiväkoti, joka sijaitsee Kangashäkissä, Uuraisilla. Päiväkoti Kädenjäljessä on 72-paikkaa ja se on perustettu vuonna 2011. Päiväkodissa oli perustettaessa 42-paikkaa, mutta suuren kysynnän vuoksi päiväkotia laajennettiin ja elokuussa 2013 avattiin Kädenjäljen jatkoksi yksikkö Pikkurilli. Yksiköt toimivat tiiviisti yhdessä. (Päiväkoti Kädenjäljen varhaiskasvatussuunnitelma. N.d.)

Päiväkoti Kädenjäljen on perustanut kaksi yrittäjää, joista toinen on sosionomi (AMK) ja toinen lähihoitaja. Päiväkodin johtajana toimii yrittäjistä sosionomi koulutuksen saanut, mutta yrityksen hallinnollisia tehtäviä on jaettu lain asettamissa puitteissa molemmille yrittäjille. Päiväkodissa työskentelee 11 kasvatusalan ammattilaista, joista neljä on lastentarhanopettajia ja seitsemän lastenhoitajia. (Mts.)

Päiväkodissa toimii neljä lapsiryhmää: Höpönassut, Touhutossut, Tahmatassut ja Taitotassut. Pikkurillissä ryhmistä toimii tällä hetkellä Höpönassut ja Touhutossut. Höpönassujen ryhmässä lapset ovat 1-2-vuotiaita ja Touhutossujen ryhmässä 3-4-vuotiaita. Kädenjäljessä toimivat Tahmatassut ja Taitotassut. Tahmatassujen ryhmässä lapset ovat 4-5-vuotiaita ja Taitotassujen ryhmä on esikouluryhmä. (Mts.)

Päiväkodin arvoja ovat kodinomaisuus, syli, kasvatuskumppanuus, oppiminen ja leikki. Arvot tulevat esiin päiväkodin arjessa. Kodinomaisuutta on pyritty edistämään tiloja suunniteltaessa, sekä sisustuksella. Lasten tekemät kädentaitotyöt ovat esillä sisustuksessa ja luovat kodinomaisuutta. Syli luo turvallisuuden tunnetta ja lapsia silitellään ja halaillaan aina tilaisuuden tullen. Kasvatuskumppanuutta pidetään yllä vuorovaikutuksen kautta. Hyvä ja avoin vuorovaikutus on tärkeä osa toimivaa kasvatuskumppanuutta, jossa vaihdetaan kuulumisia puolin ja toisin. Oppiminen tapahtuu Kädenjäljessä kaikkien aistien kautta. Lapsen vahvuuksia tuetaan ja opitaan uusia asioita myönteisessä ilmapiirissä. Leikki on suuri osa jokapäiväistä arkea päiväkodissa. Leikkiä tuetaan ja leikin ohessa opitaan uutta. Sosiaaliset taidot kehittyvät leikkiessä ja tarvittaessa aikuinen on mukana tukemassa leikkiä, jotta taidot kehittyvät. (Mts.)

6 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön laajempänä tarkoituksena on saada aikaan vakiintunut käytäntö perehdytykseen. Laajempänä tarkoituksena on kehittää päiväkodille perehdyttämiseen malli, jonka avulla jokainen työntekijä tulee perehdyttäneeksi uuden työntekijän/opiskelijan saman ohjeistuksen mukaisesti. Tämä takaa sen, että jokainen saa alussa samat tiedot, eikä tärkeitä asioita jää kertomatta. Tämän tueksi luodaan perehdyttämissuunnitelma ja perehdyttämisentarkistuslista.

Opinnäytetyö prosessin alkaessa tavoitteita opinnäytetyölle muodostui neljä. Opinnäytetyön tavoitteina on koota selkeä ja päiväkodin henkilöstöä palveleva perehdytyskansio, luoda perehdyttäminen mahdollisimman helpoksi työntekijöille, tuoda perehdytyksen merkitys esiin työntekijöille, sekä saada aikaan toimiva perehdytyskäytäntö. Lopputuloksena tulee olemaan perehdytyskansio, jonka sisältö on tulostettuna kansiossa päiväkodilla, sekä muistitikulla, joten se on helposti muokattavissa.

Opinnäytetyön tuotoksena valmistuvasta perehdytyskansioista on tarkoitus saada aikaan kattava, mutta tiivis paketti, joka sisältää sellaiset asiat, jotka uuden työntekijän, sijaisen ja opiskelijan on hyvä tietää päiväkodista ja sen toimintatavoista. Tarkoituksena on myös laatia ns. "pikaperehdytys", perehdytyskansion lisäksi. Pikaperehdytys sisältää tärkeimmät asiat työn ja lasten turvallisuuden kannalta sellaiselle työntekijälle, joka tulee aivan uutena suoraan ryhmään töihin.

7 Perehdytyskansion laatiminen prosessina

Perehdytyskansion laatimisesta tehtiin suunnitelmavaiheessa taulukko, joka selkeytti kansion laatimisen prosessia. Taulukko löytyy raportin lopusta liitteestä. Liitteessä oleva osio kokeilu toteutui suunnitelmasta poikkeavasti.

Työntekijät eivät tutustuneet kansion tässä kokeilu vaiheessa, vaan ainoastaan johtaja. (LIITE 4)

7.1 Kansion laatiminen

Perehdytyskansion laatiminen alkoi tutustumalla päiväkotia Kädenjäljen aiempaan perehdytyskansioon. Tutustumisen jälkeen tuloksena oli se, että aiemman kansion sisältöä ei voitu hyödyntää, joten työnä on kokonaan uuden perehdytyskansion laatiminen. Sisällön kasaaminen alkoi keräämällä työssä tärkeitä asioita paperille. Tätä vaihetta helpotti paljon se, että kokemusta Päiväkoti Kädenjäljessä työskentelystä oli kertynyt jo runsaasti sijaisuuksien ja harjoittelujen myötä. Tässä alkuvaiheessa kirjattiin aina sellaisia asioita, jotka tulivat arjessa mieleen siltä kannalta ja ajatuksella, että nämä ovat tärkeitä tietoja myös uusille työntekijöille ja sijaisille.

Seuraava vaihe oli muihin opinnäytetöihin tutustuminen. Suurimmasta osasta opinnäytetyönä tehdyistä perehdytyskansioista löytyi sisällysluettelo. Näistä tuli muutamia vinkkejä, mitkä asiat on hyvä ottaa huomioon. Opinnäytetöihin ja niistä löytyviin perehdytyskansion sisällysluetteloihin tutustuessa vastaan ei tullut sellaista, joka olisi saanut ajatukset siitä, että tässä on hyvä sisältö. Lopulta päädyttiin tulokseen, että jokainen kansio on talonsa näköinen. Tältä pohjalta lähdettiin kasaamaan juuri Päiväkoti Kädenjäljen näköistä perehdytyskansiota.

Perehdytyksen teorian pohjalta löytyi tietoa siitä, mitä perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Hämäläisen ja Kankaan teoksessa *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus* (2007) on esimerkiksi listattu asioita, joita Tervetuloa taloo-

oppaan olisi hyvä sisältää. Näitä ovat johdanto, kuvaus yrityksestä, tavat ja pelisäännöt, työsuhdeasiat, työturvallisuus, ympäristöasiat, asiakkuus asiat, koulutukset, virkistystoiminta, työterveyshuolto, lisää tietoa, tärkeän yhteystiedot ja liitteet. (Hämäläinen. & Kangas. 2007. 11.) Österbergin teoksessa Henkilöstöasiantuntijan käsikirja (2014) oli edellämainittujen lisäksi mainittu myös se, että perehdyttämisoppaan tulisi sisältää työskentelyohjeita ja työntekijöiden toimenkuvat (Österberg. 2014. 122.). Näitä asioita pohtimalla ja selvittämällä alkoi hahmottua juuri tämän talon tarpeisiin vastaava perehdytyskansio, huomioiden kuitenkin asiantuntijoiden ajatukset siitä, mitä kansion tulisi sisältää.

Kansion kasaaminen alkoi sisällysluettelon ja niihin tekstien luomisella. Kun luonnos oli valmis, niin siitä keskusteltiin päiväkodin johtajan kanssa ja tehtiin muutamia muutoksia. Kansion kasaamista jatkettiin tämän luonnoksen pohjalta. Valmiin kansion päiväkodin johtaja hyväksyi, jonka jälkeen se annettiin työntekijöille arvioitavaksi.

7.2 Tiedonhankinta ja kansion keskeiset sisällöt

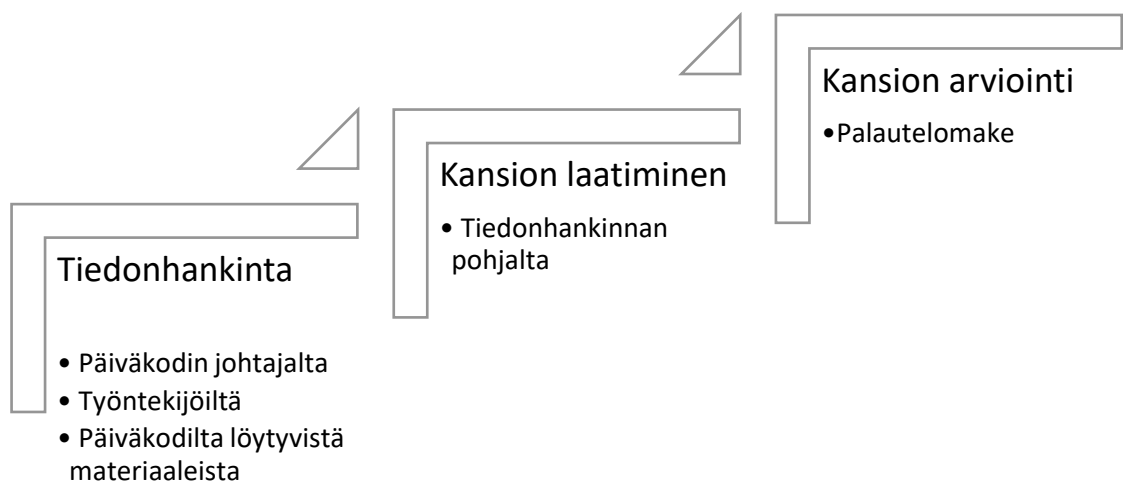
Suurimmaksi osaksi perehdytyskansion tekstit on kirjoitettu opinnäytetyön tekijän kokemuksen mukaisesti juuri Päiväkoti Kädenjäljessä työskentelyn pohjalta, etsitty ja yhdistelty turvallisuussuunnitelmasta, omavalvontasuun-

nitelmasta, työvuoropasseista ja erilaisista ohjeistuksista. Kansio on tiivis paketti näistä kaikista, jotta esimerkiksi opiskelijan ei tarvitse käyttää ensimmäistä viikkoa siihen, että tutustuu jokaiseen kansioon.

Perehdytyskansion sisältöön tiedonhankintaa on tehty myös työntekijöiltä. Tiedonhankinta tapahtui koko talon yhteisessä palaverissa, jossa kerrottiin opinnäytetyöprosessista ja perehdytyskansion uusimisesta. Jokaiselle työntekijälle annettiin lappu, johon sai kirjoittaa omia ideoita, mitkä olisi tärkeitä asioita perehdytyskansioon. Työntekijöitä on yhteensä yksitoista. Lopuksi laput kerättiin ja käytiin läpi. Useat laput sisälsivät samoja asioita, jotka on otettu huomioon perehdytyskansion sisältöä suunniteltaessa. Kolme eniten esiinnoussutta asiaa olivat seuraavat: Ohjeet opiskelijalle työaikojen merkkäämiseen, ohjeistus siihen, että uusi työntekijä/opiskelija/sijainen tervehtii kaikki työntekijät ja vanhemmat ja kertoo miksi on päiväkodissa ja kauanko, sekä lisäksi tärkeät yhteystiedot, kuten taksi ja sosiaalipäivystys. Nämä asiat on otettu huomioon kansiota kasatessa, sekä lisäksi myös erilaisia yksittäisiä asioita.

Tiedonhankinta päiväkodin johtajalta tapahtui yhteisellä tapaamisella. Kävimme yhdessä läpi sitä, kuinka tiedonhankintaa kansioon on tehty ja millä perusteella asioita valittiin juuri tämän talon perehdytyskansion sisältöön. Keskustelimme aiemmasta kansioista ja siitä mitä se on sisältänyt. Luonnos perehdytyskansioista käytiin läpi ja päiväkodin johtaja oli tähän tyytyväinen. Päiväkodin johtajan toiveita perehdytyskansioon olivat selkeys ja

helppolukuisuus. Pohdimme yhdessä sitä, että sisältäisikö kansio työntekijöiden yhteystietoja, koska opiskelijat voivat viedä kansion kotiin tehtäviä tehdessään. Tulimme siihen tulokseen, että työntekijöiden yhteystiedot jätetään pois kansioista. Sovimme, että kansion työstämistä jatketaan luonnoksen pohjalta ja kun kansio on valmis, niin se viedään johtajalle luettavaksi. Luonnoksesta saatu palaute oli hyvää ja palautteen mukaan kansio oli kattava ja sisältyi tärkeitä tietoja.



KUVIO 1 Perehdytyskansion tiedonhankinnan prosessi

Perehdytyskansion sisällysluettelo löytyy raportin lopusta liitteenä. (LIITE 5)
Perehdytyskansioon valikoitui sisältöä paljon sen mukaan, mitkä asiat koettiin juuri tässä päiväkodissa työskentelyn kannalta olennaiseksi. **Kansio alkaa tervetulo-tekstillä**, jonka jälkeen kerrotaan päiväkodissa käytössä olevasta **perehdytysprosessista**. Perehdytysprosessin avaaminen koettiin hyödylliseksi, koska sen avulla perehdytettävät saavat tietoa siitä, mitä tulee tapahtumaan lähiaikoina. Näiden jälkeen on **perustiedot päiväkodista**, joka valikoitui kansion sisältöön sen vuoksi, että se kertoo historiasta, yrittäjistä ja ryhmistä. Neljäntenä on **päiväkodin arvot**. Arvomme on todella tärkeä osa jokapäiväistä työskentelyä ja perehtymällä arvoihimme, uusi tulokas tietää perusteet työllemme ja sen, minkä eteen työskentelemme.

Seuraavana kappaleena on **yhteiset säännöt**. Tähän kappaleeseen liittyy työyhteisön yhteiset säännöt, ulkoilusäännöt ja muistathan nämä listaus. Jotta työyhteisö voi hyvin, niin jokaisella täytyy olla samat säännöt, jotta kaikki tuntevat olonsa tasavertaisiksi työyhteisössä. Sääntöihin perehtymällä uusi tulokas tietää työskentely käytäntömme ja ohjeistuksemme. Seuraava kappale liittyy **henkilökuntaan ja työtehtäviin**. Tässä kappaleessa on ensin kerrottu työntekijöistä ja sen jälkeen työtehtävistä. Päiväkodissa työskennellään matallalla hierarkialla, mutta lain edellyttämässä puitteissa, joten tämän vuoksi perehdytyskansioon on avattu johtajan tehtävät, taloushallinnon johtajan tehtävät, työsuojelupäällikön tehtävät, työsuojeluvaltuutetun tehtävät, esikoulunopettajan tehtävät, lastentarhanopettajan tehtävät ja lastenhoitajan

tehtävät. Näiden avulla jokainen tietää keneen ottaa yhteyttä ja tietää mitä omassa työssä täytyy huolehtia.

Seuraavana kappaleena on **työvuoropassit**. Työvuoropassit kertovat työvuoronmukaiset työtehtävät. Työvuoropassit on eritelty kansiossa kahteen osaan, koska päiväkodissa on ns. kaksi puolta. Jokaiselle työvuorolle on omat tehtävänsä, jotka on listattu työvuoropasseihin. Tämän jälkeen on kappale joka käsittelee **työskentelyä päiväkodissa**. Tähän kappaleeseen liittyy työaika ja lomat, ruokailut ja tauot, omien asioiden hoitaminen, vakuutukset, vaitiolovelvollisuus ja rikostaustaote, koulutukset, sekä palaverit ja suunnitelut. Tämän kappaleen sisältöä on koottu myös ajatellen vakituisia työntekijöitä. Uudelle tulokkaalle tästä löytyy perustiedot, jotka liittyvät työsuhteeseen, mutta tarvittaessa näitä asioita pystyy tarkistamaan myös vakituiset/pidempi aikaiset työntekijät.

Seuraava kappale käsittelee **toimintaohjeita**. Tähän kappaleeseen on koottu turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset, pelastus ja palotilanteiden ohjeistus, lääkehoidon ohjeistus, ohjeistus siihen jos lasta ei haeta, lapsen katoamiseen liittyvä ohjeistus, lapsen sairastumisen ja tapaturman tapahtuessa tarvittava ohjeistus, lastensuojeluilmoituksen tekemiseen liittyvä ohjeistus, sekä ohjeistus myrkytystilanteisiin. Nämä ohjeistukset on koottu niin, että ne sisältävät perustiedot tilanteista. Tarkemmat ohjeistukset löytyvät turvallisuussuunnitelmasta, mutta esimerkiksi opiskelijat eivät välttämättä ehdi tutustua tur-

vallisuussuunnitelmaan, joten tärkeää on tietää tärkeimmät turvallisuusohjeistukset. Perehdytyskansio on yleensä ensimmäinen kansio, joka luetaan, joten tämän vuoksi on tärkeää, että tästä kansiosta löytyy perustoimintaohjeita, koska tilanne jossa ohjeistusta tarvitsee, voi sattua jo ensimmäisenä päivänä ja silloin on tuskin kerennyt jokaista kansiota lukemaan.

Toimintaohjeiden jälkeen on **kappale opiskelijoille**, joka sisältää muutamia asioita, joita toivomme erityisesti opiskelijoiden ottavan huomioon suorittaessaan työssäoppimistaan meillä. Tämän jälkeen on **yhteystiedot** johtajalle, yrittäjille, päiväkodille, lastensuojeluilmoituksen tekemiseen, myrkytyskeskukseen ja taksiin.

Perehdytyskansio tulee päiväkodille tulostettuna. Kansion loppuun tulee muovitaskut, joihin tulee perehdytys suunnitelmia, opiskelijan palaute lomakkeita ja perehdytyksen tarkistuslistoja. Perehdytys suunnitelmia tulee kansioon lisäksi, koska perehdytysprosessi on uusi, joten työntekijät voivat ottaa itselleen perehdyttämissuunnitelman avuksi perehdytykseen. Myös perehdytettää henkilö voi tutustua sen avulla perehdytysprosessiimme. Opiskelijan palautelomake ja perehdytyksen tarkistuslista tulee myös antaa heti perehdytysprosessin alussa, joten nämä saa otettua myös samalla, kun lukee kansiota, eikä niitä tarvitse etsiä eri paikasta.

Perehdytyskansio ja lomakkeet tulevat myös muistitikulle. Kansioon voi siis päivittää vain yhden sivun, tulostaa ja vaihtaa sen, joten kansion ajantasalla pitäminen on näin mahdollisimman helppoa. Myös lomakkeita voi tulostaa lisää muistitikulta ja tarvittaessa muokata niitä. Perehdytyskansion päivitys tulee olemaan yhden henkilön vastuulla, jotta se pysyisi mahdollisimman ajantasaisena.

Perehdytyskansio on kirjoitettu fontilla Palatino Linotype ja fonttikoko on tekstissä 12. Otsikot ovat fonttikoolla 16 ja alaotsikot fonttikoolla 14. Otsikoista on numeroitu vain pääotsikot, alaotsikoita ei ole numeroitu. Tämä päätös tehtiin sen vuoksi, että kansio ei olisi niin luettelomainen ja näin kansio on myös enemmän juuri tämän päiväkodin tyylinen. Kansiossa on käytetty luettelointia säännöissä ja työvuoropassien eli työvuorokohtaisten tehtäväkorttien sisältöä kerrottaessa. Perehdytyskansion kannessa on päiväkotiki Kädenjäljen logo, eli kädenjälki. Muuten kansio ei sisällä kuvia.

7.3 Kansion arviointi

Kansion arviointi toteutettiin niin, että jokainen työntekijä luki kansion mahdollisuuksien mukaan töissä, mutta jos aikaa ei löytynyt niin kansion sai lukea kotona ja merkata siitä työvuorolistaan puolituntia ylittöitä. Tähän ratkaisuun päädyttiin sen vuoksi, että arki on hyvin kiireistä, eivätkä työntekijät kerkeä välttämättä arjen keskellä ns. ylimääräisiin asioihin panostaa. Jokaisella

työntekijällä on normaalin työn lisäksi myös vastuualueita, jonka vuoksi esimerkiksi päiväunien aikaan jää harvoin sellaista aikaa, että ehtisi lukemaan kansiota ajatuksen kanssa kenenkään keskeyttämättä. Kansio arvioitiin lomakkeella, joka löytyy raportin lopusta liitteenä. (LIITE 6)

Kansioon tutustui ja palautelomakkeen täytti seitsemän työntekijää. Ensimmäinen kysymys koski kansion selkeyttä. Jokaisen työntekijän mielestä kansio oli selkeä. Avoimia kommentteja ensimmäiseen kysymykseen tuli siitä, että kansio oli työntekijöiden mielestä todella selkeä ja helppolukuinen. Toinen kysymys koski kansion sisältöä ja sitä, löytyykö kansioista tarvittavat tiedot toiminnasta ja toimintaohjeista. Jokainen työntekijä oli sitä mieltä, että sisällöstä löytyy kaikki tarvittavat tiedot. Avoimia kommentteja tuli siitä, että on hyvä kun asioita on otettu omaavaltasuunnitelmasta ja turvallisuussuunnitelmasta, koska arjen keskellä ei aina löydy aikaa lukea ja sisäistää jokaisen kansion tietoja.

Kolmas kysymys koski sitä, että onko perehdytyskansioista apua työntekijälle, kun ohjaa ja perehdyttää opiskelijaa. Tähän jokainen oli myös vastannut kyllä ja avoimia kommentteja tuli siitä, että perehdyttämisen tarkistuslista on todella hyvä, sen avulla ei jää huomaamatta tärkeitä asioita pois perehdytyksestä. Neljäs kysymys koski perehdyttämissuunnitelman pohjaa ja sitä, onko se tarpeellinen ja auttaako muistamaan perehdytettävät asiat. Tähän jokainen oli myös vastannut kyllä ja avoimiin kommentteihin tuli kommenttia

siitä, että perehdyttämissuunnitelma nimenomaan auttaa muistamaan perehdytettävät asiat. Viiden kysymys koski pikaperehdytyslistaa ja sitä, onko se tarpeellinen. Tähän jokainen vastasi kyllä ja avoimia kommentteja oli, että ehdottomasti on tarpeellinen. Kuuden kysymys koska kehitysideoita. Kehitysideoita työntekijöiltä ei tullut.

Seitsemäs kohta lomakkeessa oli vapaille kommentteille kansioista ja sen sisällöstä. Tähän osioon kommentteja tuli siitä, että kansio on oikein hyvä, todella hyvä perehdytyskansio, erittäin hyödyllinen perehdyttämissuunnitelma, kansiota on todella helppo lukea, kaikki tarpeellinen selkokielellä, hyvää työtä, selkeä. Yhdessä kommentissa pohdittiin sitä, tarvitseeko työntekijöiden nimiä olla kansiossa, koska työntekijät vaihtavat ryhmää jokaiselle kaudelle. Kysyttiin myös kuinka usein kansiota jatkossa päivitetään. Työntekijät olivat huomanneet myös sen, että työvuorokohtaisissa tehtäväkorteissa eli työvuoropasseissa oli muutamia korjattavia kohtia, kuten esimerkiksi se, että kahvitaukoa ei ollut kirjattu jokaiseen työvuoropassiin ja Kädenjäljen puolella työntekijästä riippuen oli hieman erilaisia käytäntöjä omasta ryhmästä johtuen. Kaikki työntekijöiden huomaamat epäkohdat tai virheelliset tiedot on korjattu kansioon. Päiväkodin johtajalta kansion palaute saatiin suullisesti. Johtajan mielestä kansio on selkeä ja helppolukuinen ja sisälsi tarvittavat tiedot

Kokonaisuudessaan arviointi onnistui hyvin. Palautelomake jaettiin yhdeksälle työntekijälle, joista seitsemän vastasivat lomakkeeseen. Kansioista

saatu palaute oli todella positiivista ja kansion lukemisen jälkeen moni kävi kehumassa kansiota ja sen sisältöä. Myös kansion tueksi luodut liitteet koettiin tarpeellisiksi ja perehdytystä tukeviksi.

8 Pohdinta

8.1 Tavoitteiden toteutumisen ja perehdytyskansion arviointi

Opinnäytetyön tavoitteina oli koota selkeä ja päiväkodin henkilöstöä palveleva perehdytyskansio, luoda perehdyttäminen mahdollisimman helpoksi työntekijöille, tuoda perehdytyksen merkitys esiin työntekijöille, sekä saada aikaan toimiva perehdytyskäytäntö. Laajempaan tarkoituksena oli luoda vakiintunut käytäntö perehdytykseen.

Mielestäni pääsin asettamiini tavoitteisiin. Perehdytyskansion selkeydestä ja helppolukuisuudesta sain paljon positiivista palautetta. Mielestäni pääsin myös tavoitteeseen, että perehdytyskansio palvelee päiväkodin henkilöstöä, koska sen sisällöstä tuli myös hyvää palautetta ja keskustelimme työntekijöiden kanssa siitä, mikä merkitys kansion sisällöllä on. Perehdyttämisen luominen mahdollisimman helpoksi työntekijöille onnistui mielestäni myös hyvin. Työntekijät kokivat hyötyvänsä perehdyttämissuunnitelmasta, joka oli juurikin tätä tavoitetta ajatellen luotu, jotta perehdyttämisen suunnitteluun ei menisi aina perehdytysprosessin alkaessa aikaa.

Monessa laissa on määräyksiä perehdyttämisestä ja mainintaa siitä, että työnantaja on vastuussa perehdyttämisestä. Jokaisen yrityksen tulee noudattaa lainsäädäntöä, joten perehdyttäminen kuuluu myös osaksi lain noudattamista. Silloin, kun perehdyttäminen on hoidettu huolellisesti, se lisää myös positiivista mainetta ja tukee strategian toteutumista. (Kupias. & Peltola. 2009.) Jo lakien toteutumisen kannalta on oleellista, että perehdytysprosessi on ajantasainen ja huolella suunniteltu. Tämän vuoksi on tärkeää, että perehdyttämisen tueksi on laadittuna perehdyttämissuunnitelma, tarkistuslista ja ajantasainen perehdyttämiskansio.

Kun perehdytys on tehokasta ja suunniteltua, työntekijä pystyy aloittamaan nopeasti työt ja pääsee osaksi työyhteisöä. Perehdyttäminen on siis tärkeää suunnitella etukäteen ja keskustella työyhteisössä siitä, kuka perehdyttää. Perehdyttäjä toimii uuden tulokkaan opastajana, tukihenkilönä ja vastaa hänen kysymyksiinsä, mutta esimies on aina vastuussa perehdytyksestä. (Perehdytä hyvin. 2011.) Koen, että työntekijät ymmärsivät perehdytyksen merkityksen sen, että perehdyttäminen on tärkeä osa töiden/harjoittelun aloitusta. Kun perehdytyskansio on ajantasainen, suunnitelma luotu juuri tätä taloa ajatellen ja tarvittavat lomakkeet kasattu yhteen paikkaan, perehdytyksestä tulee helpompaa ja perehdytys voidaan toteuttaa tehokkaasti ja suunnitellusti.

Sain kommentteja siitä, että olisipa samanlainen perehdytyskansio ja suunnitelma ollut jo silloin, kun työntekijä oli itse aloittanut työnsä. Tämän vuoksi

uskon saaneeni kansioista niin positiivista palautetta. Vakiintuneen käytännön toteutumisen pääsen näkemään tulevaisuudessa, mutta mielestäni olen luonut ja antanut ohjeistuksen jokaiselle siihen, että vakiintunut käytäntö saadaan aikaan. Jatkossa tämä vaatii työntekijöiden sitoutumista ja omaa innostusta perehdytykseen. Perehdytyskansion ei sinänsä tällä hetkellä vaadi muokkauksia, mutta jatkoa ajatellen, perehdytyksen toteutumiseen ja sen arviointiin voisi kiinnittää vielä enemmän huomiota. Olisi mielenkiintoista esimerkiksi testata perehdytystä isommalla opiskelijajoukolla, niin että perehdytysprosessin toimivuutta ja kattavuutta arvioitaisiin jonkinlaisella haastattelulla/kyselylomakkeella.

Hämäläisen ja Kankaan teoksessa *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus* (2007) on esimerkiksi listattu asioita, joita Tervetuloa taloo-oppaan olisi hyvä sisältää. Näitä ovat johdanto, kuvaus yrityksestä, tavat ja pelisäännöt, työsuhteasiat, työturvallisuus, ympäristöasiat, asiakkuus asiat, koulutukset, virkistystoiminta, työterveyshuolto, lisää tietoa, tärkeän yhteystiedot ja liitteet. (Hämäläinen. & Kangas. 2007. 11.) Sisällöltään kansiossa huomioitiin muunmuassa *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus* –teoksen linjauksia siitä, mitä perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Sisällöstä tuli mielestäni kattava ja palautteiden mukaan siitä löytyi kaikki tärkeät tiedot. Sain kerättyä kansioon tärkeät asiat, joista tarvitsee tietoa aloittaessaan työt/harjoittelun päiväkodissa, joten kansion sisältöön olen erittäin tyytyväinen.

Kokonaisuutena olen tyytyväinen tekemääni työhön. Omasta mielestäni pääsin hyvin asettamiini tavoitteisiin ja sain tehtyä hyvän perehdytyskansion, sekä kasattua sen ympärille omasta mielestäni kattavan teoretiedon perehdytyksestä, varhaiskasvatuksesta ja työnhyvinvoinnista.

8.2 Prosessin etenemisen arviointi

Prosessina opinnäytetyön tekemisestä koen oppineeni, että tällainen suurempi kokonaisuus vaatii todella tarkkaa suunnitelmaa, orientointumista tekemiseen ja aikataulusta kiinni pitämistä. Kun kukaan ei ole sanomassa, että nyt täytyy tehdä työtä eteenpäin, ainakin omalla kohdallani tekeminen usein jäi ja tilalle löytyi helposti muuta tekemistä. Kokonaisuutena olen kuitenkin tyytyväinen siihen, että pystyin tekemään opinnäytetyöni töiden ohessa ja valmistuin lähes ohjeajassa. Kokonaisuudessaan prosessi oli ajoittain raskas, mutta koen itse tehneeni valinnat, jotka vaikuttivat opinnäytetyön tekemiseen. Olen tyytyväinen siihen, että otin työpaikan vastaan ja sain opinnäytetyön tehtyä työn ohessa, vaikka aikataulullisesti en pysynytkään alkuperäisessä suunnitelmassa.

Jos aloittaisin opinnäytetyön tekemisen uudestaan, tekisin varmasti monta asiaa toisin. Laaitisin tarkan suunnitelman, aikataulun ja pilkkaisin tehtävää pieniksi osiksi. Aikatauluttaisin myös vapaa-aikaa, jotta stressi työn tekemisestä ei pääsisi valloilleen ja veisi voimia.

Opinnäytetyöhöni olen itse tyytyväinen. Koen tehneeni siitä sellaisen, kuin suunnittelinkin ja olen myös sisältöön tyytyväinen. En mielestäni päästänyt itseäni liian helpolla, vaan päinvastoin koen, että helpompaa olisi ehkä ollut tehdä esimerkiksi kirjallisuuskatsaus. Nyt tein kaksi työtä, perehdytyskansion ja tämän opinnäytetyön raportin. Koen kuitenkin, että tekeminen oli mielekästä, koska hyödyn tästä myös tulevaisuudessa omassa työssäni. Perehdytyskansio onnistui mielestäni hyvin ja sain siitä hyvää palautetta. Koen myös, että ymmärrän perehdytyksen merkityksen tämän opinnäytetyön tekemisen jälkeen paremmin ja pidän perehdytystä tärkeämpänä asiana, kuin ennen opinnäytetyön tekemistä.

9 Lähteet

Aalto, R. 2006. Työelämän selviytymisopas. Saarijärvi. Offset Oy.

Elovainio, M. 1992. Perehdyttäminen ja tiimityö. Helsinki. Valtion painatuskeskus.

Heikkilä, A., Jokinen, P. & Nurmela, T. 2008. Tutkiva kehittäminen. Helsinki. WSOY.

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki. WSOY.

Hämäläinen, J. & Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK. Pen & Pen Oy.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5. uud. p. Juva. Bookwell Oy.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10.-11.painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Koivunen, P-L. 2009. Hyvä päivähoito. Juva. WS Bookwell Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere. Juvenes Print.

L36/1973. Varhaiskasvatuslaki. Viitattu. 20.10.2016. Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=varhaiskasvatuslaki>

L 55/2011. Työsopimuslaki. Viitattu. 13.8.2016. Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6sopimuslaki>.

- L 334/2007. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Viitattu. 13.8.2016. Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20yhteistoiminnasta%20yrityksess%C3%A4>
- L 738/2002. Työturvallisuuslaki. Viitattu. 13.8.2016. Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>
- L 998/1993. Laki nuorista työntekijöistä. Viitattu. 13.8.2016. Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20nuorista>
- Lahden ammattikorkeakoulu. 2007. Hyvä perehdytys-opas. Viitattu. 7.11.2016. Lahti. Esa Print Oy. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>
- Lepistö, Irma. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. uud. p. Työturvallisuuskeskus. Helsinki. Alfabox Oy.
- Mäntynen, J. & Penttinen, A. 2009. 2. uud. p. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. TTK. Painojussit Oy. Viitattu. 25.8.2016. http://ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf
- Pehkonen, I. 2013. Päiväkotityö. Työterveyslaitos. Viitattu. 29.10.2016. http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/ergonomia_eri_aloille/paivakotityo/sivut/default.aspx
- Perehdytä hyvin. 2011. Työterveyslaitos. Viitattu. 2.6.2016. <http://www.ttl.fi/fi/toimialat/soter/vanhusty/osaaminen/perehdytys/Sivut/default.aspx>
- Päiväkoti Kädenjäljen varhaiskasvatussuunnitelma. N.d. Uurainen. <http://www.pkkadenjalki.fi/index.php?id=29>. Viitattu. 7.8.2016.

Ristioja, J. & Tamminen, H. 2010. Työturvallisuus ja työhyvinvointi päivähoidossa. Työturvallisuuskeskus TTK. Painojussit. Oy.

Robb, Elizabeth. 2015. Valuing the workforce: staff wellbeing and patient care. British Journal of Nursing. Vol 24. No 15. Viitattu. 30.10.2016. <http://web.a.ebscohost.com.ezproxy.jamk.fi:2048/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=dd4a46b5-b62d-4f40-94de-5aa81682a99a%40sessionmgr4006&vid=1&hid=4106>

Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. Tutkimuksellinen kehittämistoiminta. Tampere. Juvenes Print.

Varhaiskasvatuksen lainsäädäntö. Opetushallitus. N.d. Helsinki. Viitattu. 3.9.2016. http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/lainsaadanto/varhaiskasvatus

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. Opetushallitus. Tampere. Juvenes Print-Suomen Yliopistopaino Oy. Viitattu 20.10.2016. http://www.oph.fi/download/179349_varhaiskasvatussuunnitelman_perusteet_2016.pdf

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. uud. p. Viro. Meedia Zone OÜ.

10 Liitteet

LIITE 1 Perehdyttämissuunnitelma

<p><u>Ensimmäinen vaihe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ennen töiden/harjoittelun aloitusta. - Tutustuminen - Harjoittelu-/työsopimuksen tekeminen - Palkanmaksuun liittyvien asioiden hoitaminen 	<p><u>Perehdyttäjä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aluksi perehdyttäjänä toimii johtaja, joka tekee työsopimuksen/sopii harjoittelusta. - Johtajan kanssa sovitaan opiskelijalle ryhmä ja nimetään perehdyttäjä/opiskelijalle ohjaaja. - Perehdyttäjä valmistautuu uuden työntekijän/opiskelijan tuloon. - Uuden työntekijän/opiskelijan ottaessa yhteyttä kertoo ensimmäisen päivän työajan, mitä tarvitsee mukaan ja kuka on ottamassa vastaan. - Perehdyttäjän tehtävänä on kohdella opiskelijaa asiallisesti ja ymmärtäen, että opiskelija on oppimassa meiltä käytännön tekemistä ja tarkoitus on, että harjoittelusta jää hyvä kokemus. 	<p><u>Perehdytettävä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Harjoittelija ottaa itse yhteyttä päiväkotiin tutustumiskäyntiä varten. - Uusi työntekijä ottaa mukaansa kaikki tarvittavat tiedot palkanmaksuun ja työsopimuksen tekemiseen. - Ottaa yhteyttä esimieheltä saamaansa ohjaajaan ja sopii ensimmäisestä päivästä tai tutustumispäivästä.
<p><u>Toinen vaihe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toinen vaihe on tutustumiskäynti tai ensimmäinen päivä. - Käytännön asiat eli työajat, ruokailut, avaimet, parkkipaikat. 	<p><u>Perehdyttäjä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Positiivinen vastaanotto. - Tutustutetaan uusi tulokas työntekijöihin, lapsiin, vanhempiin ja tiloihin. - Keskustellaan käytännön asioista. - Ohjaa tutustumaan päiväkodin nettisivuihin, sekä varhaiskasvatussuunnitelmaan - Sovitaan seuraavasta päivästä. 	<p><u>Perehdytettävä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tulee ajoissa paikalle. - Tutustuu rohkeasti uusiin työkavereihin ja lapsiin, sekä vanhempiin. -Tutustuu päiväkodin nettisivuihin ja varhaiskasvatussuunnitelmaan. - Tietää päivän päätteeksi minne ja mihin aikaan tulee seuraavana päivänä.

<p><u>Kolmas vaihe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolmas vaihe on ensimmäinen viikko. - Päivä- ja viikkorytmin hahmottaminen. - Uudelle työntekijälle laaditaan yhdessä tavoitteet. - Opiskelija laatii harjoittelulleen tavoitteet. - Tutustuminen ja perehdyttämisprosessista kertominen, eli kansio, lomakkeet, mahdolliset keskustelut. - Vaitiolositoumus. - Vastuu siirtyy enemmän uudelle tulokkaalle. - Loppuviikosta keskustellaan siitä miten ensimmäinen viikko on mennyt. Keskustelun voi hoitaa esimerkiksi arjessa tai jos mahdollista niin pieni hetki kahdenkesken. 	<p><u>Perehdyttäjä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertoo päivä ja viikkorytmistä. - Keskustelee uuden työntekijän kanssa aikaisemmasta osaamisesta, jos esiintyy tarvetta jonkin asian opetteluun, laaditaan suunnitelma ja tavoitteet kuinka uusi työntekijä voi opetella asian työssä. - Opiskelijan kanssa käydään yhdessä hänen tavoitteet läpi. - Antaa uudelle tulokkaalle luettavakseen perehdytyskansion ja aikaa lukemiseen, ohjaa perehdytykseen liittyvissä lomakkeissa. Varmistaa onko tutustunut vasuun ja nettisivuihin. - Täyttää vaitiolositoumuksen yhdessä uuden tulokkaan kanssa. Kertoo vaitiolovelvollisuudesta, mitä se käytännössä tarkoittaa. - Vastaa uuden tulokkaan kysymyksiin ja etsii hänelle tietoa asioista, jos ei itse osaa vastata. - Antaa palautetta ensimmäisestä viikosta. 	<p><u>Perehdytettävä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertoo aiemmasta osaamisesta. - Opiskelija laatii henkilökohtaiset oppimistavoitteet. - Tutustuu perehdytyskansioon. - Ottaa perehdytyskansion lopusta itselleen lomakkeet perehdytykseen liittyen. Tutustuu viimeistään nyt vasuun ja nettisivuihin. - Esittää kysymyksiä ohjaajalle. Tyhmiä kysymyksiä ei ole, joten mitä vain saa kysyä. - Kyselee miten ensimmäinen viikko on mennyt. - Vastuu perehtymisestä siirtyy enemmän perehdytettävälle itselleen, hän kyselee ja kyseenalaistaa asioita. Saa antaa palautetta toiminnasta, sekä myös perehdytyksen onnistumisesta.
--	---	---

<p><u>Neljäs vaihe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Neljäs vaihe on uuden työntekijän kanssa ensimmäiset kolme kuukautta ja uuden opiskelijan kanssa tämä vaihe kestää harjoittelun loppuun saakka. - Turvallisuus- ja omavalvontasuunnitelmat - Tässä vaiheessa käydään lopussa läpi perehdyttämisen tarkistuslista ja käydään läpi sellaisia asioita, jotka ovat listan mukaan vielä käymättä. - Tämä vaihe on runsaiten perehdytettävän aktiivista vaihetta. - Otetaan huomioon lopuksi palautteet ja kehittämisideat. 	<p><u>Perehdyttäjä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kertoo uudelle tulokkaalle arjen käytännöistä ns. kirjoittamattomista säännöistä. - Antaa luettavaksi turvallisuussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman. - Vastaa peretyjän kysymyksiin. - Varaa aikaa loppukeskusteluun. - Antaa palautteen perehdytysvaiheen työskentelystä. - Kerää palautelomakkeen ja vie sen toimistonkaappiin Palautteet- kansioon. 	<p><u>Perehdytettävä:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kyselee runsaasti. - Tutustuu turvallisuussuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan. - Oppii uutta. - Täyttää palautelomakkeen. - Täyttää perehdytyksen tarkistuslistan. - Antaa palautetta perehdytysjaksosta/harjoittelusta. - Antaa kehitysideoita.
---	---	--

LIITE 2 Perehdyttämisen tarkistuslista

<u>Perehdytetty asia:</u>	<u>Päivämäärä milloin tieto on saatu ja mistä:</u>
<u>Päiväkodin tilat</u> - Sisätilat (keittiö, leikkitreffit, nukkari, henkilökunnan wc, pukuhuone, siivouskomero, eteinen) - Ulkoilualueet	
<u>Toiminta päiväkodissa:</u> - Päiväkodin arvot - Työskentelytavat - Vaitiolositoumus - Työvuoropassit - Tauot, puhelimen käyttö - Säännöt	
<u>Kaavakkeet, suunnitelmat, kansiot:</u> - Perehdytyskansio - Turvallisuus- ja omavalvontasuunnitelma - Varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma - Päiväkodin nettisivut - Lääkehoidon ohjeistus	
<u>Turvallisuus:</u> - Turvallisuus käytännöt - Lapsilistat - Pelastusvälineet - Hätäuloskäynnit - Kokoontumispaikka	

LIITE 3 Pikaperehdytyslista

- Tästä listasta löydät turvallisuuden ja arjen kannalta tärkeimmät asiat tullessasi suoraan työn pariin.
- Lasten allergiat löytyvät molemmilta puolilta ruokatilän seinältä. Pikkurillissä lista löytyy keittiöstä, jääkaapin oikeanpuoleiselta seinältä. Kädenjäljessä lista löytyy ruokatilasta, ennen keittiön ovea vasemmalta kaapistojen välitilasta.
- Työvuoropassit löytyvät Pikkurillistä ruokatalaan tullessa, heti vasemmalta seinältä, liitutaulun vierestä. Kädenjäljessä sisäeteisestä tullessa ruokatilän puolelle, heti vasemmalta puolelta palopostin vierestä.
- Ulkona aikuiset jakaantuvat tasaisesti valvomaan lapsia. Yksi valvoo aina kiipeilytelineen päätä ja kiipeileviä lapsia. Hiekkalelut pysyvät hiekkalaatikolla, aidoille ei saa kiivetä, lapset eivät saa mennä ison pihan portille odottamaan vanhempia, portit tulee aina sulkea, viimeisen porukan aikuinen lukitsee ulko-oven.
- Tarkista lapsilistakansiosta montako lasta ryhmässäsi on paikalla. Iltapäivällä merkkaa lähteviä lapsia listaan, jos muistat heidän nimensä.
- Ilmoita aina muille työntekijöille jos poistut tilasta. Tilaan merkitty aikuinen on vastuussa lapsista, joten kertomalla toiselle työntekijälle minne menet pystyt hetkellisesti siirtämään vastuun ja käymään turvallisesti esimerkiksi vessassa.
- Esittele itsesi lapsille ja vanhemmille heti ensi kohtaamisella.
- Toimita Marialle verokortti ja tilinumero ja Virpille tarvittavat tiedot työsopimusta varten. Varmista, että työvuorosi ovat työvuorolistassa ja jos niihin tulee muutoksia, merkkaa ne listaan.

LIITE 4 Perehdyttämiskansion laatimisen prosessi

<p>1. Tiedonhaku kansion sisältöön</p> <ul style="list-style-type: none"> - mistä/keneltä - miten - milloin 	<p>Perehdytyskansion tiedot kerään päiväkodilta erilaisista valmiista materiaaleista ja päiväkodin johtajan kanssa keskustellen. Valmiita materiaaleja joita hyödynnän, ovat turvallisuussuunnitelma ja työvuoropassit. Lisäksi päiväkodilla on käyttökelpoisia lomakkeita lääkehoitoon ja perehdytyksen palautteen antoon, mutta näitä tulen myös muokkaamaan selkeämmiksi ja paremmin palvelevimmiksi. Perehdytyskansioon olen kerännyt jo tietoa valmiista materiaaleista. Seuraavaksi tulen keskustelemaan päiväkodin johtajan kanssa kansion sisällöstä ja sellaisista kohdista, joihin tarvitsen häneltä tietoa. Työntekijöiden kanssa olen myös keskustellut siitä, mikä heidän mielestään olisi tärkeää perehdytyskansiossa. Tästä tulen keskustelemaan heidän kanssaan vielä uudestaan ja kirjaan asiat tarkemmin ylös. Kansio tulee sisältämään ohjeistuksia mm. tilanteisiin kun lasta ei haeta. Näihin asioihin otan tietoa turvallisuussuunnitelmasta, mutta etsin myös esimerkiksi lain määräämiä asioita.</p>
<p>2. Oppaan laatiminen</p>	<p>Oppaan laatimisesta minun täytyy vielä perehtyä teoriaan. Esimerkiksi siihen, millainen on hyvä opas ja miten hyvä opas tehdään. Oppaan laadin itsenäisesti hankkimieni materiaalien perusteella. Tärkeitä huomioitavia seikkoja oppaan ovat mm. helppolukuisuus, selkeys, tiiviys ja kattavuus. On tärkeää, että oppaasta löytyy selkeästi ja helposti kaikki tärkeät tiedot, jotta niihin voi myös tarvittaessa kätevästi palata ja tarkistaa. Oppaan laadinnassa tulen ottamaan huomioon myös sen, että opas tulee olemaan helposti päivitettävissä. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että opas tulee tulostettuna kansioon, mutta annan sen päiväkodille myös muistitikulla. Kun opas on muistitikulla, niin sinne on helppo päivittää esimerkiksi yhden sivun asioita ja tulostaa tämä yksi sivu ja vaihtaa se kansioon. Näin ollen päivitys tulee olemaan helppoa, eikä kansio toivon mukaan tule olemaan niin pahasti jäljessä kuin tällä hetkellä.</p>

3. Kokeilu	<p>Kun kansio on valmis, vien sen päiväkodin henkilöstölle luettavaksi. Jokainen työntekijä saa tutustua kansioon ja sen sisältöön ja kertoa sitten palautetta. Tässä vaiheessa mielestäni on tärkeää se, että jos tulee jotain kehittämissuhteita, niin pyrin toteuttamaan ne mahdollisuuksien mukaisesti. Kokeilulle annan aikaa 2-3-viikkoa, niin että jokainen kerkeää tutustua kansioon. Kansioon tutustuu myös johtaja, joka saa myös antaa palautetta. Kun olen saanut palautteen, muokkaan kansiota tarpeen mukaisesti.</p>
4. Arviointi	<p>Arviointi tapahtuu niin, että jokainen työntekijä tutustuu kansioon ja täyttää kaavakkeen. Luon itse tämän kaavakkeen, johon pyrin tekemään yksinkertaisia kysymyksiä kansion sisällöstä, helppolukuisuudesta, käytännöllisyydestä ja soveltuvuudesta päiväkotiin. Tämän arvioinnin tekee myös päiväkodin johtaja. Kerään arviointilomakkeet työntekijöiltä ja teen niistä koonnin myös opinnäytetyöni raporttiin. Lisäksi teen kansioista myös itsearviointin ja myös ohjaajani saavat arvioida kansion sisällön. Jos päiväkodilla sattuu tänä aikana olemaan opiskelija, sijainen tai uusi työntekijä, niin pyrin saamaan palautetta myös häneltä, kun hän on uusi talossa.</p>

LIITE 5 Perehdytyskansion sisällysluettelo

Sisältö

1	Tervetuloa Päiväkoti Kädenjälkeen.....	3
2	Perehdytysprosessimme	4
3	Perustiedot päiväkodista	6
4	Arvot.....	7
5	Säännöt	8
	Työyhteisön säännöt	9
	Ulkoiluun liittyvät säännöt	9
	Muistathan nämä.....	10
6	Henkilökunta ja työtehtävät.....	11
	Päiväkodin työntekijät.....	11
	Päiväkodin johtajan tehtävät	12
	Yrittäjä, taloushallinnon johtaja ja työsuojelupäällikkö.....	13
	Esikoulunopettajan tehtävät	13
	Lastentarhanopettajan tehtävät.....	13
	Lastenhoitajan tehtävät.....	14
	Työsuojeluvaltuutetun tehtävät	14
7	Työvuoropassit.....	15
	Kädenjäljen työvuoropassit:	15
	Pikkurillin työvuoropassit	19
8	Työskentely päiväkodissa.....	24
	Työaika ja lomat.....	24
	Ruokailut ja tauot	25
	Omien asioiden hoitaminen.....	25
	Vakuutukset	26
	Vaitiolovelvollisuus ja rikostaustaote	26
	Koulutukset.....	27
	Palaverit ja suunnittelut	27
9	Toimintaohjeita.....	28
	Turvallisuuteen liittyviä ohjeita	28
	Pelastus- ja palotilanteet.....	29
	Lääkehoito	29

Kun lasta ei haeta	30
Lapsen katoaminen	30
Lapsen sairastuminen tai tapaturma	31
Lastensuojeluilmoituksen tekeminen.....	32
Myrkytystilanteet	33
10 Opiskelijalle.....	34
11 Tärkeitä yhteystietoja	35
Johtaja ja yrittäjät	35
Päiväkodin yhteystiedot.....	36
Lastensuojeluilmoituksen tekeminen.....	36
Myrkytyskeskus	37
Taksi	37

LIITE 6 Perehdytyskansion palautelomake

Perehdytyskansion palautelomake

Moikka työtoverit! Uusi perehdytyskansio on ollut nyt jo jonkin aikaa tekeillä kouluuni liittyvänä loppurutistuksena, eli opinnäytetyönä. Nyt kun se on viimein valmis, tarvitsisin siitä palautetta myös teiltä työntekijöiltä. Jos teiltä tulee vielä ehdotuksia kansion muokkaamiseksi, otan ne huomioon ja pyrin muokkaamaan kansiota tarpeidenne mukaisesti. Varmasti suurin osa tulee ohjaamaan opiskelijoita, joiden kanssa kansio on erityisen paljon käytössä. Tämän vuoksi teiltä saama palaute on erittäin tärkeää. Palautelomakkeen täyttäminen on myös siksi tärkeää, että palautteen kerääminen on yksi osa opinnäytetyötäni, joten toivon, että jokainen teistä tutustuisi perehdytyskansioon ja täyttäisi palautelomakkeen, jotta saisin viimein koulun päätökseen!

Ympyröi omasta mielestäsi kansiota paremmin kuvaava vaihtoehto ja voit halutessasi täydentää vastausta kysymyksen alapuolella oleville riveille. Palaute kerätään nimettömänä, enkä ala käsialaa analysoimaan. Palauta lomake toimiston seinällä olevaan kirjekuoreen PALAUTTEET PEREHDYTYSKANSIOSTA viimeistään

1. Onko kansio mielestäsi selkeä? KYLLÄ EI

2. Mitä mieltä olet kansion sisällöstä? Löytyykö kansioista tarvittavat tiedot toiminnastamme ja toimintaohjeet? KYLLÄ EI

3. Onko kansioista apua sinulle ohjaajana, perehdyttäessäsi opiskelijaa? KYLLÄ EI

4. Onko perehdyttämissuunnitelman pohja mielestäsi tarpeellinen, auttaako muistamaan perehdytettäviä asioista? KYLLÄ EI

5. Onko pikaperehdytyslista mielestäsi tarpeellinen uusille sijaisille? KYLLÄ EI

6. Mahdolliset kehitysideat kansion sisältöön:

7. Vapaat kommentit kansioista ja sen sisällöstä:

Kiitos palautteestasi!

- Tia