

Jenni Susi

PEREHDYTTÄMISKANSION SUUNNITTELU JA TOTEUTUS  
PÄIVÄKOTI MYLLYTONTTUUN

Sosiaalialan koulutusohjelma  
2017

# PEREHDYTTÄMISKANSION SUUNNITTELU JA TOTEUTUS PÄIVÄKOTI MYLLYTONTTUUN

Susi, Jenni  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Sosiaalialan koulutusohjelma  
Elokuu 2017  
Ohjaaja: Kumpulainen, Lenita  
Sivumäärä: 36  
Liitteitä: 1

Asiasanat: varhaiskasvatus, perehdyttäminen, perehdyttämiskansio

---

Toiminnallisen opinnäytetyöni aiheena oli suunnitella ja toteuttaa perehdyttämiskansio Rauman kaupungin päiväkotia Myllytonttuun. Opinnäytetyö sai alkunsa työyhteisön tarpeesta. Myllytontun perehdyttämiskansio oli yli kymmenen vuotta vanha, joten tarve kansion päivittämiselle oli todellinen. Tavoitteena oli toteuttaa selkeä ja kattava perehdyttämiskansio, josta hyötyisi koko työyhteisöni.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tutustuu uuden työpaikkansa toiminta-ajatuksiin, työskentelytapoihin ja työympäristöönsä. Perehdyttämisen tukena ja apuna voi olla mm. perehdyttämiskansio. Hyvän perehdyttämisen ansiosta työntekijä pääsee mahdollisimman hyvin uudessa työssään alkuun ja oppii tekemään työnsä itsenäisesti. Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo työlle vahvan perustan ja vaikuttaa positiivisesti työntekijään, hänen työmotivaatioonsa ja työssä jaksamiseensa.

Hyvä ja toimiva perehdyttäminen on tärkeää varhaiskasvatuksessa, sillä henkilökunnan vaihtuvuus on nopeaa. Tämän vuoksi on tärkeää, että perehdyttäminen varhaiskasvatuksessa on hyvin suunniteltua ja esimerkiksi perehdyttämisen apuna toimiva perehdyttämiskansio on ajan tasalla.

Päiväkotia Myllytontun perehdyttämiskansion tekemisen taustamateriaalina käytin päiväkodissa jo olevaa perehdyttämiskansiota, sen lisäksi etsin tietoa perehdyttämisestä kirjallisuudesta. Henkilökunta osallistui kansion sisällön ideoimiseen ja suunnitteluun koko projektin ajan. Tiedon hankintaan käytin avointa keskustelua.

Esittelin valmiin perehdyttämiskansion henkilökunnalle, jonka jälkeen he saivat antaa palautetta kansioista. Palaute käytiin läpi avoimessa keskustelussa. Palaute oli pääasiassa positiivista ja perehdyttämiskansio täytti henkilökunnan odotukset. Kansio oli palautteen mukaan selkeä, kattava ja henkilökunta koki, että siitä olisi hyötyä koko työyhteisölle. Toteutin perehdyttämiskansion päiväkodille sekä perinteisenä kansiona, että sähköisessä muodossa, jolloin se on tarvittaessa helppo päivittää.

# PLANING AND IMPLEMENTING AN INITIATION FOLDER FOR DAY CARE CENTRE MYLLYKOTI

Susi, Jenni  
Satakunta University of Applied Sciences  
Degree Programme in Social Services  
August 2017  
Supervisor: Kumpulainen, Lenita  
Number of pages: 36  
Appendices: 1

Key words: early childhood education, initiation, initiation folder

---

The purpose of this action-based thesis was to plan and implement an initiation folder for the day care centre Myllytonttu of the city of Rauma. The topic for the thesis was commissioned by the day care centre. Their initiation folder was already over ten years old and the need for updating it was urgent. The aim was to make a clear and comprehensive initiation folder which would be beneficial for the whole workplace.

Initiation refers to all those actions which are needed for the new worker to get acquainted with the basis of operations, way to work and work setting. An initiation folder can be used to support the initiation work. If initiation is successful, the new worker gets a good start in the workplace and learns to perform the work tasks independently. Successful initiation creates a strong basis for work and has a positive effect on the employee's mind, motivation and well-being at work. Successful initiation is especially important in early childhood education, because employees change often. Therefore, initiation should be well planned and the initiation folder should be up-to-date.

The work on the initiation folder was started on the basis of the already existing initiation folder. In addition, information was searched for in literature. The staff participated in planning and gave ideas throughout the process. Open discussion was used to gather information from the staff.

The folder was introduced to the staff and they gave feedback on the folder. The feedback was discussed openly and it was mainly positive. The folder corresponded to the expectations of the staff. In their opinion the folder is clear and comprehensive and useful to the whole staff. The initiation folder exists both in a paper and electronic form. It is easy to update the electronic version, when necessary.

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
2	VARHAISKASVATUS .....	7
2.1	Varhaiskasvatuksen määrittely .....	7
2.2	Varhaiskasvatuksen perustehtävät .....	8
2.3	Vuorohoito varhaiskasvatuksessa .....	10
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	11
3.1	Perehdyttämisen määrittely.....	11
3.2	Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.....	13
3.3	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt .....	16
3.4	Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.....	19
4	TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ .....	21
5	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET.....	23
6	OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS .....	26
6.1	Opinnäytetyön aloittaminen.....	26
6.2	Perehdyttämiskansion työstäminen.....	27
6.2.1	Ensimmäinen palaveri päiväkodilla .....	27
6.2.2	Tammikuun palaveri päiväkodilla.....	27
6.2.3	Helmikuun palaveri päiväkodilla .....	29
6.2.4	Maaliskuun palaveri päiväkodilla.....	29
6.2.5	Perehdyttämiskansion esittely päiväkodilla .....	31
6.2.6	Palaute perehdyttämiskansiosta.....	32
6.2.7	Viimeinen palaveri päiväkodilla huhtikuussa .....	33
7	POHDINTA.....	34
	LÄHTEET.....	37
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Toiminnallisen opinnäytetyöni aiheena oli suunnitella ja toteuttaa perehdyttämiskansio päiväkotia Myllytonttuun. Olen itse työskennellyt kyseisessä päiväkodissa muutamman vuoden ajan. Aloittaessani työskentelyn siellä, huomasin, että perehdyttämiskansio oli puutteellinen ja tehty yli kymmenen vuotta sitten. Sain silloin ajatuksen, että voisin tehdä opinnäytetyönäni päiväkotiin uuden ja ajan tasalla olevan perehdyttämiskansion. Päiväkodin arki on kiireistä, eikä henkilökunnalla ole aikaa itse suunnitella ja toteuttaa perehdyttämiskansiota.

Tavoitteenani oli tehdä perehdyttämiskansiosta selkeä ja kattava kokonaisuus, josta hyötyisi koko päiväkodin henkilökunta. Hyvin suunniteltu kansio toimii apuna uuden työntekijän perehdyttämisessä, mutta se toimii samalla myös muistin tukena koko henkilökunnalle. Aloitin perehdyttämiskansion tekemisen tutustumalla perehdyttämisen kirjallisuuteen. Kirjallisuudesta löysin tärkeää tietoa siitä, mihin kansion sisällössä olisi hyvä kiinnittää huomiota. Olenkin opinnäytetyöni teoriaosuudessa käynyt läpi sitä, miten perehdyttäminen määritellään, mitkä ovat sen tavoitteet ja hyödyt, miten sitä suunnitellaan ja toteutetaan ja miten sitä voitaisiin kehittää. Opinnäytetyöni toimintaympäristönä toimii päiväkotia, joten koin tärkeäksi liittää teoriaosuuteen myös sen, millaista varhaiskasvatus on Suomessa, ja mitkä ovat sen perustehtävät. Koska päiväkotia Myllytonttu on vuorohoidollinen päiväkotia, niin oli tärkeää myös tutustua vuorohoitoon päivähoitossa. Hyvän työhön perehdyttämisen kautta työntekijä saa kuvan siitä, mitkä ovat varhaiskasvatuksen perustehtävät ja millaisia työmenetelmiä ja toimintatapoja päiväkodissa käytetään.

Perehdyttämiskansion suunnittelussa pidin tärkeänä sitä, että koko henkilökunta pääsisi osallistumaan sen suunnitteluun ja tekemiseen. Tiedon keruuseen käytin paitsi edellä mainitsemaani kirjallisuutta, myös avointa keskustelua henkilökunnan kanssa. Lisäksi pidimme päiväkodin johtajan ja varajohtajan kanssa palaveria, joissa suunnittelimme ja ideoimme yhdessä kansion sisältöä. Toimitin valmiin perehdyttämiskansion päiväkodille sekä perinteisenä kansiona, että sähköisessä muodossa.

Perehdyttäminen on aiheena tärkeä, koska nykyään työntekijöiden vaihtuvuus on varhaiskasvatuksessa nopeaa. Sen vuoksi onkin tärkeää, että uuden työntekijän perehdyttäminen työhönsä on hyvin suunniteltu ja toteutettu. Hyvin perehdytetty työntekijä saa hyvän pohjan uuden työnsä tekemiseen. Näin hänen motivaationsa työtä kohtaan kasvaa. Hyvästä perehdyttämisestä hyötyy koko työyhteisö, sillä hyvän perehdyttämisen kautta uuden työntekijän epävarmuus vähenee, uuden työn oppiminen helpottuu ja hän sopeutuu työyhteisöön paremmin. Hyvän perehdyttämisen hyötyinä on koettu työpaikoilla myös olevan henkilökunnan vaihtuvuuden väheneminen sekä parempi työilmapiiri.

## 2 VARHAISKASVATUS

### 2.1 Varhaiskasvatuksen määrittely

Lastentarhatyöllä, päivähoidolla ja päiväkodeilla on pitkät perinteet. Ensimmäiset lastentarhat perustettiin Suomeen jo vuonna 1888. Uuden varhaiskasvatuslain tultua voimaan elokuussa 2015 monet tiedotusvälineet uutisoivat voimaantumista toteamalla, että aiempi päivähoito tarkoittaa nyt varhaiskasvatusta. Kuitenkin varhaiskasvatukselle asetettiin laissa entistä vahvemmat tavoitteet. (Heinonen, H., Iivonen, E., Korhonen, M., Lahtinen, N., Muuronen, K., Semi, R. & Siimes, U. 2016, 20-21)

Varhaiskasvatuslaki määrittelee varhaiskasvatuksen näin: ” Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatusta, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka.” (Suomen varhaiskasvatuslaki 1973/36)

Varhaiskasvatus perustuu keskeisiin kansainvälisiin lapsen oikeuksia määritteleviin sopimuksiin, kansallisiin säädöksiin ja muihin ohjaaviin asiakirjoihin. Varhaiskasvatusta uudistetaan ja sen kehittymistä tukevat varhaiskasvatusta ohjaavat periaatteet. (Järvinen, M., Laine, A. & Hellman-Suominen, K. 2009, 116 -117) Se on tavoitteellista ja suunnitelmallista toimintaa. Tavoitteet pyritään liittämään elinikäiseen oppimiseen ja elämisen taitoihin. Se voidaan määritellä lasten eri elämänpiireissä tapahtuvaksi kasvatukselliseksi vuorovaikutukseksi, jonka tavoitteena on edistää lasten tasapainoista kasvua, kehitystä ja oppimista. Jotta tavoitteisiin päästään tarvitaan vanhempien ja varhaiskasvatuksen ammattilaisten kiinteää ja hyvää yhteistyötä. (Järvinen, M., Laine, A. & Hellman-Suominen, K. 2009, 123 -124)

Lapsen henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma on suunnitelmallisen varhaiskasvatustyön perusta. Se tehdään yhdessä lapsen vanhempien kanssa. Suunnitelmaa ja sen toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Kunnan laatimassa varhaiskasvatussuunnitelmassa otetaan huomioon kunnan omat linjaukset, strategiat ja tavoitteet.

Yksikön varhaiskasvatussuunnitelma on yksityiskohtaisempi kuin kunnan suunnitelma. Kaikki suunnitelmat pohjaavat varhaiskasvatuksen perusteisiin.

Päiväkotikohtaiset suunnitelmat ovat konkreettisia toimintasuunnitelmia, jotka laaditaan yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Niissä ilmenevät: päiväkodin historia, arvot ja toiminta-ajatus, päiväkodin kasvatus ja oppimiskäsitys, arjen pedagogiikka, kasvatus- ja yhteistyökumppanit, sisällölliset painopisteet esim. liikunta, musiikki ja ympäristöasiat. ( Järvinen, M. Laine, A. & Hellman-Suominen, K. 2009, 125-126)

Päiväkoti Myllytontun toimintasuunnitelmassa painotetaan Ihmeelliset vuodet – pedagogiikka, joka perustuu lapsen positiivisen käytöksen vahvistamiseen ja negatiivisen käytöksen sammuttamiseen. Tavoitteena on vahvistaa kasvattajien itseluottamusta ja lapsen ohjauksen taitoja sekä kiinnittää huomiota positiiviseen vuorovaikutukseen. Menetelmän vahvuuksia ovat myönteisyys ja kokemuksellinen oppiminen sekä sen helposti sovellettavuus eri tilanteissa. Päiväkodissa pidetään tärkeänä myös yhteistyötä vanhempien kanssa, joka korostuu päiväkodin toimintasuunnitelmassa sekä päiväkodin perehdytyskansiossa.

## 2.2 Varhaiskasvatuksen perustehtävät

Varhaiskasvatuksen perustehtävät sisältävät lasten hoidon, kasvatuksen ja opetuksen. Laajemmin ajateltuna varhaiskasvatuksen tehtäviin kuuluvat yhteistyö vanhempien kanssa, sekä laajaa verkostotyötä erilaisten ammattitahojen kanssa mm. puheterapia, toimintaterapia, lastensuojelu ja koulu. Osatekijöitä on vaikea laittaa tärkeysjärjestykseen, koska ne painottuvat eri perheiden kohdalla eri tavalla. Hoidon, kasvatuksen ja opetuksen välistä rajaa on vaikea vetää. Varhaiskasvatuksessa kaikki osa-alueet: hoito, kasvatus, opetus, yhteistyö vanhempien kanssa, verkostotyö ja lastensuojelu voivat olla läsnä samaan aikaan. (Koivunen, P-L, 2009, 11 -12)



Varhaiskasvatuksen yhtenä tärkeänä tehtävänä on kotikasvatuksen tukeminen. Se on osa yhteistyötä, jossa painotetaan kasvattajien roolia suhteessa vanhempiin. Yhteistyön onnistumisen tärkeimpiä edellytyksiä ovat molempien osapuolien tieto toistensa rooleista ja keskinäinen luottamus. Kasvatuskumppanuuden periaatteina ovat kuuleminen, luottamus, kunnioitus ja dialogi. Se on vanhempien ja henkilöstön tietoista sitoutumista toimia lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen tukena. Kumppanuus perustuu tasavertaisuuteen ja vapaaehtoisuuteen. ( Koivunen, P-L, 2009, 151 -153)

Kasvatuskumppanuus lähtee lapsen tarpeista ja sitä ohjaavat lapsen etu ja lapsen oikeudet. Tämä kodin ja päivähoidon yhteistyö koskee kaikkia päivähoidon perheitä. Oleellista on, että perheitä kuullaan säännöllisesti ja perheiden kasvatustapaa kunnioitetaan. Näin perhe pysyy edelleen osallisena ja vastuullisena omasta lapsestaan. (Oulasmaa, M. & Riihonen, R.2013, 47)

Koivusen mielestä yhdeksi perustehtäväksi voidaan laskea myös verkostotyö. Verkostotyö on osoittautunut tärkeäksi lapsen kehitykselle, varsinkin pulmatilanteissa. Varhaiskasvatuksessa tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ovat neuvolat, perheneuvolat, sosiaalityö, lastensuojelu, perhetyöntekijät, erilaiset terapeutit, koulupsykologit ja kaikkein tärkeimpänä osapuolena lapsen vanhemmat. Päivähoidon perustehtävänä on myös lastensuojelun tukitoimena toimiminen. Lastensuojelusta voidaan suositella tai velvoittaa perhettä viemään lapsensa päivähoitoon. Näin varmistetaan lapsien perustarpeiden tyydyttyminen. (Koivunen, P-L, 2009, 15 -16)

Varhaiskasvatuksen tulee tarjota lapselle jatkuvat, turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet. Sen täytyy toiminnassaan tukea lapsen kehitystä monipuolisesti sekä antaa suotuisa kasvuympäristö. Varhaiskasvatuksen tulee lisäksi edistää lapsen fyysistä, sosiaalista ja tunne-elämän kehitystä sekä tukea lapsen eettistä, älyllistä ja uskonnollista kasvatusta.( Järvinen, M. Laine, A. & Hellman-Suominen, K. 2009, 89 -90)

### 2.3 Vuorohoito varhaiskasvatuksessa

Lapsella voi olla tarve saada hoitoa iltaisin, öisin tai viikonloppuisin, silloin hänelle tarjotaan vuorohoitoa. Useat vanhemmat tekevät nykypäivänä töitä aikaisin aamulla, iltaisin tai öisin. On selvää, että näiden vanhempien lapset kaipaavat varhaiskasvatukselta jotain muuta kuin päivisin Klo 8-16 järjestettävää hoitoa. Varhaiskasvatuslaki ei kuitenkaan tunne vuorohoitoa. Myöskään päivähoitolaki ei tunnista tätä hoitomuotoa. Vuorohoidossa lapsilla ei ole subjektiivista oikeutta saada hoitoa, vaan hoidon järjestäminen on tarveharkintaista. Vuorohoidon järjestämisvastuu on siksi aiheuttanut epäselvyyksiä. Varhaiskasvatuslaissa sanotaan kuitenkin, että päivähoitoa suunniteltaessa on otettava huomioon aina lapsen etu. Lapsen päivähoito on pyrittävä järjestämään siten, että se tarjoaa lapsen hoidolle ja kasvulle sopivan hoitopaikan ja jatkuvan hoidon sinä vuorokauden aikana, jona sitä tarvitaan. Kunnan on järjestettävä vuorohoitoa lapselle, jos hoitoa tarvitaan huoltajan työn tai opiskelujen vuoksi. Vuorohoitoon ei ole kuitenkaan oikeutta, jos toinen vanhemmista on kotona. ((Heinonen, H . Iivonen, E., Korhonen, M., Lahtinen, N., Muuronen, K., Semi, R. & Siimes, U. 2016, 47-49)

Laadukkaan varhaiskasvatuksen toteuttamisen vuorohoidossa tekee haastavaksi aikataulujen epäsäännöllisyys ja ennakoimattomuus. Lapsi saattaa olla hoidossa vaihtelevia aikoja ja vaihtelevina vuorokauden aikoina. Hänelle pitäisi kuitenkin pyrkiä turvaamaan mahdollisimman säännöllinen ja tasarytmisen elämä. Ennakoimattomuus hankaloittaa päiväkodin toiminnansuunnittelua. Vuorohoitoon onkin kehitettävä omat pedagogiset toimintatapansa. Työnteko vuorohoidossa edellyttää joustokykyä sekä epävarmuuden sietokykyä. ( Turja, L. 2017, 36- 37)

Päiväkoti Myllytontussa toteutetaan vuorohoitoa keskitetysti yhdessä ryhmässä, Metsätontuissa. Olemme liittäneet päiväkodin perehdytyskansioon erillisen ohjeistuksen vuorohoidosta, jotka selventävät uudelle työntekijälle päiväkodin vuorohoitoon liittyviä käytäntöjä ja toimintaohjeita. Seuraavassa luvussa käyn läpi sitä, millaista on perehdyttäminen työpaikoilla, mitä on tärkeää ottaa huomioon, kun sitä suunnitellaan ja toteutetaan ja mitä hyötyä on hyvästä perehdyttämisestä. Lisäksi käyn läpi, miten perehdyttämistä voidaan arvioida ja kehittää. Koska varhaiskasvatuksessa tapahtuvasta perehdyttämisestä ei ole saatavilla kirjallisuutta, niin selvitin millaista perehdyttäminen on yleisellä tasolla.

### 3 PEREHDYTTÄMINEN

#### 3.1 Perehdyttämisen määrittely

Työ on merkittävä osa ihmisten elämää. Siihen on myös tarve opastaa tavalla tai toisella. Uuden työn saanut henkilö saa uuteen työhönsä opastusta kokeneemalta teki-jältä. Nämä toimet sanelee varmasti järkevyyys ja käytännöllisyys.

Perehdyttämisessä oli aiemmin kyse ensisijaisesti työhön opastamisesta. Nykyään organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuesssa laajempi perehdyttäminen on tullut tärkeäksi. Pelkkä työhön opastus ei siis riitä. Työntekijän on nykyään ymmärrettävä miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Perehdyttäminen on tullut monimuotoisemmaksi ja laajemmaksi. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 13)

Kupias ja Peltola ovat määritelleet kirjassaan Perehdyttämisen pelikentällä perehdyttämisen seuraavasti: ”Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan

perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota.”( Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 86)

Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminta-ajatuksen, toimintaperiaatteet ja uuden työyhteisönsä. Näin työntekijä tietää omaan työhönsä liittyvät odotukset ja ymmärtää oman vastuunsa työpaikalla. Perehdyttämistä suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen mukaan. Sen runko voi olla sama, mutta sitä voidaan soveltaa uuden työntekijän mukaan. Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo vahvan perustan työn tekemiselle. Perehdyttämisen avulla luodaan myös positiivista suhtautumista työyhteisöön ja työn tekemistä kohtaan. Perehdyttämisestä on monenlaista hyötyä. Sen avulla uusi työntekijä oppii nopeammin työnsä ja oppii tekemään sen heti oikein. Se hyödyttää siis koko työyhteisöä. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa siis positiivisesti uuden työntekijän mieleen, motivaatioon ja jaksamiseen. Se vaikuttaa myös siihen, että tapaturmat ja turvallisuusriskit vähenevät, työntekijöiden pois- saolot ja vaihtuvuus vähenee. (Työturvallisuuskeskuksen julkaisu 2007)

Perehdyttäminen on ohjausta ja muita toimenpiteitä sisältävä prosessi, jonka tavoitteena on auttaa työntekijää tutustumaan, oppimaan ja harjaantumaan uusiin työtehtäviinsä. Hyvin toteutettu perehdyttäminen voi lisätä työntekijän vastuunottoa ja työhön sitoutumista merkittävästi. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa järjestämään uudelle työntekijälleen riittävän perehdyttämisen. (Frisk, T. 2005. 41)

Perehdyttämiselle on lainsäädännössä annettu paljon arvoa. Suomen laissa on monia määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Huomiota on kiinnitetty nimenomaan työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä. perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työlainsäädännössä tavoiteltava toiminta on työntekijää suojelevaa ja sopeuttavaa. Tuoreemmassa lainsäädännössä, yhteistoimintalaissa, on lisätty perehdyttämiseen liittyviä velvollisuuksia. Työn tekeminen on laissa siis suojattua ja valvottua. ( Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 20-27)

### 3.2 Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

Perehdyttäminen alkaa perehdyttämissuunnitelman tekemisestä. Suunnitelmasta tulee käydä esiin, kuka ottaa tulokkaan vastaan ja kuka esittelee tulokkaalle hänen lähimmät työtoverinsa sekä laajemmin työyhteisön. Suunnitelmasta tulisi käydä ilmi myös miten tulokas saa tietoa työpaikan toiminnasta ja oman yksikkönsä toiminasta. Tärkeää on saada tulokas tunteemaan itsensä tervetulleeksi työpaikkaan ja kuuluvansa osaksi työyhteisöä. (Juuti & Vuorela, 2015. 63)

Perehdyttämisen suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta. Perehdyttämiseen pätee sama kuin muuhunkin työskentelyyn: suunnitteleminen ja valmistautuminen säästävät toteuttamiseen tarvittavaa aikaa. Suunnittelun lähtökohdiana on oppimistarpeiden ja -tavoitteiden selvittäminen ja määrittäminen. Suunnittelun avulla pyritään vaikuttamaan myös tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, myös henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen. Perehdyttämisen suunnitteluun kuuluu myös varasuunnitelmien tekemistä, yllättävien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalta. Poikkeuksellisia tilanteita voivat olla mm. sairaslomat, esimiehen kiire, nopea perehdyttäminen työhön. Perehdytys suunnitelmia tehtäessä on tärkeä muistaa, miten oppimista seurataan ja miten se varmennetaan. Suunnittelun avuksi on kehitetty erilaisia menetelmiä. Menetelmiä voi työpaikalla soveltaa tarkoituksen mukaisella tavalla. (Työturvallisuuskeskuksen julkaisu 2007, 6-14)

Päiväkoti Myllytontussa perehdyttämisen menetelmäksi ja apuvälineeksi valittiin perehdyttämiskansio. Kansioon on kerätty päiväkodin toimintamenetelmät ja käytännöt, jotka auttavat uutta työntekijää työnsä aloittamisessa. Perehdyttämiskansioon tehtiin myös perehdyttäjän muistilista, joka helpottaa perehdyttäjää uuden työntekijän perehdyttämisessä. Listan avulla hän muistaa kertoa uudelle työntekijälle kaikki tärkeät ja oleelliset asiat.

Perehdyttämisen sisältö merkitsee paljon. Työpaikalla kannattaa miettiä millaisen kuvan tulokkaalle halutaan antaa työpaikasta. Joustava suunnitelma jännevöittää perehdyttämistä. Etukäteissuunnitelma luo rungon, aikataulun ja työnjaon perehdyttämiseksi. Perehdyttämisen alussa on tärkeää käydä läpi suunnitelma työntekijän kanssa ja muokata sitä hänelle sopivaksi. Osa asioista voi olla hänelle jo entuudestaan tuttua, ja toisaalta hän voi tarvita opastusta toisessa asiassa, jota ei ole ennakkoon suunnitelmassa ajateltu. Henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman tekeminen olisi järkevintä tehdä heti ensimmäisen orientointikeskustelun jälkeen. Perehdyttämisen sisällössä on tärkeää riittävän kokonaiskuvan antaminen, oikea-aikaisuus sekä konkreettisuus. Suunnittelua ja valintaa helpottavat yksinkertaiset kysymykset: ” Mikä auttaa työntekijää menestymään tehtävässään? ” Perehdyttämisen sisällön valinnassa voidaan epäilemättä lähestyä hyvin yleisesti. Tietyt asiat kuuluvat hyvään perehdyttämiseen työpaikasta tai tehtävästä riippumatta. Perehdyttämisen lopulliseen sisältöön vaikuttavat työpaikan arvot, strategia ja tavoitteet sekä tulokkaan työtehtävä ja aikaisempi osaaminen. (Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003, 198-199)

Perehdyttämisen suunnittelu edellyttää, että työpaikalla on mietitty kehittymisen tavoitteita etukäteen. Tarkoituksenmukainen suunnittelu huomioi tavoitellun toimintamallin, nykytilanteen ja käytettävissä olevat resurssit. Työpaikoilla voi perehdyttämisen painopiste olla erilainen. Se voi olla perehdyttäjien ohjaajataitojen kehittäminen, perehdyttämisen systematisointi, perehdyttämiprosessien räätälöinti uuden työntekijän osaamisen ja tarpeiden mukaan tai perehdyttämisen kehittäminen yhdessä tulokkaiden kanssa. Perehdyttämisen suunnittelussa voidaan erottaa systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu. Systemaattista suunnittelua tapahtuu, kun perehdyttämistä suunnitellaan koko työpaikan tasolla ja laaditaan erilaisia suunnitelmia ja materiaalia perehdyttämisen tueksi. Suunnitelmia tulee kuitenkin yksilöllistää työntekijän osaamisen ja taustan huomioon ottaen. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 86-88)

Päiväkoti Myllytontun perehdyttämiskansioon haluttiin perehdyttämisen painopisteen olevan käytännönläheinen. Kansioon haluttiin käytännön ohjeistusta siitä, mitä työskentely Myllytontussa vaatii ja mitä henkilökunnalta odotetaan. Kansiota haluttiin välittyvän uudelle työntekijälle heti, että päiväkodissa välitetään aidosti lapsista ja heidän perheistään. Yhteistyö vanhempien kanssa koettiin olevan hyvin tärkeää työskennellessä päiväkodissa ja sen haluttiin välittyvän heti uudelle työntekijälle.

Esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Hän voi opastaa tulokasta itse tai delegoida sen jollekin työkaverilleen. Hänellä on kuitenkin viime kädessä vastuu perehdyttämisen järjestämisestä. (Työturvallisuuskeskus 2005, 59)

Hyvä perehdyttäjä on yleensä kokenut työntekijä, mutta ei kuitenkaan ole vielä itse unohtanut miltä tuntuu aloittaa uudessa ympäristössä. Perehdyttäjäksi kannattaa valita ihminen, joka viihtyy omassa työssään. Toisaalta ei kannattaisi nimetä vain muutamia ihmisiä perehdyttäjäksi, sillä suurimmat edut saavutetaan sillä että koko organisaatio osallistuu perehdyttämiseen vuorollaan. Työ jakaantuu laajemmin jos perehdyttäjiä on useampi. Perehdyttäjän valinnassa kannattaa ottaa huomioon perehdyttäjän suhde tulokkaaseen. Perehdyttäminen vaatii ennen kaikkea asian merkityksen sisäistämistä, aikaa ja motivaatiota. Keskeisin hyvän perehdyttäjän ominaisuus on kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen. Hyvä perehdyttäjä luo kokonaiskuvan siitä mitä hän on suunnitellut ja mitä asioita hän käy läpi tulokkaan kanssa. Perehdyttämisen jaksottaminen on myös tärkeää. Se on hyvä jaksottaa niin, että tutummat ja yleisimmät asiat käydään läpi alussa. Uuden opettelu ja keskittymistä vaativat asiat vähän myöhemmin. Kyky kertoa asioista yksinkertaisesti on toki keskeistä. On myös tärkeää, että vuorovaikutus on toimivaa perehdyttäjän ja tulokkaan välillä. Hyvässä perehdyttämisessä tulokkaalle annetaan aktiivinen rooli, hän asettaa itselleen tavoitteita ja suunnittelee myös itse perehdyttämistään. Osa perehdyttäjän osaamista on aistia milloin perehdytys on lopussa. Taitava perehdyttäjä tiedostaa siirtymisen pois perehdyttäjän roolistaan ja viestittää perehdyttämisen loppumisen myös tulokkaalle ilman, että hän kokee itsensä hylätyksi. (Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003, 195 - 197)

Perehdyttämisessä on tärkeää myös työntekijän oppiminen ja oma aktiivisuus. Tätä voidaan työpaikalla tukea järjestämällä paikkoja itseopiskeluun, asioiden pohtimiseen ja reflektointiin. Oppimisen apuna voidaan käyttää erilaisia oppimistehtäviä ja eri muodossa olevaa materiaalia. Näitä materiaaleja voivat olla mm. erikseen tehty perehtyjän opas, muut henkilöstön käsikirjat ja oppaat, työpaikan vuosikertomus, sisäiset puhelinnumerot ja henkilöstölehdet. Tärkeää perehdyttämisessä on myös koko työyhteisön henki, jonka tulisi olla hyväksyttävä ja auttava. Myös avoimuus ja kyky oman toiminnan kriittiseen tarkasteluun voi antaa työyhteisölle paljon. Ohjaus ei voi jäädä vain perehdyttämiseen vaan olennaista on jatkuvuus esim. kehityskeskustelujen muodossa. ( Frisk, T. 2005, 43)

### 3.3 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Perehdyttämisen yhtenä tavoitteena on saada työntekijä tuntemaan, että kuuluu tärkeänä osana uuteen työpaikkaansa. Uusi työntekijä havaitsee helposti, onko häntä tervetullut uuteen työpaikkaansa. Hän voi tuntea olevansa tervetullut taloon vain, jos hänet huomioidaan ja häntä varten on suunniteltu työtilat ja välineet. Hyvin suoritettun perehdyttämisen seurauksena syntyvät luontevat suhteet esimieheen ja työtovereihin. Lisäksi se poistaa jännittyneisyyttä ja tutustuttaa työympäristöön. Perehdyttäjän on oltava itse innostunut työstään ja esittämistään asioista. Näin innostus tarttuu ja tulokas saa hyvän kuvan työstä ja sen suorittamisesta. (Juuti, P. & Vuorela, A. 2002, 48-50)

Perehdyttämisen toisena tavoitteena on pohtia, minkälaista perehdyttämistä juuri tämä henkilö vaatii, ja sovellettava perehdyttämistä sen mukaan, mitä osaamista perehdyttämistä tarvitsevalla henkilöllä jo on. Siinä on asetettava rinnakkain yksilön ja työpaikan tarpeet. Kyse ei ole irrallisista tiedoista ja taidoista, joita opetetaan perehdytyksen aikana, vaan kohteena voivat olla työpaikan prosessit ja ilmiöt, jotka uuden työntekijän on omaksuttava ja hallittava. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 43 -44)



Varhaiskasvatukseen tulevat uudet työntekijät voivat omata hyvin erilaisen taustan varhaiskasvatuksen parissa työskentelystä. On hyvä ensin kartoittaa uuden työntekijän työhistoria ja sen mukaan miettiä millaisesta perehdyttämisestä hän eniten hyötyisi. Jos työntekijä ei ole ennen työskennellyt varhaiskasvatuksen parissa, on perusteltua aloittaa perehdyttäminen varhaiskasvatukseen liittyvistä perusteista. Jos taas uusi työntekijä on työskennellyt jo monta vuotta varhaiskasvatuksessa, voidaan perehdyttäminen mielestäni aloittaa päiväkodin toimintatavoista ja käytännöistä.

Perehdyttämisen kolmantena tavoitteen on hyvä vuorovaikutus perehdyttäjän ja tulokkaan välillä. Se ei voi olla pelkästään yksisuuntaista ja tiedottavaa perehdyttämistä. Vuorovaikutus ei synny itsestään vaan sille on luotava hyvä ja turvallinen ilmapiiri. Ilmapiiriin tulee olla turvallinen ja arvostava sekä kokeiluihin innostava. Silloin tulokkaalla on mahdollisuus omaan aktiiviseen osallistumiseen ja omien ajatusten ja mielipiteiden ilmaisemiseen. Perehdyttämisessä pitäisi saada ottaa riskejä ja harjoitella turvallisesti, ilman että tuntee olonsa uhatuksi. Perehdyttäjä voi omalla toiminnallaan vaikuttaa positiivisen ilmapiirin muodostumiseen, mutta siihen vaikuttavaa myös koko työyhteisön ilmapiiri. Koko työyhteisön jäsenet voivat osoittaa arvostavansa tulokasta sekä hänen mielipiteitään ja näkemyksiään kyselemällä ja kuuntelemalla. Turvallisuutta voidaan lisätä vakuuttamalla että perehdyttämisen aikana ei vielä tarvitse osata työtä, vaan ollaan vasta oppimassa sitä. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 135-136)

Neljäntenä tavoitteena on, että uusi työntekijä omaksuu uuden työpaikkansa toimintatavat ja kulttuurin. Pyrkimyksenä on siis säilyttää yhteiset käytännöt ja toiminnan selkeys. Työpaikan perustehtävän kannalta tämä onkin tärkeää toiminnan jatkuvuuden kannalta. Koska on tärkeää, että työntekijä omaksuu työpaikan tavat, ei tällöin kiinnitetä huomiota toimintatapojen muuttumiseen tai yhteisön oppimiseen. Silloin perehdyttäminen on yksisuuntaista toimintaa ja tavoitteet asetetaan vain uuden työpaikan näkökulmasta. Kuitenkin uusien jäsenten palkkaaminen merkitsee panostusta tulevaisuuteen ja luo mahdollisuuden vahvistaa työn tekemisen kehittymispyrkimyksiä. Jos perehdyttämisessä kuitenkin vain sopeutetaan uusi työntekijä, ei uusi työpaikka aktiivisesti silloin hyödynnä uuden työntekijän luomaa mahdollisuutta uudis-

taa työpaikkaa. Perehdyttämisen yhtenä tavoitteena onkin saada yksilö sitoutumaan ja työpaikalle uudistautumiskykyä. Kaikki tavoitteet ovat kauas kantoisia ja laajoja. (Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003, 15 -16)

Perehdytyksen hyötyjä:

- Työntekijän epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenee
- Työntekijän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille
- Sopeutuminen työyhteisöön helpottuu
- Työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvaa
- Työntekijän ammattitaidon kehittyminen
- Työssä oppiminen helpottuu ja nopeutuu
- Hyvälle yhteishengelle ja yhteistyölle muodostuu perusta
- Poissaolot vähenevät
- Työntekijöiden vaihtuvuus vähenee
- Työntekijän asenne työpaikkaa kohtaan muodostuu myönteiseksi

(Lepistö, I. 2005, 56)

Perehdytys on aina prosessi, joka alkaa ensimmäisestä kontaktista uuden työntekijän kanssa. Vaikeampaa on määritellä milloin perehdytys loppuu. Perehdyttämisessä uusi työntekijä siirtyy ulkopuolisuudesta ja irrallisuudesta omaan rooliinsa työyhteisön jäseneksi. (Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003, 13 -14)

### 3.4 Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Kehittyäkseen ihminen tarvitsee palautetta. Palaute helpottaa toimimista ja oppimisessa voidaan keskittyä niihin asioihin, jotka vielä tarvitsevat opastusta. Mikäli ilmapiiiri on turvallinen voi perehdyttäjä antaa hyvinkin suoraa palautetta, ilman että työntekijä siitä loukkaantuu. Perehdyttäjän antama hyvä palaute on rehellistä ja mahdollisimman yksilöityä, konkreettista sekä perusteltua. Palautteen on hyvä olla rakentavaa ja tuoda esiin uuden työntekijän onnistumiset ja kehittämiskohteet. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 138)

Hyvä perehdyttäminen punnitaan lopullisesti vasta yksittäisissä perehdyttämistilanteissa. Vaikka työpaikalla olisi perehdyttämisjärjestelmä, perehdyttämismateriaalit, työnjaot ja muut apuvälineet, niin viimeinen linkki ketjussa on aina yksittäinen perehdyttämistilanne. Perehdyttäjän taitamaton toiminta perehdyttäjänä voi vesittää koko hyvin mietityn ja rakennetun perehdytyskonseptin. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 140)

Perehdyttäminen on parhaimmillaan vuorovaikutuksellista oppimista, jossa kysellään, keskustellaan, kuunnellaan ja kannustetaan. Hyvissä keskusteluissa voidaan antaa ja saada palautetta. Palautteen antaminen ja saaminen ovat kummallekin osapuolelle tärkeää oppimisen ja ammattitaidon kehittämisen kannalta. Keskustelujen myötä kumpikin osapuoli oppii lisää vuorovaikutustaitoja, kuuntelemista, asioiden selvittämistä ja perustelemista sekä oman toiminnan arvioimista. Keskusteluja työntekijän kanssa kannattaa kuitenkin täydentää ns. seuranta-, arviointi- ja kehityskeskusteluilla, joihin kumpikin osapuoli valmistautuu etukäteen. Seurannan avulla varmistetaan perehdytyksen onnistuminen siis oppiminen. Seurannan ja arvioinnin apuna voivat olla mm. tarkistuslistat ja muistilistat. (Työturvallisuuskeskus 2007, 17 -18)

Perehdyttämisen kehittämisessä on otettava huomioon aikaisemmat toimintamallit ja osaaminen. Tavoitteet lähtevät työpaikan visioista ja strategioista. Mitkä ovat tavoitteet tulevaisuuden suhteen? Perehdyttämisen kehittämisessä on luotava silta nykyisyydestä siihen mitä tulevaisuudessa tavoitellaan. Rakenteiden lisäksi on kehitettävä perehdytystyötä tekevien vuorovaikutus ja ohjaustaitoja, jotta saadaan aikaiseksi hyvää perehdytystä. (Kupias, P. & Peltola, R. 2009, 51- 52)

Työpaikalla annettavaa perehdyttämistä arvioidaan yleensä yksinkertaisilla menetelmillä. Periaatteessa on kyse työsuorituksen arvioimisesta verrattuna asetettuihin tavoitteisiin. Työsuorituksen lisäksi voidaan arvioida esim. työhön asennoitumisen, luotettavuuden, ahkeruuden, työnlaadun jne. kannalta. Yleisimmin näitä seikkoja arvioidaan havainnoimalla työntekijää. Arvioinnin tekevät lähin esimies ja työhön perehdyttäjä. (Työturvallisuuskeskus, 2005, 65)

Varhaiskasvatuksessa työ on nopeitempoista, joten uuden työntekijän perehdyttämiseen ei ole paljon aikaa. Sen vuoksi on erityisen tärkeää, että varhaiskasvatuksessa on perehdyttämisen yksi tärkeä työväline, perehdyttämiskansio, ajan tasalla. Perehdyttämiskansiota pitää päivittää ja kehittää säännöllisin väliajoin, jotta se pysyy ajan tasalla työpaikan muutoksista.

## 4 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Se voi olla mm. ammatilliseen käytäntöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opas, kuten perehdyttämisorjas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus. Toteutustapana voi olla kirja, kansio, vihko, kotisivut jne. Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen ja tutkimuksellisella asenteella toteutettu. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on suositeltavaa olla toimeksiantaja. Toimeksi annetun opinnäytetyön avulla osaamista näytetään laajemmin ja opinnäytetyöstä otetaan vastuuta paremmin. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 9-16)

Toimintasuunnitelma tehdään toiminnallisessa opinnäytetyössä sen vuoksi, että opinnäytetyön idean ja tavoitteiden tulee olla tiedostettuja, harkittuja ja perusteltuja. Suunnitelmassa vastataan kysymyksiin, mitä, miten ja miksi tehdään. Toimintasuunnitelmaan tulisi sitoutua eli tehdä se mitä on luvannut suunnitelmassa tehdä. Suunnitelmassa on hyvä tehdä ensimmäiseksi lähtötilanteen kartoitus. Eli tutkia mitä vastaavanlaisia tutkimuksia on jo tehty. Seuraavaksi on pohdittava keinoja joilla tutkimuksen tavoitteet saavutetaan. Tutkimuksen aikataulu on myös hyvä suunnitella jo tutkimussuunnitelmaa tehdessä. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 26 -28.)

Toiminnallinen opinnäytetyö opettaa projektinhallintaa, johon kuuluvat täsmälliset suunnitelmat, tietyt toimintaehdot ja – tavoitteet ja aikataulutettu ohjelma. Opinnäytetyöprosessi on laaja ja pitkä opintokokonaisuus, joten muistin apuna voidaan käyttää opinnäytetyöpäiväkirjaa. Opinnäytetyöpäiväkirja on henkilökohtainen opinnäytetyöprosessin dokumentointia. Se toimii aivan kuin tekijän muistina. Opinnäytetyöpäiväkirja voi olla joko sanallisessa tai kuvallisessa muodossa. Siihen kirjataan kaikki ideoinnit, pohdinnat ja materiaalit joita pidetään tärkeänä työn tekemisen kannalta. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 19 -20)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei esitellä tutkimuskysymyksiä eikä tutkimusongelmaa. Kysymysten asettelu kuitenkin täsmentää mitä tutkimuksessa ollaan tekemässä. Toiminnallinen opinnäytetyö kaipaa tietoperustaa ja teoreettista viitekehystä. Usein teoreettiseksi näkökulmaksi riittää jokin alan käsite ja sen määrittely. Aina ei ole välttämätöntä eikä edes mahdollista toteuttaa opinnäytetyötä koko teorian näkökulmasta vaan teoria kannattaa rajata joihinkin keskeisten käsitteiden käyttöön. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 30 -43)

Toiminnallisissa opinnäytetöissä tutkimuksellinen selvitys kuuluu idean toteutustapaan. Toteutustapa tarkoittaa sekä keinoja, joilla materiaali esim. oppaan sisällöksi hankitaan, että keinoja joilla oppaan valmistuminen toteutetaan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuskäytäntöjä käytetään väljemmässä merkityksessä kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä, vaikka tiedon keräämisen keinot ovat samat. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 56 -57)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä kirjoitetaan opinnäytetyöraportti. Raportin on täytettävä tutkimusviestinnän vaatimukset, vaikka tutkimus eroaakin empiiristen toiminnantutkimusten raportoinnista. Toiminnallisen opinnäytetyön raportti on teksti, josta selviää, mitä, miksi ja miten olet tehnyt, millainen prosessi on ollut sekä minkälaisiin tuloksiin olet päässyt. Raportista ilmenee myös miten itse arvioit omaa tuotosiasi. Opinnäyte on sekä ammatillisen että persoonallisen kasvusi väline.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä raportointi on vain osa työprosessin dokumentointia, olennainen osa toiminnallista työtä on nimenomaan produktio eli tuotos. Työssä olennaista on kokonaisuus ja osien keskinäinen yhteensopivuus. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 65 -83)

Toiminnallinen opinnäytetyöni on suunnitella ja toteuttaa perehdyttämiskansio Päiväkotia Myllytonttuun. Opinnäytetyön tuotoksena on perinteinen paperinen perehdyttämiskansio, sekä sähköinen versio kansioista, jolloin perehdyttämiskansion asiat on helppo tarvittaessa päivittää.

## 5 OPINNÄYETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Aloitin työt lastentarhanopettajana Päiväkoti Myllytontussa syksyllä 2015. Huomasin silloin, että päiväkodin perehdyttämiskansio ei ollut ajan tasalla vaan se vaatii päivittämistä. Kansio oli tehty yli kymmenen vuotta sitten, joten selkeä tarve päivittämiselle oli. Perehdyttäminen päiväkotiin tapahtui käytännössä niin, että vanha työntekijä kertoi uudelle työntekijälle päiväkodin tapoja ja käytäntöjä. Mieleeni tuli silloin ajatus, että voisin tehdä uuden perehdyttämiskansion päiväkodille opinnäytetyönäni. Perehdyttämiskansio toimii hyvänä apuna ja tukena, kun uutta työntekijää perehdytetään päiväkotiin. Kansioon on koottuna tärkeää tietoa päiväkodin toiminnasta, tavoista ja käytännöstä. Hyvä perehdyttäminen on tärkeää sekä uudelle työntekijälle, että koko muulle henkilökunnalle.

Esittelin ajatukseni suunnitella ja toteuttaa perehdyttämiskansion päiväkodille opinnäytetyönäni, päiväkodin johtaja, Päivi Halmiselle ja varajohtaja, Hannele Pietilälle. He innostuivat kovasti ajatuksestani. Koska päiväkodin arki on kiireistä, ei henkilökunnalla ole ollut aikaa itse toteuttaa uutta perehdyttämiskansiota päiväkodille. Sovimme, että tekisin päiväkodille selkeän ja kattavan kansion, josta hyötyisi koko työyhteisö.

Päiväkoti Myllytonttu on perustettu vuonna 2001. Päiväkodissa oli silloin vain kaksi lapsiryhmää, pienet 1-3vuotiaat lapset ja vuororyhmässä olivat 3-5vuotiaat lapset. Päiväkodin yhteydessä oli myös Palvelutalo Ursula, jossa oli 7 asuntoa vanhuksille. Päiväkodin lapset ja palvelutalon asukkaat olivat yhteydessä toisiinsa päivittäin. Päiväkodin lapset kävivät laulamassa mm. syntymäpäivinä palvelutalon asukkaille syntymäpäivälaulun. Lisäksi päiväkodilla ja palvelutalolla oli yhteistä järjestettyä toimintaa esim. jouluna, vappuna.

Myllytontussa tehtiin isoja muutoksia syksyllä 2015, kun päiväkotia päätettiin laajentaa. Vanhusten asunnot otettiin päiväkodin käyttöön ja näin ollen vanhukset muuttivat niistä pois. Päiväkodille perustettiin uusiin tiloihin kaksi lapsiryhmää. Lapsiryhmien lisäämisen myötä tuli tarve rekrytoida lisää henkilökuntaakin. Päiväkotiin tehtiin myös muutoksia pihaan. Monien muutoksien vuoksi oli hyvin tärkeää, että myös perehdyttämiskansio saataisiin ajan tasalle kaikista näistä muutoksista.

Tämän opinnäytetyön tilaaja on Rauman kaupungin päiväkotitoiminta Myllytonttu. Itse pidin tärkeänä opinnäytetyöni aiheita valitessani, että siitä olisi hyötyä paitsi minulle itselleni, niin että se hyödyttäisi koko työyhteisöni. Olen opinnoissani suuntautunut varhaiskasvatukseen, joten lopputyöni aihe liittyi varhaiskasvatukseen ja päiväkotitoimintaympäristönä.

Opinnäytetyöni tarkoituksena on suunnitella ja toteuttaa hyvä, selkeä ja kattava perehdyttämiskansio Päiväkotitoimintaympäristöön. Päiväkodin henkilökunnan toiveena oli, että kansioista tulisi selkeä ja helppolukuinen. Kansion tulisi sisältää päiväkodin keskeisen toiminta-ajatuksen ja käytännön vinkkejä päiväkodissa työskentelyyn. Toiveena oli lisäksi, että kansioista tulisi ulkonäöltään selkeä ja helposti lähestyttävä. Päiväkodissa olevat palo- ja turvallisuussuunnitelmat rajattiin kansioista pois ja ne löytyvät päiväkodilta erillisestä kansioista. Kansioon tulee vain maininta mistä ne löytyvät tarvittaessa. Sovimme päiväkodin johtajan kanssa, että toimintaympäristökansion päiväkodille perinteisenä kansiona (Liite 1) sekä muistitikulle tallennettuna, jotta sen päivitys olisi jatkossa helppoa.

Hyvä ja toimiva perehdyttämiskansio on tärkeä apuväline perehdyttäessä uutta työntekijää, mutta samalla se toimii myös vanhoille työntekijöille arjessa tukena. On tärkeää, että päiväkodin käytännön toimintatapoja ja -menetelmiä kirjataan ylös, jolloin ne on helpompi uuden työntekijän oppia ja omaksua. Käytännön toimintatapojen kirjaamisen yhteydessä vanhat työntekijät voivat samalla miettiä päiväkodin toimintatapoja uudestaan ja ehkä tarvittaessa muuttaa tai kehittää niitä.



Perehdytyksestä vastaa päiväkodin johtaja, mutta usein perehdytyksen käytännössä tekee joku vanhoista työntekijöistä. On tärkeää, että henkilö, joka perehdyttää uuden työntekijän omaa positiivisen ja innostavan työtteen, sillä näin myös uusi työntekijä saa työpaikasta positiivisen kuvan.

Opinnäytetyön tuotoksena on perehdyttämiskansio Päiväkotit Myllytonttuun. Perehdyttämiskansion tarkoituksena on kehittää päiväkodin perehdyttämistä suunnitelmalliseksi toiminnaksi sekä tehdä näkyväksi päiväkodin käytäntöjä ja toimintamenetelmiä. Perehdyttämiskansio helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä ja auttaa uutta työntekijää työnsä aloittamisessa.

Opinnäytetyön teoreettisessa osassa käsitellään sitä, mitä on hyvä ja toimiva perehdyttäminen. Miten perehdyttämistä suunnitellaan, toteutetaan, arvioidaan ja kehitetään. Mitä se pitää sisällään ja miten siitä hyötyy koko työyhteisö. Teoria osassa käydään läpi myös varhaiskasvatusta käsitteenä, sen perustehtäviä sekä vuorohoidon erityisyyttä.

Opinnäytetyöni ammatillisena tavoitteenani oli lisätä omaa tietopohjaani varhaiskasvatuksesta sekä perehdyttämisestä ja näin edesauttaa ammatillista kasvuani. Toiminnallinen opinnäytetyön toteuttaminen opetti minulle myös projektin hallintaa, sen suunnittelua ja toteuttamista.

Perehdyttäminen on tärkeä aihe, koska hyvästä perehdyttämisestä on monenlaista hyötyä koko työyhteisölle. Hyötyjä ovat mm. se että, uuden työntekijän epävarmuus vähenee ja näin hänen osaamisensa tulee paremmin esille. Hän sopeutuu työyhteisöön helpommin ja hänen asenteensa työpaikkaa kohtaan muodostuu myönteiseksi sekä uuden työn oppiminen helpottuu ja nopeutuu. Kaikki nämä edellä mainitut asiat vaikuttavat koko työyhteisön työilmapiiriin positiivisesti.

Tutustuessani perehdyttämiseen tarkemmin osaan nyt itse toimia hyvänä perehdyttäjänä uudelle työntekijälle. Tiedän, mitkä asiat edistävät hyvää perehdyttämistä ja mitä asioita pitää ottaa huomioon, kun suunnitellaan uuden työntekijän perehdyttämistä. Olen oppinut myös, miten tärkeä asia työhön perehdyttäminen on, ja miten se edistää koko työyhteisön hyvää ilmapiiriä.

## 6 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

### 6.1 Opinnäytetyön aloittaminen

Aloitin opinnäytetyöni tekemisen loppuvuodesta 2016. Tutustuin ensin kirjallisuuden kautta perehdyttämisen ja varhaiskasvatuksen teoriaan. Aloin tutkia, millaista on hyvä perehdyttäminen, ja mitä siinä on otettava huomioon. Miten perehdyttämistä suunnitellaan ja toteutetaan. Perehdyttämisestä varhaiskasvatuksessa ei ollut saatavilla kirjallisuutta, joten tutustuin perehdyttämiseen yleisesti.

Olen pitänyt opinnäytetyöpäiväkirjaa syksystä 2016 asti. Aloitin sen pitämisen heti, kun opinnäytetyöni aihe oli selvinnyt. Aluksi hahmottelin siihen opinnäytetyöni runkoa, ja niitä tärkeitä asioita, mitä haluan kirjoittaa opinnäytetyöhöni. Lisäksi olen laittanut siihen ideoitani ja ajatuksiani koko prosessin matkan ajalta.

Opinnäytetyöprosessi on laaja ja pitkä opintokokonaisuus, joten muistin apuna voidaan käyttää opinnäytetyöpäiväkirjaa. Opinnäytetyöpäiväkirja on henkilökohtainen opinnäytetyöprosessisi dokumentointia. Se toimii aivan kuin tekijän muistina. Opinnäytetyöpäiväkirja voi olla joko sanallisessa tai kuvallisessa muodossa. Siihen kirjaetaan kaikki ideoinnit, pohdinnat ja materiaalit joita pidetään tärkeänä työn tekemisen kannalta. (Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003, 19 -20)

Olen kirjoittanut oman opinnäytetyöpäiväkirjani käsin, ja luulen, että vain minä saan niistä muistiinpanoista selvää. Mutta minulle itselleni, se on toiminut tärkeänä muistin apuna koko opinnäytetyön tekemisen ajan.

Teimme joulukuussa 2016 opinnäytetyösopimuksen päiväkodilla. Sovimme myös silloin ensimmäisen palaveripäivän tammikuulle 2017, jolloin aloittaisimme perehdyttämiskansion suunnittelemisen.

## 6.2 Perehdyttämiskansion työstäminen

### 6.2.1 Ensimmäinen palaveri päiväkodilla

Perehdyttämiseen ja sen teoriaan tutustuttuani, olin tehnyt listan itselleni siitä, mitä tärkeitä asioita perehdyttämiskansion olisi hyvä sisältää. Listan perusteella tein ensimmäiseen palaveriimme 10. tammikuuta 2017 kolme erilaista perehdyttämiskansion sisällysluetteloa. Näistä päiväkodin johtaja ja varajohtaja saivat valita ne asiat, joita he pitivät tärkeinä asioina juuri heidän päiväkotinsa perehdyttämiskansiossaan. Näin saimme päiväkodin kansioon juuri ne asiat, joita päiväkodissa pidetään tärkeinä. Lupasin kirjoittaa sisällysluettelon puhtaaksi seuraavaan palaveriin mennessä, jonka sovimme tammikuun 31 päiväksi.

Olin saanut perehdyttämisestä lukiessani idean siitä, että kansio kannattaisi olla myös sähköisessä muodossa, jolloin se olisi helppo päivittää tarvittaessa. Päiväkodin johtajan ja varajohtajan mielestä tämä oli hyvä idea, joten päädyimme siis tähän ratkaisuun. Kuitenkin päiväkodille haluttiin myös perinteinen kansio, jota olisi helppo lukea milloin ja missä vain. Sovimme siis, että tekisin molemmat versiot päiväkodille.

Päätimme jatkaa työskentelyä niin, että työni yhdyshenkilönäni toimisi varajohtaja, jolta voisin tarvittaessa kysellä lisää perehdyttämiskansioon liittyvistä asioista.

### 6.2.2 Tammikuun palaveri päiväkodilla

Seuraavassa palaverissa tammikuussa 2017 mukana olivat päiväkodinjohtaja ja varajohtaja. Esittelin perehdyttämiskansion sisällysluettelon, jonka olin puhtaaksi kirjoittanut sen mukaan, mitä olimme viimeksi sopineet. He olivat sisällysluetteloon oikein tyytyväisiä ja muutaman muutoksen jälkeen, päätimme edetä kansion sisällön tekemiseen.

Näytin myös kansion sisällysluetteloä henkilökunnalle ja sain positiivista palautetta, siitä, että se oli selkeä ja sopivan laaja. Henkilökunnalle oli tärkeää, että perehdyttämiskansio sisältäisi vaan päiväkotia koskevia asioita ei esim. Rauman kaupungin yleisiä asioita varhaiskasvatuksesta. Tärkeänä koettiin myös osa Mitä odotamme sinulta? Henkilökunta piti tärkeänä, että kansiossa tuotaisiin esille käytännön työtapoja ja toimintamalleja.

Aloimme kansion sisällön työstämisen yhdessä päiväkodin johtajan ja varajohtajan kanssa. Kävimme järjestyksessä läpi kansion sisällysluetteloä ja kokosimme siihen tarvittavaa materiaalia. Sain osan materiaaleista mukaani ja lisää tietoa etsin Rauman kaupungin sivuilta. Kävimme läpi noin puolet kansioä ja sovimme, että kirjoitan sen puhtaaksi ensi kertaan mennessä.

Huomasimme kansion sisältöä läpi käydessämme, että esim. päiväkodin pihäsäännöt olivat tehty vanhalle päiväkodin pihalle eli ne täytyisi sopia yhdessä koko henkilökunnan kanssa uudestaan.

Ehdotin, että kansioon voisi tulla lisäksi osio, jossa olisi ns. perehdyttämisen muistilistan perehdyttäjälle. Ajatuksen tähän sain lukiessani Työturvallisuuskeskuksen julkaisua vuodelta 2007. Julkaisussa kerrottiin, miten tärkeänä apuvälineenä perehdyttämisessä voi toimia kyseinen tarkistuslista. Siihen merkitään kaikki ne asiat, jotka uuden työntekijän kanssa käydään läpi perehdyttämisessä. Näin kaikki tärkeät asiat muistetaan käydä läpi. Johtajan mielestä tämä oli hyvä idea ja päätimme tehdä päiväkodille oman tarkistuslistan osana perehdytyskansioä.

Sovimme palaverin helmikuulle kahden viikon päähän.

### 6.2.3 Helmikuun palaveri päiväkodilla

Olin lähettänyt sähköpostilla etukäteen sekä johtajalle, että varajohtajalle perehdyttämiskansion, johon olin kirjoittanut viime palaverissa sopimamme asiat. Sain paluupostina vielä muutamia korjausehdotuksia, jotka olin tehnyt jo kansioon. Kävimme palaverissa kansiosta läpi seuraavia asioita: Myllytontun toimintatavat ja käytännöt, vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö Myllytontussa, työaika, työtehtävät ja vastuualueet, salassapito ja NFC -tunnisteen käytön ohjeistus. Teimme vielä joitain muutoksia siihen ja lupasin korjata nämä muutokset seuraavaan palaveriin mennessä kansioon.

Päiväkodilla oli noussut toive siitä, että perehdyttämiskansiossa olisi runsaasti kuvia keventämässä kansion ilmettä. Mietimme myös palaverissa millaisilla kuvilla haluaisimme keventää kansion ilmettä. Päätimme yhdessä, että kansion kuvien tulisi olla värikkäitä ja piirrettyjä kuvia.

Juttelin henkilökunnan kanssa perehdytyskansion sisällöstä ja henkilökunta oli miettinyt, että olisi hienoa, jos kansiossa olisi alussa osio: Mistä kaikki alkoi? Päiväkoti oli jo yli kymmenen vuotta vanha ja alussa päiväkodista puolet oli vanhusten palvelusuntoina ja puolet päiväkotina. Tämän asian kertominen koettiin tärkeäksi uusille työntekijöillekin. Päätimme siis yhdessä, että teen myös tällaisen osion päiväkodin perehdyttämiskansioon.

### 6.2.4 Maaliskuun palaveri päiväkodilla

Maaliskuun palaverissa päiväkodilla olivat paikalla varajohtaja ja minä, päiväkodin johtaja oli estynyt osallistumasta palaveriin. Olin kuitenkin laittanut jo etukäteen sähköpostilla kansioon tekemäni lisäykset ja saanut häneltä siitä positiivista palautetta. Olin kirjoittanut perehdyttämiskansioon sisällysluettelon mukaan seuraavia asioita mm. vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö, toimintaohjeita uudelle työntekijälle esim. lapsen tapaturmatilanteessa, ensiapu-ohjeistus, Sitä Sun Tätä – osio ja

miten toimitaan, kun lapsi aloittaa Myllytontussa. Kävimme palaverissa läpi kirjoittamani seikat ja mietimme yhdessä pitäisikö jotakin kohtaa muokata. Lisäksi varajohtaja halusi, että ensiapu kohtaan lisättäisiin ohjeet myös siitä, miten pitää toimia jos lapsella on vieras esine hengitysteissä. Lupasin etsiä materiaalia siihen ensi kertaan mennessä.

Etsimme myös palaverissa yhdessä materiaalia kansion kohtaan: Miten Myllytontun tarina alkoi. Päiväkodin perustamisen aikaan päiväkotiki oli yhdistetty Palvelutalo Ursulaan, jossa oli seitsemän palveluasuntoa vanhuksille. Päiväkotiki ja palvelutalon asukkaat olivat päivittäin yhteydessä ja lapset kävivät esim. laulamassa vanhuksille, kun heillä oli syntymäpäivä. Lisäksi lapset ja vanhukset viettivät aikaa yhdessä mm. vappujuhlien merkeissä tai jouluna. Tämän asian tuominen perehdyttämiskansioon koettiin henkilökunnassa tärkeäksi. Näin uudetkin työntekijät tietäisivät mistä Myllytonttu on saanut alkunsa...

Olin lisännyt kansion loppuun perehdyttämisen muistilistan perehdyttäjälle. Lukiesani ennen kansion tekemistä Työturvallisuuskeskuksen julkaisua 2007, huomasin julkaisussa maininnan muistilistan tärkeydestä. Muistilistaa käyttäessä perehdyttäjä muistaa käydä uuden työntekijän kanssa läpi kaikki tärkeät perehdyttämiseen liittyvät asiat. Listaa läpi käymällä saatiin perehdytetyksi uusi työntekijä nopeasti ja tehokkaasti. Sen avulla tulee käytyä kaikki tärkeät ja oleelliset asiat läpi. Varajohtaja oli tyytyväinen tekemääni perehdyttämisenlistaan ja lisäsimme siihen vielä muutaman asian, joita hän piti tärkeinä. Tällaisia asioita olivat mm. mistä päiväkodilta löytyvät käsisammuttimet ja veden sulkuventtiili.

Lupasin kirjoittaa kansion puhtaaksi ja lähettää sen vielä, sekä päiväkodin johtajalle että varajohtajalle luettavaksi. Sovimme myös viikon päähän päivämäärän, jolloin esittelisin valmiin perehdyttämiskansion päiväkodin henkilökunnalle. Heillä on palaverissa mahdollisuus antaa kansioista palautetta ja lisäksi kertoa muutosehdotuksia/kehittämisehdotuksia kansioon. Koen todella tärkeänä, että kansion suunnitteluun ja tekemiseen saa osallistua näin koko henkilökunta. Monet päiväkotimme työntekijät ovat olleet talossa jo monta vuotta, osa perustamisesta lähtien, joten on tärkeää kuulla myös heidän asiantuntijuuttaan kansiota tehtäessä.

Päiväkodissämme on todella avoin ja hyvä yhteishenki, joten uskon että palaverissa saamme aikaan hyvää ja rakentavaa keskustelua perehdyttämiskansiosta. Näin myös koko henkilökunta tutustuu uuden perehdyttämiskansion sisältöön.

#### 6.2.5 Perehdyttämiskansion esittely päiväkodilla

Pidin henkilökunnalle päiväkodilla palaverin 14.3. jolloin esittelin heille valmiin perehdyttämiskansion. Palaveriin osallistui 18 päiväkotimme henkilökunnasta. Olin lähettänyt kansion koko henkilökunnalle jo etukäteen sähköpostilla, joten heillä oli ollut tilaisuus perehtyä siihen jo ennen palaveria. Kävimme palaverissa yhdessä läpi kansion sisältöä, jotta koko henkilökunta olisi selvillä siitä, mitä kansio sisältää ja miten sitä voisi hyödyntää omassa työssään.

Henkilökunta oli todella tyytyväinen kansioon. Sain heti palautetta kansiosta, että se oli selkeä, helppolukuinen. Siinä oli juuri lyhyesti ja ytimekkäästi ne asiat, joita henkilökunta oli siihen toivonutkin. Lisäksi tuli hyvä ehdotus siitä, että kansioon voitaisiin laittaa eri väreillä ne sivut, jotka sijaisen tulisi lukea heti, kun hän aloittaa työt. Koko kansiota, kun ei luultavasti ehdi lukea heti työhön tullessaan. Ehdotus sai kannatusta, joten päätimme tehdä kansiosta monivärisen.

Jätin perehdyttämiskansion henkilökunnalle, jotta he voivat tutustua siihen rauhassa vielä parin viikon ajan. Lisäksi pyysin heitä kirjoittamaan korjaus- ja kehittämisehdotuksia kansioon. Käymme henkilökunnalta tulleet palautteet läpi parin viikon päästä palaverissa, johon koko henkilökunta osallistuu.

Sovimme myös viimeisen palaverin perehdytyskansion tiimoilta päiväkodin johtajan ja varajohtajan kanssa parin viikon päähän. Mietimme palaverissa vielä kansion ulkoasua.

### 6.2.6 Palaute perehdyttämiskansioista

Maaliskuun viimeisenä päivänä pidin henkilökunnalle palaverin, johon osallistuivat kaikki, jotka vain pääsivät työn puolesta osallistumaan. Palaverissa henkilökunta sai antaa palautetta ja kehittämisideoita perehdyttämiskansioon. Päiväkotimme ilmapiiri on avoin, positiivinen, salliva ja luotettava. Tämän vuoksi luotin siihen, että avoin keskustelu kansion palautteen suhteen oli paras tapa käsitellä palautetta. Koko henkilökunta oli perehtynyt kansioon ja palaute oli positiivista. Työntekijöiltä saamani nimetön ja kirjallinen palaute oli seuraavanlaista:

” Kansio on selkeä!”

” Kansiossa on kaikki oleellinen ja se on helppolukuinen.”

” Selkeä! Tärkeitä asioita, sopivan tiiviisti esitettynä!”

” Hyvä ja kaikki mitä tarvitsee!”

” Sitä sun tätä on paras!”

” Pidän siitä, että kansiossa on kerrottu mistä kaikki alkoi?”

” Hyvin tiivistetty Ihmeelliset vuodet!”

Henkilökunta oli mielissään siitä, että heitä oli kuunneltu koko projektin ajan ja heidän ideoitaan oli toteutettu kansion tekemisessä. Henkilökunnassa on vielä muutamia, jotka ovat olleet töissä päiväkodin perustamisesta lähtien ja erityisesti he pitivät siitä että, päiväkodin historiakin oli päässyt kansioon. Heidän mielestään oli tärkeää, että kansiossa oli kerrottu siitä, miten Myllytontun tarina alkoi.

Henkilökunnan mielestä oli tärkeää, että kansioon oli laitettu tiivistelmä Ihmeellisistä vuosista. Pedagogiikka on tärkeä osa Myllytontun arkea. Koettiin olevan hyvin tärkeää, että uusi työntekijä lukee pedagogiikasta heti töihin tullessaan. Pedagogiikan tärkeys näkyy työskentelytavoissa sekä päiväkodin kaikessa toiminnassa. Se näkyy



myös perehdyttämiskansiossa: Kansion ote on ohjaava, eikä se kerro työntekijälle sitä, miten ei pidä toimia! Lisäksi sain palautetta henkilökunnalta, että kansion yleisilme oli selkeä ja kuvat toivat kansioon hyvin väriä.

#### 6.2.7 Viimeinen palaveri päiväkodilla huhtikuussa

Viimeisessä palaverissa mietimme päiväkodin johtajan ja varajohtajan kanssa perehdyttämiskansion ulkonäköä. Päätimme, että paras kansio olisi ohut kansio, jota on helppo lukea ja kantaa mukanaan. Sen lisäksi lupasin tallentaa kansion tikulle, niin sen päivittäminen olisi jatkossa helppoa.

Sain molemmilta positiivista palautetta koko projektin suunnittelemisesta sekä toteuttamisesta. Projekti toteutui hyvässä yhteistyössä ja perehdyttämiskansiosta tuli juuri sellainen kuin päiväkodin johtaja, varajohtaja ja päiväkodin henkilökunta sen olivat toivoneetkin olevan.

Luovutin valmiin perehdyttämiskansion päiväkodille 7.4.2017.

## 7 POHDINTA

Aloitin opinnäytetyöni tekemisen syksyllä 2016 työyhteisöni tarpeesta. Olen työskennellyt lastentarhanopettajana päiväkotiki Myllytontussa parin vuoden ajan ja tästä syystä tiedän, ettei päiväkodilla ollut ajan tasalla olevaa perehdyttämiskansiota. Työntekijöiden perehdyttäminen tapahtui niin, että vanha työntekijä kertoi päiväkodin toimintatapoja ja käytäntöjä uudelle työntekijälle. Perehdyttäminen ei ollut suunnitelmallista ja se tapahtui kiireessä työn ohella. Toiminnallinen opinnäytetyön tekeminen tuntui mielestäni kiinnostavalta ja minusta oli positiivista, että opinnäytetyöstäni hyötyisi oma työyhteisöni.

Tutustuessani perehdyttämisen teoriaan, ymmärsin miten tärkeää hyvä työhön perehdyttäminen on. Se luo hyvän pohjan uuden työntekijän työn tekemiselle. Tärkeää on, että uusi työntekijä tuntee olevansa tervetullut työpaikalle. Häntä arvostetaan ja ollaan iloisia siitä, että juuri hänet on valittu uuteen työpaikkaansa. Hyvän perehdyttämisen kautta työntekijän epävarmuus vähenee ja hän tietää mitä häneltä odotetaan uudessa työssään. Näin hänen työmotivaationsa kasvaa. Uusi työntekijä sopeutuu myös työyhteisöönsä paremmin hyvän perehdyttämisen kautta. Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa siis positiivisesti todella moneen asiaan työyhteisössä.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut mielenkiintoinen prosessi. Olen oppinut valtavasti perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Varhaiskasvatuksessa arki on usein kiireistä, joten on erityisen tärkeää, että uusi työntekijä perehdytetään työhönsä perusteellisesti ja suunnitellusti. Hyvänä apuna toimii varhaiskasvatuksen perehdyttämisessä perehdyttämiskansio. Siihen on kirjattu ylös esim. päiväkodin toiminta-ajatus, toimintatapoja ja käytäntöjä ja tärkeitä yhteystietoja. Kansiota lukiessaan uusi työntekijä pystyy heti työhön tullessaan tutustumaan päiväkodin toimintaan, käytäntöihin ja siellä käytettäviin työmenetelmiin. Tärkeää on kuitenkin muistaa myös henkilökohtainen perehdyttäminen työhön. Perehdyttäminen on esimiehen vastuulla, mutta käytännössä sen usein tekee joku vanhoista työntekijöistä. Perehdyttäjän on tärkeää olla positiivinen ja itse olla innostunut työstään. Varhaiskasvatuksessa on myös tärkeää muistaa, että teemme tärkeää työtä lapsien ja heidän perheidensä parissa. Uuden työntekijän

tulee siis saada rauhassa tutustua myös päiväkodin lapsiin ja heidän vanhempoihinsa. Jotta perehdyttäminen päivähoitossa onnistuisi kiireettömästi, olisi tärkeää, että uudelle työntekijälle ja häntä perehdyttävälle työntekijälle annettaisiin siihen riittävästi aikaa. Perehdyttäminen työtä tekemällä ei riitä päivähoitossa vaan vaaditaan myös rauhallista aikaa syvälliseen keskusteluun.

Opinnäytetyöni prosessi eteni aikatauluni mukaisesti. Perehdyttämiskansion tekeminen oli mielenkiintoista ja palkitsevaa. Oli hienoa, että koko henkilökunta halusi ideoida kanssani kansion sisältöä. Ilmapiiiri palaverissa oli avointa, positiivista ja keskustelevaa. Lisäksi oli tärkeää, että johtaja ja varajohtaja antoivat työpanostaan kansion tekemiseen. Kansiota tuli lopulta juuri sellainen, kun henkilökunta toivoi, selkeä, helppolukuinen ja kattava.

Tämän opinnäytetyön tekeminen on ollut pitkä ja aikaa vievä työ, mutta se on toisaalta antanut minulle paljon. Olen oppinut prosessin suunnittelua ja toteuttamista. Olen tyytyväinen siihen, miten aikatauluni on pitänyt, vaikka välillä on tullut aikoja, jolloin sen tekeminen on ollut kaikkea muuta kuin mieleistä. Olen kuitenkin lopputulokseen todella tyytyväinen. Saimme toteutettua Myllytonttuun aikataulun mukaisesti kattavan ja selkeän perehdyttämiskansion. Opinnäytetyöni myötä olemme päiväkodissa käyneet monia hedelmällisiä keskustelua päiväkodin toiminnasta ja sen työmenetelmistä. Joten voisi sanoa, että perehdyttämiskansion tekeminen on jo itsessään kehittänyt päiväkodin toimintaa ja siellä tehtävää perehdyttämistä.

Perehdyttämiskansiota täytyy jatkossa päivittää, jotta se pysyy ajan tasalla. Päivittäminen on kuitenkin helppoa, sillä kansio löytyy päiväkodilta nyt myös sähköisessä muodossa. Toivon, että tulevaisuudessa Myllytontussa saadaan perehdyttämiskansiosta arjen apuväline, josta hyötyy koko henkilökunta.



## LÄHTEET

Frisk, T (toim.) 2005. Ohjaaminen työssä. Educa-instituutio Oy. Helsinki: Edita Prisma Oy

Heinonen, H. , Iivonen, E., Korhonen, M., Lahtinen, N., Muuronen, K., Semi, R. & Siimes, U. 2016. Lasten oikeudet ja aikuisten vastuut varhaiskasvatuksessa. Jyväskylä: Ps-kustannus

Juutti, P & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: Gummerus.

Juutti, P & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Juva: Bookwell Oy

Järvinen, M. Laine, A & Hellmann – Suominen, K. 2009. Varhaiskasvatusta ammattitaidolla. Helsinki: Kirjapaja

Kangas, P & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskuksen julkaisu TTK.

Kaskela, M. & Kekkonen, M. 2006.

Kasvatuskumppanuus kannattelee lasta\_Opas varhaiskasvatuksen kehittämiseen. Vaajakoski: Gummerus. Stakes

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Oy.

Koivunen, P-L, 2009. Hyvä päivähoito. Jyväskylä: Ps-kustannus

Kupias, p. & Pelola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. .Tampere: Juvenes Print Oy.

Lepistö, I. 2005. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus

Oulasmaa, M. & Riihonen, R. 2013. Ammattikasvattajan kielletyt tunteet. Väestöliitto. Helsinki: VL - Markkinointi Oy

Suomen varhaiskasvatuslaki 1973/63

Turja, L. 2017. Vuorohoidon raamit. Lastentarha-lehti 1/17.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi

|

***MYLLYTONTUN  
PEREHDYTTÄMISKANSIO***

## SISÄLLYSLUETTELO:

### 1. PÄIVÄKOTI MYLLYTONTTU

- OSOITE JA YHTEYSTIEDOT
- AUKIOLOAJAT
- LAPSIRYHMÄT MYLLYTONTUSSA
- MYLLYTONTUN TOIMINTA-AJATUS

### 2. MITEN MYLLYTONTUN TARINA OIKEIN ALKOI?

### 3. TYÖSKENTELY MYLLYTONTUSSA - MITÄ ME ODOTAMME SINULTA?

- MYLLYTONTUN TOIMINTATAVAT JA KÄYTÄNNÖT
- IHMEELLISET VUODET
- VANHEMPIEN KANSSA TEHTÄVÄ YHTEISTYÖ MYLLYTONTUSSA
- VUOROHOIDON TOIMINTAPERIAATTEET
- TYÖAIKA
- PÄIVÄJÄRJESTYS
- PIHASÄÄNNÖT
- TYÖTEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET
- SALASSAPITO, RIKOSREKISTERIOTE JA VAITIOLOVELVOLLISUUS
- NFC- TUNNISTEEN KÄYTTÖ MYLLYTONTUSSA

### 4. KUN LAPSI ALOITTAÄ MYLLYTONTUSSA....



## 5. MITEN TOIMIT JOS....

- LAPSI SAIRASTUU
- LAPSELLE KÄY TAPATURMA
- LAPSI KATOAA
- LASTA EI TULLA HAKEMAAN

## 6. MYLLYTONTUN PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA SEKÄ TURVALLISUUSSUUNNITELMA

## 7. ENSIAPUOHJEISTUS

- KKK - OHJE
- ALLE 8 - VUOTIAAN ELVYTYSOHJE
- VIERAS ESINE HENGITYSTEISSÄ

## 8. SITÄ SUN TÄTÄ

- PALKANMAKSU
- SISÄINEN TIEDOTTAMINEN JA PALAVERIT
- SAIRAUSSLOMAT
- TYÖPUHELIMEN JA TIETOKONEEN KÄYTTÖ
- OMATOIMISESTI TEHTÄVIÄ TÖITÄ
- KEKE ELI KESTÄVÄ KEHITYS MYLLYTONTUSSA
- TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

## 9. MUISTILISTA UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄJÄLLE

PÄIVÄKOTI MYLLYTONTTU

MYLLYKUJA 5

27230 LAPPI

PÄIVÄKODIN JOHTAJA, PÄIVI HALMINEN

VIRKA-AIKAAN PUH. 044-534 1410

MUINA AIKONA VOIT SOITELLA VUORORYHMÄÄMME

METSÄTONTTUIHIN, JONKA PUH. 044- 372 1411



PÄIVÄKOTIMME ON AUKI MAANANTAISTA LAUANTAIHIN KELLO  
5.15 - 22.30 VÄLISENÄ AIKANA. AUKIOLOAIKA VAIHTELEE  
VARATTUJEN HOITOAIKOJEN MUKAISESTI.  
OLEMME SULJETTUNA KAIKKI ARKIPYHÄT SEKÄ JOULUAATON,  
PÄÄSIÄISLAUANTAIN JA JUHANNUSAATON.



## MYLLYTONTUN LAPSIRYHMÄT JA HENKILÖKUNTA

**Päiväkodin johtaja, Päivi Halminen puh. 044- 534 1410**

**Vuororyhmä Metsätontut 1-5v. Puh. 044- 372 1411**

*Pietilä Hannele Lastentarhanopettaja & varajohtaja*

*Alhontausta Anneli Lähihoitaja*

*Niemi Pirjo Lähihoitaja*

*Martikainen Emilia Lähihoitaja*

**Leikkitontut 3-5v. Puh. 044- 403 6185**

*Valli Maarit Lastentarhanopettaja*

*Varjola Tanja Lastentarhanopettaja*

*Laine Päivi Lähihoitaja*

**Pienryhmä 5-6v. Puh. 044- 403 6324**

*Rautavuori Minna Lastentarhanopettaja*

*Alajokimäki Johanna Erityisavustaja*

*Särme Pauliina Erityisavustaja*

**Pikkutontut alle 3v. Puh. 044- 363 5347**

*Parjanen Anu Vt. Lastentarhanopettaja*

*Niemi Soili Lähihoitaja*

*Merima Taru Lähihoitaja*

**Muksutontut, sisarusryhmä**

Kujansivu Sanna

Mattila Anu

Sainio Sanni

Nyberg Jaana

**Puh. 044- 372 1410**

Lastentarhanopettaja

Lähihoitaja

Lähihoitaja

perhepäivähoitaja

**Esiopetusryhmät:****Lapin koululla:****Kotitontut**

Ala-Siuru Jemina

Ala-Äijälä Outi

Haikala Sari

**Puh. 040- 711 4918**

Lastentarhanopettaja

Lastentarhanopettaja

Lähihoitaja

**Saunatontut**

Tupala Riikka

Pouhakka Jenni

**Puh. 040- 711 4819**

Lastentarhanopettaja

Esiopetusavustaja

**Kodisjoen koululla:****Kodistontut**

Liipola Hannamari

Seim-Perälä Sirje

**Puh. 044-793 5368**

Lastentarhanopettaja

Lähihoitaja

**Myllytontun keittiö, Leino Mia****Puh. 044- 403 6286**

## MYLLYTONTUN TOIMINTA-AJATUS:

Pidämme Myllytontussa tärkeänä, että varhaiskasvatuksen työntekijät ovat ammattitaitoisia, läsnä olevia ja huomaavat herkästi lapsen tarpeet. Työntekijät pyrkivät aitoon ja välittömään vuorovaikutukseen lasten kanssa.

### **ME VÄLITÄMME AIDOSTI LAPSISTA!**

Meille on tärkeää, että päivittäisen perushoidon lisäksi lapselle tarjotaan hänen kokonaiskehitystään tukevaa toimintaa. Tällaista toimintaa ovat mm. liikunta, kädentaidot, musiikki, luontokasvatus. Pidämme toiminnassamme todella tärkeänä myös leikkiä!!!!

Myllytontussa pyrimme luomaan turvallisen ilmapiirin, jossa sekä lapsella, että aikuisella on mukava toimia. Lapsi huomataan ja häntä sekä hänen toiveitaan kuunnellaan. Toiminnassa lapset jaetaan pienryhmiin sekä ohjataan heitä itsenäisyyteen ja omatoimisuuteen.

Myllytontussa toimimme ihmeelliset vuodet- pedagogiikan mukaisesti, joten pyrimme antamaan lapsille päivittäin positiivista palautetta ja paljon sylitankkausta!!!!

( Pehdythän lisää ihmeellisiin vuosien pedagogiikkaan, kun luet perehdyttämiskansiota eteenpäin! )

## 2. MITEN MYLLYTONTUN TARINA ALKOI?

Myllytonttu on perustettu vuonna 2001. Päiväkodin kanssa saman katon alla toimi silloin palvelutalo Ursula, jossa oli seitsemän asuntoa vanhuksille. Päiväkodissa oli kaksi ryhmää, myllytontun isommat 3-6 -vuotiaat sekä pikkukamarissa olivat alle 3 -vuotiaat. Myllytonttu oli jo silloin vuoropäiväkoti, joka tarjosi sekä vuorohoitoa että päivähoitoa, osa lapsista oli myös virikehoidossa. Myllytontun ja pikkukamarin lapsia hoiti henkilökunnan lisäksi myös keittäjämme Hilikka.

Ursulan asukkaat ja päiväkodin lapset viettivät aikaansa yhdessä monin eri tavoin. Lapset muistivat asukkaita heidän merkkipäivinä ja kävivät laulamassa sankarille. Yhdessä juhlittiin vappua, ystävänpäivää, joulua... Toisinaan lapset ja asukkaat pelasivat bingoa yhdessä, joka oli kaikkien suosikki. Kerran kuukaudessa hiljennettiin yhteisessä kynttilähetkessä. Ursulan asukkaat pääsivät aina halutessaan seuraamaan lapsien touhuja päiväkodin puolelle.



### 3. TYÖSKENTELEY MYLLYTONTUSSA - MITÄ ME ODOTAMME SINULTA?

#### MYLLYTONTUN TOIMINTATAVAT JA KÄYTÄNNÖT:

- Meillä myllytontussa ei ole käytössä yhdenmukaisia työasuja, vaan jokainen saa pukeutua vaatteisiin, joissa viihtyy ja jotka ovat asialliset. ( Huom! Muistathan myös kesäisin pukeutua asiallisesti!)
- Hyvät työkengät tukevat jalkaa ja estävät liukastumisen. Muista käyttää siis työkenkiä! Ulkoiluun tulee varautua säänmukaisilla vaatteilla ja jalkineilla.
- Voimakkaat hajuedet saattavat ärsyttää allergisia, joten ne eivät kuulu päiväkotimme.
- Henkilökunta poistaa sormukset, rannekorut ja kellot työpäivän ajaksi ja huolehtii siitä, että kynnet ovat lyhyet sekä kynnenaluset puhtaat. Rakennekynsiä ei käytetä. Lyhytaikainen sijainen, jolla on rakennekynnet, käyttää suojakäsineitä ruokaa jakaessaan ja lasten hoitotoimenpiteissä. Kasvojen alueen lävistykset poistetaan työpäivän ajaksi. ( Ohje on Rauman kaupungin, Hyvinvoiva lapsi- ohjeistuksesta )
- Ruokailu: lastentarhanopettajat syövät pääsääntöisesti lapsiryhmänsä kanssa esimerkkiruokailijoina ja muu henkilökunta syö vuorotellen kahvihuoneessa. . Voit syödä joko omia eväitäsi tai tilata ruokasi päiväkodin keittiöstä. Sovi oman ryhmäsi aikuisten kanssa milloin olisi hyvä hetki mennä syömään.
- Kahvitauot: juomme kahvia/teetä lapsiryhmässä, kun se toimintaan sopii. Tuomme kahvia sekä kahvimaitoa päiväkotimme vuorotellen. Listan löydät kahvihuoneen ilm. taululta.
- Jokaisessa ryhmässä on oma hygieniapakki, jota käytetään tarvittaessa. Kysy ryhmäsi aikuisilta missä pakkia säilytetään ryhmässä.
- Päiväkotimme on savuton!
- Omaa puhelinta voit käyttää taukojen aikana.



- Päiväkotimme ovet lukkiutuvat sähköisesti. Ovet ovat avoinna klo: 6.30-16.45. Ovi saa olla auki 16.45 - 6.30 välillä max. 3 minuuttia kerrallaan, oven pidemmästä aukiolosta lähtee hälytys Securitak-selle. Muina aikoina ovien avaamiseen tarvitaan päiväkodin avainta, jonka saat tarvittaessa päiväkotimme johtajalta.
- Päiväkotimme hälytys menee päälle automaattisesti illalla.



## MITÄ ON IHMEELLISET VUODET-PEDAGOGIIKKA MYLLYTONTUSSA?

Ihmeelliset vuodet on yhdysvaltalaisen psykologian tohtorin Carolyn Webster-Strattonin kehittämä ohjelma. Se perustuu lapsen positiivisen käytöksen vahvistamiseen ja negatiivisen käytöksen sammuttamiseen. Tavoitteena on vahvistaa kasvattajien itseluottamusta ja lasten ohjauksen taitoja sekä kiinnittää huomiota positiiviseen vuorovaikutukseen. Menetelmän vahvuuksia ovat myönteisyys ja kokemuksellinen oppiminen ja vahvuutena on sen helposti sovellettavuus.

Lyhyesti kerrottuna meillä Myllytontussa käytetään Ihmeelliset vuodet-pedagogiikkaa näin:

### **1. Muista leikin tärkeys!**

- Asetu lapsen tasolle leikkimään.
- Anna lapselle aikaa, anna lapsen johdattaa sinua leikkiin.
- Osallistu lapsen mielikuvitusleikkeihin.
- Käytä kuvailevaa kommentointia kysymysten sijaan.
- Naura ja pidä hauskaa!!!!

### **2. Kehu, kannusta ja rohkaise lasta!**

- Kehu ja rohkaise lapsen ideoita ja luovuutta. Älä arvostele!
- Huomaa kun lapset käyttäytyvät hyvin tai yrittävät käyttäytyä hyvin! Älä säästä kehua vain täydelliseen käyttäytymiseen.
- Älä pelkää pilaavasi lasta liialla kehumisella.
- Anna nimettyjä ja täsmällisiä kehuja. Kehu välittömästi.
- Kehu hymyillen, silmiin katsoen ja innostuneena.
- Kehu muiden läsnä ollessa ja muista käyttää kehuessa lapsen nimeä!

### **3. Vältä ÄLÄ- sanaa, vaan ohjaa tekemään mitä kuuluisi tehdä.**

### **4. Ole positiivinen, ja ennen kaikkea usko lapsesta aina hyvää!!!**

## VANHEMPIEN KANSSA TEHTÄVÄ YHTEISTYÖ MYLLYTONTUSSA:

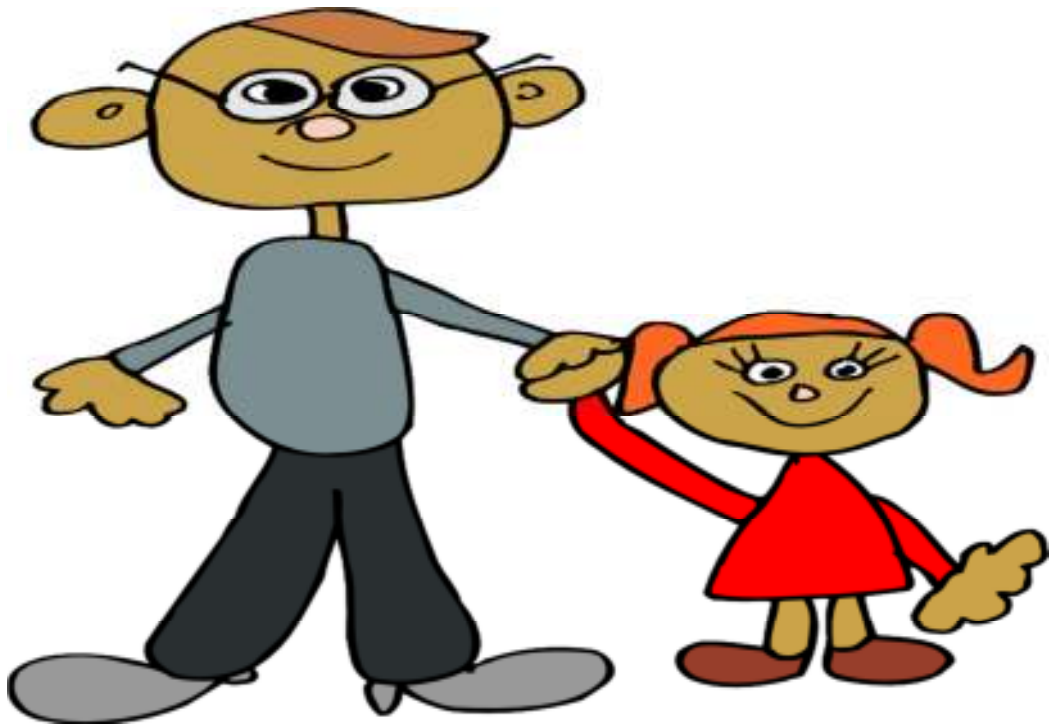
- Pidämme Myllytontussa tärkeänä, että lasten vanhempia kunnioitetaan, heitä arvostetaan ja heidät kohdataan aidosti välittäen.
- Kunnioitettava asenne tulee vanhempien arvostuksesta ja hyväksymisestä. Toimimme vanhempien kanssa rehellisesti ja avoimesti.
- Pidämme tärkeänä myönteistä työtettä. Myönteisyys avaa ovia avoimelle ja rehelliselle yhteistyölle vanhempien kanssa.
- Myllytontussa pidämme tärkeänä myös vanhempien kuuntelemista. Haluamme että vanhemmalla tulee tunne että, häntä kuunnellaan lapsensa asioissa, häntä kunnioitetaan ja arvostetaan lapsensa vanhempana.
- Päivittäiset kohtaamiset vanhemman kanssa luovat tärkeän lähtökohdan yhteistyölle vanhempien kanssa!
- Järjestämme Myllytontussa yhteisiä tapahtumia, joihin vanhemmat voivat osallistua lastensa kanssa yhdessä.
- Jokaisesta lapsesta tehdään yhdessä vanhemman kanssa varhaiskasvatussuunnitelma, jota päivitetään aina kun lapsi täyttää vuosia. Näiden keskustelujen lisäksi teemme tarvittaessa moniammatillista yhteistyötä esim. neuvolan, erilaisten terapeuttien ja koulun kanssa.

**MUISTA!!!**

**MYLLYTONTUSSA HOIDAMME JOKAISEN ÄIDIN JA ISÄN  
AARRETTA ELI HEIDÄN LASTAAN.**

## VUOROHOIDON TOMINTAPERIAATTEET MYLLYTONTUSSA:

- Vuorohoitoa tarjotaan vain vanhempien työstä tai opiskelusta johtuvan tarpeen mukaan.
- Vuorohoito on säännöllisesti vuorohoitoa tarvitseville lapsille.
- Lapsi voi olla hoidossa, kun vanhemmat ovat työssä sekä yövuoron jälkeen vanhemman tarvitseman nukkumisajan.
- Vuorohoitoa järjestetään vanhempien ennalta ilmoitettujen hoitoaikojen mukaisesti.
- Muutoksista tulee vanhempien ilmoittaa välittömästi!
- Vanhemman vapaapäivänä, lomapäivinä ja sairauslomalla vuorohoitoa ei tarjota, silloin lapsi voi olla hoidossa 8-15 välisenä aikana.



## TYÖAIKA MYLLYTONTUSSA:

MEILLÄ ON MYLLYTONTUSSA KÄYTÖSSÄ KVTES  
KESKIMÄÄRÄINEN YLEISTYÖAIKA, JOKA ON 38.45/VKO.

TYÖVUOROT TEHDÄÄN TITANIA OHJELMALLA AINA VIIKOKSI  
ETEENPÄIN, KOLMEN VIIKON TASOITTUMISJAKSOISSA.

TYÖVUOROT LÖYTYVÄT KAHVIHUONEEN ILMOITUSTAULULTA!



## PÄIVÄKOTIMME PÄIVÄJÄRJESTYS:

Päiväkotimme ovet aukeavat, kun ensimmäiset lapset saapuvat päiväkotiin. Aamuisin lapset kokoontuvat yhteen ryhmään, josta jokaisen ryhmän aikuiset hakevat oman ryhmänsä lapset töihin tullessaan.

### **AAMUPALA:**

<b>7.50</b>	Metsätontut aamupalalle ruokalaan
<b>8.00</b>	Muksutontut aamupalalle ruokalaan
<b>8.15</b>	Leikkitontut aamupalalle ruokalaan
	Pikkutontut syövät aamupalansa omassa ryhmässä

**9.00-10.00** Ohjattua toimintaa omassa ryhmässä

**10.00-11.00** Ulkoilua

### **LOUNAS:**

**10.50** Metsätontut ja Muksutontut syömään ruokalaan

**11.15** Leikkitontut syömään ruokalaan

**11.30** Loput leikkitontut syömään

Pikkutontut syövät lounaan omassa ryhmässään.

**n.12.00** Unihuoneeseen huilaamaan ja satua kuuntelemaan

### **VÄLIPALA:**

**13.30** alkaen Lapset välipalalle ruokalaan sitä mukaan kun heräilevät päiväunilta. Pikkutontut syövät välipalansa omassa ryhmässään.

**14.30** Vapaata leikkiä

**15-17** Ulkoilua

**17.30** Iltahoitoa sitä tarvitseville lapsille

**18.00** Päivällinen iltahoidossa oleville ( hoitoaika klo:18 eteenpäin)

## MYLLYTONTUN PIHASSÄÄNNÖT:

- EI SAA MENNÄ AITOJEN YLI. LASTA EI MYÖSKÄÄN SAA NOSTAA AIDAN YLI!
- LAPSET EIVÄT SAA ITSE AVATA PORTTIA!
- BETONIRAMPPIA EI SAA AJAA PYÖRILLÄ ALASPÄIN!

( AIKUISEN LUVALLA VOIVAT ISOMMAT LAPSET AJAA SIITÄ ILTAISIN)

- VAUVAKEINUT OVAT VAIN ALLE 3VUOTIAIDEN KÄYTÖSSÄ!
- PUNAISELLA AIDALLA EI SAA "RENKKUA"!
- KEINUT JA LIUKUMÄKI OVATURVALLISUUS SYISTÄ POISSA KÄYTÖSTÄ TALVELLA. HENKILÖKUNTA SOPII SEN AJANKOHDASTA!
- LIUKUMÄEN SIVUA SAA KIIVETÄ YLÖSPÄIN, JOS ITSE SIITÄ PÄÄSEE KIIPEÄMÄÄN YLÖS.
- LIUKUMÄESTÄ LASKETAAN JALAT EDELLÄ!
- KEINUISSA SAA SEISOA!
- VARASTON SEINÄÄN JA TAKAPIHAN PALLOSEINÄÄN SAA HEITTÄÄ TALVELLA LUMIPALLOJA!
- AUTON RENKAITA SAA AIKUISEN LUVALLA VIERITTÄÄ TAKAPIHAN MÄKEÄ ALAS.
- TALVELLA SOVITAAN LIUKUMÄKIPAIKAT ERIKSEEN!



MYLLYTONTUN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖTEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET:

LASTENTARHANOPETTAJALLA ON LAPSIRYHMÄNSÄ PEDAGOGINEN VASTUU. MUUT PÄIVÄKODIN TYÖTEHTÄVÄT JAAMME HENKILÖKUNNAN KESKEN TYÖNTEKIJÖIDEN OMIEN VAHVUUKSIENSA JA MIELENKIINNONKOHTEIDEN MUKAISESTI. ESIM. LIIKUNTA-VASTAAVA, KESTÄVÄN KEHITYKSEN - VASTAAVA.





**VAITIOLOVELVOLLISUUS:**

Luottamuksellisuus asiakassuhteissa on keskeistä niin sosiaali- ja terveydenhuollossa, kuin opetus- ja kasvatusalallakin. Asiakkaan on voitava luottaa siihen, että hänen asioitaan ei paljasteta ulkopuolisille. Asiakkaalla on myös oikeus tietää, mihin hänen tietojaan käytetään.

Työntekijöillä on laissa säädetty vaitiolovelvollisuus. Työntekijät eivät saa ilmaista työssään tietoonsa saamiaan asiakasta koskevia tietoja ulkopuolisille. Työn alkaessa työntekijän tulee allekirjoittaa vaitiolositoomus, jossa hän sitoutuu näihin asioihin. Sitoomus on voimassa myös työsuhteen päätyttyä!

Salassapitovelvollisuus koskee myös opiskelijoita ja sijaisia.

Päiväkodin johtaja keskustelee asiasta lisää kanssasi.

**RIKOSREKISTERIOTE:**

Aloittaessasi työt päiväkodillamme tulee sinun toimittaa päiväkotimme johtajalle rikosrekisteriotteesi. Saat sen tilaamalla netistä tai soittamalla Rikosrekisterikeskukseen.

**Muistathan hyvän työmoraalin:**

**“ Älä likaa omaa pesäsi, älä siis levittele talon asioita ihmisille,  
joille ne eivät kuulu!”**

## NFC-TUNNISTEEN KÄYTTÖ MYLLYTONTUSSA:

Aamuisin päiväkodin työntekijät avaavat kirjauspuhelimesta Vaka Mukana - ohjelman, johon vanhemmat kirjaavat itse lapsen tulo- ja lähtöajat. Puhelimesta tiedot siirtyvät päiväkodin päiväkirjaan sekä laskutukseen. Kirjaamista varten vanhemmilla on käytössään kaksi lapsikoh- taista avaimenperää eli NFC- tunnistetta.

### **Tärkeää on muistaa:**

- Tunnisteet kulkevat vanhempien mukana.
- Henkilökunta rekisteröi tunnisteet valmiiksi vanhemmille.
- Tunnisteeseen ei saa kirjoittaa mitään! Sisarusten tunnisteet voi erottaa toisistaan vaikka avaimenperällä tai muulla merkillä, joka kiinnitetään tunnisteeseen.
- Vanhempien pitää palauttaa tunniste päiväkotiin, jos lapsen hoi- to päiväkodissamme päättyy.
- Jos tunniste menee hukkaan, perimme 10 euron maksun uudesta tunnisteesta!
- Kirjauspuhelin on aina henkilökunnan hallussa, kun vanhemmat tekevät siihen lapsensa kirjauksen. Kirjauksen jälkeen henkilö- kunnan pitää vielä tallentaa vanhemman tekemä kirjaus!
- Ryhmän viimeinen työntekijä sulkee kirjauspuhelimien ohjelman ja viikonlopuksi koko kirjauspuhelin suljetaan.

#### 4. KUN LAPSI ALOITTAÄ MYLlyTONTUSSA...

Kun lapsi on saanut hoitopaikan päiväkodistamme, sovimme vanhempien kanssa tutustumispäivän, jolloin lapsi tulee yhdessä vanhempiensa kanssa tutustumaan Myllytonttuun. Tutustuminen on tärkeää sekä lapselle että vanhemmalle. Tutustumisen yhteydessä annamme vanhemmille **päiväkodin esitteen, vanhempien vastuulla olevat asiat päivähoidossa - lomakkeen sekä lapsen varhaiskasvatus - lomakkeen (= päivähoidossa aloittamislomake)**. Lomakkeessa ovat lapsen yhteystiedot sekä tietoa hänen tavoistaan, taidoistaan sekä tottumuksistaan. Vasu -lomakkeen avulla voimme tukea lapsen päivähoidon aloittamista. Lomake pyritään käymään vanhempien kanssa läpi ennen hoidon aloittamista. Kuitenkin viimeistään, kun lapsi on ollut päiväkodissamme noin kuukauden ajan. Tällöin pidämme vanhempien kanssa palaverin, jossa mietimme miten lapsen hoito on alkanut ja miten vanhemmat ovat kokeneet hoidon aloituksen. Lisäksi voimme jutella siitä, onko vanhemmille noussut jotakin kysymyksiä, huolia yms. esiin hoidon aloittamisen suhteen. Muistutamme vanhempia myös siitä, miten tärkeänä pidämme avointa ja rehellistä suhdetta vanhempien kanssa. Toivon että vanhemmille välittyy lapsen hoidon alussa jo se, että kunnioitamme ja arvostamme heitä.

**Lapsen varhaiskasvatusuunnitelma** päivitetään aina, kun lapsi täyttää vuosia. Silloin vanhemmat saavat kotiinsa täytettäväksi oman kappaleensa ja me täytämme päivähoidossa vastaavan lomakkeen. Palaverissa vanhempien kanssa käydään läpi molempien näkemykset asiasta ja tehdään näistä asioista johtopäätöksiä ja tavoitteita. Lapsen asioista keskustellessa pidämme tärkeänä että, myös vanhemman näkemykset

tulevat esille ja niistä asioista keskustellaan. On todella tärkeää, että yhdessä vanhemman kanssa mietimme lasta koskevat tavoitteet ja tuen tarpeet. Palavereissa on tärkeää olla luottamuksellinen, avoin ja myönteinen ilmapiiri. Se luo edellytykset myönteiselle yhteistyölle vanhempien kanssa.

Varhaiskasvatussuunnitelmasta otetaan keskustelun jälkeen kopio, joka lähetetään vanhemman mukana lapsen neuvolaan.

## **5. MITEN TOIMIT, JOS...**

- **LAPSI SAIRASTUU KESKEN HOITOPÄIVÄN?**

Lapsen sairastuessa kesken päivän, soitamme vanhemmalle heti ja ilmoitamme lapsen sairastumisesta hänelle.

Vanhempien yhteystiedot löytyvät jokaisen ryhmän puhelimesta!

- **LAPSELLE KÄY PÄIVÄKODISSA TAPATURMA?**

Jos lapselle käy tapaturma hoitopäivän aikana ilmoitamme heti asiasta lapsen vanhemmalle!

Jos tapaturma on vakava, soitamme ensin 112 kautta ambulanssin paikalle ja vasta sitten ilmoitamme asiasta lapsen vanhemmalle.

Lasta ei saa lähteä kuljettamaan omalla autolla terveyskeskukseen tai sairaalaan!

Lapin terveysasema sijaitsee päiväkodin lähellä, joen toisella puolella. Kun olemme arvioineet tilanteen, niin tarvittaessa voimme lähteä lapsen kanssa käymään terveysasemalla kävellen tai taksilla.

Jos käytämme taksia, pitää pyytää taksia laskuttamaan päiväkotia ajosta. Henkilökuntamme on ensiapu-koulutettu, joten osaamme toimia tapaturman sattuessa oikein.

Tapaturmista tehdään aina tapaturmailmoitus Neronetissä! Kysy ohjetta tapaturmailmoituksen tekemiseen päiväkodin johtajalta.

- **LAPSI KATOAA?**

Jos lapsi katoaa, niin olemme rauhallisia ja etsimme häntä joka paikasta. Ilmoitamme asiasta muille ryhmille ja etsimme lasta yhdessä sekä päiväkodin sisältä että ulkoa.

Jos lasta ei kuitenkaan löydy, niin ilmoitamme asiasta lapsen vanhemmille. Sen jälkeen soitamme 112. Annamme heille lapsen tuntomerkit ja toimimme ohjeiden mukaisesti!

- **LASTA EI TULLA HAKEMAAN?**

Jos lasta ei tulla hakemaan sovittuna aikana, odottelemme ensin hetken rauhassa. Tämän jälkeen yritämme soittaa lapsen vanhempien puhelinnumeroon. Jos vanhempiin ei saada yhteyttä soitamme mahdolliselle varahakijalle.

Jos lapsi on viimeinen ja ketään ei saavu häntä hakemaan, eikä ketään ta-  
voiteta noin tunnin sisällä, soitamme 112 kautta Satakunnan sosiaali-  
päivystykseen.

**Huom! Sijaiset**, ennen kuin soitatte sos. päivystykseen, ottakaa yhteyttä  
päiväkodin vakituiseen henkilökuntaan ja selittäkää tilanne!

Henkilökunnan puhelinnumerot löytyvät kahvihuoneen ilmoitustaululta!

- **JOS HUOLTAJA TULEE HAKEMAAN LASTA PÄIHTYNEENÄ?**

Älä luovuta lasta päihtyneelle, vaan soita mahdolliselle toiselle lapsen  
huoltajalle.

Pyydä hakijaa soittamaan paikalle varahakija. Jos toinen hakija ei tule ha-  
kemaan lasta kello 18.00 mennessä, niin toimi ohjeistuksen mukaisesti.

Väkivaltatilanteessa, soita aina 112!

## **6. MYLLYTONTUN PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA SEKÄ TURVALLISUUSSUUNNITELMA**

Myllytontun palo- ja pelastussuunnitelma löytyvät erillisestä kansioista,  
joka on Metsätonttuja vastapäätä olevassa kaapissa. Samasta kaapista  
löytyy myös Myllytontun turvallisuuskansio.

Perehdythän näihin suunnitelmiin tarkasti!

Myllytontussa on automaattinen hälytysjärjestelmä tulipalojen varalle.  
Järjestelmää testataan automaattisesti kerran kuukaudessa, jolloin lap-  
set ja aikuiset tekevät poistumisharjoituksen.

## 7. ENSIAPU-OHJEISTUS

Lääkekaapit löytyvät kahvihuoneesta sekä henkilökunnan pukukaapeista.

### Venähdykseen/nyrjähdykseen yleisohje:

#### **KKK-ohje:**

1. KOMPRESSIO

Paina välittömästi vamma-alueita!

2. KOHOASENTO

Nosta vammautunut raaja kohoasentoon!

3. KYLMÄHOITO

Laita vamman päälle kylmäpakkaus ja anna vaikuttaa noin 20 min!

### Alle 8-vuotiaan lapsen painelu- ja puhallus elvytysohje:

1. Jos lapsi menettää tajuntansa selvitä saatko hänet hereille puhuttelemalla ja ravistelemalla olkapäistä

2. Jos lapsi ei herää, soita hätänumeroon 112 ja aseta puhelin kaiutintoinnolle.

3. Aseta lapsi selälleen ja selvitä hengittääkö hän normaalisti

□ Avaa lapsen hengitystie päätä ojentamalla, leuankärjestä ylös kohottamalla. □ Tunnustele poskellasi ilmvirtaa ja katso rintakehän liikettä.

4. Jos hengitys ei ole normaalia tai se puuttuu, aloita puhalluselvytys

Puhalla 5 kertaa

□ Avaa hengitystie □ Aseta suusi tiukasti lapsen suun päälle □ Sulje lapsen sieraimet sormillasi □ Puhalla sen verran, että lapsen rintakehä nousee (liikkuu)

5. Paina 30 kertaa.

□ Aseta kämmentyvi rintalastan alaosalle □ Paina käsivarsi suorana 30 kertaa

6. Puhalla 2 kertaa.

7. Jatka lapsen elvytystä tauotta rytmillä 30:2.

( [www.punainenristi.fi/ensiapuhjeet/elvytys.fi](http://www.punainenristi.fi/ensiapuhjeet/elvytys.fi) )

### **Vieras esine hengitysteissä:**

Näin autat lasta (alle murrosikäinen), jolla on vierasesine hengitysteissä

Tunnista nopeasti hätätilanne. Jos auttajia on useita, joku heistä soittaa välittömästi 112 samalla toinen aloittaa ensiavun antamisen.

1. Ota pieni lapsi syliin siten, että hänen päänsä on vartaloa alempana. Isompaa lasta voi taivuttaa eteenpäin siten, että pää on alaspäin.
2. Lyö kämmenellä napakasti, mutta varovasti 5 kertaa lapaluiden väliin. (Sovita lyönnit lapsen kokoon.)



3. Mikäli olet yksin, eikä tuke ole poistunut lapsen nielusta, soittaa nyt hätänumeroon 112.
  
4. Jatka auttamista puristus- eli Heimlichin otteella. Aseta pieni lapsi selälleen syliisi, paina sormilla rintalastan päältä sen verran, että rintalasta joustaa alaspäin. Toista tämä viisi kertaa. Isommalla lapsella voidaan käyttää puristusotetta kuten aikuisella.
  
5. Mikäli tuke ei poistu, jatka vuorottelemalla 5 lyöntiä lapaluiden väliin, 5 nykäisyä ylävatsalle / painelua rintakehällä.
  
6. Aloita elvytys, jos lapsi menee tajuttomaksi, eikä hengitä normaalisti. Ilmoita muuttuneesta tilanteesta hätäkeskukseen. ([www.punainenristi/ensiapuohjeet.fi](http://www.punainenristi/ensiapuohjeet.fi))

## 8. SITÄ SUN TÄTÄ

- **Palkanmaksu:** Myllytontussa on palkanmaksu vakituisella henkilökunnalla kuun 16. päivänä ja sijaisille palkka maksetaan kuun viimeisenä päivänä. Palkkasihteerimme on Anna Isoheiko puh. 02 834 3323, 040- 036 070.
  
- **Sisäinen tiedottaminen, palaverit:** Päiväkodin yhteinen palaveri on joka toinen tiistai. Omien ryhmien palaverit ovat viikoittain. Kahvihuoneen ilmoitustaululta voit seurata muuta päiväkodin tiedottamista! Ammattiliittojen tiedotteet löytyvät saunaan menevän käytävän ilmoitustaululta.

- **Sairauslommat:** Jos sairastut, ilmoita siitä aina omaan ryhmääsi mahdollisimman nopeasti tai viimeistään ennen työvuorosi alkua. Johtajalle erikseen kello 8.00 jälkeen. Hän voi hyväksyä 3pv sairasloman, jonka jälkeen tarvitset lääkärintodistuksen sairaudesta.
- **Työpuhelimien ja tietokoneen käyttö:** Puhelimeen vastataan: Päiväkoti Myllytonttu+ ryhmän nimi+ oma nimi. Pyri hakemaan aina lapsen oman ryhmän aikuinen puhelimeen. Kirjaa aina viestit ylös. Päiväkodin johtajalle tulleet viestit toimitetaan hänen työpöydälleen.

Tietokoneen ja sähköpostin käyttämiseen tarvitsen omat henkilökohtaiset tunnukset, jotka saat päiväkodin johtajalta. Ongelmissa auttaa Helpdesk Puh. 040- 1880 675. Rauman kaupungilla on käytössään Neronet- sivusto, josta löytyy paljon ohjeistuksia kaupungin työntekijöille.

- **Omatoimisesti tehtäviä töitä:** Lasten lokeroiden pyyhkiminen, märkien ulkovaatteiden kuivumaan laittaminen sekä kuivien vaatteiden vieminen lapsen omaan naulakkoon, ryhmän lelujen järjestäminen, lapsille kirjojen lukeminen, askarteluvälineiden peseminen, yms. Kysy rohkeasti henkilökunnalta, miten voisit auttaa!
- **Keke eli kestävä kehitys:** Rauman varhaiskasvatuksessa luonto ja ympäristöasiat ovat olleet aina tärkeä osa lapsen arkea. Vuonna 2012 päätettiin panostaa ympäristökasvatukseen entistä enemmän ja lisättiin siihen myös kestävä kehityksen näkökulma. Tämä näkyy päiväkodissamme näin: meillä on keke - vastaava, jolta voi kysyä lisää kyseisestä asiasta, pyrimme sisällyttämään kestävä kehityksen toimintaamme mahdollisimman monipuolisesti, lajittelemme jätteet jokaisessa ryhmässä, sekä viemme lajittelupisteeseen ne jätteet, jotka sinne kuuluvat esim. maitotölkit.

- **Tärkeitä yhteystietoja:**

Palkkasihteeri	Puh. 02 - 834 3323, 3323
Talonmies	Puh. 040 - 1726144 ( Jussi) Iltaisin Puh. 0500 - 723137
Työterveyshuolto	Puh. 02 - 835 2908
Ruokapalvelu	Puh. 7568
Lapin terveyskeskus	Puh. 02 - 83511
Lapin neuvola	Puh. 2025
Lapin hammaslääkäri	Puh. 02 - 83511
Lapin koulu	Puh. 02 - 834 3229, 044- 387 2156
Lapin kirjasto	Puh. 02 - 834 4590
Rauman kaupunki	Puh. 02 - 83411 ( vaihde)
Rauman sosiaalitoimi	Puh. 3321
Uimabussi	Puh. 044 - 586 4072

## 9. MUISTILISTA UUDEN TYÖTEKIJÄN PEREHDYTTÄJÄLLE:

- Näytä uudelle työntekijälle sosiaalitilat ja pukukaapit.
- Esittele hänelle päiväkotia, henkilökuntaa, omaa ryhmää.
- Muistuta hyvästä kontaktista lapsiin ja heidän vanhempiinsa. Muistuta esittäytyä heille!
- Opiskelijat tekevät itsestään lapun ryhmän eteiseen, jossa kertovat ketä ovat ja mistä oppilaitoksesta tulevat!
- Kerro työajoista, miten toimia jos sairastuu tai myöhästyy.
- Muistuta hyvästä käsihygieniasta! Sormukset, kellot yms.
- Kerro kännykän käytöstä.
- Tutustuta hänet omiin työtehtäviin ja kerro hänelle, koska ja missä pidetään ruokataukoa.
- Näytä mistä löytyvät veden sulkuventtiilit ja käsिसамmuttimet. Ohjeista miten toimimme hätätilanteen sattuessa!
- Kerro hänelle lyhyesti päivän kulusta.
- Näytä miten hänelle miten kirjauspuhelin toimii.
- Anna hänelle perehdytyskansio luettavaksi mahdollisimman nopeasti!
- Toivota uusi työntekijä lämpimästi tervetulleeksi myllytonttuun!!!!



