



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Kiinteistösihteerin perehdytysoppaan kehittäminen: Case Validia Asuminen

Mäkelä, Miika

2014 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

Kiinteistösihteerin perehdytysoppaan kehittäminen: Case Validia Asuminen

Mäkelä Miika
Palvelujen tuottamisen ja johtami-
sen koulutus
Kiinteistösihteerin perehdytysoppaan
kehittäminen: Case Validia Asumi-
nen
Syyskuu, 2014

Mäkelä, Miika

Kiinteistösihteerin perehdyttämisoppaan kehittäminen: Case Validia Asuminen

Vuosi 2014

Sivumäärä 22

Tämä opinnäytetyö on tehty Validia Asumisen kiinteistösihteerin perehdyttämiseksi. Validia Asuminen tuottaa asumispalveluita fyysisesti vammaisille ja ikäihmisille. Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja siinä korostuu työelämän kehittäminen. Opinnäytetyön tavoitteena ja tarkoituksena on kehittää perehdyttämisopas kiinteistösihteerin työtehtäviin.

Uudet työtehtävät ja lomasijaiset olivat perehdyttämisoppaan tarpeen taustalla. Toteutettava perehdyttämisopas tulee olemaan tukena sijaistyöntekijöiden ja uusien työntekijöiden arjessa. Perehdytysoppaita löytyy Internetistä ja Theseuksesta paljon. Näitä perehdytysoppaita on käytetty apuna laadittaessa kiinteistösihteerin perehdytysopasta. Perehdytysoppaan sisältö on työpaikan sisäistä tietoa, mutta apua sisällysluettelon tekoon sai valmiista perehdytysoppaista.

Opinnäytetyön teoriaosuuden perusta on perehdyttämisen lainsäädäntö, sekä perehdytyksen kirjallisuus. Perehdytyksen lähtökohtana on perehdyttää uusi työntekijä yrityksen palvelukseen. Perehdyttämällä on myös tarkoituksena sitouttaa työntekijä yrityksen palvelukseen.

Perehdytysoppaan teossa on mukana Validia Asumisen emoyhtiön Invalidiliitto RY:n kiinteistösihteerit. Oppaassa käsitellään työpaikan sääntöjä, käytäntöjä sekä kiinteistösihteerin työtehtävät. Materiaali sisältää yleistä tietoa Validia Asumisesta. Lisäksi käydään läpi yleisiä ohjeita, turvallisuuden liittyviä teemoja sekä työn ohjaukseen ja arviointiin liittyviä asioita. Perehdytysmateriaali on koottu perehdytyskansioiksi, jotka löytyvät Validia Asumisen sisäisestä intrasta.

Oppaan on arvioinut Validia Asumisen kiinteistöpäällikkö, henkilöstöjohtaja, henkilöstösihteerit, sekä kaksi Invalidiliitto RY:n kiinteistösihteerää. Opas on arvioiden mukaan monipuolinen ja kattava. Opasta on tarkoitus tulevaisuudessa käyttää ja muokata myös muihin työtehtäviin Validia Asumisessa.

Asiasanat: kehittäminen, kiinteistösihteerit, perehdytys, perehdytysopas

Mäkelä, Miika

Developing an Orientation Guide for the Estate Secretary: Case Validia Asuminen

Year	2014	Pages	22
------	------	-------	----

This thesis was commissioned by the estate secretary of Validia Asuminen. Validia Asuminen produces housing services for physically handicapped and the elderly. This is a functional thesis project in which the development of the working life is emphasized. The objective of the thesis is to produce a comprehensive and useful orientation guide for the use of the estate secretary.

New work tasks and holiday substitutes were the underlying reasons for the need of this orientation guide. This thesis will be helpful for substitutes and it will be helpful for the new employees. Theseus and the Internet contain a great variety of orientation guides. These orientation guides were used as an outline for creating the estate secretary's orientation guide. The contents of this orientation guide are only for the company's internal use, but the tables of contents of already finished orientation guides were a sound resource.

The basis of the theoretical section of this thesis lies in orientation legislation, as well as in literature. The orientation session's starting point is to familiarize the new employee with the company. The orientation is also intended to commit employees to the company.

Two estate secretaries of Invalidiliitto Ry helped complete the orientation guide for the estate secretaries. The guide incorporates workplace rules, policies, and the work tasks of an estate secretary. The orientation material offers useful basic information of Validia Asuminen. In addition, it introduces common instructions, safety issues and issues concerning work guidance and evaluation of professional skills. The orientation material is compiled into a folder and it can be found on Validia's Intra.

The orientation guide was evaluated by the real estate manager, human resource manager and human resource secretary, and two estate secretaries from Invalidiliitto RY. The guide was evaluated to be versatile and comprehensive. It is meant to be used and edited in future to other job positions in Validia Asuminen.

Keywords: estate secretary, developing, orientation, orientation guide,

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tausta.....	7
1.2	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	7
2	Toimintaympäristö.....	8
2.1	Toiminta-ajatus.....	9
2.2	Palvelut ja asiakkaat	10
3	Perehdytys	10
3.1	Perehdytyksen määritelmä	10
3.2	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö.....	11
3.3	Perehdytyksen tavoitteet	12
3.4	Perehdyttämisen hyödyt	13
3.5	Perehdyttämisen toteutus	15
4	Perehdytysopas	16
4.1	Suunnittelu ja toteutus	16
4.2	Perehdytysoppaan arviointi	17
5	Pohdinta ja johtopäätökset	18
	Lähteet	20
	Liitteet.....	21

1 Johdanto

Henkilöstön perehdytys on tärkeää ja usein työntekijä pyrkii kouluttautumaan työnsä ohessa ja näin etenemään urallaan. Kun yrityksen organisaatiossa tapahtuu rakenne- ja työnkuva- muutoksia, työntekijöiden työnkuvat saattavat muuttua ja kasvavassa organisaatiossa tarvitaan uusia työntekijöitä. Uusia työntekijöitä saatetaan tarvita joko samaan tehtäväkuvaan lisää, tai tehtävään tarvitaan uusi työntekijä nykyisen siirryttyä organisaation muihin töihin. Jos jotain työtä tekee vain yksi työntekijä, on hyvä, että organisaatiosta löytyy perehdytysopas tehtävälle, jonka työnkuvan vain yksi yrityksen työntekijöistä osaa.

Tämän opinnäytetyön taustalla on luoda uudelle, tai lisäävuksi tulevalle kiinteistösihteerille perehdytysopas kiinteistösihteerin työnkuvaan Validia Asumisessa. Perehdytysoppaan tekemisessä käytetään apuna Validia Asumisen toimintaperiaatteita perehdyttämiprosessissa. Kiinteistösihteerin perehdytysoppaan kehittäminen on toiminnallinen opinnäytetyö ja siinä korostetaan uusien työntekijöiden työssä osaamista ja kehittämistä. Kiinteistösihteerin perehdyttämisooppaan kehittäminen kehittää myös oman työelämäni osaamista ja kehittämispisteitä.

Perehdytyksen tavoitteena on, että työntekijä saa riittävästi tietoa työsuhteensa ehdoista, työtehtävistä, toimintayksiköistä ja sen toiminnasta, Validia Asumisen organisaatiosta ja sen toiminnasta sekä Invalidiliitto-konsernista. Työntekijä omaksuu perehdytyksen aikana tarvittavat tiedot ja taidot suoriutuakseen työtehtävistään työnantajan edellyttämällä tavalla. Perehdytysprosessin aikana työntekijä omaksuu työyhteisönsä toimintaperiaatteet, työhön liittyvät sisäiset ja ulkoiset ohjeet ja toimintamallit, sekä toiminnan taustalla olevat arvot. (Validia Asuminen perehdytysohjelma 2014)

Perehdytys on tärkeää jokaisessa työpaikassa, mutta myös perehdytyksen jälkeinen työnteon aika. Invalidiliiton asumispalvelut Oy haluaa korostaa sitä, että työntekijät voivat kokea työnantajansa turvallisena myös muutostilanteissa. Yhtiö pyrkii siihen, että henkilöstön tulee olla hyvissä ajoin tietoinen mahdollisista muutoksista ja he voivat itse osallistua muutoksen suunnitteluun. Tämä edesauttaa työntekijöiden hallinnointia ja turvallisuudentunnetta. Nämä asiat vaikuttavat täten myös työntekijöiden työhyvinvointiin ja työnantajakuvaan. (Invalidiliiton vuosikertomus 2013, 47.)

2 Opinnäytetyön tausta

Validia Asumisen palkkalistoilla on työntekijöinä aina huoltotyöntekijöistä, siivoojista ja palveluesimiehistä toimitusjohtajaan. Jokaiselle eri työnkuvalle ei yrityksellä ole resursseja tuottaa omia perehdytysoppaita. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa perehdytysopas seuraavalle, tai tuuraavalle kiinteistösihteerille. Kun yrityksessä on ainoastaan yksi työntekijä, joka tekee kiinteistösihteerin töitä, on hyvä, että on olemassa opas kiinteistösihteerin työtehtävistä. Opinnäytetyön kehittämistehtävä, perehdytysopas, antaa edellytykset perehtyä yrityksen sisäiseen henkilöstöstrategiaan, sekä jokapäiväiseen työkuvaan, mikä tulee työntekijänsä hallita. Validia Asumisella on oma perehdyttämishjelma, mikä sisältää muistilistan perehdytettävistä asioista ja niiden toteutuksesta, mutta varsinaista perehdyttämispasta ei ole.

Opinnäytetyön tutkimusongelmina on selvittää, mitä on perehdytys, miksi se on tärkeää ja miten se tullaan hoitamaan mahdollisimman tehokkaasti. Mikä on hyvää perehdyttämistä, ja miten perehdytys tulee toteuttaa. Opinnäytetyön tavoite on tuottaa tehokas kirjallinen perehdytysopas Validia Asumisen kiinteistösihteerin työtehtäviin, mitä voidaan myöhemmin jalostaa käytettäväksi myös muihin työtehtäviin.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys on rajattu yrityksen kannalta tärkeisiin asioihin. Opinnäytetyön rakenne on kaksiosainen; teoria, sekä kirjallinen perehdytysopas, mikä perustuu ensimmäiseen osioon.

2.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa yksityiskohtainen, mutta helposti lähestyttävä ja hyödyllinen kiinteistösihteerin perehdytysopas Validia Asumiseen. Opinnäytetyön tavoitteena ei ole ainoastaan tuottaa perehdytysopasta kiinteistösihteerille, vaan perehdytysopas, joka voidaan räätälöidä koko organisaation käyttöön tehtäväkohtaisesti. Perehdytysopas on myös helposti päivitettävissä aina kun kiinteistösihteerin työkuvaan tulee muutoksia.

Yrityksellä on perehdytyskansio, mutta se käsittelee vain pintapuolisesti yritystä, eikä työntekijöiden työkuviin ole paneuduttu. Kiinteistösihteerin työkuva ei ennen nykyistä kiinteistösihteerinä yrityksessä ollut. Kiinteistösihteerin töitä tehtiin toimistosihteerin työn lomassa. Työnkuva on muutamassa vuodessa muuttunut ja kasvanut, joten aika perehdytysoppaalle on hyvä.

Opinnäytetyön tavoitteena on se, että uusilla kiinteistösihteereillä olisi helppo astua esimerkiksi kesän ajaksi työtä tekemään. Ajantasaisella perehdytysoppaalla yritys pyrkii siihen, että asiakastyytyväisyys joko pysyisi nykyisellään hyvänä tai paranisi. Opinnäytetyön tavoitteena on se, että perehdytys olisi vastaisuudessa laadukasta, parantaa sitä, sekä kehittää työyhteisöä ja sen kautta palvelun laatua. Opinnäytetyön tuotosta on tarkoitus kehittää kaikille yrityksen toimistotyöntekijöille muokattavaksi.

Uutena työntekijänä aloitettuani perehdytykseni ei vastannut nykyajan standardeja, vaan perehdytykseen olisi tullut panostaa paremmin. Hyvät alkutiedot ja järjestelmien tunteminen edesauttoi omien työtehtävieni omaksumista nopeassa ajassa. Uusilla työntekijöillä ei ehkä ole valmiuksia tai tietoja kiinteistösihteerin työnkuvan keskeisistä tietokonejärjestelmistä, tai työvaatimuksista. Opinnäytetyön tuotoksen on tarkoitus antaa mahdollisimman paljon eväitä uuteen työtehtävään.

Oppaaseen tulee niin koko organisaatiota käsittävät työn ehdot ja tavat, kuin kiinteistösihteerin tärkeimmät, päivittäiset, työtehtävät. Oppaan on oltava sellainen, että se sisältää ne asiat, mitä uusi työntekijä tarvitsee työskenneläkseen Validia Asumisessa, kuten työhön saapumiseen aamulla leimaukset leimauslaitteeseen, kuin työterveyshuollon järjestäminen työnantajan puolelta. Itse työhön perehdyttämistä ei oppaaseen lisätä. Työhön perehdyttämisen tavoitteet ja lainsäädännölliset tarkoituseriaatteet on määritelty opinnäytetyön teoriaosuudessa.

Opinnäytetyöstäni on tarkoitus välittyä yrityksen yhtenäiset toimintatavat, sekä työn tekemisen arvot ja periaatteet. Työtä tehdään asiakaspalveluperiaatteella, eli yrityksen asiakkaan on koettava, että hänen asiakkuutensa on yritykselle tärkeä, eikä sitä aliarvioida. Näin päästään tilanteeseen, että järjestelmät ja työntekijät kommunikoivat keskenään, ja tuotetaan laadukasta palvelua asiakkaille, sekä omalle yritykselle. Opinnäytetyön tarkoituksena on myös avata ja avartaa yritykseen saapuvien uusien työntekijöiden tietotaitoa ja osaamista. Yrityksen ja työntekijän on arvostettava toisiaan, mikä välittyy siitä, että molemmat osapuolet tietävät missä vaiheessa milloinkin mennään. Avoimuus on nykypäivän työelämän avainsanoja.

3 Toimintaympäristö

Toimintaympäristö rajautuu Invalidiliitto Ry:n tytäryhtiö Invalidiliiton asumispalvelut Oy:öön, myöhemmin Validia Asuminen. Validia Asuminen hajautuu palvelutoiminnan asumiseen ja avopalveluihin, sisäiseen ja ulkoiseen palvelukeskukseen, henkilöstöhallintoon, liiketoiminnan tukeen, sekä talouteen ja hallintoon. Kiinteistösihteerin työnkuva kuuluu liiketoiminnan tukeen, mihin myös opinnäytetyö, sekä sen tuotos, perehdytysopas, keskittyvät.

Invalidiliiton Asumispalvelut Oy:n Validia-palvelut tarjoaa apua ihmisille, joilla on asumiseen liittyviä erityistarpeita. Yrityksellä on 40 vuoden kokemus palveluasumisesta. Invalidiliiton Asumispalvelut Oy vuokraa esteettömiä ja toimivia erityisvarusteltuja asuntoja, sekä antaa tukea asumiseen ihmisten kaikissa elämän vaiheissa. (Validia yritysesittely. 2014.)

Validia Asumisen toiminta aloitettiin vaikeavammaisille henkilöille tarkoitettussa Kimmontien palvelutalossa, Helsingissä, 1970. Validia Asuminen on osa Invalidiliitto-konsernia. Vuonna 2008 Terveysrahasto Oy tuli Validia Asumisen osaomistajaksi neljänneksen osuudella. Validia Asumisen omistavat Invalidiliitto 75 % osuudella, sekä Terveysrahasto 25 % osuudella. (Validia yritysesittely 2014.)

Validia Asuminen on osaomistaja terveyden ja hyvinvoinnin strategisen huippuosaamisen keskittymän toimintaa ohjaavassa SalWe Oy:ssä. Palveluasumisen konsepteja kehitetään yhteistyössä kumppaniverkoston kanssa. (Validia yritysesittely 2014.)

Säännöllisesti kerättävät asiakaspalautteet ja vuosittain toteutettavat Validian asiakastytyväiskyselyt auttavat suuntaamaan kehittämistä ja parantamista Validia Asumisen tarjoamien palveluiden laadussa. Laatua edistää myös uusi laaja toiminnanohjausjärjestelmä, jonka ensimmäiset ominaisuudet otettiin käyttöön 2013. Validian henkilöstön työtä saadaan toiminnanohjausjärjestelmän avulla allokoitua enemmän asiakastyöhön. Palveluiden kehittämiseen ja uusiin tuotteisiin investoidaan merkittävästi. Asiakkaat otetaan mukaan kehittämistyöhön ja innovointiin. Valtakunnallinen asukasraati koostuu Validia-asumispalveluita käyttävistä ja niiden kehittämistyöstä innostuneista asiakkaista. Validia Asumisen arvot ovat ihmisarvo, luotettavuus, rohkeus ja oikeudenmukaisuus. (Validia yritysesittely 2014.)

3.1 Toiminta-ajatus

Validia Asumisen toiminta-ajatuksena on kehittää ja tuottaa korkealaatuisia asumisen ja hyvinvoinnin Validia-palveluja vammaisille ja ikääntyville henkilöille, sekä muille erityisryhmille. Yritys mahdollistaa asiakkaan arjen toimivuutta ja edistää yksilön yhdenvertaisia mahdollisuuksia elää haluamallaan tavalla toimintarajoitteista huolimatta. Yritys pyrkii myös edistämään palveluiden tasapuolista alueellista saavutettavuutta. (Validia yritysesittely 2014.)

Validia-palveluiden asiakkaita ovat kunnat, kuntayhtymät ja muut yhteistoimintaorganisaatiot, sekä vakuutusyhtiöt. Vammaispalvelulain mukaisen palveluasumisen käyttäjäasiakkaita ovat vaikeavammaiset henkilöt, joilla on subjektiivinen oikeus palveluasumiseen. Sosiaalihuoltolain mukaisen palveluasumisen käyttäjäasiakkaita ovat vanhusten palveluasumista tarvitsevat henkilöt. Palvelusetelillä maksavat asiakkaat on fyysisesti vammaiset henkilöt ja ikäihmi-

set. Lisäksi asiakkaina on ”itse maksavat” asiakkaat - asumisen ja hyvinvoinnin palveluita hankkivat ikäihmiset itse tai omaiset. (Validia yritysesittely 2014.)

3.2 Palvelut ja asiakkaat

Validia-palvelut tarjoaa palveluitaan fyysisesti vammaisille henkilöille ja ikäihmisille. Fyysisesti vammaisille henkilöille Invalidiliiton Asumispalvelut Oy tarjoaa tehostettua palveluasumista, määräaikaista asumista ja omaishoidon lomitusta, asumisvalmennusta, päivätoimintaa, henkilökohtaista apua, lasten ja nuorten palveluita, ateriapalveluita, sekä avustajaportin. (Validia yritysesittely 2014.)

Ikäihmisille yritys tarjoaa kotihoitoa, turvallista asumista turvallisen asumisen asunnoissa, palveluasumista, tehostettua palveluasumista, sekä saattohoitoa. Lisäksi ikäihmisille tarjottavat palvelut ovat määräaikainen asuminen intervallijaksoille, omaishoidon lomitusta, ateriapalveluita, kotiin vietävää arviointia ja asumisvalmennusta, päivä- ja virkistystoimintaa, hyvinvointipalveluita, kotihoitoa, kotisairaanhoidoa, turvapuhelin- ja avainpalvelua, sekä asiointiapua ja neuvontaa. (Validia yritysesittely 2014.)

4 Perehdytys

Opinnäytetyön viitekehys muodostuu perehdyttämistä käsittelevästä teorian tarkastelusta. Tässä luvussa esitellään perehdytyksen määritelmät, lainsäädäntöä, tavoitteita, hyötyjä, sekä käytännön toteuttamista.

Kupias ja Peltola (2009) määrittelevät perehdyttämisen kirjassaan seuraavasti:

”Perehdyttämällä 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 itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja koko organisaatiota”.

4.1 Perehdytyksen määritelmä

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, minkä avulla työpaikan uudet työntekijät oppivat tuntemaan työtehtävänsä, -kaverinsa ja -tavat, sekä työhön liittyvät odotukset. Perehdyttäminen koetaan ja se on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Se voidaan nähdä myös investointina tulevaisuuteen. Perehdyttämällä lisätään henkilöstön osaamista,

parannetaan työn laatua, sekä tuetaan työntekijöiden työssä jaksamista, sekä vähennetään työtapaaturmia ja työntekijöiden poissaoloihin kiinnitetään enemmän huomioita jo aikaisemmassa vaiheessa. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, missä kehitetään työtä ja työyhteisöä henkilöstön tarpeiden mukaisesti. (Työturvallisuuskeskus 2009.)

Perehdyttäminen määritellään usein suunnitelmalliseksi erilaisten toimenpiteiden kokonaisuudeksi, jolla pyritään tutustuttamaan ja sopeuttamaan työhön ja työympäristöön. Tutustuttamis-, opetus- ja ohjaustapahtumat, jotka toteutetaan työhönoton ja itsenäisen työskentelyn alkamisen välissä, sisältyvät kaikki perehdyttämiseen. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 11.)

Osana työyksikön luonnollista johtamista on myös perehdyttämisestä huolehtiminen, jolloin sen tehtävänä on luoda, ylläpitää ja kehittää henkilöstön pätevyyttä. Tämän kaltaisella johtamisella pyritään siihen, että työyhteisössä on mahdollisimman pian pätevä, ammattitaitoinen ja työstään innostunut, motivoitunut henkilöstö. Tähän päämäärään pääsemiseksi on heti työsuhteen alussa, samoin kuin työn ja työyhteisön muutostilanteissa huolehdittava siitä, että työntekijä saa riittävät tiedot omasta työstään, työyksikön toiminnan tavoitteista, toimintaympäristöstä sekä toiminnassa noudatettavista periaatteista. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 12.)

Tutkimusten mukaan kestää noin kolme kuukautta, ennen kuin uusi työntekijä tuntee olevansa täysin hyväksytty työtovereidensa parissa ja saa heiltä luottamuksellista tietoa ja vasta kun työtoverit tuntevat voivansa luottaa uuteen tulokkaaseen, annetaan hänelle epävirallista tietoa, joka on olennaista työn tekemisen kannalta. Perehdyttäminen voidaan jakaa viralliseen ja epäviralliseen perehdyttämiseen. Perehdyttämisohjeistusten mukainen työhön, työyhteisöön, työehtoihin ja organisaatioon perehdyttäminen katsotaan kuuluvaksi viralliseen perehdyttämiseen. Työntekijän sopeuttaminen työyhteisön kirjoittamattomiin normeihin ja sääntöihin on taas nk. epävirallista perehdyttämistä, joka on työntekijän kannalta usein hyvin merkityksellistä työyhteisöön sisään pääsemisen kannalta. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 12.)

4.2 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Työturvallisuuslain 2002/78 mukaan kunnollinen perehdyttäminen on työntekijän oikeus ja työnantajan velvollisuus. Kyseisen lain mukaan työntekijä on perehdytettävä työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineiden käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen on suoritettava aina ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden tai -menetelmien käyttöön ottamista. Työntekijä on velvoitettu noudattamaan työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita, sekä turvallisuutta ja huolellisuutta. (Työturvallisuuslaki 2002/738.)

Perehdyttämistä käsittelevät työturvallisuuslain lisäksi myös työsopimuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä sekä kantaa perehdyttämiseen ottavat myös eri alojen työehtosopimukset. Kaikille organisaatioilla lakien tunteminen ja niiden noudattaminen on vähimmäisvaatimus, jota täydennetään monilla aloilla työehtosopimuksin. (Kupias & Peltola 2009, 20 - 21.)

Työsopimuslaissa on maininta, minkä mukaan työnantajan on huolehdittava, että työntekijä suorituu työtehtävistään myös silloin kuin yrityksen toiminnassa, tehtävissä tai työmenetelmissä on muutoksia tai kehityksiä. Työsopimuslaki edellyttää myös työnantajaa edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittää kykyjään tyourallaan edetäkseen. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Kun henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä on tapahtumassa, määrää laki yhteistoiminnasta yrityksissä (YT-laki) neuvottelupöytäan niin johto- kuin työntekijäosapuolet. Myös perehdyttäminen kuuluu työsuojeluyhteistoiminnan piiriin. Työpaikoilla on olennaista se, että perehdyttäminen on jokapäiväistä ja sen järjestelyt on tehty näkyväksi, käsittämään koko työyhteisöä. Työntekijöiden on saatava tietää tulevaisuuden työtehtäviensä laadun, sekä sen, miten he saavat uusiin työtehtäviinsä koulutusta ja opastusta. (Kupias & Peltola 2009, 25 - 26.)

Kjelin ja Kuusiston (2003, 186 - 187) mukaan perehdyttämisestä on vastuussa aina uuden työntekijän esimies. Esimiehen tehtävänä on toimia tukihenkilönä sekä avustaa työympäristöön ja yhteistyöverkkoon sopeutumisessa.

4.3 Perehdytyksen tavoitteet

Perehdyttämisellä osaltaan varmistetaan se, että organisaatiolla on käytettävissään työtehtävien hoitoon motivoitunut, toimintakykyinen, laadukas henkilöstö, joka myös viihtyy työssään. (Työturvallisuuskeskus 1992, 7.)

Perehdyttämisellä voidaan katsoa olevan kaksi tavoitetta. Yksilötasolla tavoitteena on se, että uusi työntekijä saa itselleen kokemuksen, että hän on odotettu ja tervetullut ja kokee organisaation tulon mahdollisimman luontevaksi sekä empaattiseksi tapahtumaksi. Työyhteisön tavoitteena on, että uusi työntekijä pystyisi mahdollisimman pian ja tehokkaasti ottamaan oman paikkansa uutena työntekijänä työyhteisössä. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 11.)

Yksilöitynä perehdyttämisen tavoitteina voidaan nähdä myös seuraavanlaisia asioita:

- työntekijä saa työtä ja työpaikkaa koskevat perustiedot,
- työntekijä saa tiedot organisaatiosta ja sen toimintatavoista,

- motivoida työntekijä myönteiseen asennoitumiseen työhön ja työyhteisöön,
- helpottaa uusien työtehtävien omaksumista,
- luoda hyvä yhteistyö uuden työntekijän, hänen esimiehensä ja työtovereidensa välille,
- poistaa henkistä epävarmuutta sekä
- virheet, tapaturmat ja muut työnteosta aiheutuvat haitat, jotka voivat aiheutua työympäristöstä, sen vaatoista ja työtehtävien huonosta osaamisesta ja tuntemisesta (Työturvallisuuskeskus 1992, 7.)

Perehdyttämisen tavoitteena on aikaansaada työntekijälle kattava sisäinen malli työstä, jolla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamaa sisäistä vastinetta. Sisäinen malli käsittää käsityksen asioiden keskinäisistä suhteista, niiden kehityksestä, toimintatapoja, sekä ennusteita tulevasta. Karttavat tiedot työstä ja työympäristöä koskeva havainnointi vaikuttavat sisäisen mallin syntymiseen ja tulkinnasta. Lisäksi sisäisten mallien kehittymiseen vaikuttavat yksilön tunteet ja arvot. Työnilo ja tyytyväisyys työsuoritukseen synnyttävät erilaisen sisäisen mallin kuin jatkuvat työssä epäonnistumisen kokemukset ja pettymykset. Ihminen toimii erilaisissa tilanteissa kokemusvarastoon muodostuneen sisäisen mallin pohjalta. (Lepistö 2004, 57.)

Työturvallisuusasiat kuuluvat keskeisinä asioina jokaiseen perehdytysohjelmaan. Uusille, aloittavilla työntekijöillä ei aina ole tarvittavaa ammattitaitoa, tai tietoja yleisistä ammatin vaatimista työturvallisuus- ja salassapitovelvollisuuksista. Ammattitaitoisella työntekijällä on yleistietoja ja taitoa, jolloin työtapaturmia ei pääse käymään. Työtapaturmat voivat olla työkonoiden vääränlainen käyttö tai henkilötietojen luovuttaminen sivulliselle. Työturvallisuusasiat kuuluvat keskeisenä asiana työhön tulevien perehdytysohjelmiin. Myönteinen ensivaikutelma rohkaisee ja kannustaa uusia työntekijöitä. Kun uusi työntekijä toivotetaan ystävällisesti uudeksi työntekijäksi työyhteisöön, häntä neuvotaan alussa riittävästi, on todennäköistä, että hänen motivaationsa työtään kohden vahvistuu. Jos uusi työntekijä toisaalta tuntee itsensä vain haitaksi ja häiriöksi muille työntekijöille. Hyvä yhteistyö muiden työntekijöiden kanssa nostattaa työmotivaatiota. Tämä vaikuttaa olennaisesti myös poissaolojen määrään ja henkilöstön vaihduntaan. Työmotivaation vahvistaminen on tapa, jolla yrityksessä perehdyttäminen hoidetaan. (Kangas 2007, 4 - 5.)

4.4 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämisestä on monenlaisia höytyjä. Siitä höytyvät uusi työntekijä, esimies samoin kuin koko työyhteisö. Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä monin eri tavoin. Työntekijän epävar-

muus ja sen aiheuttama jännitys vähenevät, on helpompi sopeutua uuteen työyhteisöön. Työ on alusta alkaen sujuvampaa, kun työ opitaan tekemään oikein. Perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille. Työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. Ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen helpottuvat ja nopeutuvat. Laatu-tavoitteet sekä normaali ansiotaso saavutetaan nopeammin. (Lepistö 2004, 56 - 57.)

Esimies hyötyy perehdyttämisestä oppiessaan tuntemaan uuden työntekijän nopeammin ja paremmin. Perehdyttämisen myötä työongelmien ratkaiseminen helpottuu. Hyvälle yhteis-hengelle ja yhteistyölle muodostuu perusta ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa. (Lepistö 2004, 57.)

Työn tekemiselle ja työyhteisön yhteistyölle on tärkeää, että perehdytys on hyvin hoidettu, tämä luo vahvan perustan työn aloitukselle. Uusi työntekijä saa monenlaista tietoa ja taitoa perehdyttämisen avulla. Mitä nopeammin uudet asiat perehdyttävä oppii, sitä paremmin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden apua. Perehdyttäminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika tulee myöhemmin monin verroin takaisin. (Kangas 2007, 6.)

Perehdyttämisen myötä työn laatu ja tulos paranevat, mikä on etu työyhteisölle. Työntekijän asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan muuttuvat myönteisemmäksi. Virheiden, tapaturmien ja onnettomuuksien riskit pienenevät ja hävikin määrä on vähäisempi. Poissaolot vähenevät ja vaihtuvuus pienenee. Työvälineiden ja kalustojen huolto helpottuu, josta syntyy kustannus-säästöjä, samoin kuin raaka-aineiden ja tarvikkeiden järkevästä käytöstä. Hyvin hoidettu pe-rehdyttäminen parantaa myös yrityskuvaa. (Lepistö 2004, 57.)

Yleensä perehdyttämisellä ei ole katsottu olevan kovinkaan paljon merkitystä työyhteisön ko-konaisuuden kannalta. Perehdyttämistä on pidetty perinteisessä ajattelussa vain yhtenä hen-kilöstön hankinnan ja kehittämisen osana, jonka tavoitteena on lähinnä antaa perehdy-tettävälle myönteinen kuva työpaikasta ja kokonaiskuva työpaikan toiminnasta, sekä opastaa perehdyttävä tuleviin työtehtäviinsä, sekä työyhteisöön ja sen toimintatapoihin. Huomatta-va osa yhteiskuntamme työntekijöistä on siirtymässä yhtä aikaa eläkkeelle, jolloin perehdyt-tämisen merkitys korostuu. Perehdyttämisellä on oleellinen vaikutus työyhteisöjen toimin-taan. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 14.)

Perehdyttämisen ansiosta perehdyttävä oppii samalla niin organisaatiosta kuin työtehtävis-tä. Oppimisen myötä työn ja organisaation tulevaisuutta pohditaan osaamisen näkökulmasta, ja oppiminen tapahtuu omista, asiakkaiden ja muiden työntekijöiden kokemuksista. Olennai-sinta on, että organisaation tavoitteet ja strategiat yhdistetään oppimiseen. (Hätönen 2007,

4.5 Perehdyttämisen toteutus

Työpaikoissa on tyypillisesti valmistettu tai koottu perehdyttämistä varten erityisiä perehdyttämismateriaaleja, kuten perehdytyskansioita, tervetuloa taloon -kirjasia ja perehdyttämisuunnitelman lomakepohjia. Kaikki esillä olevat aineistot, aina esitemateriaaleista työtehtävää sääteleviin lakiteksteihin, voivat myös toimia perehdyttämismateriaalina. Perehdyttämismateriaalien tekeminen vie aikaa, mutta toisaalta taas ne säästävät aikaa perehdyttämistilanteessa ja materiaali tukee asioiden mieleen painamista ja asioiden muistamista. Olemassa olevan materiaalin avulla perehdytettävä voi itse kerrata asioita ja palata niihin tarvittaessa myöhemminkin. Aina kun tieto muuttuu, se on myös korjattava perehdyttämismateriaaliin. Tämän vuoksi esimerkiksi hyvässä perehdyttämiskansiossa tulee olla vaihdettavissa olevat irtolehdet. Ajan tasalla oleva perehdyttämiskansio on hyvä apuväline perehdyttämisessä, mutta se ei kuitenkaan poista henkilökohtaisen perehdyttämisen tarvetta. (Hevonkorpi & Koskela 2004, 15 - 16.)

Uusi työntekijä saa jatkoperehdyttämisen kannalta tärkeää tietoa työhönottajalta, joka aloittaa perehdyttämisen. Muiden perehdyttäjien tulee tietää, mitä työhönottajan kanssa on rekrytointivaiheessa keskusteltu ja mitä on luvattu. Näitä asioita tullaan kertaamaan perehdyttämisenvaiheessa ja aiemmin saatujen perustietojen päälle on hyvä alkaa rakentamaan uutta osaamista. Uudelle työntekijälle jaetaan rekrytointivaiheessa usein organisaatiota ja tehtävää koskevaa perehdyttämismateriaalia, jonka olisi hyvä olla myös muiden perehdyttäjien tiedossa. (Kupias & Peltola 2009, 95 - 96.)

Uuden työntekijän vastaanottaja on ensimmäisen päivän uuden työntekijän kanssa. Vastaanottotilanteet uudessa työpaikassa jäävät usein lähtemättömästi mieliin, niin hyvässä kuin pahassa. Ensimmäisten hetkien perusteella uusi työntekijä tekee päätelmiä siitä, kuinka odotettu hän on ja millainen vaikutelma hänelle työpaikasta muodostuu. (Kupias & Peltola 2009, 96.) Tämän vuoksi työntekijän vastaanottoon on hyvä kiinnittää erityistä huomiota, sillä se on erittäin tärkeä vaihe.

Henkilö, joka tutustuttaa työyhteisöön esittelee uuden työntekijän tämän lähimmille työtovereille sekä yhteistyökumppaneille, jonka voi tehdä yhdessä tilaisuudessa tai kiertämällä uuden tulokkaan kanssa muiden työntekijöiden työpisteissä. Esittelykierron on tärkeä sekä uudelle että vanhoille työntekijöille, jotka saavat esittelykierron aikana kontaktin uuteen työtoveriinsa. (Kupias & Peltola 2009, 96.)

Työsuhteeseen perehdyttävä perehdyttää uuden työntekijän työsuhteeseen liittyvissä asioissa, joihin kuuluvat työajat, tauot, palkanmaksu, henkilöstöetuudet, työterveyshuolto jne. Nämä

on syytä kerrata työsuhteen alkaessa vaikka ne olisivat tulleet esille jo työhönottovaiheessa. (Kupias & Peltola 2009, 97.)

Henkilö, jonka tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä organisaation arvoihin, strategioihin ja tulevaisuudennäkymiin on usein esimies. Organisaatioon perehdyttämisen tarkoituksena on linkittää organisaatioon liittyviä asioita henkilön omaan työhön ja liittää hänen tekemänsä työtä laajempaan kokonaisuuteen. (Kupias & Peltola 2009, 97.)

5 Perehdytysoppaan laatimisprosessi

Perehdytys on tärkeä osa työn oppimista ja se lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa. Onnistunut perehdytys lisää työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Hyvä perehdytysopas sisältää yritystiedon, palvelussuhteen tiedot, työtehtävän käytännön tiedot ja työtehtävän alan ja yrityksen käyttämät lyhenteet ja erityissanastot. Perehdyttäminen on osa henkilöstön kehittämistä, johtamista ja esimiestyötä, ei vain lainsäädännöllisten velvoitteiden täyttämistä. (Hyvä perehdytys -opas 2007.)

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitteena oli laatia ajan mukaan kehittyvä ja kattava, sekä myös muihin Validia Asumisen työtehtäviin muokattavissa oleva perehdytysopas. Perehdytysoppaan tavoitteena on tarjota uudelle työntekijälle tietopohjaa työnantajasta, sekä muihin yleisiin tapoihin liittyviä konkreettisia ohjeita. Tärkeäksi perehdytysoppaan laadinnassa osottautui työyhteisön haastattelu kiinteistösihteerin töistä, sekä yleisistä työsuhteen periaatteista. Perehdytysopas sisältää salaista tietoa, joten sitä ei löydy tämän työn liitteistä.

Toiminnallisen opinnäytetyön tulee olla työelämälähtöinen, käytännönläheinen ja alan tietojen ja taitojen hallintaa osoittava. Opiskelijan kyky yhdistää käytännön osaamista, teoretietoa, sekä pohtia näitä kahta asiaa kriittisesti keskenään on yhtenä tavoitteena toiminnallisessa opinnäytetyössä. Tämän avulla opiskelija pystyy kehittämään omaa toimintaansa ammatillisesti, sekä omaa työkuultuuriaan. (Vilka & Airaksinen 2004, 42.)

5.1 Suunnittelu- ja toteutusvaihe

Opinnäytetyönä tehtävän perehdyttämisoppaan suunnittelu lähti uusien työntekijöiden perehdyttämisen tarpeesta. Syksyn 2013 ja kevään 2014 aikana uusien kiinteistösihteerien perehdyttämisessä mukana olleena huomasi, että perehdyttämisoppaalle kiinteistösihteerin työhön on ajankohtainen ja välttämätön.

Yrityksen perehdytykseen ja perehdytysoppaisiin tutuessani huomasin, että kunnollista perehdytysopasta on mahdotonta löytää. Yrityksen perehdyttämishjelmat perustuvat pääosin hoitohenkilökunnan perehdytykseen, ei toimistotyötä tekevien työntekijöiden töihin.

Perehdytysoppaat ovat yleisiä, eikä eri yritysten omia perehdytysoppaita ollut vaikea löytää, saati perehdytysopasopinäytetöitä. Nämä edesauttoivat perehdytysoppaan suunnittelussa ja työstämisessä. Vaikein vaihe suunnittelussa oli, mitä kaikkea perehdytysoppaaseen voi sisällyttää, ja mikä on turhaa. Turhaa tietoa ei ole, mutta tieto saattaa olla niin yleistä, ettei sitä tarvitse oppaaseen sisällyttää. Perehdytysoppaan sisältö lähti omista huomioistani kahden vuoden työkokemuksella, sekä perehdytettävien uusien työntekijöideni ehdotuksista.

Tärkeä osa perehdytysoppaan laadinnassa oli myös samaa työtä tekevien haastattelu, jolloin tiedonhankintamenetelmänä käytettiin haastateltavien havaintoja työtehtävistä ja työelämästä. Haastattelun avulla samaa työtä tekevä pääsee itse kertomaan omia tulkintojaan asioista. Haastattelun eteneminen tulee olla looginen, jossa haastateltavaa johdatellaan kysymyksillä aiheeseen ja esitetään helppoja kysymyksiä. Haastattelu on myös ennalta suunniteltu ja sillä on tietyt tavoitteet. (Laine, Ruishalme, Salervo, Siven, Välimäki 2003, 317)

Perehdytysoppaan sisältöä ja tavoitteita työstimme yhdessä kahden osa-aikaisen emoyhtiön kiinteistösihteerin kanssa. Halusimme kaikki, että oppaasta tulee tarpeeksi kattava ja sellainen, jossa on myös sellaista tietoa, mitä muilla ei välttämättä ole. Oppaan on oltava helposti lähestyttävä, tiivis ja kattava teos, mikä auttaa perehdytettävää sisäistämään asiat nopeasti. Perehdytysoppaan on tarkoitus olla perintö seuraaville työntekijöille, jotka työnkuvan muuttuessa saavat muokata sitä sen mukaan kun työnkuva muuttuu.

Perehdytysoppaan tekstin ei sovi olla liian tiukkaa, vaan asioita on käsiteltävä rennosti, mutta työn arvon mukaisesti. Perehdytysoppaan tarkoitus on jatkaa tätä linjaa olemalla helposti lähestyttävä, ei lakitekstinomaista. Vaikka perehdytysoppaasta tulisi kuinka hyvä tahansa, on hyvässäkin matkaa parhaaseen.

5.2 Perehdytysoppaan arviointi

Kiinteistösihteerin perehdytysoppaan tarkoitus on palvella yrityksen kiinteistösihteereitä, joihin pyysin palautetta osa-aikaisilta kiinteistösihteereiltämme, sekä kierrätin oppaan myös muilla toimipaikkamme työntekijöillä, vaikka heitä perehdytysopas ei palvele kuin yleisellä organisaatiotasolla.

Perehdytysopas joutuu ensimmäiseen tulikasteeseensa silloin, kun uusi perehdytettävä työntekijä palkataan. Oppaan on tarkoitus palvella myös sellaista työntekijää, jolla ei etukäteistietoa yrityksestä ole, joten paras arviointi tulee oppaasta vasta jälkikäteen.

Syntynyttä perehdyttämispasta arvioin haastatteluilla. Haastatteluun valitsin kollegani emoyhtiö Invalidiliitto Ry:stä, sekä henkilöstöjohtajan ja henkilöstösihteerin. Lisäksi annoin oppaan luettavaksi myös muulle henkilöstöllemme. Annoin perehdyttämispoppaan kaikille ensiksi luettaviksi, jonka jälkeen kävimme perehdytysopasta läpi luku luvulta. Annoin haastateltavien arvioida ja kehittää opasta omasanaisesti. Haastattelussa en käyttänyt valmiita kysymyksiä, vaan annoin haastateltavien itse tuoda näkemyksensä esiin.

Kollegani, sekä henkilöstöjohtaja ja -sihteerit antoivat oppaasta myönteistä palautetta, ja tarkensivat, mitä lisäyksiä he sinne toivoivat. Nämä huomiot on lisätty valmiiseen perehdytysoppaaseen. Muut toimipaikan työntekijät kiittivät opasta siitä, että siinä on myös sellaista tietoa, mitä he eivät itse ole huomanneet, mitkä liittyvät myös heidän työhönsä. Pääasiassa palaute oli siis positiivista, mutta myös tarkennus- ja parantamishuomioita tuli, jotka olen ottanut huomioon lopullisessa perehdytysoppaassani.

Perehdytysoppaan helppo päivitys, ytimekkyys ja selkeys ovat oppaan kulmakivia. Lisäksi oppaaseen tulevan tietomäärän rajaaminen ja tiivistäminen ovat tärkeitä, jotta materiaalista tulee lukijaystävällistä ja selkeää. (Vilkkka & Airaksinen 2003, 53) Kiinteistösihteerin perehdytysoppaani on taidolla työstetty, sisältäen tärkeimmät työyhteisön toimintatavan sisällöt, työnkuvan, lainsäädännön ja työyhteisön sidonnaisuudet. Perehdytysoppaani on helposti päivitettävissä, sekä tulee olemaan sähköisessä työpaikan intranetissä kaikkien saatavilla ja työstettävissä.

6 Pohdinta ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas kiinteistösihteerin työhön Invalidiliiton asumispalvelut Oy:öön. Tältä osin opinnäytetyön tavoitteet toteutuivat. Opinnäytetyöprosessissa syntyi toimiva, ajantasainen, sekä helposti muokattavissa oleva perehdytysopas. Opas sisältää kaikki ne tärkeimmät osa-alueet, jota kiinteistösihteerin töitä tekevä tarvitsee jokapäiväisessä työnteossaan. Oppaan kehittäminen ja tuottaminen Validia Asumiselle oli mielekästä ja samalla haastavaa. Haastavuutta loi se, että Validia Asumisella ei ollut ennestään mitään perehdytysopasta, vain listaus perehdyttämisen toimintaperiaatteista. Yhteistyö esimiehen ja muun kiinteistösihteerin töitä tekevien kanssa oli sujuvaa, ja yhteistyöllä perehdytysoppaasta saatiin sellainen kuin tavoitteena oli.

Kehittämistehtävän teoreettiseksi osuudeksi muotoutui perehdyttämisen teoria. Suhteessa kehittämistehtävän laajuuteen, raportin osuudesta tuli varsin kattava. Lähteitä opinnäytetyössä on käytetty suhteellisen vähän, mikä ei kuitenkaan ole ongelma tämän tyyppisessä kehittämisprojektissa, jonka pääpaino on työelämää palvelevassa prosessissa.

Kiinteistöalan työ on monilta osin ihmisten ja toimivien prosessien vuorovaikutukseen perustuvaa työtä, jota ei voi oppia ilman käytännön tuomaa konkretiaa. Näin ollen näen perehdyttämisen varsin oleellisena. Monissa työyhteisöissä perehdyttämisen merkitys on ymmärretty paremmin kuin toisissa. Omassa työyhteisössäni perehdyttämiseen tulisi panostaa perusteellemmin ja vielä enemmän. Tästä näkökulmasta tarkasteltuna kehittämistehtäväni aihe on hyvin ajankohtainen sekä työelämälähtöinen.

Työyhteisöömme syntyi yhteiskäsitys siitä, että mikäli talossa on käytössä hyvä ja ohjaava perehdytysopas kaikkiin työtehtäviin, pystyy uusi työntekijä tai opiskelija itseohjautuvasti opettelemaan suuren osan perehdytettävistä asioista. Nyt syntyneeseen Validia Asumisen kiinteistösihteerin perehdytysoppaaseen toivotaan kehittämistä tulevaisuudessa edellä mainitulla tavoin myös muita työtehtäviä kattavaksi. Työn toivotan laajenevan niin, että perehdyttämiseen luotaisiin ohjelma, joka sisältää yhden kaikissa aluetoimistoissa käytettävän perehdytysoppaan.

Koen kehittämistehtävän kaikin puolin hyvin onnistuneena. Ajatellen omaa oppimistani koen, että tämän tyyppisen kehittämistehtävän laadinnassa kohtaavat koulutuksessani saamani tiedot ja taidot, jotka tässä työssä näkyvät perehdytys- ja johtamistaitojen lisääntymisenä. Työyhteisön näkökulmasta työyhteisössämme käynnistyi selkeästi kaksi kehittämishanketta, joista toinen liittyy perehdytysohjelman jatkamiseen työyhteisössämme ja toinen omien työkäytäntöidemme kehittämiseen ja yhtenäistämiseen.

Perehdyttäminen on monivaiheinen prosessi, jossa siihen tehty opas on vain yksi osa isoa kokonaisuutta ja toimii hyvänä työvälineenä. Olen kokonaisuutena erittäin tyytyväinen kehittämisprosessiin ja haluan jatkotyöstää sitä tulevaisuudessa niin, että opas yhtenäistetään toimimaan koko työyhteisössämme.

Lähteet

Invalidiliiton vuosikertomus 2013. Helsinki: Kirjapaino Öhrling.

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

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Jyväskylä: Gummerus.

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

Laine, A., Ruishalme, O., Salervo, P., Siven, T., Välimäki, P. 2003. Opi ja ohjaa sosiaali- ja terveysalalla. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

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

Sähköiset lähteet

Hevonkorpi, S. & Koskela, T. 2004. Produktiona päiväkodin perehdytyskansio. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Diakoninen sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteiden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

Hyvä perehdytys -opas. 2007. Tulostettu 13.6.2014.

<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Hätönen, H. 2007. Oppiva Organisaatio. Viitattu 20.08.2014.

http://ftpmirror.your.org/pub/wikimedia/images/wikiversity/fi/2/24/Hatonen2_08102007.pdf

Työturvallisuuskeskus 2009.

http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf (Viitattu 16.6.2014)

Työturvallisuuslaki 2002/78. Finlex. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

(Viitattu 16.6.2014)

Julkaisemattomat lähteet

Invalidiliiton Asumispalvelut Oy. 2014. Perehdyttämisen toimintaperiaatteet / perehdyttämisen prosessi Invalidiliitossa

Invalidiliiton Asumispalvelut Oy - Validia Asuminen. Validia Asuminen yritysesittely. Helsinki. Powerpoint-esitys. Julkaistu 1.7.2014.

Liitteet

Liite 1 Kiinteistösihteerin perehdytysopas - Validia Asuminen	22
---	----

Liite 1 Kiinteistösihteerin perehdytysopas - Validia Asuminen