

Sara Koskinen

Perehdytyskansio päiväkotii Ipanalaan

Opinnäytetyö

Kevät 2017

SeAMK Sosiaali- ja Terveysala

Sosionomi Tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Sosiaali- ja terveysala

Tutkinto-ohjelma: Sosiaalialan koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Sosionomi (AMK)

Tekijä: Sara Koskinen

Työn nimi: Perehdytyskansio päiväkotia Ipanalaan

Ohjaaja: Helena Järvi

Vuosi: 2017

Sivumäärä: 43

Liitteiden lukumäärä:4

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on tuottaa perehdytyskansio Päiväkotia Ipanalaan. Perehdytyskansio on tarkoitettu apuvälineeksi uusille työntekijöille ja opiskelijoille. Perehdytyskansiosta löytyy tietoa Ipanalan arvoista, toimintatavoista, käytännöistä, turvallisuudesta sekä perehdytyksestä ja sen etenemisestä. Perehdytyskansion on tarkoitus toimia myös perehdyttäjän työkaluna ja näin ollen helpottaa perehdyttäjän työtä perehdytysprosessissa.

Perehdytyksen tarkoituksena on opettaa uudelle työntekijälle organisaation tai yksikön toimintatavat, arvot ja käytännöt. Perehdytyksessä uudelle työntekijälle opetetaan hänen uudet työtehtävät sekä niihin liittyvä vastuu. Hyvän perehdytyksen avulla uusi työntekijä pääsee nopeasti sisälle uuteen työhönsä ja kokee myös itsensä tervetulleeksi ja osaksi työyhteisöä. Perehdytys on jokaisen uuden työntekijän oikeus ja työnantajan velvollisuus.

Päiväkotia työympäristönä on monimuotoinen ja toimintaa ohjaa lait ja asetukset. Päiväkodin työntekijöiden osaamisvaatimukset peilautuvat koulutustaustaan, joka pääosin määrittelee myös työtehtävät. Työssä tulee tarkoin huomioida vastuu ja turvallisuus sekä salassapitoasiat.

Yhteistyö päiväkotia Ipanalan kanssa lähti liikkeelle omasta ideastani sekä tarpeesta, jonka huomasi ollessani harjoittelussa Ipanalassa. Henkilökunnan toiveita perehdytyskansion sisällöstä kartoitettiin heille tehdyllä kyselyllä. Lisäksi sisältö tarkistettiin vielä päiväkodin toimesta ja tein toivotut muutokset ja tarkennukset oppaaseen.

Opinnäytetyössä käsitellään perehdyttämistä, sen hyötyjä, suunnittelua ja toteutusta. Lisäksi avaan päiväkotia työympäristönä, lainsäädäntöä päiväkotityön osalta, osaamisvaatimuksia, työtehtäviä ja turvallisuutta sekä salassapitoa päiväkodissa. Lopuksi esittelen perehdytyskansion tekoprosessia sekä valmiin perehdytysoppaan.

Avainsanat: Perehdytys, perehdytyskansio, päiväkotityö

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: School of Health Care and Social Work

Degree programme: Degree Programme in Social Work

Specialisation: Bachelor of Social Services

Author/s: Sara Koskinen

Title of thesis: Orientation folder to day care Ipanala

Supervisor(s): Helena Järvi

Year: 2017

Number of pages: 43

Number of appendices: 4

This is a functional thesis the purpose of which is to produce an orientation folder for kindergarten Ipanala. The orientation folder is intended as an aid for the new employees and students. In the orientation folder one can find information on the values, mode of operation, practices, safety regulations and orientation. There is also information on the proceeding of the orientation. The purpose of the orientation folder is to act as a tool for the mentor and simplify the mentor's work at the orientation process.

The purpose of the orientation is to familiarize the new employee with the operating mode, values and practices in the organization or unit. During the orientation process the new employee is familiarized with the new work assignment and the responsibility attached to it. With a proper orientation the new employee readjusts oneself quickly to the new work assignment, feels welcome and a part of the working community. Orientation is the right of every employee and the duty of every employer.

Kindergarten as a working environment is multiform and it is guided by laws and regulations. The competence requirements are reflected on the educational background which basically also defines the work assignments in the work community. At work one should have carefully observe responsibility and safety issues together with the duty of secrecy.

The co-operation with kindergarten Ipanala started on my idea and the need that I noticed while practicing at Ipanala. The staff outlined their wishes by answering the questions in my questionnaire. In addition to this the content of the orientation folder was checked by the kindergarten personnel. At their request I made some changes and clarifications to it.

In my thesis I study orientation, its benefits, its planning and achievement. Furthermore, I wish to enlighten kindergarten as a working environment, the legislation concerning kindergarten, the competence requirements, the work assignments, the safety regulations and the duty of secrecy. To conclude my thesis, I will demonstrate the working process of the orientation folder and introduce the complete orientation guide.

Keywords: orientation, orientation folder, kindergartework

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluettelo.....	6
1 JOHDANTO.....	7
2 TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN.....	9
2.1 Perehdyttäminen käsitteenä.....	9
2.2 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö.....	9
2.3 Perehdytyksen tavoitteet, suunnittelu ja toteutus.....	11
2.3.1 Opiskelijoiden perehdytys.....	13
2.3.2 Lyhytaikaisten sijaisten perehdytys.....	14
2.4 Perehdytyksen oheismateriaali.....	15
2.5 Perehdyttämisen hyödyt.....	15
3 TYÖNTEKIJÄNÄ PÄIVÄKODISSA.....	17
3.1 Mitä päiväkotityö on.....	17
3.2 Päiväkotityötä ohjaavat lait, asetukset ja säädökset ..	Error! Bookmark not defined.
3.3 Keskeisimmät lait asetukset ja säädökset päiväkotityössä.....	17
3.3.1 Varhaiskasvatussuunitelma.....	18
3.3.2 Laki lasten päivähoitosta.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.3 Henkilökunnan pätevyys ja rikostausta.....	19
3.3.4 Lastensuojelulaki.....	21
3.4 Päiväkotityöympäristönä.....	21
3.5 Työtavat ja työnjako päiväkodissa.....	23
3.6 Päiväkodin työntekijän osaamisvaatimukset.....	23
3.7 Turvallisuus sekä uhka- ja vaaratilanteet päiväkodissa.....	26
3.8 Salassapito osana päiväkotityötä.....	28
3.9 Työntekijöiden vastuu päiväkodissa.....	29
4 OPINNÄYTETYÖPROSESSI.....	31
4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö.....	31

4.2 Opinnäytetyön idea ja eteneminen.....	31
4.3 Kyselylomakkeet	32
4.4 Vastausten koonti.....	33
4.5 Perehdytyskansion ideointi	34
4.5.1 Millainen paikka Ipanala sitten on?	35
4.6 Perehdytysoppaan sisällön suunnittelu	35
4.7 Perehdytyskansion materiaali	36
4.8 Perehdytyskansion sisältö.....	36
4.9 Perehdytyskansion arviointi	38
5 POHDINTA	39
LÄHTEET	40
LIITTEET	44

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Taulukko 1. Päiväkotityön keskeiset osaamisalueet ja ydinosaaminen.....	25
---	----

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli saada teorian kautta kattava pohja tietoa ja teorian ja kyselyn avulla saadun tiedon pohjalta luoda toimiva perehdytyskansio päiväkotiyhteisöön. Idea perehdytysoppaaseen lähti minulta itseltäni, suoritin varhaiskasvatuksen sektoriopintojen harjoittelun Ipanalassa ja huomasin, ettei siellä ollut toimivaa perehdytyskansiota. Opinnäytetyön aiheita miettiessäni sain idean oppaasta ja lähestyin Ipanalan johtajaa. Hänkin innostui ajatuksesta, joten sain luvan perehdytyskansion tekoon. Toiminnallinen opinnäytetyö oli itselleni mieluinen vaihtoehto, sillä halusin tehdä jotain konkreettista, mistä olisi hyötyä myös muille, siksi perehdytyskansion teko oli hyvä valinta opinnäytetyöksi.

Perehdytykseen ja sen tärkeyteen kiinnitetään yhä enemmän huomiota nykypäivänä. Se onkin hyvä asia, sillä oikeanlainen ja perusteellinen perehdytys on niin uudelle työntekijälle kuin koko työyhteisöllekin suureksi hyödyksi. Perehdytyksen kautta uusi työntekijä pääsee nopeammin kiinni työntekoon ja pääsee sisälle työyhteisön käytäntöihin arvoihin ja toimintatapoihin. Kun uusi työntekijä otetaan avoimesti vastaan ja perehdytys on suunniteltua ja johdonmukaista, kokee uusi työntekijä myös olevansa tervetullut ja hänen on helpompi päästä osaksi työyhteisöä.

Päiväkotityössä perehdytys on jatkuvasti esillä. Uusia työntekijöitä ja sijaisia tulee perehdyttää, mutta perehdytystä tarvitsevat myös alalle opiskelevat. Kaikkien kohdalla perehdytys on aivan yhtä tärkeää. Perehdytyksen sisältö on kuitenkin hyvä miettiä jokaisen tarpeisiin sopivaksi. Uusi työntekijä pitää saada osaksi työyhteisöä, lyhytaikaiselle sijaiselle tulee osata kertoa kaikki oleellinen, mutta ei liikaa, opiskelija puolestaan tarvitsee muunkinlaista perehdytystä tulevan ammattinsa pohjaksi. Lisää perehdytyksestä löytyy teoriaosuudesta.

Päiväkotityöhön kuuluu osaksi monenlaisia osa-alueita, joita käyn läpi teoriaosuudessa. Myös lait ja asetukset asettavat raameja päiväkotityölle. Koulutuksen myötä päiväkodin henkilökunnalla on erilaisia osaamisvaatimuksia ja monesti työnjako kulkee myös käsikädessä osaamisen kanssa. Turvallisuus ja vastuu ovat lasten kanssa tehtävässä työssä äärimmäisen tärkeitä ja ne ovatkin

osana päiväkotityön arkea. Myös lain määrittelemä vaitiolovelvollisuus on läsnä jatkuvasti ja koskee kaikkia päiväkodissa työskenteleviä ja harjoittelussa olevia.

Perehdytyskansion tekoa varten tutustuin myös muihin opinnäytteinä tehtyihin perehdytysoppaisiin. Tällä tavoin oli helpompi hahmotella mitä asioita halusin omaan kansioon koota ja mitkä asiat sinne ei mielestäni kuuluu. Henkilökunnan ideoita ja toiveita perehdytysoppaan sisällöstä selvitin kyselyllä. Myös johtajan kanssa keskustelimme asiasta. Kävin myös vielä päiväkodilla hakemassa materiaalia kansioon ja samalla juttelimme vielä toiveista sisällön suhteen. Myös opiskelijoilta kyselin toiveita kansion sisällöstä. Valmis kansio toimitetaan päiväkodille, ja se annetaan myös sähköisessä muodossa, jolloin sen saa helposti muokattua myös muihin toimipisteisiin sopivaksi ja lisäksi se on helposti päivitettävissä.

2 TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

2.1 Perehdyttäminen käsitteenä

Suomen kielessä sana perehdyttäminen määritellään sanoilla tutustuttaa, opastaa, harjaannuttaa johonkin tai harjaannuttaa joku työhön. Perehdyttäjällä tarkoitetaan uuteen työpaikkaan tai muuhun vastaavaan paikkaan perehdyttävää henkilöä tai työhön opastajaa. (Mäkisalo 2003,131).

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen, toimintatavat, työpaikan henkilökunnan sekä asiakkaat, omaan työhönsä kohdistuvat odotukset sekä oman vastuunsa työyhteisön toiminnassa ja turvallisuusohjeet. (Kangas, 2007, 2).

Mäkisalons (2004, 131) mukaan perehdyttämisellä tarkoitetaan tapahtumaa, jonka aikana uudelle työntekijälle annetaan mahdollisuus oppia uusi työtehtävänsä ja työyhteisön vallitsevat toimintaperiaatteet. Juuti ja Vuorela (2002,48) puolestaan kuvaavat perehdytystä työpaikalla tapahtuvaksi vastaanotoksi ja alkuohjaukseksi.

2.2 Perehdytystä ohjaava lainsäädäntö

Työn tekeminen on lailla suojattua sekä valvottua toimintaa. Perehdyttämiselle annetaan työlainsäädännössä paljon painoarvoa. Luotettavalla sekä lainmukaisella toiminnalla on positiivinen vaikutus kilpailukykyyn, työhyvinvointiin ja ennen kaikkea menestymiseen. Jos toimitaan laittomasti, saattaa siitä seurata erityyppistä vahinkoa, haittaa, tulkintaerimielisyyksiä, työtaisteluja sekä riitoja työpaikalla. Työpaikoilla lainsäädännön noudattamista valvovat johto ja henkilöstöammattilaiset, viimekädessä työntekijöistään on vastuussa esimies. Perehdyttäminen mainitaan myös työehtosopimuksissa, usein palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjällä voi olla työnantajasta riippuen mahdollisuus saada perehdyttäjän tehtävästä lisäkorvausta. (Kupias & Peltola, 2009, 26- 27).

Perehdytykseen työnantajaa ja työntekijää velvoittaa Suomen laki. Perehdyttämisen saaminen on myös työntekijän oikeus. Laissa sanotaankin, että työnantajalla on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Työntekijälle annettua opastusta ja ohjausta tulee myös täydentää tarpeen vaatiessa. (L. 23.08.2002/ 738, 2. luku, 14 §).

Kun sijaisia tarvitaan voi työnantaja lain mukaan asettaa toisen henkilön edustajanaan (työnantajan sijainen) hoitamaan tässä laissa työnantajan velvollisuudeksi säädettyjä tehtäviä. Työnantajan sijaisen tehtävät on määriteltävä riittävän tarkasti huomioon ottaen työnantajan toimiala, työn tai toiminnan luonne sekä työpaikan koko. Työnantajan on huolehdittava lisäksi myös siitä, että sijaisella on riittävä pätevyys, hänet on riittävästi perehdytetty tehtäviinsä ja että hänellä muutenkin on asianmukaiset edellytykset tässä tarkoitettujen tehtävien hoitamiseen. (L 23.08.2002/738, 2. luku, 16 §).

Työnantajan velvollisuus on nuori työntekijä pakattuaan huolehtia, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa eikä kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä sekä muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (L. 19.11.1993/998, 3. luku, 10 §).

Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan tulee huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (L 26.01.2001/55, 2. luku, 1§).

Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Jos työntekijä on alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan kanssa toistuvasti

samoin ehdoin, on työnantajan annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. (L 26.01.2001/55, 2. luku, 4 §).

Työntekijääkin velvoittaa Suomen laki. Työntekijän tulee noudattaa työnantajan toimivallan mukaisesti antamia määräyksiä sekä ohjeita. Hänen on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. (L 23.08.2002/738, 4. luku, 18 §).

2.3 Perehdytyksen tavoitteet, suunnittelu ja toteutus

Mäkisalon (2004,131) mielestä perehdyttämisen tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle mahdollisuus oppia uudet työtehtävät. Lepistö (2004,58) sen sijaan linjataan perehdytyksen tavoitteiksi antaa uudelle työntekijälle perustiedot työpaikasta, mahdollistaa tulokkaan myönteinen asennoituminen työyhteisöön, luoda hyvä yhteistyö uuden työntekijän, työtovereiden sekä esimiehen välille, lyhentää oppimisaikaa sekä turvata työyhteisön toiminta.

Perehdytystä suunniteltaessa täytyy tulokkaan esimiehen sekä perehdytykseen osallistuvan työntekijän ratkaistava perehdytyksen sisältöön kuuluvat asiat. On sovittava etukäteen mitä asioita perehdytettävälle esitetään, missä järjestyksessä ne tulee esittää sekä kuka huolehtii mistäkin osa-alueesta. Perehdytyksen apuna käytettävästä perehdytys suunnitelmasta tulee käydä ilmi, mitkä asiat tulee valmistella ennen perehtyjän tuloa, mitä asioita esitellään ensimmäisenä päivänä, mitkä asiat käsitellään alkuaikoina ja miten perehtyjän asioiden omaksumista kontrolloidaan. (Lepistö, 2004, 61).

Perehdyttämisen tarve on suurimmillaan silloin, kun uusi työntekijä on nuori ja kokematon kyseisessä työssä. Hyvä kuitenkin on muistaa, että ikään ja

työkokemukseen katsomatta, perehdytys on aina tärkeää, kun organisaatioon tulee uusi työntekijä. (Borgman & Packalen, 2002, 120).

Perehdytyksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta vastaa uuden työntekijän lähin esimies. Esimies voi joko itse toimia perehdyttäjänä, delegoida sen kokeneelle työkaverille tai järjestää koulutetun työhönohjaajan. Tavallisesti perehdytyksen suorittaa suunnitelman mukaan esimies ja työntekijä yhdessä. Esimiehen tehtävä on kertoa työyhteisölle tulevasta työntekijästä ja tätä kautta jo varmistaa perehdytyksen toteutuminen. (Lepistö, 2004,59.) Perehdyttäjän tehtäviin kuuluu Mäkisaloa (2004,131) lainatakseni auttaa ja tukea vastavalmistunutta tai yksikköön muualta tullutta työntekijää etukäteen suunnitellun ohjelman mukaan. Perehdyttäminen on hänen mukaansa yleensä lyhyt ajanjakso, jonka aikana uusi työntekijä autetaan sopeutumaan uuteen työympäristöönsä. Perehdyttäjä on perehdytettävällensä myös opettaja, roolimalli ja arvioija.

Juutin ja Vuorelan (2002, 49) mielestä hyvä tapa vastaanottaa uusi työntekijä, on esitellä hänelle hänen tuleva työtilansa ja tutustuttaa hänet muihin työntekijöihin. Kun uusi työntekijä huomaa, että hänen tuloonsa on valmistettu, hänet on huomattu ja otettu lämpimästi vastaan, kokee hän olevansa tervetullut uuteen työyhteisöön.

Itse perehdyttäminen toteutetaan kasvokkain tapahtuvalla ohjauksella ja vuorovaikutuksella. Yhdessä tekeminen sekä myös perehdyttäjän eli ammattilaisen työn seuraaminen voi olla paikallaan. Perehdyttämisen toteutuksessa voidaan myös hyödyntää ohjauskeskusteluja, keskusteluja muiden työntekijöiden kanssa, esittelyjä, havainnointia sekä tulokaskursseja tai erilaisia koulutustilaisuuksia. Perehdyttäjän itsensä aktiivisuus ja motivaatio ovat myös perehdyttämisen onnistumisen kannalta tärkeässä roolissa. (Frisk, 2003, 43).

Perehdyttäjän on hyvä muistaa, että hyvä perehdytys ei ole kiinni niinkään hänen omasta taidosta opastaa vaan ennemminkin siitä, että on innostunut itse esittämistään asioista, näin into tarttuu myös perehdyttäjään. Perehdytys etenee kunkin opetettavan aiheen kohdalla vaihe vaiheelta, ensimmäinen vaihe on valmistautuminen, se on ikään kuin orientoitumista työhön. Seuraavana vaiheena on opastus, on hyvä kuitenkin muistaa, että kaikkea ei voi oppia kerralla, on hyvä edetä pienillä harppauksilla. Kolmas vaihe opastuksessa on mielikuvaharjoittelu,

ennen työn varsinaista kokeilua, on hyvä harjoitella sitä mielikuvitusharjoitteilla. Neljännessä vaiheessa päästään kokeilemaan työtä ihan konkreettisesti, perehdyttäjä voi ensin näyttää mallia. Viimeisin vaihe on harjoittelu. (Juuti & Vuorela, 2002, 50).

Perehdyttämisen tarkistuslista on hyvä apuväline perehdyttäjän tueksi, tällöin ei tärkeät asiat pääse perehdytystilanteessa unohtumaan. Tarkistuslista auttaa osapuolia muistamaan sovitut asiat ja pitämään niistä kiinni. Tarkistuslista voidaan jakaa osioihin sen mukaan, koska tiettyjä toimintoja ja ohjausta on hyvä järjestää, esimerkiksi jaottelu ennen töihin tulo, töihin tullessa ja töissä ollessa –osioihin. Perehdyttämisen sisällön tarkistuslista voi koostua esimerkiksi seuraavista asioista:

- työyhteisön historia
- työyhteisön henkilökunta
- pelisäännöt työyhteisössä
- henkilöstön velvollisuudet
- työsuojelu ja työturvallisuus
- yksikön toiminta-ajatus
- toimintaympäristö
- ohjaaminen

Listaan on tarkoitus kerätä omassa organisaatiossa oleellisia, huolehdittavia asioita. Listaan tulee myös merkitä perehdyttämisen vastuuhenkilöt sekä laittaa merkinnät, kun perehdyttämisen osa-alueet on suoritettu. (Frisk, 2003, 44-45).

2.3.1 Opiskelijoiden perehdytys

Työpaikalla oppimisen tavoitteena on helpottaa opiskelijoiden siirtymistä valmistuttuaan työelämään. Työpaikalla oppiminen on ikään kuin sillanrakentamista koulutuksen ja työelämän välille. Työssä oppiminen vahvistaa työelämän

luottamustakoulutuksen suorittaneiden osaamiseen. Oppiminen tapahtuu opiskelijoilla työpaikoilla käytännön työtehtävien yhteydessä. (Lepistö, 2004, 55.) Friskin (2003, 28) mukaan opiskelijoiden perehdytyksessä on tärkeää, että opiskelija oppii työpaikalla osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta, joka on määritelty opiskelijan koulun opetussuunnitelmassa. Lisäksi perehdytyksen tulee taata opiskelijalle työssäoppimisen kautta yleisiä valmiuksia työelämään. Perehdyttäjän lisäksi koko työyhteisön tulisi osallistua opiskelijan ohjaukseen. Opiskelijan perehdyttäjä on myös yhteyshenkilö koulun ja työpaikan välillä sekä tekee yhteistyötä opettajan kanssa.

Useat varhaiskasvatuksen ammattilaiset toimivat työssään alalle opiskelevien työssäoppimisen tai harjoittelun ohjaajina. Työssäoppimisen ohjaukselle toimii pohjana ohjaajan ja opiskelijan pedagoginen vuorovaikutus. Siinä on keskeisintä oppiminen kokemuksen ja vuorovaikutuksen kautta. Usein työssäoppimista katsellaan vain vuorovaikutuksen näkökulmasta, sitä tulisi kuitenkin tarkastella myös kulttuurisen ja sosiaalisen kontekstin kautta. Onhan työssäoppimisen ohjauksen tavoitteena opiskelijoiden osaamisen ja asiantuntijuuden kehittyminen. Opiskelijoiden ohjaus tapahtuu arjen työtilanteissa, talkin by walking –periaatteella, sekä myös erikseen sovituissa kahdenkeskeisissä keskusteluissa ja ryhmäohjauksessa. Keskustelut ovat luonteeltaan pedagogisia keskusteluita. Ohjaajan ja opiskelijan suhde on ammatillinen yhteistyösuhde ja sen tavoitteena on edistää opiskelijan asiantuntijaksi kehittymistä. Hyvä ohjaussuhde pitää sisällään samoja asioita kuin tavallinen ammatillinen suhde, eli sitoutumista yhteistyösuhteeseen, asiakaskeskeisyyttä, toisen osapuolen kunnioittamista, tasa-arvoisuutta, aitoa kiinnostuneisuutta sekä avointa ja ymmärtävää vuorovaikutusta. Opiskelijalla on oikeus aitoon ja tukevaan ohjaussuhteeseen, jonka täytyy noudattaa työssäoppimisen ohjaukselle asetettuja yleisiä periaatteita. (Nummenmaa & Karila, 2011, 94-96).

2.3.2 Lyhytaikaisten sijaisten perehdytys

Lyhytaikaisten sijaisten tai muiden tilapäisten työntekijöiden perehdyttämiseen on usein varattu vain vähän aikaa, tästä syystä perehdytyksessä on keskityttävä työn

tekemisen kannalta kaikkien tärkeimpiin asioihin. Perehdyttäjän työnkuvaa helpottaa merkittävästi se, jos sijaistamaan saadaan joku jo aiemminkin sijaistanut henkilö, tällöin joka kerta sijaisen tullessa ei tarvita järjestää perehdytystä. Työpaikkojen tulisi kuitenkin olla varautuneita vaihtuviin sijaisiin, moni työpaikka onkin koonnut sijaisia varten perehdytyskansion tai muistilistan tärkeimmistä asioista. (Hämäläinen & Kangas, 2007, 3).

2.4 Perehdytyksen oheismateriaali

Perehdytyksen tukena voi hyödyntää myös oheismateriaalia. Tällaista materiaalia voi olla esimerkiksi erikseen uusille työntekijöille tai opiskelijoille tehty perehtyjän opas. Henkilöstön käsikirjat ja oppaat on myös hyvä antaa perehtyjän luettavaksi. Organisaation hahmottamisen avuksi perehtyjä voi käyttää apuna organisaation vuosikertomusta ja organisaation toimintaan liittyvää materiaalia kuten esitteitä, videoita sekä dioja. Myös organisaation tai työpaikan www-sivut voivat olla avuksi. Työtehtäviin liittyvä materiaali, kuten opaskirjat, esitteet, dokumentit ja työohjeet ovat hyvä olla perehtyjän saatavilla. (Frisk, 2003, 43).

2.5 Perehdyttämisen hyödyt

Mäkisalonen (2004,132) mukaan perehdyttämisen keskiössä on ollut se, että uusi työntekijä oppii ”talon tavat” ja työtehtävät mahdollisimman nopeasti. Hänen mielestään perehdyttämisen olisi hyvä kuitenkin olla enemmänkin uuden työntekijän rinnalla kulkemista, siinä korostuvat oppimisen kaksisuuntaisuus. Tällöin uusi työntekijä oppii rinnalla kulkijalta, mutta samalla myös rinnalla kulkijalla ja sitä kautta koko työyhteisöllä on mahdollisuus uudistua ja oppia uudelta työntekijältä.

Perehdyttämisen hyötyjä on useita ja niitä voi tarkastella monestakin eri näkökulmasta, vaikka seuraavaksi erittelenkin hyötyjä eri tahojen kannalta, tärkeintä on muistaa, että hyödyt ovat kaikille työyhteisössä kuitenkin yhteisiä. Hyvän perehdytyksen ansiosta työntekijän epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenee ja sitä kautta sopeutuminen työyhteisöön helpottuu. Näin työn sujuvuus on alusta alkaen sujuvampaa, kun työ opitaan heti tekemään oikealla tavalla.

Perehdytyksen ansiosta myös työntekijän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille ja mielenkiinto ja vastuunotto työtä kohtaan kasvavat. Ammattitaidon kehittyminen ja työssä oppiminen nopeutuvat sekä helpottuvat kun perehdytys on ollut hyvää. Laatutavoitteet voidaan saavuttaa myös nopeammin, kun työntekosujuu alusta alkaen toivotulla tavalla. Esimies hyötyy hyvästä perehdytyksestä, koska uusi työntekijä opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin, tällöin työongelmienkin ratkaiseminen helpottuu. Hyvälle yhteistyöhengelle ja yhteistyölle muodostuu näin myös perusta. Kaikesta tästä seurauksena esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa muihin työtehtäviin. Työpaikan näkökulmasta hyötyjä ovat työn tuloksen ja laadun paraneminen ja ennen kaikkea asenteen muodostuminen myönteiseksi työpaikkaa työtä kohtaan. Hyvän perehdytyksen ansiosta tapaturmia, virheitä ja onnettomuuksia sattuu vähemmän ja hävikin määrä on vähäisempi. Poissaolot vähenevät ja tätä kautta henkilökunnan vaihtuvuus pienenee. Hyvin hoidettu perehdytys myös parantaa yhteiskuvaa. (Lepistö, 2004, 56).

3 TYÖNTEKIJÄNÄ PÄIVÄKODISSA

3.1 Mitä päiväkotityö on

Päiväkodit kuuluvat osaksi hyvinvointijärjestelmää ja hyvinvointipalveluiden luonnetta ja tehtäviä määrittelee osaksi ympäröivän yhteiskunnan kulloinenkin tilanne. Hyvinvointipalveluilta sekä niitä tuottavilta työorganisaatioilta odotetaan eri aikoina erilaista toimintaa. Yhteiskunta säätelee lakien, normien sekä voimavarojen suuntaamisen avulla päiväkotien kaltaisissa julkisissa organisaatioissa tapahtuvaa ja toteutettavaa toimintaa. Päivähoidon ja esiopetuksen lisäksi puhutaan nykyään paljon varhaiskasvatuksesta. Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan erilaisissa toimintaympäristöissä toteutuvaa, kouluikää edeltävää vuorovaikutuksellista ja kasvatuksellista toimintaa aikuisten sekä lasten välillä. Varhaiskasvatus siis koostuu yhteisöllisestä toiminnasta. (Karila & Nummenmaa, 2001,11).

Levonen (2010) kertoo, että päiväkotien koko voi vaihdella hyvinkin paljon, lapsia voi olla kymmenestä yli sataan. Usein lapset on jaettu ryhmiin esimerkiksi iän tai kehityskauden mukaan. Päiväkodit voivat olla myös painottuneita johonkin tiettyyn aiheeseen, esimerkiksi luontoon tai musiikkiin.

Varhaiskasvatusta koskevien lakien, säädösten ja määräysten kautta taataan asiakkaiden ja työntekijöiden oikeusturva. Ohjeiden ja määräysten tavoite on myös turvata laadukas varhaiskasvatustoiminta lapsille. Päivähoidossa tavoitteena on tukea vanhempia kasvatustyössä ja pyrkiä yhdessä yhteistyön kautta edistämään lapsen persoonallista ja tasapainoista kehitystä. Lasten päivähoitoa annetaan alle 7 vuotiaille eli sellaisille lapsille, jotka eivät ole vielä oppivelvollisuusikäisiä. (Järvinen, Laine, Hellman-Suominen, 2009,88-90).

3.2 Keskeisimmät lait asetukset ja säädökset päiväkotityössä

Seuraaviin kappaleisiin olen koonnut keskeisimpiä lakeja ja asetuksia, jotka päiväkotityössä tulee ottaa huomioon. Jokainen laki ja asetus, jotka ovat osa päiväkotityötä, tulee hallita jollakin tapaa, mutta oman kokemukseni pohjalta

seuraavat lait, asetukset ja säädökset ovat keskiössä. Siksi halua avata niitä vielä muita enemmän.

3.2.1 Varhaiskasvatussuunnitelma

Varhaiskasvatussuunnitelma näkyy päiväkotityön jokapäiväisessä arjessa. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet on varhaiskasvatuslain perusteella Opetushallituksen antama valtakunnallinen määräys, jonka mukaan paikalliset sekä lasten varhaiskasvatussuunnitelmat laaditaan ja jonka mukaan varhaiskasvatus toteutetaan. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden laatimista ohjaa erityisesti varhaiskasvatuslaki. Varhaiskasvatuslaissa on säädetty lapsen oikeudet varhaiskasvatukseen sekä varhaiskasvatuksen tavoitteisiin. Perusopetuslaki säätelee esiopetusta, joka on myös osa varhaiskasvatusta. Esiopetusta ohjaa lisäksi Opetushallituksen määräyksenä annettu Esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet. Varhaiskasvatussuunnitelmakokonaisuus koostuu kolmesta tasosta, valtakunnallisista varhaiskasvatussuunnitelman perusteista, paikallisista varhaiskasvatussuunnitelmista sekä lasten varhaiskasvatussuunnitelmista. (Varhaiskasvatussuunnitelma, 2016, 4).

3.2.2 Varhaiskasvatuslaki

Varhaiskasvatuslaki takaa päivähoiton lapsille, jotka eivät vielä ole oppivelvollisuusikäisiä sekä lapsille joilla erityiset olosuhteet sitä vaativat eikä hoitoa ole muulla tavoin järjestetty. Lasten päivähoito tulee järjestää siten, että se tarjoaa lapsen hoidolle ja kasvatukselle sopivan hoitopaikan ja jatkuvan hoidon sinä vuorokauden aikana, jona sitä tarvitaan. (L 19.1.1973/36.luku, 2 §).

Varhaiskasvatuksen pyrkimyksenä on lain mukaan

- 1) edistää lasten iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä sekä hyvinvointia.
- 2) tukea lapsen oppimisen edellytyksiä, edistää elinikäistä oppimista sekä koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista.

- 3) toteuttaa lapsen leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa monipuolista pedagogista toimintaa sekä mahdollistaa lapselle myönteiset oppimiskokemukset.
- 4) varmistaa kehittävä, oppimista edistävä, turvallinen sekä terveellinen varhaiskasvatusympäristö.
- 5) turvata lasta kunnioittava toimintatapa sekä mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet varhaiskasvatushenkilöstön ja lasten välillä.
- 6) antaa jokaiselle lapselle yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, edistää sukupuolten tasa-arvoa sekä antaa valmiuksia ymmärtää ja kunnioittaa kulttuuriperinnettä ja kunkin kielellistä, kulttuurista, uskonnollista sekä katsomuksellista taustaa.
- 7) tunnistaa lapsen yksilöllisen tuen tarve ja järjestää tarvittaessa tarkoituksenmukaista tukea varhaiskasvatuksessa monialaisessa yhteistyössä.
- 8) kehittää lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja, toimimista vertaisryhmässä, ohjata eettiseen vastuulliseen ja kestäväan toimintaan, toisten ihmisten kunnioittamiseen sekä yhteiskunnan jäsenyyteen;
- 9) varmistaa lapselle mahdollisuus olla osallisena vaikuttajana itseään koskevissa asioissa.
- 10) toimia yhdessä lapsen ja lapsen vanhemman tai huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tukea lapsen vanhempaa tai huoltajaa kasvatustyössä. (L. 19.1.1973/36. 1.luku, 2 a §).

3.2.3 Henkilökunnan pätevyys ja rikostausta

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista takaa, että päiväkodissa saavat työskennellä vain sosiaalihuollon ammattihenkilöt. Sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat lain mukaa ne

- 1) jotka ovat saaneet ammatinharjoittamisoikeuden eli ovat laillistettuja ammattihenkilöitä
- 2) joilla on oikeus käyttää sosiaalihuollon ammattihenkilön ammattinimikettä.

Laillistettu ammattihenkilö on oikeutettu toimimaan asianomaisessa ammatissa sekä käyttämään asianomaista ammattinimikettä. Nimikesuojatun ammattihenkilön ammattinimikkeistä sekä ammattinimikkeen edellyttämästä koulutuksesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. Nimikesuojatun ammattinimikkeen käyttöoikeuden edellytyksenä on myös se, että henkilö on merkitty 16 §:ssä tarkoitettuun sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin nimikesuojattuna ammattihenkilönä. Nimikesuojatun ammattihenkilön tehtävissä voi toimia muukin henkilöt, jolla on tarpeeksi riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Valtioneuvoston asetuksella säädetään myös nimikesuojatun ammattihenkilön tehtävissä toimivalta muulta henkilöltä vaadittavasta riittävästä koulutuksesta. (L 26.6.2015/817. 1. luku, 3 §). Esiopetukseen ovat päiväkodissa päteviä vain yliopistossa kasvatustieteiden kandidaatin tutkinnon saaneet tai siihen soveltuvan yliopisto koulutuksen saaneet taikka sosiaaliohjaajat tai sosionomit jotka ovat lisäksi käyneet esiopetukseen pätevöittävästä koulutuksesta. (L 14.12.1998/986. 3. luku. 7 §). Lastentarhanopettajan tehtäviin ilman esiopetusta ovat päteviä kasvatustieteiden kandidaattit, sosionomit, joilla opintoihin kuulunut vähintään 60 opintopistettä varhaiskasvatusta ja sosiaalipedagogiikkaa sekä ennen lain voimaantuloa suoritettut tehtävään soveltuvat sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoa edeltäneet opistoasteisen sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammatillisen tutkinnon suorittaneet sosiaalikasvattajat ja sosiaalialan ohjaajat. (Talentia)

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä puolestaan takaa, että, jokaisen päiväkodin työntekijän rikostausta selvitetään työsuhteen alkaessa, myös opiskelijoiden kohdalla. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. (L 14.6.2002/504. 1 §- 2 §).

3.2.4 Lastensuojelulaki

Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, monipuoliseen ja tasapainoiseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Vastuu lapsen hyvinvoinnista on ensisijaisesti vanhemmilla tai muilla huoltajilla. Lapsen vanhemman tai muun huoltajan on turvattava lapselle tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi siten kuin lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetussa laissa (361/1983) säädetään.

Lasten sekä perheiden kanssa toimivien viranomaisten on pystyttävä tukemaan vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtävässään ja pyrittävä tarjoamaan perheelle tarpeellista apua hyvissä ajoin sekä ohjattava lapsi ja perhe tarvittaessa lastensuojelun piiriin. (L 417/2007. 1. luku, 1 § -2 §). Lastensuojelulaki liittyy päiväkotityöhön sillä tavoin, että kasvattajat ovat viranomaisia, joilla on ilmoitusvelvollisuus lapsista, joista heillä herää huoli. Kasvattajan tulee työssään huomata, jos lapsen voinnissa, kotiloissa tai perhetilanteessa ilmenee jotakin sellaista, joka vaatii lastensuojeluilmoituksen viranomaisille. (thl, 2017)

3.3 Päiväkoti työympäristönä

Päiväkodit ovat alun perin rakennettu lasten omiksi toimintaympäristöiksi ja lapset ovat monesti jaettu iän mukaan ryhmiin, jotka ovat toiminnan perusyksiköitä. Toiminta päiväkodissa jakautuu perushoittoon, opetustilanteisiin ja ohjattuun tai vapaaseen leikkiin ulkona sekä sisällä. Päiväkoti on tiloineen suunniteltu, rakennettu ja kalustettu vastaamaan toimintoja. Jokaisella ryhmällä on oma kotialue, joka muodostuu esimerkiksi ryhmähuoneesta ja lepo- ja leikkihuoneesta, ryhmällä voi olla myös oma sisäänkäynti ja eteinen, välinevarasto ja wc-tilat. Yhteisiä tiloja käytetään yleensä sovitusti, näitä tiloja voivat olla esim. ruokailutilat ja liikuntasali. Henkilökunnalla on myös omat tilansa. Päiväkodin kalusteet kuten pesualtaat ja wc-istuimet ovat yleensä lapsille mitoitettut ja aikuiset joutuvat työskentelemään epäergonomisessa asennossa pitkiäkin aikoja. (Suurnäkki & Kajanne, 2001, 57).

Koivusen (2009,179-) mukaan päiväkotityöympäristönä pitää sisällään fyysisen, psyykkisen, toiminnallisen, sosiaalisen, pedagogisen ja kulttuurisen toimintaympäristön. Fyysinen toimintaympäristö pitää sisällään konkreettiset rakenteelliset tekijät siinä ympäristössä, jossa lapsikin on päiväkodissa. Näitä konkreettisia rakenteellisia tekijöitä ovat päiväkotirakennus sekä piha-alue. Toiminnallisella ympäristöllä puolestaan tarkoitetaan lasten toiminnalle ja kehitykselle suotuisia puitteita. Toiminnalliseen ympäristöön vaikuttavia tekijöinä voidaan pitää mm. visuaalisia ärsykeitä, eli vaikkapa lasten askarteluja seinillä, melutasoa, niin lapsista kuin aikuisistakin lähtevää sekä tavaroista lähtevää melua. Näihin kaikkiin tulisi kiinnittää huomiota ja yrittää luoda ympäristö mahdollisimman toimivaksi.

Psyykkinen ympäristö tarkoittaa päiväkotiympäristössä tilassa ja tilanteissa vallitsevaa ilmapiiriä tai tunneilmastoa. Hyvää psyykkistä ympäristöä on hieman vaikeampaa luoda kuin vaikkapa hyvää toiminnallista ympäristöä. Henkilökunta onkin avainasemassa hyvän psyykkisen toimintaympäristön luomisessa. Kasvattajan oma asenne, tapa toimia, käyttäytyminen, olemus, vuorovaikutustaidot, äänenkäyttö, tapa puhua ja persoonalliset ominaisuudet ovat tärkeitä ja antavat edellytykset toimivalle psyykkiselle ympäristölle. Ryhmän sisäinen toiminta, dynamiikka, ihmisten väliset suhteet ja vuorovaikutus luovat puolestaan sosiaalisen toimintaympäristön. Siihen sisältyy päiväkodissa kaikki, mitä lapset ja kasvattajat hoitopäivän aikana tekevät sisällä sekä pihalla. Hoitoon tulo- ja lähtötilanteissa myös lapsen tuova ja hakeva henkilö on osa sosiaalista ympäristöä. Pedagoginen toimintaympäristö eli oppimisympäristö on määriteltävissä sen tavan mukaan, jolla kasvattaja lasta lähestyy. Myös kasvattajan käsitys lapsen oppimisesta, kasvattajan roolista ja merkityksestä varhaiskasvatuksessa määrittelee pedagogista toimintaympäristöä. Oppimisympäristö on pystyttävä tekemään sellaiseksi, että se mahdollistaa lapsen oppimisen. Kasvattajan läsnäolon laatu määrä lapsiryhmässä on myöskin osa pedagogista ympäristöä. Kulttuurisen toimintaympäristön tulee päivähoitossa antaa tilaa lasten yksilöllisille ominaisuuksille sekä kehitykselle ominaisille vaikeuksille. Kulttuurisessa toiminnassa tulee huomioida lasten alkuperä ja ymmärtää heidän kulttuuriaan, täten voidaan taata yhdenvertainen kohtelu alkuperästä huolimatta. (Koivunen, 2009, 182-186).

3.4 Työtavat ja työnjako päiväkodissa

Päiväkodissa työskennellessä työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työtapaansa sekä työmenetelmiinsä eri vaiheissa. Jokainen työntekijä voi työskentelyyn omia työtapojaan. Työmenetelmien kehittämiseen tulee kuitenkin varata riittävästi aikaa. Työn vaihtelevuus sekä monipuolisuus ja työntekijän fyysinen hyvä kunto ovat tärkeitä, sillä ne ehkäisevät tuki- ja liikuntaelinten oireita, kuten esimerkiksi lihasten väsymistä ja vaurioitumista. (Suurnäkki & Kajanne, 2001, 60).

Päiväkodissa työnjako voidaan tehdä monilla eri tavoilla ja eri perusteilla. Tavallisesti tehtävät ovat jaettu työntekijän omaavan koulutuksen mukaan, esimerkiksi lastentarhanopettaja vastaa ensisijaisesti pedagogisista ratkaisuksista, kun lastenhoitaja sen sijaan on enemmän vastuussa perushoidosta ja terveyteen ja perusturvallisuuteen liittyvistä asioista. Työnjakoon voi vaikuttaa myös työntekijöiden harrastukset, omat kiinnostuksen kohteet sekä erityistaipumukset. Työnjakoon saattaa vaikuttaa lisäksi työntekijöiden työvuorot, sillä eri vuoroissa saattaa painottua erilaiset tehtävät. (Haapamäki, Kaipio, keskinen, Uusitalo & Kuoksa, 2000, 145).

3.5 Päiväkodin työntekijän osaamisvaatimukset

Osaamisvaatimukset perustuvat päiväkodin työntekijöillä pääosin omaan koulutus pohjaansa. Lastentarhanopettajan osaamisvaatimuksina ovat koulutuksen pohjalta kasvatuksen, varhaisen kehityksen ja oppimisen sekä varhaispedagogiikan asiantuntemukset. Työ edellyttää henkilökohtaisen soveltuvuuden lisäksi korkeatasoista teoreettista koulutusta sekä vankkoja menetelmällisiä taitoja. Lastentarhaopettajan tulee lisäksi hallita monipuolinen ilmaisu- ja taidekasvatus sekä sitoutuneisuus ja herkkyys toiminnassa eri-ikäisten lasten kanssa. Työtä tehdessään, tulee hänen osata toteuttaa varhaiskasvatuslain mukaisia vaativia tavoitteita sekä YK:n lasten oikeuksien sopimuksen periaatteita. Lastentarhanopettajan tehtäviin kuuluu lasten herkkyykskausien havainnointi, lasten tukeminen, kannustaminen ja lasten rohkaiseminen kokeilemaan uutta. Tällä tavoin voidaan vahvistaa kokemista, harjoittelua ja oppimista. Lastentarhanopettaja seuraa ja tukee lapsen oppimisprosesseja sekä sosiaalisten suhteiden ja taitojen

kehitystä ja tukee monin tavoin lapsen kehitystä eri vaiheissa. Havainnointi mahdollistaa täten myös ajoissa puuttumisen mahdollisiin ongelmiin ja pedagogisin keinoin ehkäisemisen mahdollisiin oppimisvaikeuksia. (Opetusalan ammattijärjestö).

Talentian (Sosionomi varhaiskasvatuksessa, 2014) mukaan sosionomilla on sosiaalipedagogista osaamista. Sosionomi osaa havainnoida lapsen tunteita ja tarpeita, rohkaista osallisuuteen ja vuorovaikutukseen, tunnistaa lapsen hyvinvoinnin riskitekijöitä sekä turvata lapsen kokonaisvaltaista kasvua ja kehitystä. Sosionomin tulee osata myös tukea lasta yhteisöllisyyteen, toimia vanhempien kasvatuskumppaneina ja rakentaa yhteistyötä työyhteisössä ja moniammatillisissa verkostoissa. Täytyy lisäksi tuntea lasten ja perheiden palvelut, ymmärtää yhteiskunnallinen muutos ja monimuotoisuus ja osata ohjata perhe tarvittaessa muiden palvelujen piiriin.

Lastentarhanopettajan ammatilliset ja eettiset haasteet ovat työssä vuorovaikutuksessa keskenään, usein niitä onkin mahdotonta erottaa toisistaan. Ammatillinen ja moraalinen ajattelu nivoutuvat työnteossa siis yhteen ja muodostavat täten käytännön tiedon. Lastentarhanopettajien kuvatessa moraalisia ideoita, tuovat he esiin samalla myös ammatillisia periaatteitaan. (Tirri, 1999, 24). Lastentarhanopettajien ammattietiikka-asiakirjassa (2004, 5-7) todetaan, että lastentarhanopettaja on varhaiskasvatuksen ammattilainen, lapsen kasvuprosessin, lapsuuden ja varhaiskasvatuksen asiantuntija. Lastentarhanopettajan tehtäviin kuuluu myös antaa lapsille myönteisiä oppimiskokemuksia, sekä huolehtia lasten kasvun ja kehityksen sekä oppimisen mahdollisuuksien hyödyntämisestä lapsien yksilöllisyyttä huomioon ottaen.

Myös lähihoitajat ja lastenohjaajat työskentelevät päiväkodissa. Varhaiskasvatus onkin moniammatillista tiimityötä. Vaikka Pedagoginen päävastuu lapsiryhmästä onkin lastentarhanopettajalla, on toiminnan suunnittelu, toteutus ja arviointi osana lastenhoitajan työnkuvaa. Varhaiskasvatuksen parissa tehtäviin lastenhoitajan töihin ovat päteviä lähihoitajat (sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinto) sekä lastenohjaajat (lapsi- ja perhetyön perustutkinto). Lastenhoitajan työhön kuuluu lapsen ikä- ja kehitystason mukainen varhaiskasvatus sekä hoito. Työtä tehdään yhteistyössä lapsen, lapsen huoltajien sekä muun henkilökunnan kanssa.

Lastenhoitaja on myös osallisena varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnassa, arvioinnissa ja toteutuksessa sekä lapsi- että myös ryhmätasolla. Keskeisenä osaamisvaatimuksena lastenhoitajalla on hyvät vuorovaikutus- ja ohjaustaidot, lapsen normaalin kehityksen tunteminen, perushoidon ja lääkehoidon osaaminen, hoidon suunnittelu-, toteutus- sekä arviointiosaaminen. (Lähihoitaja lastenhoitajana varhaiskasvatuksessa).

Lastenhoitajan tehtäviin kuuluu monesti lasten perushoidosta huolehtiminen, eli vaippojen vaihto tai esimerkiksi käsienpesusta huolehtiminen, tuokioissa avustaminen, ruokailussa avustaminen, lasten ohjaus, puettaminen ja yleisesti lapsille turvallisen olon luomien. (McQuerrey).

Päiväkotityössä hoito, kasvatusta ja opetus nivoutuvat yhteen. Jos halutaan tarkastella osaamista vielä tarkemmin, voidaan se jakaa vieläkin pienempiin osa-alueisiin. Varhaiskasvattajan opetukseen liittyvään osaamiseen kuuluvat opetussuunnitelmaosaaminen, sisältöosaaminen ja pedagoginen osaaminen. Opetuksen sisältöön ja rakenteeseen liittyvää tietämystä ohjaa opetussuunnitelmaosaaminen. Pienten lasten opettamiseen ja opetettavaan aiheeseen liittyvä osaaminen on osa sisältöosaamista. Pedagoginen osaaminen koostuu opetustilanteessa tehtävistä valinnoista ja käytännön toiminnasta. Pedagogisuuden taitava kasvattaja ymmärtää, mikä tekee jonkin asian oppisesta helppoa tai mikä vaikeaa sekä osaa toimia opetukseen liittyvissä tilanteissa sen mukaan. (Saracho & Spodek, 2003, 6-7).

Alla olevassa taulukossa 1. kuvaan niitä osaamisen alueita, jotka ovat keskiössä päiväkotityössä. Kullekin osaamisalueelle on pyritty kokoamaan luonteenomaisia ydinosaamisen alueita. (Karila & Nummenmaa, 2001, 33).

Taulukko 1. Päiväkotityön keskeiset osaamisalueet ja ydinosaaminen
(Karila & Nummenmaa, 2001, 33)

Keskeiset osaamisvaatimukset	Ydinosaaminen
-------------------------------------	----------------------

Toimintaympäristön ja perustehtävien tulkintaan liittyvä osaaminen	-Kontekstiosaaminen
Varhaiskasvatukseen liittyvä osaaminen	-Kasvatusosaaminen -Hoito-osaaminen -Pedagoginen osaaminen
Yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen liittyvä osaaminen	-Vuorovaikutusosaaminen -Yhteistyöosaaminen
Jatkuvaan kehittämiseen liittyvä osaaminen	-Reflektio-osaaminen -Tiedonhallinnan osaaminen

3.6 Turvallisuus sekä uhka- ja vaaratilanteet päiväkodissa

Päiväkodissa turvallisuus on hyvin tärkeä asia. Jos päiväkodissa työskentelee, tai on samanaikaisesti paikalla vähintään 30 henkilöä, tulee sen laatia pelastustoimilain ja -asetusten mukaisen turvallisuussuunnitelman. Suunnitelmassa tulee tulla ilmi esimerkiksi rakennuksen tiedot, liittyminen väestönsuojeluun, toimintaorganisaatio, suojapaikat, sammutus- ja pelastusvälineet sekä toimintaohjeet. Ohjeet laaditaan yhdessä pelastuslaitoksen kanssa. Niissä tulee näkyä selkeästi tarvittavat puhelinnumerot, kuten hätänumerot. Nykyään, kun päiväkodeissa myös yövytään, täytyy suunnitelmassa huomioida myös siihen liittyvät seikat, esimerkiksi aikuisten määrä 1 hlö/ 4-5 lasta, ulosmenoteiden sijainti, poistuminen rakennuksesta esteettömästi ja ilman avainta koko yön ajan vähintään kahteen uloskäytävään. Vastuuhenkilö tulee olla päiväkodissa nimettynä ja henkilökunnan pelastusvalmiutta tulee ylläpitää harjoittelun avulla. (Suurnäkki & Kajanne, 2002, 81-82).

Lapsien määrä kasvattajaa kohti on muuttunut, tällä hetkellä 0-3 vuotiaita lapsia saa yhdellä kasvattajalla olla enintään neljä ja yli kolme vuotiaita lapsia kasvattajaa

kohden 8. Ellei kunta ole päättänyt pitäytyä vanhassa määrässä, eli 7 lapsessa kasvattajaa kohden. (Tehy).

Varhaiskasvatuslaki velvoittaa, että päiväkodit huolehtivat turvallisen päivähoidon järjestämisestä. Henkilökunnan kelpoisuus ja oikea mitoitus ovat yksi tärkeimmistä asioista turvallisuutta ajatellen. Turvallisuutta tarkastellessa tulee ottaa huomioon myös ennen kaikkea lapset, toimintayksikössä vierailevat henkilöt, toimintayksikön sisä- ja ulkotilat, sekä toimintavälineet ja lähiympäristö. Turvallisuussuunnitelman teon määrittelee lait, näistä esimerkkinä mm. laki lasten päivähoidosta, laki kulutustavaroista sekä pelastustoimintaa koskevat lait ja asetukset. Turvallisuussuunnitelmassa pääkohtina ovat toimintayksikön yleiset tiedot, riskien tarkastelu, turvallisuuden ylläpito sekä koulutus. Yleisiä tietoja suunnitelmassa ovat toimintayksikön kiinteistön tiedot, tiedot lapsista ja henkilökunnasta, tärkeät yhteystiedot ja numerot sekä tiedottamista ja suunnitelman ylläpitoa varten tarvittavat tiedot. (Saarsalmi, 2008,1-7)

Tilastoja tutkimalla, on havaittu, että uhka- ja vaaratilanteita on päiväkotityössä melko vähän. Kaikkea ei kuitenkaan aina kirjata ylös, joten todellinen uhka- ja vaaratilanteiden määrä tilastoista selviää. Uhka- ja vaaratilanteita jaotteleminen on helpompi hahmottaa minkälaisia uhkatilanteet sitten voivat olla. Yksi mahdollinen uhka- ja vaaratilanne on kytköksissä asiakastilanteeseen vanhempien kanssa. Esimerkkinä tästä voi olla se, että vanhempi tulee hakemaan lastaan päivähoidosta päihteiden vaikutuksen alaisena, tai sitten lasta tulee hakemaan joku täysin tuntematon. Avioerosta johtuvien huoltajuuskiistojen vuoksi, saattaa tulla hankalia tilanteita, toinen vanhemmista voi tulla lasta hakemaan, vaikka olisi toisen vanhemman hakuvuoro. Myös kulttuuriseikat voivat aiheuttaa ennakoimattomia tilanteita päiväkotityössä. Lapset saattavat myös omalta osaltaan aiheuttaa vaaratilanteita, lapsi voi esim. vahingoittaa toista lasta tai itseään käyttäytyessään aggressiivisesti. Lapset voivat myös karata tai vahingoittaa ympäristöään tai henkilökuntaa. Työntekijöiden aiheuttamat vaaratilanteet puolestaan voivat johtua esimerkiksi päihteiden käytöstä tai riittämättömästä henkilökunnan määrästä. Vaara- ja uhkatilanteet voivat johtua myös päiväkodin sijainnista, levottomalla alueella häiriötekijöitä voi tulla. (Suurnäkki & Kajanne, 2001, 71-72).

Uhka- ja vaaratilanteita varten tulee päiväkodilla olla tehtynä turvallisuusohjeet. Sitä varten on hyvä kartoittaa päiväkodilla kaikki ennakoitavissa olevat riskit. Uhkaavat tilanteet on opittava havaitsemaan ajoissa. Kun riskit on kartoitettu, on asetettava tavoitteet ja määriteltävä niiden hallintaan tähtäävät tekijät. Työsuojeluvaltuutettu, -asiamies tai työsuojelupari laatii suunnitelman yhdessä muun henkilökunnan kanssa ja seuraa sen käyttökelpoisuutta ja toteutumista. Suunnitelman on oltava realistinen ja toteutettavissa oleva. Siinä on oltava eriteltynä erilaisten uhka- ja vaaratilanteiden vaatimat toimet. Ohjeet tulee olla helposti ymmärrettävät ja niiden tulee olla näkyvillä, että kaikki uudetkin työntekijät pääsevät niihin tutustumaan. Suunnitelma on hyvä päivittää vuosittain, että se on varmasti ajan tasalla. Suunnitelmaan tulee kirjata, miten työntekijän tulee toimia, mikäli tilanne kärjistyy vakavaksi. Työntekijän tulee tietää miten taata lasten turvallisuus, oma turvallisuus ja miten hyödynnetään ulkopuolista apua. Uhka- ja vaaratilanteet ovat myös tärkeä kirjata, jotta vastaavan tilanteen sattuessa osataan toimia vieläkin paremmin. Myös oikeudellisten jatkotoimien vuoksi kirjaaminen on äärimmäisen tärkeää. Uhkaavien tilanteiden jälkeen on hyvä keskustella tapauksesta yhdessä työyhteisössä. (Suurnäkki & Kajanne, 2001, 72-75).

3.7 Salassapito osana päiväkotityötä

Päiväkodin henkilökunnan tulee sitoutua kirjallisesti noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. (Folkhälsan, 2007, 22). Ammattihenkilö ei saa ilmaista sivulliselle luvatta yksityisen tai perheen salaisuutta, jonka hän on asemansa tai tehtävänsä perusteella on saanut tietoonsa. Salassapitovelvollisuus säilyy myös ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen. Julkisuuslain mukaan vaitiolovelvollisia ovat viranomaisen palveluksessa virka- tai työsuhteessa olevat henkilöt ja luottamustehtävää hoitavat henkilöt. Viranomaisen palveluksessa olevat sekä luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä eikä tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muitakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamiensa seikkoja, joista lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan siis kieltoa ilmaista asiakirjan salassa pidettävää sisältöä. Ilmaiseminen käsittää paitsi tiedon antamisen suullisesti, myös passiivisesti tapahtuvan tiedon paljastamisen ulkopuolisille,

tällainen voi olla esimerkiksi salassa pidettävän tiedon sisältävän asiakirjan jättäminen ulkopuolisten saataville. (Valvira, 2015).

Vaitiolovelvollisuus koskee samalla tavalla työntekijöiden lisäksi myös harjoittelijoita ja muita viranomaisessa tosiasiallisesti toimivia. Vaitiolovelvollisia ovat siis myös viranomaisissa toimivat siviilipalvelumiehet ja terveydenhuoltoalaa tai sosiaaliaalaa opiskelevat harjoittelijat. Sisällöllisesti vaitiolovelvollisuus on laaja. Kun tietoja on saatu sellaisissa olosuhteissa, että ne voidaan katsoa luottamuksellisiksi, on vaitiolovelvollisuus syntynyt. Vaitiolovelvollisuus jatkuu, vaikka henkilö ei enää olisi siinä asemassa, jossa hän oli tiedon saanti hetkellä. (Valvira, 2015).

Salassapito tarkoittaa kolmea asiaa: vaitiolovelvollisuutta, asiakirjasalaisuutta sekä hyväksikäyttökieltoa. Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan yksinkertaisesti kieltoa ilmaista salassa pidettävää tietoa. Tieto voi olla peräisin monestakin eri lähteestä, esimerkiksi asiakirjoista saatuna tai suullisesti annettuna. Vaitiolovelvollisuus ei rajaa pois salassa pidettävän tiedon kertomista niille työntekijöille, joita se viran puolesta koskee. Salassa pidettäviä tietoja voivat olla esimerkiksi asiakkaan perheen taloudellinen tilanne, yksityiselämään liittyvät tiedot tai terveydentilaa koskevat tiedot. Asiakirjasalaisuus tarkoittaa asiakirjan, esimerkiksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelman salassapitoa. Asiakirjaa ei saa luovuttaa tai näyttää sivullisille. Hyväksikäyttökiellolla puolestaan tarkoitetaan kieltoa käyttää hyväksi saamia salassa pidettäviä tietoja, kuten kamerakännykällä otettuja kuvia päiväkodista tai lapsista. (Järvinen ym., 2009, 92).

3.8 Työntekijöiden vastuu päiväkodissa

Päiväkodissa tapahtuvasta työstä päävastuussa on toimintaa järjestävä taho. Toimintaa järjestävän tahon vastuuseen kuuluu huolehtia lainsäädännön noudattamisesta, riittävästä henkilökunnan määrästä, henkilökunnan riittävästä ammattitaidosta, tiloista ja ympäristöstä, välineiden turvallisuudesta ja kunnossapidosta, toiminnan laadusta ja suunnittelusta, henkilöstön ohjauksesta ja heidän jaksamisestaan sekä yhdenvertaisesta kohtelusta. Päiväkodin johtajan tulee myös kantaa vastuuta lainsäädännön noudattamisesta. Hänen tulee lisäksi huolehtia päiväkodilla tiedottamisesta, kirjaamisesta, ilmoitusvelvollisuuden

noudattamisesta, perehdytyksestä, henkilöstöstä, sijaisuuksista ja ylipäätään toiminnasta ja sen suunnitelmallisuudesta. Kasvattajien vastuuseen päiväkodilla kuuluu, kirjaaminen, ilmoitusvelvollisuus, omasta työstä sekä toiminnasta vastaaminen, vastuu lapsista sekä vastuu omien tehtävien hoidosta. Kasvattajan tulee hallita yhteiset pelisäännöt ja hänellä tulee olla tiedossa paitsi omat vastualueet, myös muidenkin kasvattajien vastualueet. Dokumentointi ja arkistointi tulee päiväkodilla tehdä asianmukaisesti, se toimii myös omana oikeusturvana. Jos päiväkodilla havaitaan ongelmia, tai tehdään virheitä, tulee niistä ilmoittaa päiväkodin johtajalle, tarpeen vaatiessa myös lasten vanhemmille tulee heille kuuluvista asioista ilmoittaa. Päiväkotityössä tulee muistaa, että avustajalle ei kuulu antaa päävastuuta, ja, että opiskelija tai harjoittelija ei ole henkilökuntaa, eikä täten voi olla myöskään vastuussa. Vastuunkantoa päiväkotityössä helpottavat riskianalyysit, selkeät kirjaukset ja omavalvontasuunnitelmat, turvallisuuskansio ja pelastussuunnitelma, säännölliset pelastusharjoitukset, koulutus ja selkeät toimintalinjat, selkeä tiedotus sekä tietojen säännöllinen päivittäminen. (Lahtinen, 1-34).

liris Happo (2006,141) on väitöskirjassaan tutkinut varhaiskasvattajan asiantuntijuutta. Vastuusta kasvattajat olivat sitä mieltä, että päällimmäiseksi nousi pedagoginen vastuu lapsista ja kaikesta toiminnasta lasten kanssa. Vastuuta kannettiin myös perheiden hyvinvoinnista ja elin olosuhteista. Valtakunnallisten linjausten huomioiminen oli myös osa vastuuta. Tärkeimmäksi vastuuta ajatelle nousi tietenkin lapset. Heidän turvallisuudesta ja hyvinvoinnista kasvattajat kantoivat huolta. Vastuun kuvattiin myös kattavan kaikkea mitä päiväkodissa päivän aikana tapahtuu. Varhaiskasvatusta ohjaavien asiakirjojen tuntemus välittyi tutkimukseen osallistuvien vastauksista, huomioitavaa olikin, että varhaiskasvattajien kuvaamat arvot sekä toimintakäytännöt olivat pitkälti samat kuin Varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa.

4 OPINNÄYTETYÖPROSESSI

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi opinnäytetyön eri muodoista. Sillä tavoitellaan esimerkiksi käytännön toiminnan opastamista tai toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toiminnallisen opinnäytetyön sisältö voi riippua paljolti koulutusalaista, esimerkiksi sosiaaliolla opinnäytetyö voi olla jokin tapahtuma, ohje tai oheistus, vaikkapa perehdytysopas. Toteutustapa voi olla kohderyhmästä riippuen esim. kirja, cd, verkkosivusto, kansio tai muunlainen tuote. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu yleensä kaksi osaa, toiminnallinen osuus eli produkti sekä prosessin dokumentointi ja arviointi eli opinnäytetyöraportti. Tekemisen ja kirjoittamisen tulee olla vuorovaikutuksessa koko prosessin ajan. Työn alkuvaiheessa tärkeitä tekstejä ovat aiheanalyysi ja työsuunnitelma, alustavat sisällys- ja lähdeluettelot, työpäiväkirja, muistiinpanot, alustus johdannosta, erilaiset työpaperit teoriaa varten sekä tekstiraakileet. (Airaksinen, 2009, 6- 11).

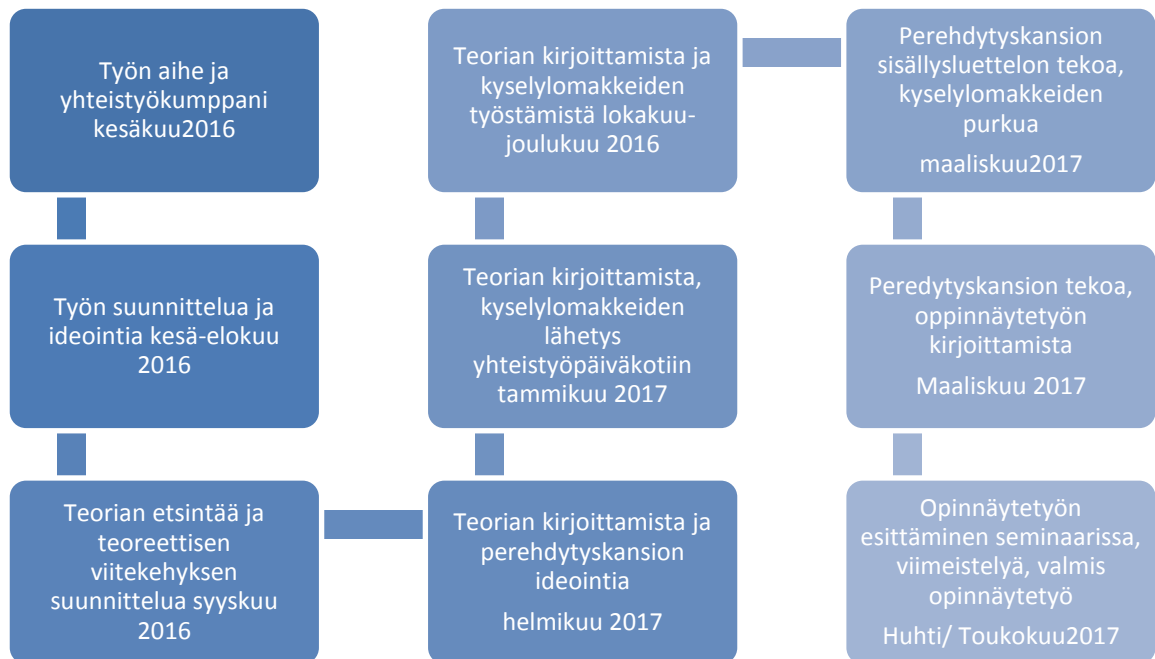
Vilkan ja Airaksisen (2003, 9-10) mukaan toiminnallisessa opinnäytetyössä ei voi unohtaa kokonaan selvityksen tekoa. Ammattikulttuureissa on paljon tietoa sekä taitoa, jota ei tavoiteta ilman selvitystä. Tutkimuksellinen selvitys on osa toiminnallisen opinnäytetyön aiheen tai idean toteutustapaa. Toteutustapa tarkoittaa sekä keinoja, että materiaalia esimerkiksi perehdytysoppaan sisällön hankkimiseksi ja ohjeiden valmistamiseksi.

4.2 Opinnäytetyön idea ja eteneminen

Opinnäytetyöni aihe muovautui kesällä 2016. Olin ollut keväällä harjoittelussa Ipanalassa ja siellä tutustunut tarjolla olevaan perehdytysmateriaaliin. Huomasin harjoitteluni aikana, että Ipanalasta puuttui kunnollinen perehdytyskansio, siitä sainkin idean toteuttaa opinnäytetyönäni uusi perehdytyskansio Ipanalaan. Lähestyin päiväkodin toimitusjohtajaa ja hän näytti vihreää valoa idealleni. Opinnäytetyötäni lähdin työstämään ensiksi ideoinnilla, siitä minkälainen perehdytysopas olisi ja miten sen toteuttaisin. Miten saisin henkilökunnan äänen

myös kuuluviin opasta tehdessäni. Syksyllä aloitin kokoamaan teoriaosuutta työhöni, tietoa etsin erilaisista teoksista, muista opinnäytetöistä, laeista sekä asetuksista sekä tietokannoista. Teorian tekeminen ja lähteiden etsiminen jatkuivat talvesta kevääseen. Kyselylomakkeiden työstämisen aloitin loppusyksystä ja valmiina kyselylomakkeet olivat tammikuussa, jolloin ne toimitin päiväkotiiin postitse. Alla olevassa kaaviossa olen eritellyt opinnäytetyön eri vaiheita ja ajankohtia.

Kaavio 1. Opinnäytetyön vaiheet.



4.3 Kyselylomakkeet

Ennen perehdytyskansion tekoa halusin kartoittaa henkilökunnan ajatuksia ja toiveita perehdytyskansion toteutuksen ja asiasisällön suhteen. Mietin eri vaihtoehtoja tiedon keruuseen, mutta koska aikataulut olivat haastavat ja päiväkoti sijaitsi eri paikkakunnalla, karsiutuivat haastattelut pois ja päätin toteuttaa tiedonkeruumenetelmänä kyselyn. Kysymykset pyrin muotoilemaan helpoiksi ja ymmärrettäviksi, kysymyksiä oli mielestäni myös sopiva määrä eli 9. Kyselylomakkeessa oli sekä monivalintakysymyksiä, että avoimia kysymyksiä, pääpaino oli kuitenkin monivalintakysymyksissä. Kysymykset oli suunniteltu niin, että vastausten kautta saan tietooni henkilökunnan kokemukset perehdytyksestä sekä toiveet tulevan perehdytyskansion sisällöstä ja muodosta. Kyselylomakkeissa

kyseltiin omaa toimenkuvaa, omaa osallistumista perehdytykseen, perehdytyksen kiireellisimpiä asioita, mitä perehdytykseen kuuluu, miten se nykyään toteutetaan ja miten se toimii, onko siinä kehitettävää, onko perehdytyskansiota käytössä ja perehdytysoppaan toivottua sisältöä sekä muotoa. Kyselyt jouduin aikataulujen vuoksi lähettämään postitse päiväkodin johtajalle, joka sitten toimitti ne päiväkotiin. Mukana oli myös saatekirje, se löytyy liitteenä 1. Päiväkodin johtaja jakoi kyselyt kaikkiin kolmeen toimipisteeseen, vaikkakin opas tulee konkreettisesti niistä vain yhteen. Se on kuitenkin muokattavissa myös muihinkin pisteisiin. Kyselylomakkeita postitin tammikuussa 15 kappaletta. Takaisin kyselylomakkeet sain aikataulusyistä postitse maaliskuussa, ja niitä tuli takaisin ainoastaan neljä kappaletta. Vähäisen vastausmäärän takia, tapaan vielä päiväkodin johtajan ja päiväkodin henkilökuntaa, ja keskustelemme perehdytyskansion sisällöstä. Näin saan varmasti työntekijöiden äänen ja toiveet kuuluviin perehdytyskansion toteutukseen. Kyselylomake on työn lopussa liitteenä 2.

4.4 Vastausten koonti

Kysymyksiin vastasi 3 lastenhoitajaa ja yksi lastentarhanopettaja. Puolet vastanneista kertoi perehdyttävänsä usein uusia työntekijöitä ja opiskelijoita ja puolet taas vastasivat perehdyttävänsä opiskelijoita ja uusia työntekijöitä silloin tällöin. Kaikki siis kuitenkin olivat osana perehdytystä.

Perehdytyksessä kiireellisimmäksi asiaksi koettiin päiväkodin toimintatapojen opettaminen, arvojen esiin tuominen, salassapitoasiat, tilat, lasten erityistarpeet kuten allergiat, vaipat tai lääkehoito, viikko- ja päiväohjelma, lasten turvallisuuteen liittyvät asiat, wc-toimet ja tavat sekä työvuorojen tehtävät. Vastaajien mielestä perehdytykseen kuuluu tärkeimpänä toimintatavat, tilat, työtehtävät ja toimiva ohjaussuhde. Vähemmän tärkeänä pidettiin suunnitelmallisuutta.

Kyselyn pohjalta selvisi, että päiväkodissa on tällä hetkellä käytössä seuraavat perehdyttämistavat: perehdyttämisen tarkistuslista, perehdytysmateriaaliin tutustuminen, varhaiskasvatussuunnitelmaan tutustuminen, turvallisuussuunnitelmaan tutustuminen ja se, että kaikki työntekijät toimivat perehdyttäjänä.

Nykyisen perehdytyksen toimivuutta pyysin arvioimaan nimetyn perehdyttäjän, kaikkien osallisuuden perehdyttäjänä, perehdytyskansion, tarkistuslistan, suunnittelun, toteutuksen ja riittävyden kannalta. Muut kysymyksen saivat vastaukseksi 3-5 (1=huono / 5= erinomainen), ainoastaan perehdytyskansiota arviointiin 1-4.

Kysyessäni lomakkeessa mahdollisia kehittämisen kohteita perehdytyksessä, sain vastaukseksi että, perehdytyskansion lisäksi toivottiin enemmän aikaa ja keskusteluja käytännön tilanteisiin pohjautuen. Perehdytyskansion käytöstä koskevassa kysymyksessä puolet vastasivat käyttävänsä perehdytyskansiota ja puolet sanoivat, että sellaista ei ole. Tämä selittynee sillä, että kysely oli kolmessa eri yksikössä. Yksikössä, jonne opasta teen, ei ole kunnan perehdytyskansiota.

Seuraavassa kysymyksessä pyysin vastaajia kirjaamaan asioita, joita perehdytysoppaassa tulisi olla. Sain vastaukseksi päivä- ja viikkorytmin, eri vuorojen työtehtävät, päiväkodin arvojen ja ideologian kuvauksen, tiivistetty versio turvallisuusohjeista ja tieto mistä ne kokonaisuudessaan löytää, tärkeät puhelinnumerot, tiedot lääkehoidosta, tiivistetty pihavalvontasuunnitelma, päiväkodin toimintatavat, varhaiskasvatussuunnitelma, siivoussuunnitelma, ensiapuohjeet sekä tietoa liikuntakasvatuksesta.

Viimeisessä kysymyksessä pyysin monivalinnan kautta toiveita perehdytyskansion muodosta, eniten kannatusta saivat perinteinen kansio sekä siihen lisänä opiskelijoille ja uusille työntekijöille annettava pikkuopas.

4.5 Perehdytyskansion ideointi

Perehdytysoppaan työstäminen alkoi suunnittelulla. Ennen teoriantakin kirjoittamista, täytyi jo miettiä perehdytysoppaan sisältöä, että teorialla saadaan pohjaa perehdytysoppaaseen tuleville asioille. Perehdytysoppaan sisällön miettimistä helpotti se, että olin itse ollut kyseisessä paikassa harjoittelussa, tällöin oli helpompi miettiä mitä tietoa olisin itse tuolloin kaivannut. Ipanalan Tampellan pisteessä, jonne siis oppaan tein, oli jo olemassa jonkinlainen kansio, mutta mielestäni se ei oikein ollut toimiva. Kansioon oli lisätty vain tulosteita, ja mielestäni siellä oli liikaa sellaista

asiaa, mitä sinne ei tarvittu. Osa tiedoista oli myös vanhentunut, ja koin myös, että moni tarpeellinen asia sieltä puuttui. Tarvetta uudelle perehdytyskansiolle siis selkeästi oli.

4.5.1 Millainen paikka Ipanala sitten on?

Ipanala on vuonna 2014 perustettu yksityinen liikuntapainotteinen päiväkoti Tampereen Tampellassa. Ipanalan laajennuttua, toimipisteet löytyvät myös Tampereen Hervannasta, Nokialta sekä Lahdesta. Liikunnalle tarjotaan hyvät puitteet ja liikunta onkin osana päivittäistä arkea, kuitenkin jokaisen lapsen yksilöllisyys huomioon ottaen. Päiväkodilla toteutetaan pienryhmätoimintaa, mikä helpottaa arjen sujumista. Ipanalan Tampellan pisteessä vieraillaan paljon myös muissa kuin lähipuistossa, myös vierailut palvelutaloihin ja kirjastolle ovat säännöllisiä. Mielestäni Ipanalassa lapsi saa toteuttaa ja ilmaista itseään hyvin liikunnan kautta, hyppiminen ja juokseminen on sallittua.

Tampellassa lapsia on kahdessa eri ryhmässä, vauhtivarpaissa ja touhutassuissa. Lähtään lapset ovat 1-5 vuotiaita. Lapsipaikkoja on yhteensä 28. Tilat ovat lapsimäärään nähden toimivat ja riittävät. Koska lapsia on vain kaksi ryhmää, luo se mielestäni kodinomaista tunnelmaa, kaikki tuntevat toisensa. (Ipanala, 2016).

4.6 Perehdytysoppaan sisällön suunnittelu

Perehdytyskansion suunnittelua varten kävin läpi useita opinnäytetöitä, joissa oli toteutettu perehdytyskansio päiväkotiin. Myllyojan & Määttän (2011), Västilän (2015), Kerolan (2015) sekä Huikarin (2017) perehdytyskansioihin tutustumalla, oli helpompi hahmottaa, minkälaisen perehdytyskansion haluaisin itse tehdä ja minkälainen kansio olisi mielestäni toimiva ja ipanalan tarpeisiin vastaava.

Kerolan (2015) perehdytyskansio oli mielestäni hyvä kokonaisuus. Siinä oli hyvin rakennettu runko ja asiat oli hyvin, mutta kuitenkin tiiviisti selitetty. Västilän (2015) perehdytyskansiossa oli myös paljon hyvää, mutta siinä oli kuitenkin asioita, joita en omaan kansiooni halunnut laittaa, kuten esimerkiksi työ ergonomia. Se on toki

äärimmäisen tärkeä asia, mutta jotakin oli rajattava pois, ettei kansioista tulisi liian laaja kokonaisuus.

Huikarin (2017) perehdytysoppaassa oli mielestäni sekava sisällysluettelo. Sisällysluettelon selkeys on mielestäni yksi tärkeimmistä asioista perehdytysoppaassa. Täytyyhän tiedot olla nopeasti löydettävissä oppaasta. Lisäksi Huikarin (2017) opas oli aika laaja, sivuja oli noin 40, itse pyrin edes hieman tiiviimpään kokonaisuuteen. Hänen oppaassa myös työnjako oli tehty koulutuksen mukaan, Ipanalassa lähes kaikki osallistuvat kaikkeen tekemiseen. Toki lain puitteissa, siksi en omassa oppaassa halunnut työpajaa koulutuksen mukaan tehdä.

Myllyojan & Määttä (2011) perehdytysoppaassa sisällysluettelo on hyvin selkeä. Opasta oli myös mietitty visuaalisessa mielessä, sitä oli mukava lukea. Kokonaisuus oli mielestäni toimiva, vaikka kyseessä olikin laaja kokonaisuus. Heidän oppaassa päivähoitoa ohjaavaa lakia oli käsitelty, itse ajattelin oppaastani jättää lakitekstin pois.

4.7 Perehdytyskansion materiaali

Sain käyttööni materiaalia Tampellan toimipisteen vanhasta perehdytyskansioista. Kun kävin hakemassa materiaalia kansion tekoa varten, kyselin vielä henkilökunnan toiveita kansion sisällön suhteen. Pääsin myös keskustelemaan kahden opiskelijan kanssa. Heidän kanssa pohdimme sitä, mitä opiskelija oppaalta kaipaa ja mitä tietoja siellä olisi hyvä opiskelijan kannalta olla. Myös heidän mielestään edellinen niin kutsuttu perehdytyskansio oli sekava, eikä sieltä löytynyt kaikkea tarpeellista. Materiaalia kansioon sain myös päiväkodin johtajalta, sekä lisäksi hain tietoa myös internetistä, esim. ajantasaisia ensiapuohjeita.

4.8 Perehdytyskansion sisältö

Perehdytyskansion sisällön pyrin saamaan henkilökunnan toiveita vastaavaksi. Koska kyselyyn vastanneita oli vain neljä, käytin sisällön suunnittelussa apuna myös aikaisemmin mainitsemieni oppinäytetöiden perehdytyskansioita, sekä hyödynsin

omia kokemuksiani Ipanalan harjoittelusta ja siitä, mitä silloin olisin perehdytysoppaalta kaivannut. Sisältöön valikoituivat päiväkodin arvojen kuvaus, ryhmien viikkosuunnitelmat sekä Ipanalan päivän runko, henkilökunnan esittely sekä lista lapsista. Toimintaohjeita arkeen, kuten miten syömään mennä, mitä tulee huomioida päiväunille mentäessä. Lisäksi oppaassa on kerrottu perehdytyksen toteutuksesta Ipanalassa, turvallisuudesta ja kuvaukset työvuorojen tehtävistä. Perehdytyskansion lopusta löytyy liitteenä turvallisuussuunnitelma, päiväkodin oma varhaiskasvatussuunnitelma, Tampereen kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma, ensiapuohjeita, perehdytyskortit sekä lisätietoa omahoitajuudesta.

4.9 Omat tavoitteet perehdytyskansion suhteen

Oma tavoitteeni oli luoda toimiva perehdytysopas. Halusin, että perehdytysoppaan luettua saisi hyvän ja kattavan kuvan Ipanalan toiminnasta sekä arjesta. Oppaan avulla halusin uuden työntekijän tai opiskelijan pääsevän nopeasti sisälle toimintaan ja päivittäisiin toimintoihin ja tätä kautta työn aloittaminen helpottuisi. Halusin myös oppaan avulla helpottaa perehdytystä ja vapauttaa täten henkilökunnan aikaa varsinaiseen työntekoon. Kun olin itse Ipanalassa harjoittelussa, kaipasin nimenomaan kansiota, josta olisi ollut helppo tarkistaa miten tietyt toiminnot nyt menivätkään, mikä oli viikko-ohjelma tai kuinka ruokailussa toimittiin. Nyt niihin kysymyksiin löytyy vastaus oppaasta. Edellisessä oppaassa tieto oli vanhentunutta ja päivittäisiin toimintoihin liittyvä tieto puuttui lähes kokonaan. Siksi yksi tavoitteeni oppaan suhteen oli myös se, että se olisi helposti päivitettävissä. Koska uuden oppaan runko on nyt sähköisessäkin muodossa, on sitä helppo päivittää. Esimerkiksi henkilökunnan vaihtuessa, on sähköiseen versioon helppo vaihtaa nimet ja sitten tulostaa vain tuo päivitetty sivu. Tällöin päivittäminen on nopeaa ja helppoa.

Halusin oppaan teossa kuulla myös henkilökuntaa ja heidän toiveitaan. Harmikseni kyselyyn ei kuitenkaan tullut vastauksia neljää enempää, joten henkilökunnan toiveita en saanut niin paljon kuuluviin kuin olisin toivonut. Tässä koinkin ensiarvoisen tärkeäksi sen, että olin itse ollut Ipanalassa harjoittelussa. Minun oli

helppo asettua uuden työntekijän tai opiskelijan rooliin ja miettiä niitä asioita, joita uusi työntekijä oppaalta toivoo ja odottaa.

Koska oppaan teko oli itselleni uutta, koin tärkeäksi muihin perehdytyskansioihin tutustuminen. Tässä käytinkin hyödyksi jo aikaisemminkin mainitsemiani opinnäytetöiden perehdytyskansioita. Niiden kautta pystyin hahmottelemaan oppaan sisältöä, sitä minkä tyyliä ne ovat, millä lailla asiat on oppaaseen kirjattu, onko tekstiä pitkästi, kuinka laajoja oppaat on ja mitkä aihealueet niissä ovat keskeisimpiä.

Mielestäni hyvä opas on sellainen, jossa on kattavasti tietoa yksikön toiminnasta. Tietoa on arkipäivän askareista, miten ne tehdään, mistä löytyy tiettyjä tavaroita, joita päivittäin tarvitsee, millaiset ovat tilat, ja mitkä ovat tilojen toiminnot, mikä on päivä- ja viikkorytmi, turvallisuusasiat sekä tietysti yksikön toimintatavat ja arvot. Hyvän oppaan merkki on myös asioiden ajantasaisuus, sekä helppo päivitettävyyys. Teksti ei saa mielestäni olla liian pitkää, vaan lyhyttä ja ytimekästä, jossa asiat on kuitenkin selkeästi selitetty. Näin lukeminen on miellyttävää ja oppaaseen tutustuminen helppoa.

4.10 Perehdytyskansion arviointi

Perehdytyskansioista halusin vielä kommentteja päiväkodilta ennen kansion käyttöön ottoa. Kansiota arvioivat päiväkodin johtaja sekä työntekijä. He olivat tyytyväisiä sisältöön ja teksteihin. Ainoastaa muutamiin kohtiin he pyysivät tarkennuksia ja lisäyksiä. Lisäyksinä toivottiin kappale oman puhlimen käytöstä sekä laatulupauksesta Ipanalassa. Lisäyksiä toivottiin ruokailua koskevaan kappaleeseen. Korjaukset tein toivottuihin kohtiin ja lisäsin pyyhetyt kappaleet.

5 POHDINTA

Mielestäni opinnäytetyön aiheen valinta on äärimmäisen tärkeää koko prosessin kannalta. Itse olin jo valinnut aiheen, mutta halusin sen vaihtaa, koska toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen tuntui enemmän itselleni sopivalta vaihtoehdolta, on mukava, että saa työstää jotain, mistä on konkreettista hyötyä myös muille. Koin, että aihe antaisi myös itselleni paljon, joudunhan tulevaisuudessa olemaan niin perehdyttävänä kuin perehdyttäjänä päiväkotityössä. Lisäksi uskon, että teoriantieto perehdyttämisestä on hyödyksi myös tulevaisuudessa, tiedän omat oikeuteni perehdytyksen suhteen kuten myös perehdyttäjänä olemisen velvollisuudet, määrätäänhän perehdyttämisestä ihan laissakin.

Teoriaosuuden teko on hyvin tärkeä osa myös perehdytyskansion tekoa, teoriaan tulee osata valita ne aihealueet, joita oppaassakin haluaa käsitellä. Teoria antaa myös itselle pohjaa perehdytyskansion tekoon. Omassa opinnäytetyön teossani koin tärkeäksi myös muiden samankaltaisten opinnäytetöiden tarkastelun, niistä sain paljon hyviä ideoita omaan oppaaseen. Oli myös hyvä olla omalle työlle vertailukohta, kun työtä tekee yksin, kaikki kun ei tule itselle mieleen tekohetkellä.

Teoriaa löytyi työhöni melko hyvin ja kattavasti, oli myös helppo hahmottaa, mitä lähteitä voi käyttää ja mitkä ovat luotettavia lähteitä. Perehdytysoppaan tekoon sen sijaan olisin kaivannut toimintayksiköstä enemmän materiaalia sekä enemmän yhteistyötä. Sen koin työssäni haasteena. Oli myös hieman ikävää, että henkilökunta ei ollut löytänyt aikaa kyselyyn vastaamiselle. Jälkikäteen ymmärränkin, että kysely olisi pitänyt toteuttaa haastatteluna, näin vastausten määrä olisi varmasti ollut täysin toinen ja olisin saanut kattavammin tietoa kerättyä. Tällä kertaa se ei kuitenkaan aikataulusyistä ollut mahdollista.

Opinnäytetyön tekeminen on pitkä, mutta opettavainen prosessi. Vaikka matkalla on ollut monta epätoivon hetkeä, päällimmäiseksi jää kuitenkin tunne onnistumisesta, minä tein sen! Olen tyytyväinen omaan työhöni ja todella toivon, että myös tekemäni opas tulee olemaan aktiivisesti käytössä päiväkodilla.

LÄHTEET

- Airaksinen, T. 29.1.2009. Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen: Toiminnallinen opinnäytetyö tekstinä. [Verkkosivu]. [Viitattu:23.2.2017]. Saatavana: <http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin>
- Borgman, M & Packalen, E. 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Folkhälsan. 2007. Handbok för Folkhälsans dagvård. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 10.05.2017]. Saatavana: http://www.folkhalsan.fi/Documents/Material_WWW/Om_oss/handbocker/Handbok%20f%C3%B6r%20dagv%C3%A5rden.pdf
- Frisk, T. 2003. Ohjaaminen Työssä. Helsinki: Euroopan yhteisö, Rakennerahastot.
- Haapamäki, J., Kaipio, K., Keskinen, S., Uusitalo, I., & Kuoksa, M. 2000. Yhteisö kasvattaa. Päivähoito oppimis- ja kasvatusyhteisönä. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Happo, I. 2006. Varhaiskasvattajan asiantuntijuus. Asiantuntijaksi kehittyminen Lapin läänissä. Lapin yliopisto. Kasvatustieteiden tiedekunta. Väitöskirja. Rovaniemi: Lapin yliopistopaino.
- Huikari, T. 2017. Perehdytyskansio päiväkotikielenkäytön jälkeen. [Verkkojulkaisu]. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Sosiaali-, terveys- ja liikunta-alan yksikkö, sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. [Viitattu 25.03.2017]. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/123331>
- Hämäläinen, J & Kangas, P. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1.p. Työturvallisuuskeskus TTK, Palveluryhmä.
- Ipanala. 2016. Ipanala ytimekkäästi. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.12.2016]. Saatavana: <http://www.ipanala.fi/viewarticle.php?article=1>
- Juuti, P & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Järvinen, M., Laine, A & Hellman-Suominen, K. 2009. Varhaiskasvatusta ammattitaidolla. Helsinki: Kirjapaja.
- Karila, K & Nummenmaa, A, R. 2001. Matkalla moniammatillisuuteen. Kuvauskohteena päiväkotikielenkäyttö. Helsinki: WSOY.

- Kerola, J. 2015. Piiparinpolun päiväkodin perehdytyskansion suunnittelu ja toteutus. [Verkojulkaisu]. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. [Viitattu:25.3.2017]. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/88830>
- Koivunen, P-L. 2009. Hyvä päivähoito. Työkaluja sujuvaan arkeen. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- L 14.12.1998/986. Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista
- L 14.6.2002/504. Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.
- L 19.1.1973/36. Varhaiskasvatuslaki.
- L 19.11.1993/998. Laki nuorista työntekijöistä.
- L 23.08.2002/738. Työturvallisuuslaki.
- L 26.01.2001/55. Työsopimuslaki.
- L 26.6.2015/817. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä.
- L 417/2007. Lastensuojelulaki.
- Lahtinen, N. Ei päivämäärää. Opettajan vastuu päiväkodin ja koulun turvallisuudesta 30 minuutissa. [Verkkosivu]. [Viitattu:21.3.2017]. Saatavana: <http://slideplayer.fi/slide/1918926/30>
- Lastentarhanopettajan ammattietiikka. 2004.Helsinki: Lastentarhanopettajien liitto.
- Lepistö, I. 2004.Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Levonen, E. 2010. Minne päivähoitoon? [Verkkolehtiartikkeli.] Vauva 5/2010. [Viitattu 01.03.2017]. Saatavana: http://www.vauva.fi/artikkeli/vauva_ja_taapero/minne_paivahoitoon
- Lähihoitaja lastenhoitajana varhaiskasvatuksessa. Työtä lapsen parhaaksi. Ei päivämäärää. Super. [Verkkosivu]. [Viitattu:27.3.2017]. Saatavana: https://www.superliitto.fi/site/assets/files/4599/lahihoitaja_lastenhoitajana_varhaiskasvatuksessa_web.pdf

- McQuerrey, L. Ei päivämäärää. Job Description for Entry Level Positions in Day-care. [Verkkolehtiartikkeli.] [Viitattu 28.03.2017]. Saatavana: <http://work.chron.com/job-description-entry-level-positions-daycare-18423.html>
- Myllyoja, K & Määttä, T. 2011. Luontopäiväkotitimotein perehdytyskansio. [Verkkojulkaisu]. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. [Viitattu 28.02.2017]. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/26714>
- Mäkisalo, M. 2003. Yhdessä onnistumme. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Nummenmaa, A, R & Karila, K. 2011. Ammatilliset keskustelut varhaiskasvatuksessa. Helsinki: WSOY pro oy
- Opetusalan ammattijärjestö. Ei päiväystä. Varhaiskasvatus ja esiopetus. [Verkkosivu]. [Viitattu 03.02.2017]. Saatavana: <https://www.oaj.fi/cs/oaj/Varhaiskasvatus%20ja%20esiopetus1>
- Saarisalmi, O. 2008. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Sosiaali- ja terveysministeriö. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus. Oppaita 71. Vaajakoski: Gummerrus Kirjapaino Oy
- Saracho, O. N & Spodek, B. 2003. The preparation of Teachers for the Profession in early Childhood Education. Teoksessa: Saracho, O.N & Spodek, B (toim.) Studyind Teachers in Early Childhood Settings. Greenwich: CT: Information Age Publishing, 1-28
- Suurnäkki, T (toim.) & Kajanne, K. 2001. Päivähoidon työsuojelu- ja kehittämisopas. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Talentia. 2014. Sosionomi varhaiskasvatuksessa tuo pienten lasten kasvatukseen sosiaalipedagogista, yhteisöllistä ja yhteiskunnallista osaamista. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 03.02.2017]. Saatavana: http://www.talentia.fi/files/66/Sosionomi_varhaiskasvatuksessa_2014_net.pdf
- Talentia. Ei päivämäärää. Lastentarhanopettaja. [Verkkosivu]. [Viitattu 07.05.2017]. Saatavana: http://www.talentia.fi/talentia/jasenyhdistykset/sosiaalipedagogit_talentia_ry/jasenisto/lastentarhanopettaja
- Tehy. Ei päivämäärää. Henkilöstömitoitus varhaiskasvatuksessa. [Verkkosivu]. [Viitattu 28.03.2017]. Saatavana: <https://www.tehy.fi/fi/apua/tyosuojelu/henkilostomitoitus-varhaiskasvatuksessa>
- THL. 2017. Lastensuojeluilmoitus ja sen tekeminen. [Verkkosivu]. [Viitattu 05.04.2017]. Saatavana: <https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun->

[kasikirja/tyoprosessi/lastensuojeluilmoitus-ja-lastensuojeluasian-vireilletulo/lastensuojeluilmoitus#Kenellä on velvollisuus ilmoittaa?](#)

Tirri, K. 1999. Opettajan ammattietiikka. Juva: WSOY.

Valvira. 2015. Salassapito- ja vaitiolo velvollisuus. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 13.03.2017]. Saatavana: <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/salassapito/salassapito- ja vaitiolo velvollisuus>

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet. 2016. Opetushallitus. [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 23.03.2017]. Saatavana: http://www.oph.fi/saadokset_ ja ohjeet/opetussuunnitelmien_ ja tutkintojen_ perusteet/varhaiskasvatus/perusteet

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

Västilä, V. 2015. Päiväkoti Pörriäisen perehdytyskansio. [Verkkojulkaisu]. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. [Viitattu 20.03.2017]. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/87740>

LIITTEET

Liite 1. Saatekirje

Liite 2. Kyselylomake

Liite 3. Ipanalan perehdytyskansio

Liite 4. Sopimus

LIITE 1 Saatekirje

Hei!

Olen Sosionomi opiskelija Sara Koskinen Seinäjoen ammattikorkeakoulusta, osa saattaa ehkä muistaakin minut viime kevään harjoittelusta, siellä teillä.

Teen opinnäytetyönäni teille Ipanalaan uutta perehdytyskansiota.

Toivoisinkin, että ehtisitte kiireenkin keskellä ottamaan hetkeksi aikaa ja vastaisitte kyselyyni.

Kyselyn tarkoituksena on selvittää, mitä te Ipanalan työntekijöinä haluaisitte uuteen perehdytyskansioon sisältyvän.

Teidän vastaustenne perusteella lähdän sitten kokoamaan perehdytyskansion sisältöä. Kun olen kansion koonnut, saatte vielä antaa siitä palautetta, sen jälkeen teen vielä toivotut muutokset.

Kiitos vastauksistanne ja ajastanne

Sara Koskinen

LIITE 2 Kyselylomake

Kyselylomake

1. Toimenkuvasi Ipanalassa

- Lastentarhanopettaja
- Lastenhoitaja
- Päiväkodinjohtaja
- Muu, mikä? _____

2. Valitse seuraavista vaihtoehdoista se/ne, jotka kuvaavat parhaiten omaa osallistumistasi perehdytykseen

- Vastaan perehdytyksen sisällöstä ja kehittämisestä
- Perehdytän usein uusia työntekijöitä ja opiskelijoita
- Perehdytän silloin tällöin uusia työntekijöitä ja opiskelijoita
- Perehdytän harvoin uusia työntekijöitä ja opiskelijoita
- Tarvitsen itse perehdytystä

3. Mitkä perehdyttämistavat ovat Ipanalassa käytössä? Valitse seuraavista vaihtoehtoista se/ne vaihtoehdot, jotka vastaavat parhaiten nykyisiä perehdyttämisen käytäntöjä

- Perehdyttämisen tarkistuslista
- Perehdytysmateriaaliin tutustuminen
- Varhaiskasvatussuunnitelmaan tutustuminen
- Turvallisuussuunnitelmaan tutustuminen
- Henkilökohtainen perehdyttäjä uudelle työntekijälle/opiskelijalle
- Kaikki työntekijät toimivat perehdyttäjinä
- Oman perehdytysmateriaalin antaminen uudelle työntekijälle/ opiskelijalle

4. Miten perehdytys Ipanalassa toteutuu?

Ympyröi arvosana 1-5 (1=Huono/ 5 =erinomainen)

Nimetty perehdyttäjä	1	2	3	4	5
Kaikki perehdyttää	1	2	3	4	5
Perehdytyskansio	1	2	3	4	5
Perehdytyksen tarkistuslista	1	2	3	4	5
Perehdytyksen suunnittelu					
ja toteutus	1	2	3	4	5

Miten perehdytystä voisi mielestäsi Ipanalassa kehittää?

5. Käytätkö perehdytyksessä apuna olemassa olevaa perehdytyskansiota?

Kyllä

Mikäli vastasit kyllä, vastaa myös alla olevaan kysymykseen rastittamalla omasta mielestäsi paikkansa pitävät kohdat

Mitkä seuraavista vaikuttavat siihen, että käytät perehdytyskansiota

helposti saatavilla Kiinnostava

asiasisältö

helppo lukea

Ei

Mikäli vastasit ei, vastaa myös alla olevaan kysymykseen rastittamalla omasta mielestäsi paikkansa pitävät kohdat

Huonosti saatavilla Vaikealukuinen

Asiasisältö vanhentunut

muu syy, mikä _____

6. Mitä asioita uudesta perehdytysoppaasta pitäisi sinun mielestäsi löytyä?
Mitä sellaisia asioita Sinulle tulee mieleen, joita olet toista perehdyttäessäsi
tai itse opasta lukiessasi kaivannut?

7. Minkälaisen perehdytysoppaan kokisit toimivimmaksi perehdytyksen
apuvälineeksi, valitse yksi tai useampi

- Kansio Kansio sekä uudelle työntekijälle/ opiskelijalle
annettava oma pieni perehdytysvihko
- Vihko Nettiversio Useita pieniä vihkoja

Kiitos paljon vastauksistasi ja ajastasi!

LIITE 3. Perehdytykansio

Ipanalan perehdytys- kansio

SISÄLTÖ

1	TERVETULOA	5
2	PEREHDYTYS.....	7
2.1	Päiväkoti Ipanalan perehdyttämissuunnitelma	7
2.1.1	Perehdytyksen eteneminen.....	7
2.2	Perehdytyskortit	9
3	IPANALAN TOIMINTA JA ARVOT	10
3.1	Ipanalan toiminta.....	10
3.2	Ipanalan arvot	10
3.3	Ipanalan ISO9001 mukainen laatujärjestelmä	12
4	TYÖPÄIVÄ IPANALASSA.....	14
4.1	Työvuorot.....	14
4.2	Työvuorojen tehtävät.....	15
4.3	Henkilökunta	15
5	PÄIVÄ- JA VIIKKORYTMIT	16
5.1	Ipanalan päiväohjelma	16
5.2	Touhutassujen viikko-ohjelma.....	17
5.3	Vauhtivarpaiden viikko-ohjelma	18
6	TYÖNTEKIJÄNÄ IPANALASSA.....	19
6.1	Ipanalan lapset.....	19
6.2	Ipanalan tilat.....	19
6.3	Nimilista	19
6.4	Puhelin	20
6.4.1	Oman puhelimen käyttö	20
6.5	Ulkoilu	20
6.6	Ruokailu	20
6.6.1	Erytisruokavaliot.....	21
6.7	Päiväunet.....	21
6.8	Hygienia	22
6.9	Siivous	22
6.10	Työaika ja poissaolot	23

6.11	Lomat	23
6.12	Vaitiolovelvollisuus	23
6.13	Työterveys	23
6.14	Yhteistyötahot	24
7	YHTEISTYÖ VANHEMPIEN KANSSA.....	25
7.1	Kasvatuskumppanuus.....	25
7.1.1	Aloituskeskustelu	25
7.1.2	Vasu-keskustelut.....	25
7.2	Omahoitajuus.....	25
8	TURVALLISUUSASIAT IPANALASSA.....	27
8.1	HÄTÄ-ILMOITUS	27
8.2	Turvallisuussuunnitelma.....	28
8.3	Jos lapsi katoaa	28
9	TÄRKEITÄ PUELINNUMEROITA	29
9.1	Ipanalan kaikkien toimipisteiden yhteystiedot	29
	LÄHTEET	31

”Saa oppia ja opettaa.

Saa kiivetä.

Saa näyttää tunteensa.

Saa juosta.

Saa tasapainoilla.

Saa neuvoa ja auttaa toista.

Saa pelata pallopelejä.

Saa suuttua vääryydestä

Saa olla rauhassa.

Saa liata vaatteet.

Saa tulla hiki.

Saa käyttää monenlaisia välineitä ja leluja.

Saa iloita toisten onnistumisesta.

Saa olla sylissä ja reppuselässä.

Saa pyytää apua.

Saa kuulla kehuja ja kehua muita.

Kun saa, niin lopulta osaa.”

(Ipanala,2016)

1 TERVETULOA

Heippa sinä onnekas joka olet päässyt osaksi Ipanalaa!

Ipanala on vuonna 2014 perustettu päiväkotitoiminta, mikä toimii nykyään Tampereen Tampellassa ja Hervannassa sekä Nokialla ja Lahdessa. Ipanala on liikuntapainotteinen päiväkotitoiminta, mutta liikunnan lisäksi meille on tärkeää lapsen yksilöllisyyden huomioiminen sekä jokaisen oikeus olla omaitsensä. Meillä lapsi saa kokeilla uusia asioita ja tehdä mieluisia juttuja. Vaikka liikunta on osa meidän jokaista päivää, mahtuu päiviin muutakin toimintaa. Me pidämme tärkeänä, sitä, että lasta tuetaan ja kannustetaan olemaan sellainen kuin on. Lapsi pääsee aina turvalliseen syliin, lapsi saa aina näyttää tunteensa, mutta niistä myös keskustellaan. Lapsella on oikeuksia ja me Ipanalan työntekijät kunnioitamme niitä oikeuksia sekä arvostamme jokaista lasta tasapuolisesti. Me emme sulje lapsia tietynlaiseen muottiin vaan annamme vapautta toteuttaa itseään. Meillä on aikaa leikkiä, meillä on aikaa kuunnella, meillä on aikaa laulaa ja meillä on aikaa halata. Meidän tehtävä on perheen kanssa tukea lapsen kasvua ja kehitystä ja antaa hyvä pohja tulevaa varten. Kun koittaa se aika, että nämä pienet lapset kasvavat isoiksi, me voimme olla tyytyväisiä siihen, kuinka olemme olleet osana kasvua.

Opiskelijat huom! On tärkeää, että aluksi esittelet itsesi kaikille. Muistathan olevasi opiskelijan roolissa eli olet täällä oppimassa. Muista tervehtiä kaikkia ja olla kohtelias. Kiinnitä huomiota kuinka puhut muiden kanssa. Lasten ja vanhempien kanssa täytyy olla tarkkana! Et saa ottaa liikaa vastuuta vaikka omatoimisuus on hienoa ja sitä pitääkin olla, mutta opiskelijana et voi tehdä päätöksiä, ehdottaa saa aina. Ryhmän puhelimeen tuleviin puheluihin ja viesteihin vastaa AINA työntekijä kuten myös viestivihkoihin. Päivän kulusta saat toki kertoa kasvotusten vanhemmille. Lapsiin liittyviä kansioita/papereita ja tietokoneella olevia tiedostoja et saa lukea ilman työntekijän ja vanhemman lupaa.

Tämä perehdytyskansio ei kerro sinulle kuinka lasta kasvatetaan. Tämä antaa ohjeita toimia meidän päiväkodissamme ja osana meidän huippua tiimiä. Tämän kautta opit käytännön asioita, jotka ovat tärkeitä. Mutta se mitä tämä kansio ei voi opettaa on, se kuinka teet työtäsi. Sinut on valittu osaksi meitä, joten me luotamme siihen, että sovit joukkoomme ja olet turvallinen aikuinen näille lapsille. Luethan tämän kansion rauhassa ajatuksella ja kysyt epäselvät kohdat. Kaikki tieto tässä kansiossa on tärkeää ja ne pitää sisäistää. Muista myös, että työ opettaa ja me kaikki työntekijät perehdytämme sinut osaksi Ipanalaa.

Tervetuloa Ipanalaan!

2 PEREHDYTYS

2.1 Päiväkoti Ipanalan perehdyttämissuunnitelma

Uudelle työntekijälle, sijaiselle ja opiskelijalle nimetään perehdyttämisestä vastaava henkilö vakituisesta henkilökunnasta. Sijaiset ja opiskelijat perehdytetään suunnitelmaa tarkoituksenmukaisesti soveltaen.

Perehdytys suunnitelmasta annetaan kopio perehdytettävälle. Perehdytettävä ja perehdyttäjä kuittaavat perehdytyksen jälkeen perehdyttämissuunnitelman läpikäydyksi ja se talletetaan.

Uuden työntekijän työsopimuksen laatii toiminnanjohtaja. Samalla hän perehdyttää uuden työntekijän työsuhteen ehtoihin ja käytettävään työehtosopimukseen sekä kertoo päiväkodista yrityksenä.

2.1.1 Perehdytyksen eteneminen

Ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle annetaan yrityksen ja henkilöstön yhteystiedot ja vastaavasti hän luovuttaa omat yhteystietonsa.

Esitellään henkilöstö, lapset ja mahdollisuuksien mukaan vanhemmat. Henkilöstön esittelyssä kerrotaan myös kunkin toimenkuva.

Esitellään kaikki päiväkodin tilat käyttötarkoituksineen ja ulkoilu ympäristö. Kerrotaan **kotipuiston** nimi: **Aleksandra Siltasen puisto**

Käydään läpi päiväkodin päiväohjelma ja opastetaan sen löytyvän myös kotisivuilta.

Opastetaan keskeisten hygieniaohteiden noudattamisessa. Erityisesti henkilöstön ja lasten käsihygienian käytännöt. Käydään läpi päiväkodin keskeisiä sääntöjä, turvallisuusohjeita ja käytäntöjä. Erityisesti ulkona kulkemisen säännöt ja nimi-vihkon käyttö.

Näytetään mistä löytyvät ensiaputarvikkeet sekä ohjeet ja yhteystiedot hätätilanteen varalle (huoneentaulut). Näytetään hätäpoistumistiet ja sammuttimien sijainti.

Käydään läpi ja allekirjoitetaan vaitiolositoumus, jollei sitä ole jo työsopimuksen yhteydessä tehty.

Toisena ja kolmantena päivänä perehdytetään uusi työntekijä hänen työtehtäviinsä ja vastuualueisiinsa. Annetaan työtehtäviin ohjeet ja tarvittaessa näytetään mallia. Osoitetaan mistä löytyvät tarvittavat työvälineet. Jos tehtäviin on olemassa kirjallisia ohjeita, näytetään mistä ne löytyvät (esim. siivoussuunnitelma).

Esitellään päiväkodin viikon/kuukauden toimintasuunnitelma.

Annetaan työvuorot sekä opastetaan työaikaseurantalistan täytössä.

Osoitetaan tiedonkulun kannalta keskeiset välineet ja opastetaan niiden käytössä ja sisällössä. Erityisesti nimi-vihko, yhteinen kalenteri ja ilmoitustaulu, jossa mm. huoltajien puhelinnumerot.

Näytetään mistä löytyvät lasten hoitosopimukset ja opastetaan mitä tietoa niistä tarvittaessa löytyy. Varsinainen lukuoikeus kuitenkin vain uusille vakituisille työntekijöille.

Ensimmäisen viikon kuluessa luovutetaan uudelle työntekijälle luettavaksi Päiväkotijoukon turvallisuus, - pelastus, - ja omavalvontasuunnitelmat sekä varhais- ja liikuntakasvatussuunnitelma, josta selviää kattavasti päiväkodin toimintatavat, toiminta-ajatus ja arvot.

Perehdytetään kunkin lapsen erityispiirteisiin ja –vaatimukseen päivähoidossa. Esimerkiksi ruoka-allergiat ja huoltajien painottamat asiat hoidossa. Kerrotaan myös hyväksi havaituista yksilöllisistä toimintatavoista lasten kanssa.

Tarvittaessa opastetaan työvaatetuksessa.

Toisella ja kolmannella viikolla käydään läpi keskustellen Päiväkotijoukon turvallisuus, - pelastus, - ja omavalvontasuunnitelmat sekä varhais-, ja liikuntakasvatussuunnitelma. Osoitetaan niistä erityisesti käytännön työn kannalta keskeisiä asioita ja vastataan uudelle työntekijälle niistä heränneisiin kysymyksiin.

Toisiinsa nivoutuvat turvallisuus-, pelastus-, ja omavalvontasuunnitelmat voidaan käsitellä yhdessä. Varhais- ja liikuntakasvatussuunnitelma käydään läpi omana kokonaisuutena.

Tarvittaessa opastetaan uutta työntekijää työergonomiassa ja työturvallisuudessa.

Uusi vakituinen työntekijä ohjataan tutustumaan itsenäisesti lasten hoitosopimukseen ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmiin sekä muihin luottamuksellisiin papereihin, joihin hänellä on oikeus tutustua. Niistä mahdollisesti heränneisiin kysymyksiin vastataan.

Perehdytään tietoturvallisuuskäytäntöihin.

Pyydetään uudelta työntekijältä palaute perehdytyksen sujumisesta ja riittävydestä. Täydennetään perehdytystä tarvittaessa.

2.2 Perehdytyskortit

Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyskortteja. Opiskelijoille ja uusille työntekijöille on omat perehdytyskortit. Korttien avulla pystytään huolehtimaan, että kaikki perehdytykseen liittyvät asiat hoidetaan ja opastetaan perehdyttävälle. Perehdytyskortti on paperi, johon on listattu perehdytyksessä läpikäytävät asiat. Kun kyseinen asia on perehdytetty, voidaan vetää rasti ruutuun. Tällöin kaikki asiat tulevat varmasti perehdytetyksi. Perehdytyskortin on tehnyt Ipanalan aluejohtaja yhteistyössä lähihoitajan kanssa.

3 IPANALAN TOIMINTA JA ARVOT

3.1 Ipanalan toiminta

Ipanala on aloittanut toimintansa vuonna 2014, Tampellan pisteessä, Verstaankatu 3. Olemme liikuntapainotteinen yksityinen päiväkoti. Toimipisteitä on Tampereen tampellan ja hervannan lisäksi myös Nokialla ja Lahdessa.

Tampellan pisteessä hoitopaikkoja on 1-5 vuotiaalle lapsille 28. Lapsiryhmät ovat nimeltään touhutassut ja vauhtivarpaat.

Varhaiskasvatus perustuu ipanalassa valtakunnallisiin varhaiskasvatuksen perusteisiin sekä Tampereen kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan 2007. Liikuntakasvatusta ohjaavat lisäksi valtakunnalliset varhaiskasvatuksen liikunnan suositukset 2005. Edellisten lisäksi on laadittu ipanalalan päiväkodin oma liikuntakasvatussuunnitelma 2016. Edellä mainitut ovat luettavissa kokonaisuudessaan kansion lopussa, liitteet osiossa.

3.2 Ipanalan arvot

Keskeisenä ajatuksena Ipanalassa on kasvatuskumppanuus, toimivat vuorovaikutussuhteet ja tietysti lapsen kokonaisvaltainen hyvinvointi. Liikunta ja terveellinen ravinto ovat myös meille tärkeitä. Jokainen lapsi huomioidaan meillä yksilönä, ja jokainen saa kehittyä omaan tahtiinsa.

Ipanalassa on laatulupaus, tutustu alla olevaan laatulupaukseen ja sen kohtiin tarkasti, jotta pystyt olla osana tekemässä laatulupauksen takaamaa varhaiskasvatuspalvelua.

Laatuluspaus

Haluamme olla edelläkävijä laadukkaiden ja monipuolisten varhaiskasvatuspalveluiden toteuttamisessa Suomessa. Tarjoamme markkinoiden lapsi- ja perhelähtöisintä varhaiskasvatusta. Palveluhenkisyysiemme ja kehityshalumme motivoivat meidät tekemään parhaamme lapsen kehityksen ja perheiden hyvinvoinnin edistämiseksi joka ikinen päivä.

Toiminnassamme laatuluspaus näkyy seuraavasti:

Huomioimme ja kohtaamme

lapset ja perheet yksilöllisesti

Valitsemme ruokiin puhtaat ja

ravintorikkaat raaka-aineet

Toteutamme monipuolisesti

kasvatuksellista ja tapahtumarikasta sisältöä

Johdamme tavoitteellisesti ja

tuemme kannustaen jokaista työntekijäämme

Vaalimme perheiden yhteistä aikaa

Kehitämme toimintaamme koko henkilökunnan osaamista hyödyntäen


Toimimme lakien, asetusten ja viranomaisohjeiden mukaisesti


Tampereella 10.1.2017





Ville Tommola
Toimitusjohtaja
Ipanala Oy

3.3 Ipanalan ISO9001 mukainen laatujärjestelmä

Ipanalan toiminnoille on maaliskuussa 2017 myönnetty ISO 9001:2015 laatusertifikaatti ensimmäisenä päiväkotiketjuna Suomessa. Laatusertifikaatti on ulkopuolisen arvioijan myöntämä luotettava todistus siitä, että yrityksen toiminta on asiakaslähtöistä, tavoitteellista ja että laatua kehitetään järjestelmällisesti osana organisaation päivittäistä toimintaa. Sertifikaatti myös osoittaa, että Ipanalan palvelut, johtamisjärjestelmä ja työntekijöiden osaaminen vastaavat kansainvälisiä, kansallisia ja paikallisia vaatimuksia.

Ipanalan laatujärjestelmää koskevat dokumentaatio löytyy kokonaisuutenaan Ipanalan DropBoxista kansioista //DropBox/Laatujärjestelmä. Oheessa taulukossa on lyhyt kuvaus laatujärjestelmän sisällöstä DropBoxissa ja sen käytännön merkityksestä. Taulukossa on esitetty lyhyesti ne asiat, jotka laatujärjestelmästä on hyvä jokaisen Ipanalan työntekijän ymmärtää. Tärkeät kansiot on merkitty -merkinnällä.

Sisältöalue	Käytännön merkitys
Inspectan auditoinnit	Tässä kansiossa on Inspectan ulkoisen arvioinnin agendat ja raportit. Inspecta on Ipanalan laatujärjestelmän ulkoinen arvioija.
Johdon katselmukset	Tähän kansiossa on johdon katselmukset, joissa on tarkasteltu Ipanalan laatujärjestelmän toimivuutta kokonaisuutena.
Kompetenssit ja osaaminen 	Tässä kansiossa on yhteenveto henkilökunnan tutkinnoista sekä koulutuksista. Tärkeää, että tiedosto on ajan tasalla koko henkilökunnan osalta.
Laatukoulutus	Tässä kansiossa on aineistoja henkilökunnalle järjestetyistä laatukoulutuksista.
Ipanalana laatuloki	Tässä kansiossa on Ipanalan keskeiset laatuohjelmat samoin kuin riskien ja mahdollisuuksien käsittely. Laatulokista löytyy myös yhteenveto tehdyistä poikkeamaraporteista.

Sisältöalue	Käytännön merkitys
Laatupolitiikka 	Tässä kansiossa on Ipanalan laatulupaus, joka löytyy myös jokaisen yksikön seinältä. Tämä on Ipanalan toiminnan ”punainen lanka”.
Poikkeamaraportit 	Tässä kansiossa ovat poikkeamaraportit. Tärkeää, että jokainen henkilökunnassa ymmärtää, missä tapauksissa tehdään poikkeamaraportti ja miten toimitaan, kun poikkeama havaitaan.
Prosessikuvaukset 	Tässä kansiossa on kuvattu Ipanalan liiketoimintaprosessit eli päivittäinen työ organisaatiossa. Näistä prosesseista etenkin Yksilöllinen varhaiskasvatustyö ja kasvatuskumppanuus, Osaamisen kehittäminen ja Asiakaspalaute koskevat pääosin kaikkia työntekijöitä.
Sisäiset auditoinnit	Tässä kansioissa on sisäisten auditointien raportit. Näiden avulla todennetaan, että Ipanala toimii vaatimusten mukaisesta ja että toimintaa jatkuvasti kehitetään.
Toimintakäsikirja 	Tässä kansioissa on Ipanalan toimintakäsikirja, joka kertoo, miten koko Ipanalan laatujärjestelmä on toteutettu. Perehtyminen laatujärjestelmän kannattaa aloittaa tästä kansioista.

4 TYÖPÄIVÄ IPANALASSA

4.1 Työvuorot

Päiväkoti on avoinna arkisin 07.00-17.00

Työntekijät tekevät viittä eri vuoroa:

- 1 vuoro 7.00-15.00
- 2 vuoro 7.30-15.30
- 3 vuoro 8.00-16.00
- 4 vuoro 8.30-16.30
- 5 vuoro 9.00-17.00

4.2 Työvuorojen tehtävät

Aamuvuoro 07.00-15.00	Vuoro 07.30-15.30	Vuoro 08.00-16.00	Vuoro 08.30-16.30	Vuoro 09.00-17.00
Aamupalan valmistus Tiskit Ruokatauko n.10.45 Nukkarivastaava	 Ruokatauko 11.00 Ruokatilän siivous Leikkihuoneen järjestys Lattian pyyhintä Kosketuspinnat	 Tiskit koneeseen Pyykkihuolto Ruokatauko 12.30 Välipalojen valmistus Tiskit	 Ruokatauko 12.00 Wc:t pesu Keittiön siivous Roskien vienti Välipalatiskit koneeseen	Lounaan esillelaitto Ruokatauko 12.00 Imurointi, TK, RT loppu

4.3 Henkilökunta

Tampella pisteessä työskentelevät:

Sari Jokinen vastaava lastentarhanopettaja

Miia Mäkinen lastentarhanopettaja

Susanna Palta lähihoitaja

Satu Lehtonen lähihoitaja

Tommi Lehtimäki lähihoitaja

Lasse Viertokangas lähihoitaja

5 PÄIVÄ- JA VIIKKORYTMIT

5.1 Ipanalan päiväohjelma

07.00	Päiväkoti aukeaa
08.00-08.30	Aamupala
	Aamupalalta lapset omiin leikkeihin
	Toimintaa viikko-ohjelman mukaisesti
09.00-	Uloslähtö porrastetusti
10.00-	Ulkoilusta sisälle porrastetusti
	Laulupiiri/ päiväpiiri
10.45	Touhutassujen lounas
11.15	Vauhtivarpaiden lounas
11.30-12.00	Meno päiväunille
11.30-13.30	Päiväuniaika (kaikki lepäävät 12.00-13.00)
13.30-14.00	Satuhetki tai omat leikit ja pelit
13.45	Touhutassujen välipala
14.15	Vauhtivarpaiden välipala
	Välipalalta toimintaan viikko-ohjelman mukaisesti
15.45	Touhutassut sisälle ulkoilusta
16.00	Vauhtivarpaat sisälle ulkoilusta
16.15	Välipala 2
16.30-17.00	Omat leikit
17.00	Päiväkoti sulkeutuu

5.2 Touhutassujen viikko-ohjelma

MA & TI:

Pitkä ulkoilu ryhmällä/ klo. 09.00-10.15

joka toinen viikko ma tai ti Violan

päiväkeskuskäynti pienryhmissä

Laulu-/ lorupiiri klo. 10.30-10.45

Askartelu/ vapaa leikki klo. 14.15-15.00

Lyhyt ulkoilu klo. 15.00-15.45

KE & TO

Jumppa/ Askartelu/ lyhyt ulkoilu, jos ehtii klo. 09.00-10.15

Laulu/ lorupiiri klo. 10.30-10.45

Pitkä ulkoilu koko ryhmällä klo. 14.15-15.45

PE

Vapaa leikki/ pienimpien jumppa/ ulkoilu klo.09.00-10.15

Laulu/ lorupiiri klo.10.30-10.45

Satuhetki klo. 14.15-14.30

Vapaa leikki/ ulkoilu klo. 14.30-15.45

5.3 Vauhtivarpaiden viikko-ohjelma

MA & TI

Sisäliikuntaa ja kynäilytehtäviä pienryhmissä

Ulkoilu, jos ehtii	klo.09.00-10.45
Laulu- ja lorupiiri	klo. 10.45-11.15
Satuhetki	klo. 13.45-14.15
Pitkä ulkoilu	klo. 14.30-16.00

KE&TO

Pitkä ulkoilu Pikku Kakkosen/ Tiitiäisen/ Soukka-
puistossa. Kirjastokäynnit, vierailut Tapiontalolle ja

Pellavakodille	klo. 09.00-10.45
Laulu- ja lorupiiri	klo. 10.45-11.15
Satuhetki	klo. 13.45-14.15
Askartelua ja pelejä pienryhmissä	
Lyhyt ulkoilu, jos ehtii	klo. 14.30-16.00

PE

Toimintatuokio (esim. liikuntaleikkiaamu, lelupäivä,
perjantai pötköttely, leipomispäivä. Lyhyt ulkoilu,

jos ehtii	klo. 09.00-10.45
Laulu- ja lorupiiri	klo. 10.45-11.15
Satuhetki	klo. 13.45-14.15
Pitkä ulkoilu	klo. 14.30-16.00

6 TYÖNTEKIJÄNÄ IPANALASSA

6.1 Ipanalan lapset

6.2 Ipanalan tilat

Tilat tampellassa ovat seuraavan laiset, sisään tullessa saavut tuulikaappiin, tuulikaapista tullessasi vasemmalta puolelta löydät lasten kaapit ja naulakot, oikealle puolellesi jää ovi, josta pääset liikuntasaliin. Vaatenaulakoiden jälkeen löydät vasemmalta ensimmäisestä ovesta pikkuleikkihuoneen, toinen oviaukko vie askarteluhuoneeseen joka toimii myös pienempänä ruokailutilana. Suoraan edessä näkyy oviaukosta iso ruokailutila, josta on pääsy myös toiseen lasten vessaan. Oikealle jää lasten toinen vessa sekä käytävä. Käytävältä löytyy aikuisten naulakko. Käytävää kävellessä huomaat vasemmalla puolella oven rappuun, tuosta ovesta käydään tyhjäämässä roskat, muuten ovesta ei kuljeta, hätätilanteita lukuun ottamatta. Vasemmalla rapun ovea ennen on myös ovi aikuisten vessaan. Käytävää eteenpäin mentäessä oikealla puolella on keittiö sekä henkilökunnan ruokailutilat. Käytävällä seuraava ovi vasemmalla on askarteluvarasto/ pylynpesupaikka. Seuraava ovi vasemmalla on kodinhoitohuone. Käytävän oikeanpuoleinen ovi on pikkunukkari/ nappimattohuone. Käytävän päässä olevan oven takaa löytyy isompi nukkari.

6.3 Nimilista

Joka päivälle tulee olla uusi nimilista lapsista. Aamulla listasta vedetään yli niiden lasten nimet, jotka eivät sinä päivänä ole tulossa päiväkotiin. Tällöin nimilistasta pystyy aina katsomaan, ketkä ovat paikalla. Nimilistaan merkitään päivän aikana tullutta tietoa, esim. nukkuiko lapsi päiväunet, oliko mukana esim. askartelussa. Tällöin, myös toisen ryhmän työntekijä pystyy vanhemmille päivästä kertomaan, vaikka ei lapsen ryhmässä olisikaan itse ollut. Lasten lähdettyä kotiin, nimi yliviivataan listasta, tällöin ollaan ajan tasalla, ketkä lapsista ovat vielä päiväkodilla.

Hätätilanteissa tieto on äärimmäisen tärkeä! Viimeisessä ulkoilussa nimelistasta on vastuussa viimeisessä vuorossa oleva työntekijä.

6.4 Puhelin

Puhelimeen vastataan aina sen soidessa, puhelimeen vastaamisesta huolehtii kuitenkin henkilökunta, ei opiskelijat. Lisääthän puhelimeen nimesi ja puhelinnumerosi olit sitten opiskelija tai uusi työntekijä, tällöin olet tavoitettavissa tarpeen vaatiessa. Opiskelijana on hyvä laittaa lyhenne opik. nimesi eteen, näin sinut varmasti löydetään yhteystiedoista.

6.4.1 Oman puhelimen käyttö

Oma kännykkä pidetään työpäivän ajan laukussa tai omassa kaapissa. Oman puhelimen käyttö päivän aikana on kiellettyä.

6.5 Ulkoilu

Ulkoilut tapahtuvat aamuisin kotipuistossa (Aleksandra Siltasen puisto), pikkukakkosenpuistossa, tiitiäisen puistossa tai soukka puistossa. Iltapäivän ulkoilu tapahtuvat aina kotipuistossa. Ulkoiluun siirtymiset tehdään aina ryhmä kerrallaan ja pienryhmissä. Ulkoilemaan lähdetessä lapsille puetaan aina heijastinliivit päälle.

6.6 Ruokailu

Ipanalassa valmistetaan itse aamupala ja välipalat. Aamupalaa tarjotaan myös vanhemmille mukaan otettavaksi. Vanhempien aamupala on tarjolla eteisen pitkällä pöydällä. Lounasruoka toimitetaan Ipanalaan.

Lasten ruokailuiden ajat löydät päiväohjelmasta tai ryhmien viikko-ohjelmasta. Ruokailuun mennään ryhmä kerrallaan, aina käsienpesun kautta. Touhutassut syövät pienemmässä ruokahuoneessa, vauhtivarpaat isommassa. Aikuinen

annostelee ruuat valmiiksi lautaselle, lapsille kerrotaan aina mitä on ruokana. Ensin syödään ruoka, sitten saa juoman ja leivän. Ruokailun päätteeksi annetaan pastilli. Ruokailusta saa lähteä aikuisen luvalla, kuitenkin pienissä ryhmissä.

6.6.1 Erityisruokavaliot

Otathan ruokailussa huomioon, että lapsilla saattaa olla erityisruokavalioita. Älä koskaan anna lapselle ruokaa tai välipalaa, ennen kuin olet tarkastanut, onko hänellä erityisruokavaliota. Lapsi saattaa olla myös vain jollekin tietylle mausteelle tai hedelmälle allerginen. Ruokailutilan seinästä löytyy yleensä merkintä erityisruokavalioista tai allergioista.

Erityisruokavalio esimerkkejä:

Maidoton ruokavalio tarkoittaa, että lapsi ei saa syödä mitään, missä on maitoa, ei siis esimerkiksi juustoa, jogurttia, maitoon tehtyä puuroa. Maidottomaan ruokavalioon **eivät** siis kuulu hyla- ja laktoosittomat tuotteet!

Laktoosi-intoleranssi ruokavaliolla olevat saavat käyttää ainoastaan laktoosittomia maitotuotteita.

Keliakia tarkoittaa, että lapsi ei saa syödä mitään vilja tuotteita. Ei siis tavallista leipää, pastaa eikä puuroa, ainoastaan gluteenittomia tuotteita.

6.7 Päiväunet

Päiväunille siirrytään ruokailun ja wc-reissun jälkeen. Pikkunukkarissa on matkasänkyjä, joissa pienimmät lapset nukkuvat. Isommassa nukkarissa on avattavat kaappisängyt. Jokaiselle lapselle on oma nimetty sänky tai patja. Päiväunille saa ottaa mukaan unilelun. Unilelu on joko sängyssä valmiina tai lapsen omassa kaapissa. Myös pienimpien lasten titit löytyvät lapsen omasta kaapista.

6.8 Hygienia

Aikuisten täytyy huolehtia lasten wc-käyntien ja käsien pesujen toteutumisesta. Myös vaippaikäisten vaipat tulee joka kerta tarkistaa ja tarvittaessa vaihtaa. Takapuoli pestään aina tarvittaessa pylynpesupaikalla. Lasten vaipat löytyvät käytävän kaapista. Jokaisella lapsella on omat vaipat (joiden tuomisesta vanhemmat huolehtivat). Mikäli lapsen vaipat ovat vähissä, tulee lapsen kaappiin kiinnittää ”vaipat vähissä” kyltti.

Jokaisella lapsella tulee olla vaihtovaatteet omassa kaapissaan. Vahingon sattuessa varavaatteet löytyvät siis lapsen omasta kaapista. Mikäli vaihtovaatteita ei ole, voi kodinhoituhuoneesta ottaa päiväkodin vaatteet lapselle lainaan. Likapyykki laitetaan pussiin, ja pussi lapsen kaappiin tai koriin. Oveen kyltti ”likapyykkiä”.

Myös henkilökunnan tulee huolehtia tarkoin omasta hygieniastaan, kädet tulee pestä ja desinfioida töihin tullessa, pitkin päivää ja ennen kotiin lähtöä.

6.9 Siivous

Päiväkodilla ei käy päivittäin siivoojaa vaan siivoustyöt jaetaan henkilökunnan kesken. Jokaiseen vuoroon kuuluu tietyt siivoustyöt. Myös opiskelijoille jaetaan siivoustöitä. Ne merkitään yleensä käytävän seinälle siten, että nimen alle laitetaan sinulle kuuluvat työt. Tehtävääsi saat opastuksen muulta henkilökunnalta tai ohjaajaltasi/perehdyttäjältäsi. Pääsääntöisesti siivouksia hoidetaan lasten päiväunien aikaan, mutta nukkarit voi tietenkin siivota vasta päiväunien jälkeen. Siivoustöihin kuuluu wc:iden pesu, tiskien tiskaus, imurointi, lattioiden pesu, tuulikaappi (TK), kosketuspinnat kuten ovet ja kahvat, leikkihuoneen järjestys, roskien vienti, ruokatilán siivous, ruokatilán lattian loppupesu (RT loppu), liikuntasalin, eteisen ja käytävä moppaus, nukkareiden siivous. Tiskit tulee olla koneessa ennen klo. 12.00. Edellä mainitut tehdään 5x viikossa.

6.10 Työaika ja poissaolot

Työaikoja noudatetaan sovitusti. Työvuorot löytyvät henkilökunnan ruokailutilasta ilmoitustaululta. Opiskelijat noudattavat pääsääntöisesti ohjaajansa työvuoroja. Tunnit toteutetaan koulun ohjeiden mukaan. Opiskelijoidenkin työvuorot tulee olla henkilökunnan nähtävillä, esim. ilmoitustaululla tai kalenteriin merkittynä.

Sairastuessa poissaolosta tulee ilmoittaa välittömästi päiväkodin johtajalle Irma Silventoiselle 044- 777 4710

Syksystä lähtien poissaolot ilmoitetaan suoraan päiväkodille, vastaavalle lastentarhanopettajalle.

Opiskelijat voivat ilmoittaa poissaolostaan soittamalla päiväkodin omaan numeroon 044- 777 4700

6.11 Lomat

Lomat menevät Ipanalassa porrastetusti. Lomiin kuitenkin vaikuttaa lasten hoidontarve.

6.12 Vaitiolovelvollisuus

Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus päiväkodin, henkilökunnan, lasten sekä perheiden asioista. Vaitiolovelvollisuus koskee myös opiskelijoita ja harjoittelijoita. Vaitiolovelvollisuus määritellään laissa ja sen rikkominen johtaa seurauksiin. Vaitiolovelvollisuus jatkuu, vaikka työsuhde tai harjoittelu loppuisikin. Töihin tai harjoitteluun tullessa sinun tulee allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus –lomake. Lomake löytyy liitteenä tämän kansion lopusta.

6.13 Työterveys

Ipanalan työterveysasema on Dextra.

6.14 Yhteistyötahot

Päiväkodissa tehdään yhteistyötä neuvolan kanssa, lapsista täytetään neuvolaa varten kaavakkeet, joissa kartoitetaan mm. lapsen toimintakykyä ja kehitystä.

Mikäli lapsella on erityistarpeita tai huoli herää, voidaan tarvittaessa tehdä yhteistyötä esimerkiksi erityislastentarhanopettajan tai toimintaterapeutin kanssa. Aina lapsen tarpeet huomioiden.

Yhteistyökumppaneita on myös tavarantoimittajat, oppilaitokset, ruokapalvelut.

7 YHTEISTYÖ VANHEMPIEN KANSSA

7.1 Kasvatuskumppanuus

Kasvatuskumppanuus on yksi Ipanalan keskeisimmistä arvoista. Onkin äärimmäisen tärkeää saada toimiva suhde niin lapseen kuin hänen perheensäkin, tällöin yhteistyö sujuu luontevasti. On hyvä muistaa, että vaikka lapsi onkin päivähoitossa, ovat vanhemmat aina lapsen tärkeimmät huoltajat ja lapsen hyvinvoinnista ensisijaisesti vastuussa.

7.1.1 Aloituskeskustelu

Aloituskeskustelu käydään, kun lapsi on saanut paikan päiväkodista. Keskustelussa on tarkoitus tutustua perheeseen ja lapseen. Vanhemmat saavat kertoa heidän mielestään oleellista tietoa lapsesta, jota kasvattajat tarvitsevat lasta hoidettaessa. Keskustelun käy aina omahoitaja. Keskustelu on hyvä pohja tulevalle kasvatuskumppanuudelle. Keskustelussa on mukana lapsi ja ainakin toinen vanhemmista. Työntekijä käyttää keskustelussa apunaan keskustelulomaketta.

7.1.2 Vasu-keskustelut

Jokaiselle lapselle tehdään oma varhaiskasvatussuunnitelma. Eli suunnitelma siitä, kuinka lapsen varhaiskasvatus toteutetaan päiväkodilla. Varhaiskasvatussuunnitelman teossa on mukana vanhemmat, tai ainakin toinen heistä. Myös lapsen näkökulma huomioidaan.

7.2 Omahoitajuus

Ipanalassa on käytössä omahoitajuus. Se tarkoittaa käytännössä sitä, että jokaiselle lapselle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja vastaa omahoidettavansa lapsen asioista. Uuden lapsen tullessa, omahoitaja voi tehdä tarvittaessa myös kotikäynnin,

jonka tarkoituksena on tutustua lapseen ennen päivähoiton aloittamista. Omahoitaja huolehtii uuden lapsen sänky paikasta, kaapista ja naulakosta ja ruokasalin paikasta sekä lapsen aloittaessa rakentaa tiivistä keskinäistä suhdetta. Omahoitaja on apuna ryhmäytymisessä. Vastuulla on myös synttärkortit. Omahoitaja huolehtii lapsen tietojen välittämisestä tiimille, tunnistaa lapsen vahvuudet ja heikkoudet, tuen tarpeet, sekä huolehtii yhteistyöstä vanhempien kesken. Lisää omahoitajuudesta löydät liitteenä kansion lopusta.

8 TURVALLISUUSASIAT IPANALASSA

8.1 HÄTÄ-ILMOITUS

SOITA 112

Ilmoita:

1. Oma nimesi
2. Osoite, mistä soitat

VERSTAANKATU 3, TAMPERE

Puhelinnumero, josta soitat

3. Kerro onnettomuustilanne ja tapahtumapaikka, eli mitä tapahtui ja missä, kerro myös onko ihmisiä vaarassa.
4. Vastaa selkeästi kysymyksiin. Kuuntele saamiasi ohjeita huolellisesti
5. Sulje puhelin vasta luvan saatuasi. Pidä puhelin vapaana, kunnes apu on saapunut paikalle
6. Opasta auttajat paikalle
7. Mikäli tilanne tai potilaan tilanne oleellisesti muuttuu, soita uudelleen

8.2 Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelmaan tulee tutustua tarkasti ja on syytä käydä se yksityiskohtaisesti läpi. Turvallisuussuunnitelma löytyy kansion lopusta liitteenä.

8.3 Jos lapsi katoaa

Tutustu lähietsintäsuunnitelmaan, joka löytyy liitteenä kansion lopusta.

9 TÄRKEITÄ PUELINNUMEROITA

Hätäkeskus 112

Myrkytyskeskus 09 471977

Sosiaalipäivystys 0500 625 990

Terveyspalveluiden neuvonta 03 10023

Acuta 03 311 611

Acutan sairaanhoitaja 03 311 66411

9.1 Ipanalan kaikkien toimipisteiden yhteystiedot

Ipanala TAMPELLA

verstaankatu 3

33100 Tampere

044- 777 4700

tampella@ipanala.fi

Ipanala HERVANTA

Orivedenkatu 5

33720 Tampere

044- 777 4701

hervanta@ipanala.fi

Ipanala NOKIA

Orelinkatu 55

37120 Nokia

044- 7774702

nokia@ipanala.fi

Ipanala LAHTI

044- 777 4712

Päiväkodin johtaja Irma Silventoinen 044- 777 4710

irma.silventoinen@ipanala.fi

Päiväkodin yrittäjä Eija-Liisa Hietanen 050- 535 3176

eija-liisa.hietanen@ipanala.fi

Talousjohtaja Ville Tommola 044- 564 6787

ville.tommola@ipanala.fi

LÄHTEET

Ipanalan alkuperäinen perehdytyskansio.

LIITE 4. Sopimus

Sopimus opinnäytetyöstä

Opiskelijan nimi ja yhteystiedot (osoite, puhelin ja sähköposti):

Sara Koskinen, Kaarikatu 5 a 6, 33100 Tampere
045-6526575, sarahenrikkakoskinen@gmail.com

Koulutusohjelma:

Sosiaaliala, Sosionomi
Sara Koskinen@seamk.fi

Opinnäytetyön ohjaajan nimi ja yhteystiedot (osoite, puhelin ja sähköposti):

Helena Järvi puh 046 8304276

helena.jarvi@seamk.fi seamk, keskuskatu 32 €
60100 Seinäjoki

Toimeksiantajan/työn tilaajan/yhteistyöorganisaation edustaja ja asema organisaatiossa

Aluejohtaja

Toimeksiantajan/työn tilaajan/yhteistyöorganisaation edustajan yhteystiedot (osoite, puhelin ja sähköposti):

irma.silkentoinen@ipanaala.fi 044-7774710

Opinnäytetyön (15 cp) alustava nimi/aihe:

Perhdytysopas päiväkotitilanaalaa

Opinnäytetyöhön kuuluvat tehtävät:

perhdytyskannion kko

Työn tekemisestä aiheutuvien kustannusten korvaaminen:

Arvioitu aika opinnäytetyön tekemiseen: 1.10.2016 - 12.05.2017

Päiväys 2.05.2017

Opinnäytetyö on julkinen asiakirja.

Opinnäytetyöni saa julkistaa Theseus-verkkokirjastossa (tässä ruutuun)

Opiskelijan allekirjoitus:

Ohjaajan allekirjoitus:

Toimeksiantajan/tilaajan/yhteistyötahon edustajan allekirjoitus:

HUOM! Sopimukseen mahdollisesti liittyvistä tekijänoikeuksista ja muista erityisehdoista on sovittava erikseen kirjallisesti.