

Julia Kerola

PIIPARINPOLUN PÄIVÄKODIN PEREHDYTYSKANSION  
SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Sosiaalialan koulutusohjelma  
2015

# PIIPARINPOLUN PÄIVÄKODIN PEREHDYTYSKANSION SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Kerola, Julia

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Sosiaalialan koulutusohjelma

Maaliskuu 2015

Ohjaaja: Pamppunen, Seppo

Sivumäärä: 35

Liitteitä: 3

Asiasanat: varhaiskasvatus, perehdyttäminen, perehdytyskansio

---

Toiminnallisen opinnäytetyöni tarkoituksena oli tuottaa uusi, käytännönläheinen perehdytyskansio Turun kaupungin Piiparinpolun päiväkotiin. Opinnäytetyöni aihe oli työelämälähtöinen ja sen tarkoituksena oli vastata selkeään tarpeeseen. Piiparinpolun päiväkoti oli siirtynyt keväällä 2014 väistötiloihin ja sen henkilökunta oli osittain vaihtunut. Päiväkodilla ei ollut käytössä perehdytyskansiota uuden työntekijän tai sijaisen perehdytykseen.

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tai toimenkuvaansa vaihtava henkilö saadaan sopeutumaan mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä. Yhteiskunnan ja työelämän muutosten kautta työhön perehdyttäminen on nostanut päättään entistä tärkeämpänä toimena.

Perehdytyskansion aineisto valikoitui henkilökunnalle tehdyn kyselylomakkeen vastausten avulla. Tulosten perusteella koottiin selkeä perehdytyskansio, joka sisälsi henkilökunnan tärkeiksi määrittelemät asiat.

Opinnäytetyöraportti sisältää varhaiskasvatukseen ja perehdyttämiseen liittyvää teoriaa sekä opinnäytetyön prosessin kuvausta. Lisäksi sen liitteenä on projektin tuotoksena syntynyt perehdytyskansio.

# CREATING AN ORIENTATION GUIDE FOR THE DAY-CARE CENTER PIIPARINPOLKU

Kerola, Julia

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Social Services

March 2015

Supervisor: Pamppunen, Seppo

Number of pages: 35

Appendices: 3

Keywords: early childhood education, orientation, orientation guide

---

My functional thesis purpose was to produce new practical orientation guide for the Turku city day-care center of Piiparinpolku. My thesis subject was work-place-oriented and its purpose was designed to meet the clear need. In the spring of 2014 the day-care center of Piiparinpolku was moved to a temporary location and its staff was partly changed. The day-care center did not have the orientation guide for orientation of new employee or substitute.

The orientation refers to all of those actions which will enable a new employee or job description changing person can adapt as quickly as possible into the working community. Ongoing changes in society and in the workplaces are making orientation more important.

Material of the orientation guide was chosen through the questionnaire filled up by staff. The orientation guide was based on those results which included important things chosen by staff.

The thesis report includes theory of early childhood education and orientation theory and also the thesis description of the process. In addition there is attached outcome of the project, the orientation guidebook.

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	5
2	PIIPARINPOLUN PÄIVÄKOTI .....	7
3	VARHAISKASVATUS .....	9
3.1	Varhaiskasvatus Suomessa .....	9
3.2	Varhaiskasvatuksen toteuttajana päiväkotit .....	11
4	PEREHDYTTÄMINEN .....	13
4.1	Mitä on perehdyttäminen? .....	13
4.2	Lait perehdyttämisen takana .....	14
4.3	Hyvin suunniteltu perehdyttämisprosessi .....	14
4.4	Perehdyttäjän valinta .....	16
4.5	Hyvä perehdyttäminen .....	17
5	PEREHDYTYSYMPÄRISTÖNÄ PÄIVÄKOTI .....	20
6	PROJEKTINA PEREHDYTYSKANSIO .....	21
6.1	Projektin tavoitteet .....	21
6.2	Projektisuunnitelma .....	22
6.3	Projektin toteutus .....	23
6.4	Kyselylomakkeiden vastausten koonti .....	24
6.5	Valmis perehdytyskansio ja palaute .....	26
6.6	Perehdytyskansion hyöty toimeksiantajalle .....	27
6.7	Projektin jatkaminen ja uudet ideat .....	28
7	OPINNÄYTETYÖN PROSESSI JA SEN ARVIOINTI .....	28
8	POHDINTA .....	31
	LÄHTEET .....	34

### LIITTEET

Liite 1: Perehdytyskansio kartoitus

Liite 2: Yhteenveto kyselylomakkeiden vastauksista

Liite 3: Perehdytyskansio

# 1 JOHDANTO

Toiminnallisen opinnäytetyöni aiheena on uuden ja käytännönläheisen perehdytyskansion valmistaminen Turun kaupungin Piiparinpolun päivähoitoyksikön Piiparinpolun päiväkodille, joka helmikuussa 2014 siirtyi väliaikaisiin väistötiloihin Runosmäen Vanhuskeskuksen yhteyteen. Toimintaympäristön muutoksen kautta nousi tarve uudelle perehdytyskansiolle, joka auttaa henkilökuntaa jäsentämään uusia toimintatiloja sekä niihin mukautettua toimintaa. Jotta perehdytyskansioista tulisi mahdollisimman työelämälähtöinen, sen toteutuksessa otetaan huomioon henkilökunnan toiveet ja mielipiteet. Tiedonkeruun menetelmänä käytetään kyselylomakkeita, joiden avulla saadaan selville millainen on hyvä perehdytyskansio. Vastauksien pohjalta kootaan tuotos, joka sisältää kattavasti tietoa niin arkiseen aherrukseen liittyen kuin käytännön toiminnan kannalta välttämättömistä asioista.

Toiminnallinen opinnäytetyöni tuottaa päiväkodille käytännönläheisen väli-työskentelyyn, joka selkiyttää toimintaa väliaikaisissa väistötiloissa. Perehdytyskansion perimmäisenä tarkoituksena on auttaa uusia työntekijöitä sopeutumaan nopeammin ja luontevammin osaksi työyhteisöä sekä täsmentää päivähoitoyksikön omaa toimintatapaa, eri ammattilaisten työnkuvia sekä toimia käytännön ”auttavana kätenä” mieltä askarruttavissa pulmatilanteissa. Lopullinen tuotos on tarkoitus tehdä sekä paperiversiona että sähköisenä, jotta tulevaisuudessa yksikön perehdytyskansio on helposti muokattavissa ajantasaiseksi.

Oma kiinnostukseni perehdyttämistä ja perehdytyskansiota kohtaan on tullut käytännön työn kautta. Työskentelen kyseisessä yksikössä ja eteen tulleiden muutosten myötä perehdytyskansion rooli yhtenä työvälineenä on noussut ensiarvoisen tärkeäksi. Lisäksi jo opiskelujeni aikana minulla heräsi kiinnostus esimiestyötä kohtaan ja koenkin, että perehdyttämiseen tutustumalla sekä yksikön perehdytyskansion tuottamalla pääsen pureutumaan taas paremmin mielenkiintoisen esimiestyön syövereihin. Oman ammatillisen kehittymiseni kannalta opinnäytetyö valmistaa minua entisestään kypsyyksi ja kasvamaan

työntekijänä ja varhaiskasvatuksen ammattilaisena. Asetuksessa ammattikorkeakouluista (352/03) määritellään opinnäytetyön tarkoitus seuraavasti: ”Opiskelija kehittää ja osoittaa valmiuksiaan soveltaa tietojaan ja taitojaan ammatitopintoihin liittyvässä käytännön asiantuntijatehtävässä”. (Virtuaali ammattikorkeakoulun www-sivut. 2014.)

## 2 PIIPARINPOLUN PÄIVÄKOTI

Piiparinpolun päiväkoti on Turun kaupungin alainen Runosmäen kaupunginosassa sijaitseva päiväkoti. Runosmäen asukasluku on noin 10 000 ja se on kooltaan Turun suurin kaupunginosa.

Piiparinpolun päiväkoti muutti helmikuussa 2014 väistötiloihin Runosmäen vanhuskeskuksen yhteyteen, kun vuosikymmeniä palvellut vanha päiväkotirakennus purettiin sisäilmaongelmien vuoksi. Runosmäen Vanhuskeskuksessa asuu noin 240 vanhusta ja se on Varsinais-Suomen suurin vanhainkoti. Vanhuskeskuksen yhden kerroksen muuttaminen päiväkotitiloiksi on onnistunut sujuvasti ja lapsiryhmistä on tullut luonnollinen osa vanhuskeskuksen arkea.

Piiparinpolun päiväkodissa toimii kaksi lapsiryhmää, 3-5 vuotiaat Karhut sekä 5-vuotiaat Mesikämmenet. Yhteensä laskennallisia hoitopaikkoja yksikössä on 31 ja henkilökuntaa kaikkineen seitsemän, sisältäen kaksi lastentarhanopettajaa, kolme lastenhoitajaa, johtajan sekä laitospulaisen. Päiväkodin henkilökunta konsultoi tarvittaessa kiertävää erityislastentarhanopettajaa.

Turun kaupungin varhaiskasvatuksen arvot pohjautuvat sivistystoimialan kanssa yhteisiin arvoihin, joita ovat asiakaslähtöisyys, osaaminen, luovuus, vastuullisuus, tasa-arvo, oikeudenmukaisuus sekä kansainvälisyys. Asiakaslähtöisyys näkyy varhaiskasvatuksessa aitona kiinnostuksena lasta kohtaan, lapsi on toiminnan keskiössä ja kasvatuskumppanuus sekä vanhempien kanssa yhdessä laadittu varhaiskasvatussuunitelma ovat tärkeitä työvälineitä. Osaamisen ja luovuuden pohjana varhaiskasvatuksessa ovat henkilöstön erilaiset koulutustaustat, henkilökohtaiset vahvuudet sekä monipuolinen ammattitaito. Vastuullisuudella tarkoitetaan henkilökunnan sitoutumista sovittuihin toimintamalleihin, perustehtävän turvallista toteuttamista. Lisäksi Turun kaupungin varhaiskasvatuksessa huomioidaan kulttuurinen, sosiaalinen, ekologinen ja taloudellinen vastuu, joita kohti myös lapsia pyritään ohjaamaan. Tasa-arvoisessa varhaiskasvatuksessa jokaisella lapsella on tasa-arvoinen oikeus varhaiskasvatukseen ja jokainen lapsi kohdataan yksilönä ja toimintaa toteutetaan oikeudenmukaisesti kaikkia kunnioittaen. Kansainvälisyydellä varhaiskasvatuksessa tarkoitetaan jokaisen omien arvojen, kulttuurin, perinteen sekä juurien tuntemista. Turun kaupungin varhaiskasvatus perustuu suomalaiseen

kulttuuriperintöön rikastettuna kansainvälisyydellä. Varhaiskasvatuksessa kunnioitetaan perheiden erilaisia uskontoja ja kulttuureja ja niihin suhtaudutaan avoimesti sekä suvaitsevasti. (Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma. 2013)

Piiparinpolun päivähoitoyksikön toiminnan tavoitteena on lasten kasvun, kehityksen ja hyvinvoinnin kokonaisvaltainen tukeminen, hyvässä yhteistyössä vanhempien kanssa. Toiminta on suunnitelmallista ja monipuolista ja sen pohjana on halu kasvattaa lapsista itsetunnoltaan vahvoja yksilöitä, jotka kykenevät omien tunteidensa ilmaisuun. Myös itsensä ja muiden arvostaminen on tärkeässä roolissa päiväkodin arjessa. Hoidon ja kasvatuksen perustana Piiparinpolun päiväkodissa ovat lasten ja aikuisten väliset lämpimät ja läheiset suhteet sekä lapsilähtöisyys. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. (Piiparinpolun päivähoitoyksikön varhaiskasvatussuunnitelma. 2014)

Piiparinpolun päiväkotitoiminta toteuttaa kasvatuskumppanuutta monipuolisella yhteistyöllä yhdessä lasten perheiden kanssa. Tavoitteena on, että vanhempien tuntemus omasta lapsesta sekä päiväkodin ammatillinen näkemys lapsesta kohtaavat. Erityisen tärkeää on kunnioittava ja avoin kohtaaminen. Päiväkodin kiireisessä arjessa pyritään aina järjestämään aikaa pienelle kuulumisten vaihdolle vanhempien kanssa sekä järjestämään mahdollisuuksien mukaan yhteistä toimintaa. (Piiparinpolun päivähoitoyksikön varhaiskasvatussuunnitelma. 2014)



## 3 VARHAISKASVATUS

### 3.1 Varhaiskasvatus Suomessa

Nykyaikaisella varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen monipuolisen hoidon, opetuksen sekä kasvun kokonaisuutta, jonka tavoitteena on edistää lapsen tasapainoista kehitystä. Päivähoitolain mukaan, päivähoidon tavoitteena on lisäksi tukea lapsen perhettä heidän kasvatustehtävässään. Päivähoidossa lapselle kuuluu tarjota turvalliset ja lämpimät ihmissuhteet, monipuolista toimintaa sekä kaikin puolin hyvä kasvuympäristö. Päivähoitolaissa on määritelty myös päivähoidon yhteiskunnallinen vastuu. Sen yhtenä tehtävänä on edistää lapsen kasvamista yhteisvastuuseen sekä oman elinympäristönsä vaalimiseen. (Päivähoitolaki 36/1973 2 §) Nykypäivänä Suomessa varhaiskasvatuspalvelu on keskeinen osa lapsiperheiden palvelu- ja tukijärjestelmää, jossa kohtaavat lapsen oikeus varhaiskasvatukseen sekä vanhempien oikeus saada lapselleen päivähoitopaikka. Vastuu päivähoitopalveluiden järjestämisestä on kunnilla ja niiden kehittämistä, laadusta ja lainsäädännöistä vastaa opetus- ja kulttuuriministeriö. Vanhempien aloittaessa työskentelyn tai opiskelun, on kunnan järjestettävä kahden viikon kuluessa tästä lapselle päivähoitopaikka. Päivähoitoa toteutetaan päiväkodeissa, perhepäivähoidossa, ryhmäperhepäivähoidossa, leikkitoiminnassa tai avoimessa varhaiskasvatustoiminnassa. Suomessa kuntien tehtäviin kuuluu päivähoidon tarjoaminen Suomen virallisilla kielillä: suomi, ruotsi ja saame sekä romanikieltä puhuvien ja maahanmuuttajataustaisten lasten kielen ja kulttuurin tukeminen. (Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut. 2014)

Saksalaisen aktiivisuuspedagogin Friedrich Fröbelin lastentarha-aatteet saivat 1850-luvulla ensimmäisen kerran jalansijaa suomalaisten keskuudessa. Kuitenkin vasta 1860-luvun alkupuolella kansakoulun järjestämisen yhteydessä ajatukset esiteltiin laajemmin yleisölle. Nykyaikaan asti jatkunut, fröbeliläiseksi kutsuttu lastentarhatyö alkoi varsinaisesti Suomessa vuonna 1888, kun Hanna Rothman perusti Helsinkiin yksityisen kansanlastentarhan. Huonoista ja köy-

histä oloista tulevien lasten auttaminen nähtiin tärkeimpänä toiminnan periaatteena. Vähitellen toimintamallit vakiintuivat ja lastentarhatoiminta laajeni koko maahan. Lastentarha otti tehtäväkseen täydentää kotikasvatusta ja tukea perheitä sekä antaa perushoitoa. Vastuu kuitenkin kuului vanhemmille eikä lasta saanut millään tapaa vieroittaa kodistaan. Yhteistyötä vanhempien kanssa tehtiin keskusteluhetkien, kotikäyntien, juhlien ja vanhempainiltojen avulla. Lasten terveyttä ja kehitystä haluttiin edistää ja pyrittiin luomaan heille monipuolinen, lapsuuteen iloa tuottava kasvuympäristö.

Vuonna 1913 lastentarhatoiminnalle myönnettiin Suomessa ensimmäisen kerran rahallista tukea valtiolta. Siihen asti yksityisessä omistuksessa olevat, maksulliset kansanlastentarhat saivat taloudellista tukea vain kuntien Anniskeluyhtiöiden voittovaroista. Vähitellen 1930-luvulta lähtien lastentarhoja aloitettiin kunnallistamaan, eli kaupungit alkoivat vastata niiden toiminnasta ja toiminnan kustannuksista.

40-luvun poikkeusvuosien jälkeen suomalaisessa yhteiskunnassa käynnistyi voimakas rakenteellinen muutos, jonka seurauksena kärsittiin lastentarhapuolasta. 60-luvun voimakkaan teollistumisen ja yhteiskunnan kehittymisen myötä pienten lasten äitien kodin ulkopuolinen työskentely lisääntyi ja päivähoitotilat kykenivät tyydyttämään vain noin 10 prosenttia päivähoidon tarpeesta. Lasten hoidosta syntyi koko yhteiskunnalle vaikea ja kiireellisiä toimenpiteitä vaativa ongelma. (Hänninen & Valli 1986, 52–156)

Nykyaikainen varhaiskasvatus järjestelmä alkoi muotoutua vasta vuonna 1973, kun päivähoitolaki astui voimaan. Päivähoitolain merkittävimpiä muutoksia sen voimaantulon jälkeen on ollut subjektiivinen oikeus kunnan järjestämään päivähoitoon, joka tuli voimaan kaikille alle 3-vuotiaille lapsille vuonna 1990 ja lopulta vuonna 1996 sitä laajennettiin koskemaan kaikkia alle kouluikäisiä lapsia. Merkittäviä uudistuksia on lisäksi ollut asetusmuutos vuodelta 1992, jolloin käyttöön otettiin lapsen ja kasvattajan välistä laskennallista suhdetta kuvaamaan suhdeluku. Aiemmin käytössä oli ollut vain päiväkotien enimmäisryhmäkokojen määrittely. Vuonna 1999 päivähoitolakiin lisättiin säädök-

set koskemaan esiopetusta osana varhaiskasvatusta ja sen toimintaa ohjaamaan esiopetussuunnitelman perusteet-asiakirja. Tuoreimpana muutoksena päivähoitolaissa voidaan pitää päivähoidon ja varhaiskasvatuksen siirtoa sosiaali- ja terveysministeriön alaisuudesta opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnoitavaksi. Kyseinen uudistus tuli voimaan vuoden 2013 alusta alkaen. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2014.)

Varhaiskasvatustlain uudistaminen ja tuominen nykypäivään on ollut tapetilla Suomessa jo pitkään. Hallitus toisensa jälkeen on jättänyt lain uudistamisen pöydälle. Varhaiskasvatustlaki on vihdoin pitkän valmistelun jälkeen saatu eduskunnan käsiteltäväksi ja sen oli alustavasti arvioitu tulevan voimaan syksyllä 2015. Se ei kuitenkaan ole edennyt suunnitellussa aikataulussa ja sen toimeenpano tulee yhä venymään. Lain uudistaminen puhuttaa niin varhaiskasvatuksessa työskenteleviä kuin lasten vanhempia. Tarkoituksena on rajata ja määritellä päiväkotien ryhmäkokoja, lapsille tehtävistä varhaiskasvatustsuunnitelmista tehtäisiin pakollisia sekä Opetushallitus toimisi asiantuntijaviraston, jonka tehtävänä olisi valtakunnallisen varhaiskasvatustsuunnitelman tekeminen. Tulevaisuudessa päiväkotien arki saattaakin muuttua merkittävästi, jos varhaiskasvatustlain muutoksille vain löydetään valtion kassasta rahaa.

### 3.2 Varhaiskasvatuksen toteuttajana päiväkotit

Yhteiskunnan tarjoamaa varhaiskasvatustpalvelujen alaista päivähoitoa voidaan toteuttaa päiväkodissa. Päiväkotit on lasten toimintaa varten varattu tila, jossa työskentelee ammattitaitoinen henkilöstö. Joka kolmannella päiväkodin kasvatustehtävässä työskentelevällä tulee olla lastentarhanopettajan kelpoisuus ja muulla henkilöstöllä lähihoitajan, lastenhoitajan tai lastenohjaajan tutkinto. Päiväkodit toteuttavat suunnitelmallista, lapsen kokonaisvaltaisen kasvun ja kehityksen huomioivaa toimintaa sekä tekevät sujuvaa yhteistyötä perheiden kanssa. Päiväkotien toimintaa ohjaa vuonna 2005 julkaistu Terveysten ja hyvinvoinninlaitoksen laatima Varhaiskasvatustsuunnitelman perusteet-teos, joka sisältää yhteiskunnan järjestämän ja valvoman varhaiskasvatuksen

keskeiset periaatteet ja kehittämiskohteet. Lisäksi päiväkotien toimintaa ohjaavat kuntien omat varhaiskasvatussuunnitelmat sekä päiväkotien sisäiset, talokohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat. (Terveystieteiden tutkimuskeskuksen www-sivut. 2015) Päivähoitoa tarjoavan päiväkodin arki koostuu vapaasta leikistä, ohjatuista toimintatuokioista pienryhmissä, retkistä, lepohetkestä sekä ulkoiluista aamulla ja iltapäivällä. Lisäksi päiväkodissa ruokaillaan aamupala, lounas ja välipala. Vuorohoitoa tarjoavissa päiväkodeissa arki on erilainen.

Suomessa varhaiskasvatuksessa työskentelee noin 55 000 henkilöä, joista suurin osa on naisia. Ala on huomattavan naisvaltainen vaikkakin viime vuosina enenevässä määrin myös miehet ovat löytäneet itsensä päiväkodeista. Päiväkodeissa työskentelevien henkilöiden ammattinimikkeitä ovat lastentarhanopettaja, lastenhoitaja, päiväkotiapulainen, laitoshuoltaja sekä päiväkodin johtaja – useimmiten koulutukseltaan lastentarhanopettaja. Erilaisten ammatikuntien ja osaamisalueiden hallitseminen on rikkaus, jonka toivotaan näkyvän päiväkotien arjessa. Työnkuvien ja vastuualueiden ohjaaminen on osa päiväkodin johtajan toimenkuvaa.

## 4 PEREHDYTTÄMINEN

### 4.1 Mitä on perehdyttäminen?

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä tai toimenkuvaansa vaihtava henkilö saadaan sopeutumaan mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä. Yhteiskunnan ja työelämän muutosten kautta työhön perehdyttäminen on nostanut päättään entistä tärkeämpänä toimena. Nykyisen työelämän nopeasti muuttuvat toimintaympäristöt, alati uusiutuva teknologia sekä päivittyvät lait ja säädökset ovat perehdyttämiselle hyvä kasvualusta. Kuitenkin lähtökohtaisesti tarve perehdyttämiselle määräytyy organisaation vallitsevasta tilanteesta sekä perehdytettävän omasta työkokemuksesta. (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 120)

Perehdyttäminen sisältää henkilön tutustuttamisen työpaikkaan, sen organisaatioon, tapoihin ja toiminta-ajatukseen sekä työyhteisöön, sisältäen työtoverit ja sidosryhmät. Lisäksi oleellista on, että henkilö tutustuu työympäristönsä koneisiin, laitteisiin, tiloihin sekä omaan toimenkuvaansa liittyviin välineisiin sekä työtä ohjaaviin sääntöihin. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007.)

Perehdyttämisen toteuttamiselle ei ole tarkkaa määritelmää, vaan kyse on aina yksikkökohtaisesta toiminnasta. Perehdyttämiseen käytettävän ajan pituus vaihtelee, sillä esimerkiksi suorittaviin tehtäviin saattaa riittää muutaman viikon perehdyttämisaika, kun taas vaativia tehtäviä suorittavan asiantuntijan perehdyttäminen saattaa viedä puolesta vuodesta jopa vuoteen. Työsuhteen alussa olevan koeajan, katsotaan usein olevan perehdyttämisen ja perehtymisen aikaa. (Helsilä & Salojärvi 2009, 137–138) Organisaatioiden sisällä on usein perehdyttämisen yhtenä työvälineenä koottu perehdytyskansio, jonka avulla työntekijän on helppo itsenäisesti tutustua tulevaan työhönsä. Perehdyttämisestä puhuttaessa usein unohdetaan, että ”Perehdyttämiseen kuuluu toimenpiteiden toteutuksen lisäksi myös niiden suunnittelu ja arviointi” (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 120).

## 4.2 Lait perehdyttämisen takana

Työntekijöiden perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantaja velvoittaviin säädöksiin (Kupias & Peltola 2009, 20).

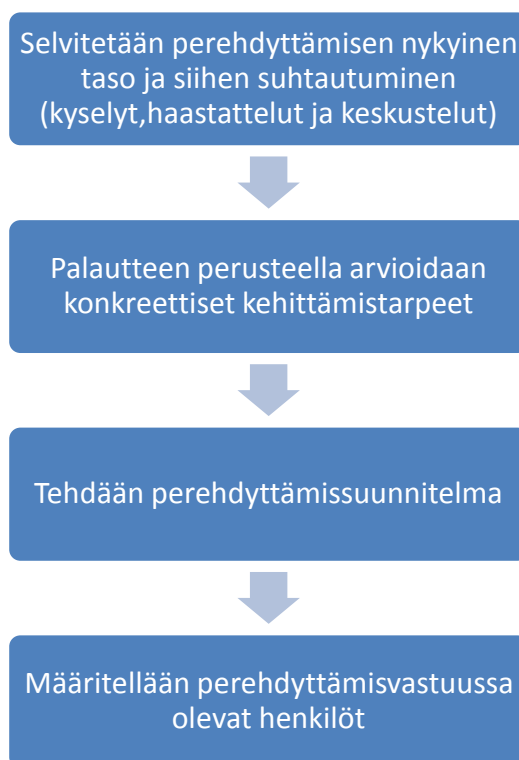
Perehdyttämistä käsitteleviä lakeja ovat Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738: ”työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §). Lisäksi Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (A 27.8.1999/787) määrittää pelastussuunnitelman sisällön sekä varattavan ja koulutettavan turvallisuushenkilöstön ja muiden osallisten perehdyttämisen pelastussuunnitelmaan. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (L 20.1.2006/44) määrittää, että työntekijän ja työnantajan välisessä yhteistoiminnassa kuuluu käsitellä työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve sekä niiden järjestelyt. Laki nuorista työntekijöistä (L 19.11.1993/998) velvoittaa työnantajan huolehtimaan tarvittavasta opetuksesta ja työhön ohjauksesta sellaiselle nuorelle työntekijälle, jolla ei ole tarvittavaa ammattitaitoa tai kokemusta. (Valtion säädöstietopankki Finlex, Ajantasainen lainsäädäntö. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))

## 4.3 Hyvin suunniteltu perehdyttämisprosessi

Suunnitelmallisesti toteutettava perehdyttäminen on aina organisaatiokohtainen prosessi. Se mikä toimii toisessa yksikössä, ei välttämättä toimi toisessa. Perehdyttämisestä vastaavan henkilön on pohdittava, millaisia ovat ne parhaat mahdolliset toimenpiteet ja annettava tuki, joiden avulla juuri meidän organisaatiossamme kokonaan uusi tai uutta toimenkuvaa sisäistävä henkilö saadaan parhaiten perehdytettyä. Perehdyttäminen on aina henkilöstön ja työpaikan näköistä ja niiden tarpeita vastaavaa. Perehdyttäjän on hyvä pohtia, milloin perehdyttäminen on riittävää ja milloin sen katsotaan loppuvan. Perehdyttäminen on nähtävä jatkuvana prosessina, joka kasvaa, kehittyy ja muuttuu

tarvittaessa muotoaan. Kirjassa Uudistuvat organisaatiot, Rissanen, Sääski ja Vornanen tuovat esiin organisaatiokohtaisen perehdyttämisen kehittämismallin:

Taulukko 1. Organisaatiokohtainen Perehdyttämisen kehittämismalli (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996)



Organisaation perehdyttämisen suunnittelu onnistuu vain jos kehittymisen tavoitteet on mietitty. Perehdyttäminen ja sen kehittäminen sekä suunnittelu avaavat aina organisaatiolle mahdollisuuden myös toiminnan kehittämiseen. Laajimmillaan perehdyttäminen antaa mahdollisuuden yhteisölliselle oppimiselle ja kehittymiselle. (Kupias & Peltola 2009, 87) Onnistunut perehdyttäminen tarvitsee suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta sekä harjoitusta. Perehdyttäjän on saatava koulutus, riittävä tieto sekä vaadittava aineisto perehdyttämiseen. Välineenä perehdyttämisessä voi käyttää organisaation omia aineistoja, esitteitä sekä esimerkiksi työsuojeluoppaita. Organisaation ja työntekijän tarpeisiin ja kysymyksiin vastaavan perehdyttämissuunnitelman tekemiseen tarvitaan henkilöstöryhmien ja henkilöstöhallinnon edustajia sekä

ennen kaikkea esimiestyöstä vastaavia henkilöitä. Myöskään työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijoita ei sovi unohtaa. (Työturvallisuuskeskus 2009, 2)

#### 4.4 Perehdyttäjän valinta

Perehdyttämisestä organisaatiossa vastaa esimies, mutta tarvittaessa perehdyttämistä suunniteltaessa voidaan sopia, että perehdyttäjänä toimii joku muu nimetty henkilö. Pienissä työyhteisöissä on luontevaa, että esimies vastaa suurimmaksi osaksi uuden henkilön perehdyttämisestä, kun taas suuremmissa organisaatioissa esimies on voinut delegoida osan vastuustaan esimerkiksi henkilöstöosastolle, nimetylle perehdyttäjälle, yksikön sihteerille tai useammalle uuden tulokkaan työtovereista. (Kupias & Peltola 2009, 94–95)

Perehdyttäjällä on tärkeä rooli perehtyjän oppimisen edistäjänä sekä hyvin onnistuessaan myös koko työyhteisön oppimisen edistäjänä, jonka vuoksi perehdyttäjän on tärkeää huomioida sekä organisaation että oman itsensä käsityksiä oppimisesta sekä arvioida millaista oppimista hän haluaa edistää.

Organisaatiossa voi olla sovittuna myös käytäntö, jossa perehdyttämistä tuetaan mentoroinnin avulla. Mentorointia kuvataan yleisesti toimintana, jossa kokenut mentori ohjaa nuorempaa tai kokemattomampaa aktoria, luottamuksellisessa vuorovaikutussuhteessa ja auttaa tämän ammatillisessa kasvussa. Mentorointi on kuitenkin aina mentorointia, eikä sitä voida rajata yksinomaan perehdyttämiseksi. (Kupias & Salo 2014, 19)

Perehdyttäjän keskeisiä tehtäviä ovat ymmärrettävien ohjeiden antaminen, tuottavaan ja laadukkaaseen työtapaan ohjaaminen, oikeiden työmenetelmien käyttöön opastaminen, kannustaminen itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun sekä rakentavan palautteen antaminen. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 12)



#### 4.5 Hyvä perehdyttäminen

Onnistunut ja kattava perehdyttäminen sekä työhön opastaminen nähdään investointina tulevaisuuteen. Parhaassa tapauksessa se lisää henkilöstön työsäjäksämistä, osaamista, vähentää työtapaturmia sekä tukee työntekijää työssään, jolloin myös poissaolot vähenevät. Lisäksi perehdyttämisen avulla voidaan parantaa tehdyn työn laatua. (Työturvallisuuskeskus 2009, 3-4)

Hyvin toteutetulla perehdyttämisellä on organisaatiossa kauaskantoisia hyötyjä. Sen avulla uuden aloittavan työntekijän tai toimenkuvaansa muuttavan henkilön oppiminen tehostuu ja oppimiseen käytetty aika lyhenee. Mitä nopeammin perehdytettävä oppii uudet asiat, sitä helpommin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden apua ja näin ollen perehdyttämiseen käytetty aika saadaan takaisin. Oppimisen tehostuessa on huomattava, että myös tehtyjen virheiden määrä vähenee. Henkilö tietää mitä hänen kuuluu tehdä ja osaa tarvittaessa korjata tekemänsä virheet itse, eikä näin kuormita muita henkilökunnan jäseniä jatkuvalla avuntarpeella. (Kangas 2003, 5)

Perehdyttämisen yhtenä hyötynä on turvallisuusriskien väheneminen. On yleistä, että tapaturmia ja erilaisia onnettomuuksia työpaikalla sattuu eniten uusille työntekijöille, sillä heidän tietoutensa yksikön vaaroista ovat vielä hataralla pohjalla. Aloittelevalta henkilöltä puuttuvat yleensä myös kattavat perustiedot ja taidot turvallisesta työskentelystä sekä työergonomiasta. Siksi perehdyttämisessä on olennaista nostaa esiin turvallisuus työpaikalla ja näin ollen vähentää turvallisuusriskejä tulevaisuudessa. (Kangas 2003, 6)

Hyvin ja suunnitellusti hoidettuna perehdyttäminen vähentää henkilökunnan poissaolojen ja vaihtuvuuden määrää, sillä Työturvallisuuskeskuksen mukaan, on sanottu, että työyksikön uusi tulokas tekee jo muutaman sekunnin aikana alitajuisen päätöksen, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei. Positiivisella ensivaikutelmalla voidaan motivoida, rohkaista ja kannustaa henkilöä tulemaan osaksi työyhteisöä. Tulokkaalle on tärkeä saada aikaan tunne, että hän on toivottu, odotettu ja tarvittu apu organisaatiolle, eikä niinkään muiden työskentelejä hidastava, haittaava häiriötekijä. Negatiivisella ensivaikutelmalla on tapana

kertaantua ja vaikuttaa vielä aikojenkin kuluttua. Monen osatekijän summa saattaa olla henkilön suuret määrät poissaoloja. Jos työpaikalle lähtemisestä tulee ankeaa, on helpompaa jäädä pois ja jopa vaihtaa työpaikkaa. Hyvän perehdyttämisen yhtenä avainsanana voidaan siis pitää motivointia ja positiivista vastaanottoa, jonka avulla henkilökunnan poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät. (Kangas 2003, 6)

Nykypäivänä kustannuksien säästäminen on suuressa roolissa puhuttaessa niin yritysmaailmasta kuin kuntien talousahdingoista. Kaikessa ja kaikesta pitää pystyä säästämään, ilman että laatu suoranaisesti kärsii. Työpaikan uuden tulokkaan huonolla perehdyttämisellä syntyy usein työnteossa virheitä, hävikkiä, tapaturmia, jopa onnettomuuksia, poissaoloja, sairauslomia ja henkilökunnan vaihtuvuutta. Näiden kaikkien korjaamiseen ja paikkaamiseen kuuluu rahaa, joka on aina pois jostain muualta. Vastavuoroisesti hyvin hoidetulla perehdyttämisellä voidaan aikaansaada jopa säästöjä, kun nämä kaikki luetellut asiat vähenevät ja uuden henkilökunnan jäsenen motivaatio on hyvä ja työpanos korkea. (Kangas 2003, 6)

Hyvin hoidetun perehdyttämisen avulla on mahdollista vaikuttaa yrityskuvaan. Yrityskuvalla tarkoitetaan niiden kaikkien ajatusten summaa, joita yksilöllä, yhteisöllä tai sidosryhmällä on organisaatiosta ja sen toiminnasta. (Vuokko 2010, 190) Yrityskuvaan vaikuttavat ihmisten omat kokemukset sekä kuulopuheet. Esimerkiksi organisaatiossa sijaisuuden tehnyt henkilö tai kesätyöntekijä saattaa huonon kokemuksensa jälkeen välittää tietoa eteenpäin ja näin ollen aiheuttaa yrityskuvan muuttumista negatiiviseksi. Yrityskuvalla, maineella ja imagolla on nykyajan maailmassa suuri painoarvo. Sosiaalinen media osaltaan on tehnyt asioiden leviämisestä entistä helpompaa ja nopeampaa. Negatiivisella maineella kun on vielä tapana levitä huomattavasti ripeämmin kuin positiivisella maineella.

Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä voidaan kuitenkin usein edesauttaa hyvän yrityskuvan luomista. Uuden työntekijän, harjoittelijan, opiskelijan tai kesätyöntekijän kokonaisvaltainen ja huolellinen perehdyttäminen saa aikaan positiivisen mielikuvan ja mikä tärkeintä – myönteinen suhtautuminen työhön sekä

työyhteisöön lisäävät työhön sitoutumista sekä helpottavat tulevaisuuden rekrytointia. (Kangas 2003, 6)

## 5 PEREHDYTYSYMPÄRISTÖNÄ PÄIVÄKOTI

Varhaiskasvatuksessa on viime vuosien aikana kärsitty työvoimapulasta, kun päteviä hakijoita ei ole ollut saatavilla riittävästi. Erityisesti lastentarhanopettajista on ollut huutava pula. Toisena keskeisenä kuormittavana ongelmana suomalaisessa varhaiskasvatuksessa on suuri sijaisten tarve. Naisvaltaisella alalla äitiyslomat, omien pienten lasten sairastelut sekä kuormittavan työn mukanaan tuomat fyysiset rasitukset näkyvät suurina henkilökunnan poissaolomäärinä. Päiväkodeissa sijaiset ovat arkipäivää ja joissain taloissa jopa enemmän sääntö kuin poikkeus. Usein vaihtuva henkilökunta asettaa paineita päiväkotien johtajille, kun uusi henkilö on aina saatava mahdollisimman nopeasti sopeutettua työhönsä sekä saatettava hänet osaksi työyhteisöä ja organisaatiota. Tässä tilanteessa hyvin hoidetulla perehdyttämisellä on suuri merkitys. Kattavasti ja laadullisesti hoidettuna perehdyttäminen parantaa työnlaatua sekä edistää työhyvinvointia. (Työterveyslaitoksen www-sivut. 2015.)

Useissa päiväkodeissa on perehdyttämisen apuna käytössä perehdytyskansio, jonka avulla uuden työntekijän on helpompi orientoitua organisaatioon ja omiin työtehtäviinsä. Perehdytyskansio sisältää kattavasti tietoa yksikön toiminnasta. Uuden työntekijän on helppo myös perehdyttämisen jälkeen palata kansion pariin. Lisäksi perehdytyskansio toimii osaltaan toimintaa ohjaavana oppaana, sillä se sisältää talon toimintatavat, säännöt ja ohjeet erilaisissa hätätilanteissa. Perehdytyskansion päivittäminen on erityisen tärkeää.

## 6 PROJEKTINA PEREHDYTYSKANSIO

### 6.1 Projektin tavoitteet

Toiminnallinen opinnäytetyöni on projekti, eli hanke joka on selkeästi määritetty ja aikataulutettu tehtäväkokonaisuus, joka on ainutkertainen ja joka tavoitteiden pohjalta määritellään prosessiksi. (Silfverberg 2007, 21) Opinnäytetyöni tavoitteena on kehittää toimeksiantajana toimivan päiväkodin toimintaa sekä luoda konkreettinen tuotos, joka vastaa päiväkodista nousseeseen tarpeeseen. Tässä tapauksessa tuotos on perehdytyskansio, joka toimii työvälteenä päiväkodin arjessa.

Opinnäytetyöni ammatillisena tavoitteena on lisätä omaa tietopohjaani sekä edesauttaa ammatillista kasvuani. Sosionomi (AMK) tutkinnon kompetensseja ovat sosiaalialan eettinen osaaminen, asiakastyön osaaminen, sosiaalialan palvelujärjestelmäosaaminen, kriittinen ja osallistava yhteiskuntaosaaminen, tutkimuksellinen kehittämisosaaminen sekä johtamisosaaminen. Näiden osa-alueiden toivon vahvistuvan entisestään opinnäytetyöprosessin aikana. (Innokylän www-sivut. 2015)

Toiminnallinen opinnäytetyö on kokonaisuus, joka sisältää toiminnallisen osuuden eli itse tuotoksen sekä opinnäytetyöraportin eli prosessin dokumentoinnin sekä teoreettisen viitekehyksen. (Virtuaali ammattikorkeakoulun www-sivut. 2014) Projektin tuotoksena syntyvän perehdytyskansion tavoitteena on parantaa Piiparinpolun päiväkodin toiminnan laatua, yhtenäistää toimintatapoja, kerätä arjessa käytettävä tieto yhteen sekä helpottaa sijaisten ja uusien työntekijöiden työhön sopeutumista. Perehdytyskansion on tarkoitus toimia apuvälteenä perehdyttämisosiossissa sekä osana käytännön työtä.

## 6.2 Projektisuunnitelma

Työelämälähtöisessä tutkimuksessa henkilökunnalta kerätään kvalitatiivisen kyselylomakkeen avulla tietoa heidän ajatuksistaan ja toiveistaan yksikön perehdytyskansion suhteen. Kyselylomakkeiden tulokset toimivat tuotannon aineistona. Tarkoituksena on, että eri toimenkuvissa työskentelevät henkilökunnan jäsenet, niin lastenhoitajat, lastentarhanopettajat, laitoshuoltaja sekä esimies, pääsevät kaikki vastaamaan ja täten vaikuttamaan. Suunnitelmana on lähettää kyselylomake myös päivähoitoyksikössä ajoittain työskenteleville sijaisille, jotta myös heidän näkökulmansa perehdytyksestä nousee esiin ja auttaa rakentamaan entistä monipuolisemman perehdytyskansion.

Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen: se sisältää toiminnallisen osuuden eli itse perehdytyskansion sekä opinnäytetyöraportin, jossa arvioidaan ja dokumentoidaan prosessi. Opinnäytetyöraportti sisältää myös teoreettisen viitekehityksen.

Kyselylomakkeiden avulla saatu aineisto on ominaisuudeltaan laadullista tietoa. Laadulliselle analyysille on tyypillistä induktiivinen päättely, jossa pyritään tekemään yleistyksiä ja päätelmiä aineistosta nousevien seikkojen perusteella. Aineistoa pyritään tarkastelemaan monitahoisesti ja yksityiskohtaisesti nostamalla siitä esiin merkityksellisiä teemoja. Tilastolliseen yleistämiseen ei pyritä. Kvalitatiivisen aineiston analysointi on vaivalloista puuhaa, joten tutkijan on pidettävä silmällä tapausten määrää. Mikäli haastatteluista kertyneitä muistiinpanoja on liikaa, tutkija tyytyy helposti selailuun ja siitä saatuihin vaikutelmiin. On tärkeä miettiä kvalitatiivisen aineiston haluttavuutta ja prosessoitavuutta. (Mäkelä 1990, 53.) Pyrkimys on kattavuuteen, mikä Mäkelän (1990, 53) mukaan on sitä, että tulkintoja ei perusteta satunnaisiin poimintoihin, kun aineiston on sen kokoinen, että tutkija jaksaa perehtyä siihen huolellisesti.

Valmistuneen projektin pohjalta kirjoitetaan kattava raportti, josta annetaan yksi kappale tutkimuskohteena olleelle Piiparinpolun päiväkodille. Yksikkö voi tarvittaessa käyttää tuloksia haluamallaan tavalla. Raportissa käsitellään opinnäytetyön tekemistä prosessina, sen suunnittelua, tavoitteita, toteutusta sekä sen saamaa palautetta. Työn tekemisen eri vaiheissa on hyvä muistaa eettiset

ohjeistukset. On myös huomattava voidaanko lopulliseen julkaisuun liittää itse perehdytyskansiota sen sisältämien yksikön omien, kenties salassa pidettävien asioiden vuoksi.

### 6.3 Projektin toteutus

Opinnäytetyöni projekti lähti liikkeelle elokuussa 2014, kun toimeksiantajana toimivassa päiväkodissa heräsi tarve perehdytyskansiolle. Päiväkoti toimi väistötiloissa ja henkilökunta oli osittain vaihtunut. Yksikössä ei ollut perehdytyskansiota, eikä selkeää suunnitelmaa perehdyttämisen suhteen. Tieto ja työhön opastaminen kulki lähinnä suullisesti henkilökunnan välillä. Työskentelen itse kyseisessä yksikössä ja olen kaivannut yhdeksi työvälineeksi ajantasaista perehdytyskansiota, joten opinnäytetyöni vastasi todelliseen tarpeeseen. Yksikön esimiehen kanssa käytyjen keskustelujen jälkeen, aloitin perehdytyskansioon työstämisen.

Lokakuussa 2014 henkilökunnalta kerättiin kvalitatiivisen kyselylomakkeen avulla tietoa heidän ajatuksistaan ja toiveistaan yksikön perehdytyskansioon suhteen. Kyselylomake pyrittiin tekemään mahdollisimman selkeäksi ja kattavaksi, jotta vastaaja ymmärtää kysytyt asiat oikein ja näin ollen vastaukset ovat totuudenmukaisia ja niitä on helppo myöhemmin tulkita. Lisäksi oli tärkeää suunnitella kysely sopivan pituiseksi, sillä liian pitkä kyselylomake vähentää halua ja kiinnostusta vastaamiseen. (KvantiMOTV 2010.) Kyselylomakkeista saaduista tuloksista syntyi projektin tuotoksen aineisto.

Kyselylomakkeiden vastausten lisäksi kävin avointa keskustelua henkilökunnan kanssa heidän toiveistaan perehdytyskansioon suhteen sekä toteutin suunnittelupalavereita päiväkodin johtajan kanssa.

Saamieni vastausten pohjalta toteutin perehdytyskansioon, jonka esittelin henkilökunnan palaverissa marraskuun 2014 alussa. Työntekijät kertoivat mielipiteitään, antoivat korjausehdotuksia sekä esittivät toiveita. Saamani palautteen pohjalta rakensin lopullisen perehdytyskansioon, joka valmistui joulukuun 2014 alussa.

#### 6.4 Kyselylomakkeiden vastausten koonti

Projektin aineiston tiedonkeruumenetelmänä käytettiin kyselylomaketta, jonka Hirsjärvi, Remes ja Sajavaara toteavat olevan survey-tutkimuksen keskeinen menetelmä. Survey tarkoittaa sellaisia kyselyitä, haastatteluja ja havainnoinnin muotoja, joissa aineisto kerätään yhdenmukaisesti ja jossa kyselyyn vastaajat muodostavat otoksen tai näytteen tietyistä perusjoukosta (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2003, 182).

Kyselylomake laadittiin mahdollisimman selkeäksi, mutta riittävän laajaksi. Lomakkeen sisältöä pohtiessa, käytettiin apuna aiemmin vastaavista aiheista tehtyjä opinnäytetöitä sekä muissa päiväkodeissa käytössä olevia perehdytyskansioita. Kyselylomake annettiin 5:lle (viidelle) päiväkodin vakituiselle työntekijälle, myös esimiehelle (1) sekä päiväkodissa ajoittain sijaisena työskennelleelle henkilölle (1). Lisäksi minä (1) itse täytin kyselylomakkeen ennen kuin olin saanut vastauslomakkeet takaisin, näin ollen omiin vastauksiini ei vaikuttanut muiden antamat vastaukset.

Kyselylomakkeiden vastausprosentti oli 100 %, eli jokainen lomakkeen saanut vastasi siihen. Kaikkiaan siis kyselylomakkeeseen vastasi 7 (seitsemän) henkilöä. Jokainen kyselyyn vastannut oli myös vastannut jokaiseen lomakkeen numeroituun kohtaan, joten vastauksista saatua aineistoa voidaan pitää luotettavana ja kattavana.

Kyselylomake sisälsi strukturoitujen kysymysten lisäksi avoimia kysymyksiä. Avoimien kysymysten hyvänä puolena pidetään sitä, että vastaajalla on mahdollisuus sanoa, mitä hänellä todella on mielessään, kun taas esimerkiksi monivalintakysymykset rajaavat vastaajan valmiiksi rakennettuihin vaihtoehtoihin. Kuitenkin monivalintakysymysten etuna pidetään nimenomaan vähemmän kirjavia vastauksia sekä aineiston helpompaa käsiteltävyyttä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2003, 190)

Kyselylomakkeista saadut vastaukset olivat suurimmalta osin yhteneviä ja vain muutamissa kohdissa vastaajien vastaukset olivat eriäviä. Lomakkeen kohdat



1-8 (yksi-kahdeksan) käsittelivät päiväkodin yleisten tietojen tarpeellisuutta perehdytyskansion sisältönä. Jokainen vastaajista (7/7) piti näitä asioita tärkeinä osina perehdytyskansiota. Yleisinä tietoina kyselylomakkeeseen oli rajattu päiväkodin esittely, yhteystiedot, toiminta-ajatus, hoitopaikkojen määrä, aukioloajat, henkilökuntarakenne, ammattinimikkeet sekä päivärytmi.

Kyselylomakkeen seuraavat kohdat 9-22 sisälsivät päiväkodissa työskentelyyn liittyviä asioita. Jokainen vastaaja (7/7) piti samantekevänä sisältääkö perehdytyskansio organisaatiokaavion. Valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman ja Turun varhaiskasvatussuunnitelman mukana oloa piti tärkeänä 6/7 vastaajista ja samantekevänä 1 (yksi) vastaaja. Lainsäädännön sekä yksikön arvojen lisäämistä kansioon piti tärkeänä 7 (seitsemän) vastaajaa ja toiminnan suunnittelun ohjeistuksen sisällyttämistä kansioon piti samantekevänä 1 (yksi) vastaaja. Henkilökunnan työaikojen ja työpäivän taukojen halusi näkyvän kansiossa 7 (seitsemän) vastaajaa. Tehtävänkuvauksien erittelemistä ammattinimikkeittäin perehdytyskansioon piti samantekevänä 2 (kaksi) vastaajaa. Loput 5 (viisi) halusi niiden sisältyvän osaksi kansiota. Kirjaamista ja kasvatuskumppanuutta pitivät tärkeänä kaikki vastaajat. Erilliset ohjeistukset hyvään työskentelytapaan ja huolen heräämiseen lasta kohtaan, pidettiin myös oleellisena osana perehdytyskansiota. Vastaajista 7 (seitsemän) halusi niiden tulevan osaksi lopullista kansiota. Perehdyttämisen mallia vastaajat eivät pitäneet pakollisena, sillä vastaajista 7 (seitsemän) vastasi sen sisällyttämisen olevan samantekevää.

Kyselylomakkeen numeroidut kohdat 23–29, sisälsivät turvallisuuteen liittyviä asiakokonaisuuksia. Kaikki 7 (seitsemän) vastaajaa pitivät ensiapuohjeiden ja yksikön palo- ja pelastussuunnitelman lisäämisestä perehdytyskansioon. Vaitiolovelvollisuuteen, lapsen katoamisen ohjeistukseen, jos lasta ei haeta-ohjeistukseen sekä tietoihin työterveyshuollosta, annettiin myös yksipuoliset kyllä vastaukset. Jokainen vastaaja (7) toivoi myös näiden kuuluvan osana valmista perehdytyskansiota. Turun kaupungin työntekijöilleen ohjekirjana julkaisema Hyvä kohtelu työpaikoilla-opas sen sijaan jakoi mielipiteitä. Vastaajista 5 (viisi) toivoi sitä päiväkodin perehdytyskansion liitteeksi, kun taas vastaajista 1 (yksi)

ei nähnyt sen tarpeellisuutta. Lisäksi vastaajista 1 (yksi) vastasi sen liittämisen olevan samantekevää.

Kyselylomakkeen viimeisinä kohtina olivat käytännönasiat. Vastaajista 7 (seitsemän) eli jokainen, piti yhteistyötahojen puhelinnumeroiden lisäämisestä osaksi kansiota. Päiväkodin avainten hallintaan liittyvien tietojen sijaintia kansiossa piti hyvänä ideana vastaajista 6 (kuusi) ja 1 (yksi) vastasi sisällön olevan samantekevää. Lomakkeen viimeisessä kohdassa kysyttiin erilaisten lomakkeiden sijoittamisesta osaksi perehdytyskansiota. Vastaajista 5 (viisi) toivoi niiden sijaitsevan perehdytyskansion liitteenä ja 2 (kaksi) vastasi lomakkeiden sijainnin olevan samantekevää.

Kyselylomakkeen lopussa vastaajille esitettiin avoimia kysymyksiä, joissa heillä oli vapaa sana. Vastaajista 3 (kolme) jätti vastaamatta avoimiin kysymyksiin ja vastaajista 4 (neljä) täytti niihin omia ajatuksiaan. Tämän raportin liitteeksi on lisätty yhteenveto kyselylomakkeen strukturoitujen ja avointen kysymysten vastauksista. (Liite 2)

## 6.5 Valmis perehdytyskansio ja palaute

Esittelin keskeneräistä perehdytyskansiota yksikön henkilökunnalle sen valmistusvaiheessa marraskuussa 2014 ja sain rakentavaa palautetta, jonka avulla viimeistelin lopullista perehdytyskansiota. Henkilökunnan kanssa käytöjen keskustelujen pohjalta myös ammensin itselleni energiaa projektin loppuunsaattamisessa. Positiivisella ja kannustavalla palautteella on tapana kasvattaa motivaatiota ja edes auttaa työssäjaksamista.

Valmis perehdytyskansio esiteltiin yksikön henkilökunnalle ja esimiehelle joulukuun 2014 alussa. Kansiota kehuttiin monipuoliseksi, sopivan pelkistetyksi sekä erittäin selkeäksi. Perehdytyskansion rakenteeseen oltiin tyytyväisiä ja erityisesti kiitosta sai osaksi kansiota lisätyt ensiapu-ohjeet sekä päiväkodissa työskentelevien lastentarhanopettajien sekä lastenhoitajien eriteltyt tehtävän-

kuvaukset. Kyselylomakkeista nousi ehdotus henkilökunnan puhelinnumeroiden lisäämisestä osaksi perehdytyskansiota ja tämän ehdotuksen toteutin ja siihen yksikön henkilökunta ja esimies olivat tyytyväisiä. Viimeisenä lisäyksenä lisäsin rikosrekisteriotteen hankkimiseen liittyvät tiedot sekä täydensin kansion ulkoasua päiväkodin lasten tekemillä piirustuksilla.

Perehdytyskansio otettiin yksikössä käyttöön heti sen valmistuttua. Se tulostettiin paperiversiona kahtena (2) kappaleena päiväkodin käyttöön sekä lisäksi se tallennettiin sähköisenä versiona päiväkodin omalle palvelimelle. Sähköisen version ansiosta perehdytyskansion päivittäminen on tulevaisuudessa helppoa ja tavoitteena onkin, että se aina toimintakauden alussa tarkastetaan ajantasaiseksi ja sinne tehdään haluttuja ja tarvittavia muutoksia.

Mielestäni valmiista kansioista tuli onnistunut ja se täytti sille asetetut odotukset.

## 6.6 Perehdytyskansion hyöty toimeksiantajalle

Lähtökohta perehdytyskansion valmistusprojektiin oli yksiköstä noussut tarve. Muutokset yksikön toimitiloissa sekä henkilökunnan sisällä vaativat ajantasaista tietoa sekä käytännön työvälineen, jonka avulla uusi henkilö saataisiin mahdollisimman nopeasti ja vaivattomasti osaksi työyhteisöä. Lisäksi toimeksiantajan puolelta toivottiin, että kansioista löytyisi sellaista tietoa, johon myös talossa vakituisesti työskentelevien olisi helppo palata ja josta voisi varmistaa asioita. Koska päiväkodin arki on usein hektistä ja asioiden kirjaamiselle jää harvoin aikaa, koettiin toimeksiantajan puolelta suurena apuna se, että myös tulevana toimikausina helposti ajan tasalle päivitettävä perehdytyskansio saadaan toteutettua yksikön työntekijän opintoihin liittyvänä tehtävänä.

Perehdytyskansio vastasi toimeksiantajan tarpeeseen ja siitä saatiin hyvää palautetta. Projektin tuotoksena syntyneitä kansiota tehtiin kaksi kappaletta ja kansion sähköinen versio tallennettiin päiväkodin verkkoon, jotta tulevana toimintakausina sen päivittäminen olisi mutkatonta.

## 6.7 Projektin jatkaminen ja uudet ideat

Projektin rajattuna tarkoituksena oli tuottaa toimiva ja hyödyllinen perehdytyskansio yhdelle päiväkodille ja vastata kyseisen talon tarpeisiin. Tulevaisuudessa kyseinen yksikkö näillä näkymin tulee kasvamaan ja siirtymään uusiin tiloihin. Silloin sen perehdytyskansiolla on edessä suuri päivityksen tarve. Perehdytyskansion päivittämisen ohella olisi mielenkiintoista jatkaa yksikön perehdyttämisen suunnittelua esimerkiksi tuottamalla kyseiselle yksikölle suunniteltu perehdytyksen tarkistuskortti. Lisäksi kyseisen yksikön kyselylomakkeissa ja henkilökunnan kanssa käydyissä keskusteluissa nousi esiin kysymyksiä ja ajatuksia siitä, onko johtaja paras henkilö perehdyttämään uuden työntekijän vai kenties sittenkin työyhteisön toinen kollega? Uutena tutkimus aiheena voisikin olla laajemmin toteutettu kysely siitä, kuka nähdään päiväkodin arjessa parhaana perehdyttäjänä. Lisäksi mielenkiintoista olisi tutkia onko esimerkiksi alueen päiväkodeissa eroteltu päiväkodin hallinnollinen ja pedagoginen johtaja ja katsotaanko perehdyttämisen kuuluvan hallinnolliselle vai pedagogiselle johtajalle.

## 7 OPINNÄYTETYÖN PROSESSI JA SEN ARVIOINTI

Olennainen osa opinnäytetyötä on sen kirjallinen raportoiminen. Opinnäytetyöraportti on julkinen ja sen pääasiallinen tarkoitus on koko prosessin kuvaaminen. Tarkoituksena on kertoa miten ja miksi lopputulokseen on päästy.

Minun opinnäytetyöni raportin työstäminen alkoi jo ennen perehdytyskansion valmistumista. Aloitin syksyllä 2014 tutustumaan aiheetta koskevaan teorian teon ja luin läpi useita varhaiskasvatukseen sekä perehdyttämiseen liittyvää teosta. Kirjasin ylös lähteitä ja tein muistiinpanoja erilaisissa työnantajani tarjoamissa koulutuksissa, jotta oma tietopohjani olisi vahvalla pohjalla alkaessani kirjoittamaan raporttia. Valmistaessani perehdytyskansiota huomasin, että hankkimani lähteet olivat suurena apuna myös kansion tekemisessä.

Opinnäytetyöraportin kirjoittamisen aloitin yhdessä perehdytyskansion tekemisen kanssa marraskuussa 2014.

Perehdytyskansion aineistona käytettyjen kyselylomakkeiden koonti oli mielestäni haastavaa. Mitä ottaa mukaan ja mitä ei? Ymmärtävätkö vastaajat kysymykset? Onko lomake liian pitkä? Lopulta lomakkeesta tuli neljä sivuinen ja se sisälsi strukturoituja kysymyksiä sekä avoimia kysymyksiä. Olin tyytyväinen, että jokainen kyselyn saanut vastasi siihen. Mielestäni saamieni vastausten positiivista painoarvoa nosti se, että kyselyyn vastasi myös päiväkodissa ajoittain sijaisuuksia tekevä henkilö, jolle perehdyttäminen on vielä ajankohtaisempaa kuin vakituiselle henkilökunnalle.

Raporttini ensimmäisenä työvaiheena suunnittelin sisällysluettelon, jotta kirjoittamisen jaksottaminen helpottuisi. Sisällysluettelon jälkeen aloitin teoriaosuuden kirjoittamisen. Rajasin teoriaosuuteni koskemaan varhaiskasvatusta Suomessa, sen historiaa ja päiväkotia sen toteuttajana. Lisäksi raporttini pääluvuksi valitsin työhön perehdyttämisen. Erittelin erillisissä luvuissa mitä on perehdyttäminen, sitä ohjaavat lait, perehdyttämistä prosessina sekä hyvälle perehdyttämiselle ominaisia piirteitä sekä sen hyötyjä. Lisäksi tarkastelin perehdyttämistä, kun toimintaympäristönä on päiväkotia. Mielestäni teoriaosuudesta tuli kattava, sopivasti rajattu paketti ja onnistuin sen kirjoittamisessa hyvin. Lopulliseen opinnäytetyöraporttiin liitin mukaan perehdytyskansion kartoitus kyselylomakkeen, erillisen koontin sen vastauksista sekä projektin tuotoksena syntyneen perehdytyskansion. Eettisistä syistä jätin liitetystä perehdytyskansiossa pois henkilökunnan tiedot sisältävän sivun sekä henkilökunnan vastuualueet sivulta poistin henkilöiden nimet. Perehdytyskansion viimeisellä sivulla olevista yhteistyötahojen yhteystiedoista poistin myös puhelinnumerot. Lisäksi opinnäytetyöraporttiin liitettyssä perehdytyskansiossa ei ole päiväkodin lasten tekemiä piirustuksia, sillä niiden ei haluttu tulevan julkiseen jakoon. Päiväkodin perehdytyskansion paperiseen versioon liitettiin lisäksi Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma, Piiparinpolun päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma, Turun kaupungin neuvolalomakkeet, viikkosuunnitelmien tekopohja, pelastussuunnitelma sekä Hyvä kohtelu Turun kaupungin työpaikoilla-opas.

Opinnäytetyöni oli prosessi, joka lähti liikkeelle toimeksiantajan, oman työnantajani selkeästä tarpeesta. Matkan varrella prosessi eli työelämäni mukana ja ajoittain se jäi taka-alalle. Lopputuotoksena syntyi perehdytyskansio, johon sekä toimeksiantajani että minä itse olimme tyytyväisiä. Tavoitteena oli tiivistää asiat perehdytyskansiossa mahdollisimman selkeiksi kokonaisuuksiksi ja siinä mielestäni onnistuin. Perehdytyskansion kokoaminen sekä raportin tekstin kirjoittaminen eivät tuottaneet minulle vaikeuksia, mutta ajankäytön hallitseminen oli vaikeaa. Projektini aikataulu venyi, mitä voidaan pitää negatiivisena asiana, vaikkakin venymisen vuoksi myös raporttini sisältö kuitenkin parani ja laajeni. Lisäksi päivitin perehdytyskansioon ajantasaisia tietoja vielä opinnäytetyöraporttiin liittämisen yhteydessä.

## 8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli koota kattava perehdytyskansio Turun kaupungin Piiparinpolun päiväkodille. Projektin tuotoksen suunnitteluvaiheessa päädyttiin kartoittamaan tutkimuksen aineisto kyselylomakkeen avulla. Kyselylomakkeen laadinnassa käytettiin apuna aiempia aiheesta tehtyjä opinnäytetöitä sekä muiden päiväkotien valmiita, käytössä olevia perehdytyskansioita. Kyselylomake jaettiin päiväkodin henkilökunnalle. Kaikkiaan kyselyyn vastasivat kaikki seitsemän työntekijää ja vastauksien pohjalta pystyttiin hahmottaan päiväkodille tärkeiden asioiden lista.

Esittelin henkilökunnalle hahmotellun version perehdytyskansioista ja sain rakentavaa palautetta. Perehdytyskansion ensimmäinen versio oli noin 35 sivua pitkä ja sen toivottiin olevan vähäsivuisempi. Henkilökunta halusi asioiden olevan yksinkertaisemmin kirjoitettuna ja toivoi, että kaikki ylimääräinen karsittaisiin pois, jotta kansioista tulisi selkeä tietopaketti. Esitellessäni perehdytyskansioita henkilökunnalle viikoittaisen talon yhteisen palaverin yhteydessä, keskustelimme vapaasti perehdyttämisestä ja perehdytyskansioista. Päiväkodilla ei ollut selkeää jakoa kuka on perehdyttäjä ja miten talon uusi tulokas perehdytetään. Esimies vastasi uuden työntekijän vastaanotosta ja käytännön työn aloittamiseen liittyvistä seikoista, mutta toimintatapana oli, että ryhmissä työskentelevät henkilöt perehdyttivät ryhmänsä uuden työntekijän. Tähän asiaan avoimessa keskustelussa nousi mielipiteitä ja päiväkodilta toivottiinkin, että tulevaisuudessa olisi selkeä käytäntö kuka perehdyttää, mitä ja milloin. Tulevaisuuden tutkimusideana voidaan pitääkin selkeän perehdytysohjelman suunnittelua ja talokohtaisen perehdytyskortin käyttöönottoa.

Henkilökunnan kanssa pidetyn palaverin ajatusten pohjalta jatkoin perehdytyskansion työstämistä. Vähensin kansion sivumäärää, poistin epäolennaisia asioita sekä tiivistin kirjoittamiani asioita. Pyrin sisällyttämään perehdytyskansioon kaikki kyselylomakkeessa henkilökunnan tärkeiksi katsomat asiat sekä vapaassa keskustelussa esiin nousseet toiveet. Lopullisesta perehdytyskansioista tuli 25-sivuinen ja sen sivuja koristin päiväkodin lasten tekemillä kuvilla, jotka esittivät päiväkotia ja lapsia.

Valmiin perehdytyskansion esittelin joulukuun 2014 alussa henkilökuntapalaverissa. Projektin tuotokseen oltiin erittäin tyytyväisiä ja sen koettiin olevan suurena apuna uuden henkilön taloon perehdyttämisessä sekä ensiarvoisen tärkeänä työvälineenä, kun päivähoidossa niin yleisen asian – lyhyitä sijaisuuksia tekevien henkilöiden nopeassa sopeutumisessa talon tavoille.

Perehdytyskansio otettiin erittäin positiivisesti vastaan ja sen ulkoasuun oltiin tyytyväisiä. Kansion sivuille lisätyt lasten tekemät piirroksot koettiin ihastuttaviksi ja piristäviksi. Ne myös tekivät kansioista henkilökunnan mielestä persoonallisen.

Perehdyttäminen on nykypäivän hektisessä arjessa usein huomiotta jäävä asia eikä sen mukanaan tuomia etuja useinkaan osata käyttää hyväksi. Hyvin tehdyllä perehdyttämisellä on todettu olevan niin turvallisuuteen, työtehoon, osaamiseen, työssä jaksamiseen, laatuun kuin kustannuksiin liittyviä hyötyjä. Kun taas vastavuoroisesti uuden työntekijän tai työnkuvaansa vaihtavan henkilön huonolla perehdyttämisellä voidaan pahimmassa tapauksessa aiheuttaa hallaa koko työyhteisölle ja yrityksen tai yhteisön julkisuuskuvalle, jopa maineelle.

Suomessa päiväkotien arjessa, kurahousujen ja vesivärien välimaastossa päivittäin remmiin astuu uusi, intoa täynnä oleva vastavalmistunut, harjoittelija tai lyhyttä sijaisuutta tekevä henkilö. Taustastaan huolimatta jokainen on joskus siinä tilanteessa, että niin ympärillä olevat kollegat kuin toimintatavatkin ovat uusia, ehkä erilaisia kuin edellisessä paikassa. Tässä kohtaa huolellinen perehdyttäminen perehdytyskansion avulla, on omiaan auttamaan alkuun. Jokainen on oikeutettu saamaan perehdytystä ja oikeutettu sitä myös vaatimaan. Usein hektinen arki ja vaihtuva henkilöstö lisäävät työnkuormittavuutta. Perehdyttämisen avulla ympärillä vaihtuva henkilökunta saadaan nopeammin osaksi työyhteisöä ja arki sujumaan mutkattomammin niin päiväkodeissa kuin muillakin aloilla.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoinen prosessi, jonka tekeminen opetti minulle paljon uutta niin varhaiskasvatuksesta toimintaympäristönä kuin minua



kiinnostaneesta esimiestyöstä. Mielestäni projektin aineiston hankinta, tuotoksen valmistaminen sekä projektista kirjoitettu raportti onnistuivat hyvin. Päiväkodin henkilökunnan kanssa käytyjen keskustelujen sekä nimettöminä annettujen kyselylomakkeiden vastausten pohjalta voin todeta, että perehdytyskansiolle oli yksikössä tarvetta ja perehdyttäminen kokonaisuutena koettiin tarpeelliseksi.

Kokonaisuutena opinnäytetyöprosessi oli itselleni ajankäytön osalta haastava kokonaisuus, joka kuitenkin palkitsi opettavaisuudellaan. Sosionomi (AMK) tutkinnon kompetensseista erityisesti tutkimuksellinen kehittämisosaaminen, sosiaalialan eettinen osaaminen sekä johtamisosaaminen vahvistuivat prosessin edetessä. Projektini aikana olin sekä ryhmässä työskentelevä lastentarhanopettaja että opinnäytetyön tekijä ja koin tilanteen positiivisena asiana. Opinnäytetyön tekeminen ja sen aihealueen liittyminen esimiestyöhön, lisäsivät entisestään kiinnostustani johtamista ja varhaiskasvatusta kohtaan. Opinnäytetyöstäni tuli kokonaisuus, jonka toivon tulevaisuudessa olevan niin Piiparipolun päiväkodille kuin itsellenikin yksi eväs lisää repussa.

## LÄHTEET

- Alasuutari, M. 2010. Suunniteltu lapsuus: Keskustelut lapsen varhaiskasvatuksesta päivähoidossa. Tampere: Vastapaino.
- Helsilä, M. & Salojärvi, S. 2009. Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Helsinki: Talentum.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2003. Tutki ja kirjoita. 12. painos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Hänninen, S. & Valli, S. 1986. Suomen lastentarhatyön ja varhaiskasvatuksen historia. Helsinki: Otava.
- Innokylän www-sivut. 2015. Viitattu 15.3.2015. <https://www.innokyla.fi/sosio-nomi-amk-tutkinto>
- Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. p. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Kupias, P. & Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. Helsinki: Talentum.
- KvantiMOTV. 2010. Kyselylomakkeen laatiminen. KvantiMOTV-Menetelmä opetuksen verkkojulkaisu. Viitattu 1.3.2015. <http://www.fsd.uta.fi/menetelma-opetus/kyselylomake/laatiminen.html>
- Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytysopas. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. Sarja B, oppimateriaalia osa 4. Viitattu 10.12.2014. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>
- Laki lasten päivähoidosta 1973/36, 19.1.1973. Viitattu 1.12.2014. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>.
- Mäkelä K. Kvalitatiivisen analyysin arviointiperusteet. Teoksessa Mäkelä K. (toim.) Kvalitatiivisen aineiston analyysi ja tulkinta. Gaudeamus. Helsinki 1990, 42–61.
- Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2014. Varhaiskasvatuksen historia, nykytila ja kehittämisen suuntalinjat: Tausta-aineisto varhaiskasvatusta koskevaa lainsäädäntöä valmistelevalle työryhmän tueksi. Viitattu 5.2.2015. <http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2014/liitteet/tr12.pdf?lang=fi>
- Piiparinpolun päivähoitoyksikön varhaiskasvatussuunnitelma. 2014.

Päivähoitolaki. 1973. L 19.1.1973/36.

Reunamo, J. 2014. Varhaiskasvatuksen kehittäminen. Jyväskylä: PS-kustannus.

Rissanen, R., Sääski, K. & Vornanen, J. 1996. Uudistuvat organisaatiot. Kuopio: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.

Silfverberg, P. 2007. Ideasta projektiksi. Helsinki: Edita.

Sosiaali- ja terveysministeriön www-sivut. 2014. Viitattu 10.2.2015.  
[http://www.stm.fi/sosiaali\\_ja\\_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/paivahoito](http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/paivahoito)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut. 2014. Viitattu 24.9.2014.  
[http://www.thl.fi/fi\\_FI/web/kasvunkumppanit-fi/palvelut/varhaiskasvatuspalvelut](http://www.thl.fi/fi_FI/web/kasvunkumppanit-fi/palvelut/varhaiskasvatuspalvelut)

Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen www-sivut. 2014. Viitattu 10.12.2014.  
[http://www.thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/lait\\_ja\\_oppaat/varhaiskasvatus\\_ja\\_paivahoito/linjaavat\\_asiakirjat\\_ja\\_suunnitelmat/vasu-asiakirja](http://www.thl.fi/fi/web/lapset-nuoret-ja-perheet/lait_ja_oppaat/varhaiskasvatus_ja_paivahoito/linjaavat_asiakirjat_ja_suunnitelmat/vasu-asiakirja)

Turun varhaiskasvatussuunitelma. 2013. Viitattu 1.3.2015.  
<http://www.turku.fi/Public/download.aspx?ID=185709&GUID={79AD6A24-6C1B-4003-B02C-38754265478B}>

Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2009. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 13.12.2014. [http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon\\_perehdyttaminen2009.pdf](http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf)

Työterveyslaitoksen www-sivut. 2014. Viitattu 26.1.2015. [http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/ergonomia\\_eri\\_aloille/paivakotityo/Sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/ergonomia_eri_aloille/paivakotityo/Sivut/default.aspx)

Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738.

Työturvallisuuslaki 2002/738, 23.8.2002. Viitattu 4.2.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.

Valtion säädöstietopankki Finlex. Ajantasainen lainsäädäntö. Viitattu 4.2.2015. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja. Helsinki: Tammi.

Virtuaali ammattikorkeakoulun www-sivut. 2014. Viitattu 25.9.2014.  
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojak-sot/030906/1113558655385/1113561758365/1154602189329/1154602747549.html>

Vuokko, P. 2010. Nonprofit-organisaatioiden markkinointi. Helsinki: WSOYpro Oy.

## PEREHDYTYSKANSIO KARTOITUS

Hei!

Olen Satakunnan ammattikorkeakoulun sosionomi opiskelija Julia Kerola ja teen opinnäytetyönäni päiväkotinne perehdytyskansion. Tämän kyselylomakkeen avulla on tarkoitus selvittää mitkä asiat juuri teidän yksikössäne ovat tärkeitä ja mitä juuri teidän yksikkönne kansion olisi hyvä sisältää. Kysely sisältää sekä avoimia kysymyksiä että strukturoituja kysymyksiä. Strukturoituihin kysymyksiin toivon teidän vastaavan rastittamalla omaa mielipidettänne vastaavan kohdan. Lomakkeen lopussa on muita asioita- kohta, jonne voitte lisätä ne asiat jotka mielestänne ovat tarpeellisia eivätkä nousseet lomakkeen kysymyksissä esiin.

Perehdytyskansiosta pyrin tekemään teidän yksikkönne näköisen ja toivonkin, että jos teille tulee mieleen kysymyksiä perehdytyskansionne suhteen, olette minuun yhteydessä.

KYLLÄ EI SAMANTEKEVÄÄ

Päiväkodin yleiset tiedot:

1. Esittely	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Yhteystiedot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Toiminta-ajatus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hoitopaikkojen määrä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Päiväkodin aukioloajat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Henkilökuntarakenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Henkilökunnan ammattinimikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Päivärytmi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Muuta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Päiväkodissa työskentely:

- |                                                 |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 9. Organisaatiokaavio                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Valtakunnallinen varhaiskasvatussuunnitelma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Turun varhaiskasvatussuunnitelma            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Työskentelyä ohjaava lainsäädäntö           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Yksikön arvot                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Toiminnan suunnittelu                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Henkilökunnan työajat                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Tauot työpäivän aikana                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Tehtäväkuvaukset ammattinimikkeittäin       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Kirjaaminen                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Kasvatuskumppanuus                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Ohje hyvään työskentelytapaan               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. Kun huoli lapsesta herää-ohje               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. Perehdyttämisen malli                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Muuta: \_\_\_\_\_

---

Turvallisuus:

- |                                    |                          |                          |                          |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 23. Ensiapuohjeet                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. Palo - ja pelastussuunnitelma  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. Vaitiolovelvollisuus           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. Lapsen katoaminen-ohje         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Jos lasta ei haeta-ohje        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. Työterveyshuolto               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. Hyvä kohtelu työpaikoilla-opas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Muuta: \_\_\_\_\_

---

Käytännönasioita:

30. Yhteistyötahojen puhelinnumerot

31. Avainten hallinta

32. Lomakkeet (vasu tms.)

33. Millainen on mielestäsi hyvä perehdytyskansio?

---

---

---

---

34. Millainen on mielestäsi sopiva ulkoasu perehdytyskansiolle?

---

---

---

Kiitos vastauksestasi!

## YHTEENVETO KYSELYLOMAKKEIDEN VASTAUKSISTA

	KYLLÄ	EI	SAMANTEKEVÄÄ
1. Esittely	xxxxxxx		
2. Yhteystiedot	xxxxxxx		
3. Toiminta- ajatus	xxxxxxx		
4. Hoitopaikkojen määrä	xxxxxxx		
5. Päiväkodin aukioloajat	xxxxxxx		
6. Henkilökuntarakenne	xxxxxxx		
7. Ammattinimikkeet	xxxxxxx		
8. Päivärytmi	xxxxxxx		
9. Organisaatiokaavio			xxxxxxx
10. Valtakunnallinen varhais- kasvatussuunnitelma	xxxxxx		x
11. Turun varhaiskasvatus- suunnitelma	xxxxxx		x
12. Lainsäädäntö	xxxxxxx		
13. Yksikön arvot	xxxxxxx		
14. Toiminnan suunnittelu	xxxxxxx		
15. Työajat	xxxxxxx		
16. Tauot työpäivän aikana	xxxxxxx		
17. Tehtäväkuvaukset ammatti- nimikkeittäin	xxxxx		xx
18. Kirjaaminen	xxxxxxx		
19. Kasvatuskumppanuus	xxxxxxx		

20. Ohje hyvään työskentelytapaan	xxxxxx		x
21. Kun huoli lapsesta herää-ohje	xxxxxx		x
22. Perehdyttämisen malli			xxxxxxx
23. Ensiapuohjeet	xxxxxxx		
24. Pelastussuunitelma	xxxxxxx		
25. Vaitiolovelvollisuus	xxxxxxx		
26. Lapsen katoaminen-ohje	xxxxxxx		
27. Jos lasta ei haeta-ohje	xxxxxxx		
28. Työterveyshuolto	xxxxxxx		
29. Hyvä kohtelu työpaikoilla-opas	xxxxx	x	x
30. Yhteistyötahojen puhelinnumerot	xxxxxxx		
31. Avainten hallinta	xxxxxx		x
32. Lomakkeet	xxxxx		xx

Millainen on mielestäsi hyvä perehdytyskansio?

*"Kokonaispaketti lähes kaikesta mitä sijaiselle tulee mieleen käytännönasioista sekä arvopohjasta ja lainsäädännöstä, josta käytännön työ kumpuaa."*

*"Laaja ja monipuolinen, mutta selkeä ja järjestelmällinen."*

*"Selkeä ja ytimekäs. Sisältää tiedot, missä oheismateriaali saatavilla."*

Millainen on mielestäsi sopiva ulkoasu perehdytyskansiolle?

*"A4-kokoinen on hyvä"*

*"Selkeys on tärkeää"*

*"Pirteä, ehkä jotain kuvia"*

*"Yksinkertainen. Asiat esillä selkeästi."*



Muuta?

*"Effican yms. tietokoneen käytön ohjeistus, kuka tekee ja mitä..."*

*"Organisaatiokaavion ja vasujen sijainti tiedot riittänevät, tarvitseeko liittää itse kansioon?"*

*"Voiko laittaa henkilökunnan puhelinnumerot myös?"*

PIIPARINPOLUN  
PÄIVÄKODIN  
PEREHDYTYSKANSIO

# SISÄLLYSLUETTELO

PIIPARINPOLUN PÄIVÄKOTI	2
HENKILÖKUNTA	3
VASTUUALUEET JA – HENKILÖT	4
TOIMINTA-AJATUS JA YKSIKÖN ARVOT	5
TERVETULOJA TALOON – MITÄ ODOTAMME SINULTA?	6
TEHTÄVÄKUVAUKSET AMMATTINIMIKKEITTÄIN	7
YLEISTÄ TIETOA TYÖAJOISTA	8
PALAVERT	9
SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS	10
KARHUJEN JA MESIKÄMMENTEN PÄIVÄ	11
KASVATUSKUMPPANUUS	12
KASVATUSKUMPPANUUS PIIPARINPOLULLA	13
KUN HUOLI LAPSESTA HERÄÄ-OHJE	14
TUEN KOLMIPORTAINEN MALLI	15
LAPSEN SAIRASTUMINEN, TAPATURMA, KATOAMINEN JA HAKEMATTA JÄTTÄMINEN	16
PALO-JA PELASTUSSUUNNITELMA	17
ENSIAPU: ELVYTYS	18
ENSIAPU: KKK-OHJE	19
RIKOSTAUSTAOTE	20
TYÖTERVEYSHUOLTO	21
SITÄ SUN TÄTÄ	22
YHTEISTYÖTAHOJEN YHTEYSTIEDOT	23

LIITTEENÄ: varhaiskasvatussuunnitelma, neuvolalomakkeet, viikkosuunnitelma, pelastussuunnitelma, Hyvä kohtelu Turun kaupungin työpaikoilla-  
opas

# PIIPARINPOLUN PÄIVÄKOTI

Piiparinpolun päiväkoti  
Varusmestarintie 14  
20360 Turku  
(Runosmäen vanhuskeskuksen 1. kerroksessa)

Johtaja: Taina Rantala

Vt.johtaja: Sanna-Kaisa Karma

Piiparinpolun päiväkoti tarjoaa kokoaikaista päivähoitoa 3-6-vuotiaille lapsille väistötiloissa Runosmäen Vanhuskeskuksen yhteydessä.

Lapsiryhmiä on kaksi:

KARHUT 3-5-vuotiaat 17 lasta

MESIKÄMMENET 5-vuotiaat 11 lasta

PÄIVÄKOTI ON AVOINNA ARKIPÄIVISIN KLO 6:15–17:00.

PUHELINNUMEROT:

KARHUT 040-4864467

MESIKÄMMENET 040-4865433

# YKSIKÖN VASTUUALUEET JA – HENKILÖT

VASU-VASTAAVA =

ENSIAPU-VASTAAVA =

TIEDOTUS-VASTAAVA =

MAAHANMUUTTO-VASTAAVA =

SEURAKUNTA-VASTAAVA =

TILAUS-VASTAAVA =

LIIKUNTA-VASTAAVA =

VIRIKE-VASTAAVA =

## TOIMINTA-AJATUS JA YKSIKÖN ARVOT

Piiparinpolun päivähoitoyksikön toiminnan tavoitteena on lasten kasvun, kehityksen ja hyvinvoinnin kokonaisvaltaisen tukeminen, hyvässä yhteistyössä vanhempien kanssa. Toimintamme on suunnitelmallista ja monipuolista.

Haluamme kasvattaa lapsista itsetunnoltaan vahvoja yksilöitä, jotka pystyvät ilmaisemaan tunteitaan ja kunnioittamaan itseään sekä muita.

Hoidon ja kasvatuksen perustanamme ovat lasten ja aikuisten väliset lämpimät ja läheiset suhteet sekä lapsilähtöisyys.

On tärkeää luoda hyvät puitteet mukavalle ja turvalliselle yhdessäololle sekä viihtymiselle.

Pyrimme toiminnassamme muistamaan kiireettömyyden sekä aikuisen aidon läsnäolon ja kiinnostuksen jokaista lasta kohtaan.

Lasten omia mielipiteitä kuunnellaan ja arvostetaan.

# TERVETULOA TALOON! MITÄ ODOTAMME SINULTA?

- Tervehdi meitä kaikkia – niin tuttuja kuin tuntemattomia.
- Esittele itsesi muille työntekijöille, lapsille sekä lasten vanhemmille.
- Jos olet meillä pidemmän aikaa, tee itsestäsi kuvallinen ilmoitus eteisen ilmoitustaululle.
- Pukeudu ammatillisesti työtehtäviisi sopivaan asuun. Huom! Myös ulkoillessa.
- Muista vaitiolovelvollisuus, myös työpaikan ulkopuolella!!
- Jos sairastut, ilmoita siitä mahdollisimman aikaisin aamulla päiväkotiin. (Johtajalle erikseen klo 8:00 jälkeen)
- Muista käsihygienia!
- Noudata sovittuja työaikoja.
- Jos saavut töihin omalla autolla, pyydä johtajalta kojelaudalle laitettava pysäköintilappu.
- Allergioiden vuoksi emme käytä työpäivän aikana voimakkaita hajusteita/partavesiä, mutta toki tuoksumme puhtaalle.
- Voit pitää kännykkäsi osastolla äänettömällä, kunhan se ei häiritse päivän toimintaa eikä omaa työnteokoasi. Puhuthan henkilökohtaiset puhelusi taukojen aikana.
- Muistathan ammatillisuuden myös kielen – ja äänenkäytössä!
- Muistathan että me kaikki teemme asiakaspalvelutyötä. Hymyillä et voi koskaan liikaa 😊

# TEHTÄVÄKUVAUKSET AMMATTINIMIKKEITTÄIN

LASTENTARHANOPETTAJA	LASTENHOITAJA
pedagoginen vastuu lapsiryhmästä	perushoito, vaatehuolto
yhteistyö vanhempien (kasvatuskumppanuus) ja muiden tahojen kanssa	lto:n suunnitteleman toiminnan toteutus
toiminnan suunnittelu	lasten terveydentilan arviointi
toimintatuokioiden vetäminen	ryhmätilojen siivous/järjestely
dokumentointi	dokumentointi
vasu-keskustelut vanhempien kanssa	lasten kuuntelu, auttaminen, läsnäolo, turva
lasten erityistarpeiden kartoitus	yhteistyö vanhempien kanssa
erityisentuen suunnitelmien laadinta + arviointi	(kasvatuskumppanuus)



# YLEISTÄ TIETOA TYÖAJOISTA

Päiväkodissa on käytössä kiertävä työvuorolista, jossa vuorot ovat seuraavat:

6:15–13:20

7:30–15:05

8:35–16:15

9:00–17:00

Vt. johtajana toimivan LTON työaika on 8:00–15:00.

- Vahvistetut työvuorot löytyvät kahvihuoneen ilmoitustaululta
- Voit sopia työtiimisi kanssa työvuorosi vaihdosta. (Keskustele ensin työtiimisi kanssa ja sovi sitten esimiehesi kanssa.)
- Jos työvuoroosi tulee muutos, merkitse se AINA listaan.
- Lastentarhanopettajilla sekä lastenhoitajilla käytössä työaikojen toteuttamistaulukko! (lto 6vkn tasoitusjakso / lh 3vkn tasoitusjakso)
- Merkitse toteutumistaulukkoon tekemäsi ja ottamasi tasattavat tunnit ja mahdolliset ylityöt.
- Jos tulet myöhemmin/lähdet aiemmin eikä työvuorojen toteutumistaulukostasi löydy siitä merkintää, olet luvattomasti lyhentänyt työpäivääsi!
- Sovi kahvi- ja teetauot työtiimissäsi niin, etteivät ne häiritse päivän toimintaa.  
Muista, että KVTES:n (III luku 28 § s.70) mukaan kahvitaukoja on yksi ja sen pituus on 10min.
- Työaikana ei saa poistua päiväkodin alueelta ilman esimiehen lupaa.

**Muista miksi sinä olet töissä täällä. Muista perustehtäväsi!**

# PALAVERIT

- ✓ Koko talon viikkopalaveri on

TORSTAISIN KLO 12:15–13:00

- jokaisesta ryhmästä oltava henkilö paikalla
- ryhmien sisällä vuorottelua osallistumisesta

- ✓ Karhujen tiimipalaveri on

TIISTAISIN KLO 12:15–13:00

- Mesikämmen henkilökunta vapauttaa Karhujen nukuttamisvuorossa olevan henkilön palaveriin ennen klo 12.15.

- ✓ Mesikämmen tiimipalaveri on

KESKIVIIKKOISIN KLO 12:15–13:00

- Karhujen henkilökunta vapauttaa Mesikämmen nukuttamisvuorossa olevan henkilön palaveriin ennen klo 12.15.

# SALASSAPITOVELVOLLISUUS

Päivähoito ei ole enää osa sosiaalihuoltoa, mutta päivähoitolain perusteella järjestettyyn toimintaan sovelletaan toistaiseksi asiakaslakia. Laissa säädetään sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista, alaikäisen asiakkaan asemasta sekä sosiaalihuollon järjestäjän tai sen palveluksessa toimivien henkilöiden vaitiolovelvollisuudesta ja asiakirjojen salassapidosta.

## MUISTA:

- Lasten asioita ei saa kertoa muille vanhemmille (ei myöskään henkilö-, osoite- yms. tietoja)
- Ryhmien viestivihot on pidettävä suljettuina
- Julkisilla paikoilla ei saa puhua lapsiin eikä henkilökuntaan liittyvistä asioista
- Huomioi myös sähköpostin ja atk:n käyttö
- Henkilökuntaan liittyviä asioita ei saa kertoa työyhteisön ulkopuolella – ei esim. puhelinnumeroita tai työskenteleekö kyseinen henkilö päiväkodissa

**MITÄÄN TYÖSSÄSI NÄKEMÄÄSI TAI KUULEMAASI**

**ET SAA KERTOAA TYÖPAIKAN ULKOPUOLELLA!**

**ÄLÄ LUE ASIAKASPERHEIDEN PAPEREITA,**

**JOTKA EIVÄT LIITY TYÖHÖSI!**

# KARHUJEN JA MESIKÄMMENTEN PÄIVÄ

## **KLO 6:15** PÄIVÄKOTI AUKEAA

- Aamuvuorolainen sytyttää valot ja tarkistaa puhelimet
- Lapset vastaanotetaan yhteisissä "olohuone" tiloissa
- Vapaata leikkiä
- Lapsen tuloaika kirjataan päivittäiseen viestilomakkeeseen

## **KLO 8:00** AAMUPALA

- Aamupala kärryn hakee klo 8:00 saapuva työntekijä keittiöltä
- Molemmat ryhmät ruokailevat omissa osastoissaan omien aikuisten johdolla

## **KLO 8:30–9:45** KARHUJEN ULKOILU

## **KLO 9:00** MESIKÄMMENTEN AAMUPIIRI + VIIKKO-OHJELMAN MUKAISET TOIMINTATUOKIOT PIENRYHMISSÄ

## **KLO 10:00–11:00** MESIKÄMMENTEN ULKOILU

## **KLO 10:00** KARHUJEN AAMUPIIRI + VIIKKO-OHJELMAN MUKAISET TOIMINTATUOKIOT PIENRYHMISSÄ

## **KLO 11:00** RUOKAILU

- Ryhmät hakevat omat ruokakärrynsä keittiöltä ja ruokailevat omissa osastoissaan

## **KLO 12:00–13:45** PÄIVÄLEPO

- Molemmat ryhmät lepäävät omissa lepohuoneissaan
- Mesikämmenet jotka eivät nuku nousevat klo 13:00

## **KLO 14:00** VÄLIPALA

- Välipala haetaan keittiöltä yhteisellä kärryllä
- Ruokailu omissa osastoissa

## VAPAATA LEIKKIÄ

(aikuinen jakaa leikit ja on mukana peleissä ja leikeissä)

## **noin KLO 15:00**

- Lapset siivoavat leikit ja käyvät vessassa

## **KLO 15:30** mennessä kaikki lapset ulkona

## **KLO 17:00** PÄIVÄKOTI SULKEUTUU

# KASVATUSKUMPPANUUS

Varhaiskasvatuksessa kasvatuskumppanuudella tarkoitetaan vanhempien ja päiväkodin henkilökunnan tietoista sitoutumista toimia yhdessä lapsen hyvän kasvun, kehityksen ja oppimisen tukemiseksi.

Kasvatuskumppanuus on kirjattu valtakunnalliseen Varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin.

Toimivassa kasvatuskumppanuudessa lapsen vanhemmat sekä varhaiskasvatuksen ammattilaiset jakavat tietoa ja vaihtavat kokemuksia.

Monikulttuurisuus otetaan huomioon myös kasvatuskumppanuudessa. Jokaisella vanhemmalla on oikeus tulla kuulluksi, joten tarvittaessa kasvatuskumppanuuden aikaansaamiseksi käytetään tulkkipalveluita.

Ensiarvoisen tärkeää on, että yhteistyö on saumatonta ja kaikki tapahtuu hyvässä vuorovaikutussuhteessa. Ammattilaisen vastuulla on luoda edellytykset tasavertaiselle yhteistyölle.

## **LUOTTAMUS**

Älä kerro kuulemiasi asioita eteenpäin.  
Älä anna tietämiesi mahdollisten negatiivisten asioiden vaikuttaa kohtaamisiisi lapsen kanssa.

## **KUNNIOITUS**

Kunnioita jokaista perhettä ja vanhempaa.  
Älä arvostele heidän toimintatapojaan.  
Vanhemmat ovat lapsensa asiantuntijoita, kunnioita heidän näkemyksiään.

## **TASAVERTAISUUS**

Kohtaa jokainen vanhempi tasavertaisena itsesi kanssa.

## **AMMATILLISUUS**

Muista tilanteissa aina oma ammatillinen asemasi.

# KASVATUSKUMPPANUUS PIIPARINPOLULLA

## **Lapsen hoidon aloittaminen**

Lapsi ja vanhemmat tutustuvat ennen hoidon aloittamista päiväko-  
tiin ja mahdollisuuksien mukaan ensimmäisinä päivinä hoitoaika  
pyritään lyhentämään.

Päiväkodin johtaja tekee vanhempien kanssa hoitosopimuksen.  
Hoidon alkutaipaleella lapsiryhmän lastentarhanopettaja pitää van-  
hempien kanssa alkukeskustelun, jossa vaihdetaan kuulumisia ja  
kirjataan ylös tärkeät asiat  
(alkukeskustelulomake)

## **Varhaiskasvatussuunnitelma**

Ryhmästä vastaava lastentarhanopettaja laatii yhdessä  
vanhempien kanssa vasun (vasulomake).

Vasu täytetään syksyllä ja päivitetään keväällä.

Keskusteluihin tilataan paikalle tulkki, jos vanhemman suomen  
kielen taito ei ole riittävä.

## **Päivittäiset kohtaamiset tulo- ja hakutilanteissa**

Aina pyritään järjestämään aikaa pienelle kuulumisten  
vaihtamiselle vanhempien kanssa – kerrotaan lapsen päivästä  
mahdollisimman kattavasti  
(huom. viestinkulku ryhmästä toiseen).

## **Muu yhteistyö**

Vanhemmat kutsutaan syksyisin vanhempainiltaan, päiväkodissa  
järjestetään erilaisia yhteisiä toimintapäiviä, retkiä ja juhlia joihin  
vanhemmat ovat tervetulleita.

# KUN HUOLI LAPSESTA HERÄÄ – OHJE

Turun kaupungin varhaiskasvatus tekee yhteistyötä lastensuojelun kanssa.

Toimintamallissa painottuu ennaltaehkäisevä lastensuojelu sekä päivähoidon järjestäminen avohuollon tukitoimenpiteenä.

Ehkäisevää lastensuojelua toteutetaan varhaiskasvatuksen arjessa tarjoamalla perheille tukea lapsen huolenpitoon ja kasvatukseen liittyvissä ongelmissa. Mikäli huoli lapsesta kasvaa suureksi, tehdään lastensuojeluilmoitus, jonka tavoitteena on puuttua mahdollisimman varhain lapsen hyvinvointia vaarantaviin riskeihin.

## Milloin on syytä tehdä lastensuojeluilmoitus?

Lastensuojeluilmoituksen voi tehdä kun huomaa itse tai saa tietää lapsen hoitoon tai huolenpidon tarpeeseen liittyviä seikkoja, joiden vuoksi lapsen lastensuojelun tarve on syytä selvittää. Huoli voi liittyä myös lapsen kehitystä vaarantaviin olosuhteisiin tai lapsen omaan käyttäytymiseen.

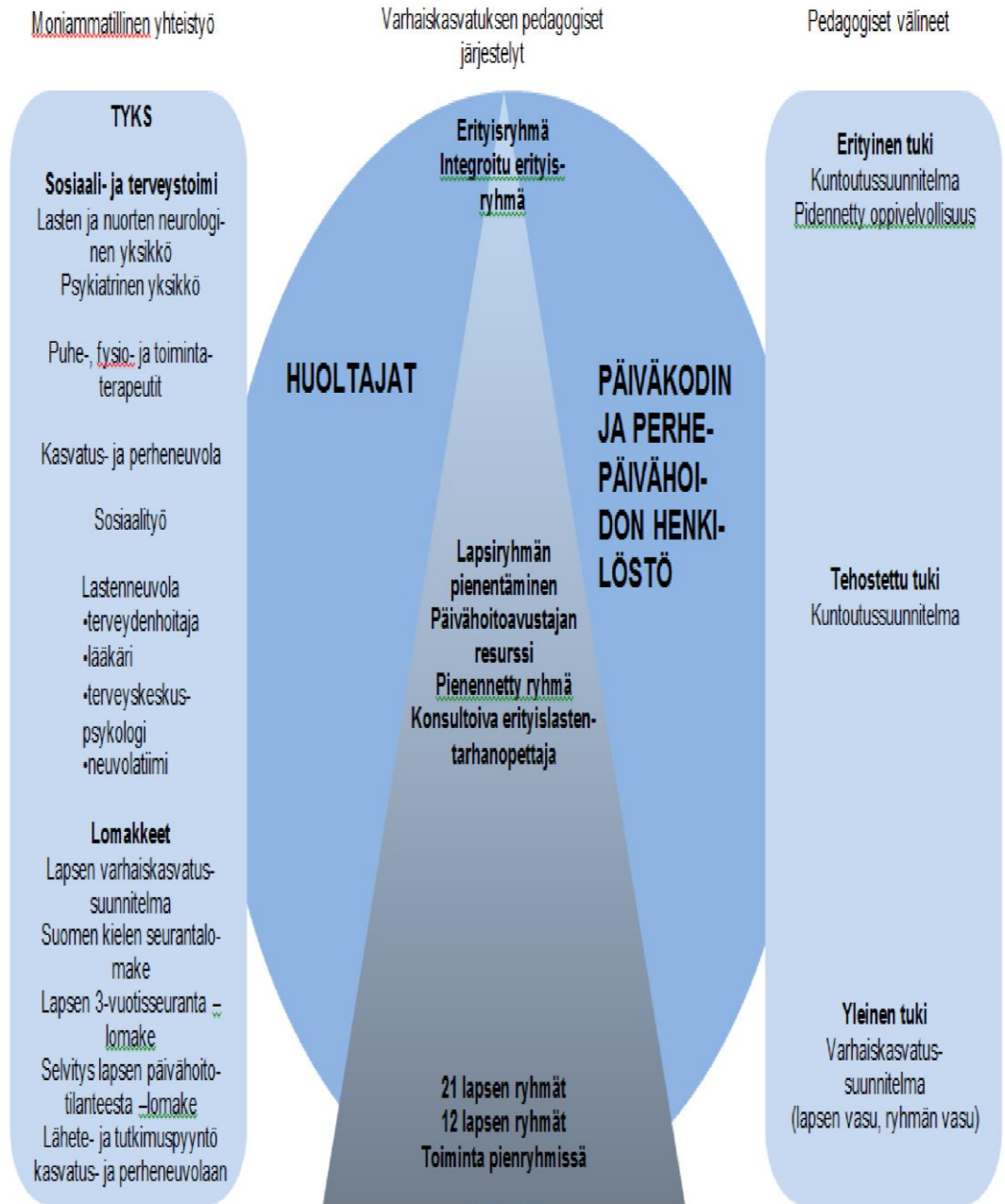
Lähtökohtana on henkilön oma arvio lastensuojelun tarpeen selvittämisen aiheellisuudesta. Ilmoituksen voi pääsääntöisesti tehdä salsapitovelvollisuuden estämättä. Useat viranomaistahot ovat lain mukaan velvollisia tekemään ilmoituksen tehtävässään havaitsemastaan lapsen lastensuojelutarpeesta.

Ilmoitus tehdään kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle. Ilmoituksen voi tehdä puhelimitse, kirjallisesti tai käymällä virastossa henkilökohtaisesti.

Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä.

- **Ota huoli puheeksi tiimissäsi**
- **Keskustelkaa päiväkodin johtajan kanssa asiasta**
- **Keskustele vanhempien kanssa ja kerro huolestasi**
- **Päiväkodin johtaja tekee virallisen lastensuojeluilmoituksen**

# TUEN KOLMIPORTAINEN MALLI



KUVIO X Lapsen tuen tarpeen arviointi ja määrittely sekä tuen järjestäminen edeten yleisestä tuesta erityiseen tukeen huomioiden moniammatillinen yhteistyö sekä varhaiskasvatuksessa toteutettava toimintamalli.



# LAPSEN SAIRASTUMINEN, TAPATURMA, KATOAMINEN JA HAKEMATTA JÄTTÄMINEN

## **Lapsen sairastuminen päivän aikana:**

- ⇒ Ota yhteyttä lapsen huoltajaan
- ⇒ Huoltajien puhelinnumerot tallennettu osastojen puhelimiin
- ⇒ Laita sairastunut lapsi lepäämään rauhalliseen paikkaan
- ⇒ Älä jätä lasta yksin

## **Lapsen tapaturma- tai sairaskohtaus:**

- ⇒ Ilmoita tilanteesta lähimpinä oleville työtovereille
- ⇒ Sopikaa ensiavun antamisesta
- ⇒ Sopikaa soittamisesta **112**
- ⇒ Sopikaa kuka huolehtii muista lapsiryhmän lapsista

## **Lapsen katoaminen:**

- ⇒ Ilmoita katoamisesta muulle henkilökunnalle
- ⇒ Tarkistakaa päiväkodin sisätilat ja piha
- ⇒ Jos lasta ei löydy, soita huoltajille
- ⇒ Ilmoita johtajalle / vt. johtajalle
- ⇒ **Soita 112**, anna lapsen tuntomerkit ja toimi annettujen ohjeiden mukaan
- ⇒ Jatkaa etsintää kunnes lapsi löytyy

## **Jos lasta ei haeta klo 18:00 mennessä:**

- ⇒ Soita huoltajille
- ⇒ Jos huoltajat eivät vastaa, soita Päiväkodin johtajalle/vt. johtajalle
- ⇒ **Soita 112**, hätäkeskus tekee ilmoituksen sosiaalipäivystykseen

Varahakijalle ei koskaan soiteta suoraan.

Huoltajan vastuulla on varahakijan hälyttäminen.

## **Jos hakija on päihtynyt:**

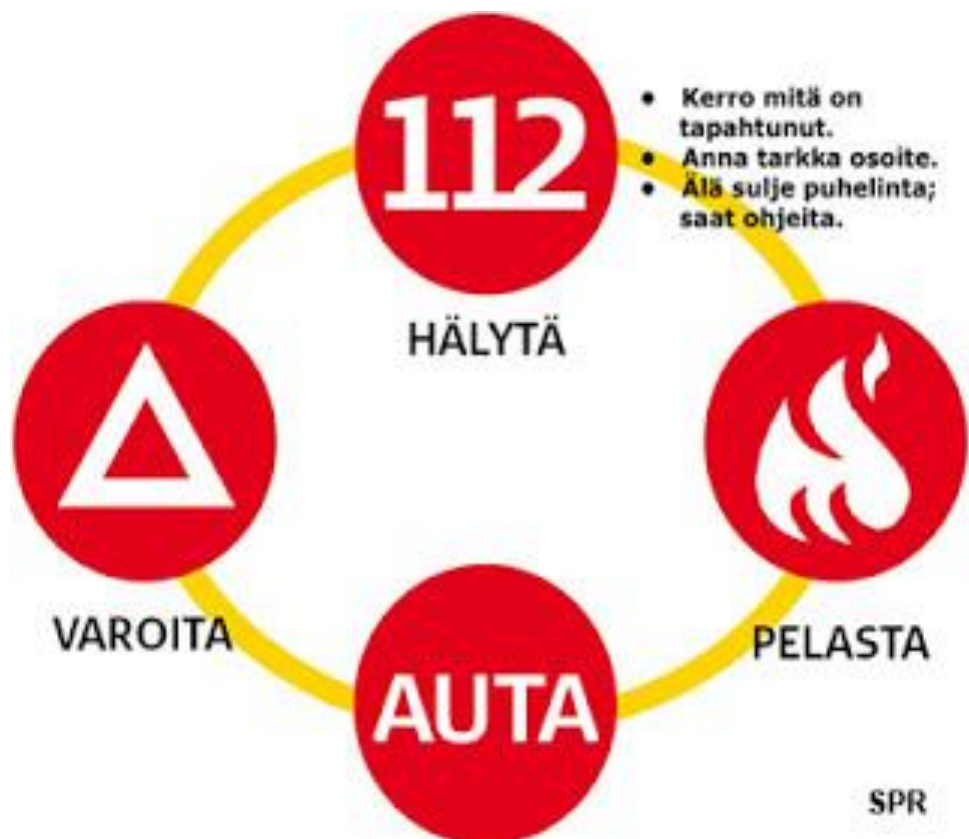
- ⇒ Älä luovuta lasta päihtyneelle
- ⇒ Ota yhteys toiseen huoltajaan (jos mahd.)
- ⇒ Pyydä hakijaa soittamaan paikalle varahakija
- ⇒ Mikäli toista hakijaa ei tule paikalle klo 18 mennessä, noudata ohjeita "jos lasta ei haeta"
- ⇒ Väkivaltatilanteessa soita aina 112

# PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA

Piiparinpolun päiväkotij sijaitsee osoitteessa  
VARUSMESTARINTIE 14, 20360 RUNOSMÄKI, TURKU.  
Rakennuksen yhteydessä sijaitsee noin 240 paikkainen  
Runosmäen Vanhuskeskus.

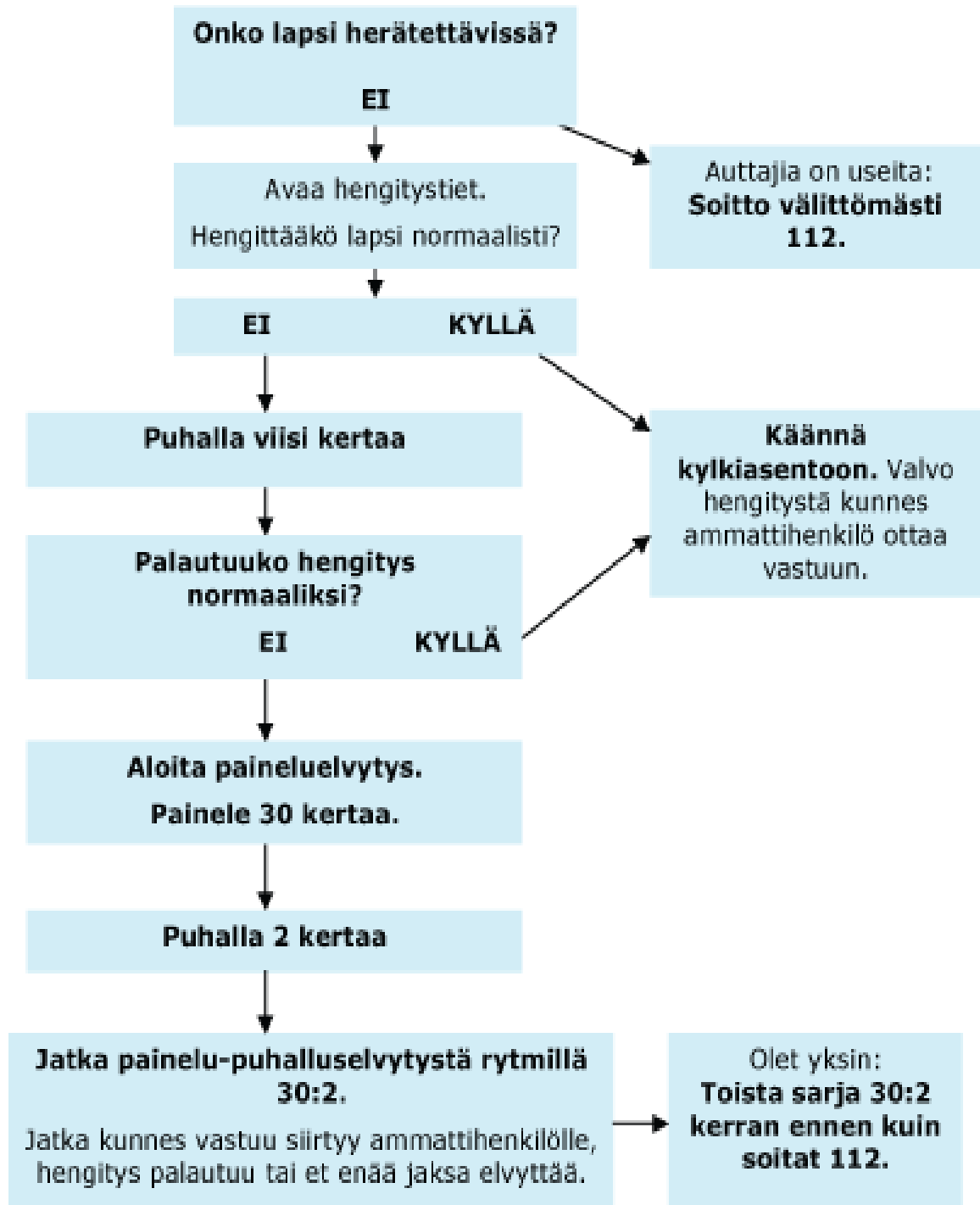
## TULIPALO

- ⇒ TEE SISÄINEN HÄLYTYS HUUTAMALLA
- ⇒ SOITA 112
- ⇒ KOOTKAA LAPSET SOVITTULLE  
KOKOONTUMISPAIKALLE
- ⇒ TARVITTAESSA LIIKKUKAA KYKKYSSÄ  
(paljon savua)
- ⇒ Yhteinen poistumistie on: Vanhuskeskuksen  
takaoven kautta



# ENSIAPUOHJEITA

## ALLE 8-VUOTIAAN LAPSEN PAINELU-PUHALLUSELVYTYS



## VENÄHDYS/NYRJÄHDYS/YLEISOHJE (KKK)



**1. Kompressio**  
- purista välittömästi  
vamman aluetta



**2. Kohoasento**  
- nosta vammautunut  
raaja kohoasentoon



**3. Kylmähoito 20 min**  
- sido vammakohdan  
päälle kylmäpakkaus

(Terve urheilija www-sivut. 2015)

# RIKOSTAUSTAOTE

Vuonna 2003 Suomessa astui voimaan laki, jonka mukaan lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikostausta voidaan tietyin ehdoin selvittää.

Lain tarkoituksena on alle 18-vuotiaiden lasten suojeleminen; henkilökohtainen koskemattomuus, turvallisuuden lisääminen, seksuaalisten hyväksikäytön riskien, väkivallan uhan sekä huumeaineiden käyttöön houkuttelun vähentäminen.

Ennen työsuhteen alkua on valitun henkilön esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain mukainen (505/2002) 6§ 2 momentissa tarkoitettu hyväksyttävä rikosrekisteriote.

- Työntekijä tilaa itse rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskukselta
- Rikostaustaotteen saa vapaamuotoisella hakemuksella tai sähköisellä lomakkeella
- Otetta tilattaessa on ilmoitettava syy rikostaustaotteen tarpeelle
- Otteen tilaaminen maksaa noin 15€
- Opiskelijalle rikosrekisteriote on ilmainen
- Rikostaustaote on voimassa 6 kuukautta

Oikeusrekisterikeskus

Postiosoite: PL 157, 13101 Hämeenlinna

Sähköposti: rikosrekisteri@om.fi

Puhelin: 029 56 65650, palveluaika klo 9.00 - 15.00  
(otetta ei voi tilata puhelimitse)

[www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi)

# TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveystalo: Hämeenkatu 10 1. kerros  
20500 TURKU  
puh. (02) 267 9000

Aukioloaika: ma-to 7:45–16:00,  
pe 7:45–15:30

Puhelinajanvaraus: ma-to 7.45 - 15.45,  
pe 7:45–15:45

- Terveystarkastukset
- Työfysioterapiapalvelut
- Rokotukset
- Laboratoriopalvelut
- Työtaturmat
- Tukea elämäntapamuutokseen
- Apua päihdeasioihin
- Psykologipalvelut
- Apua sisäilmaongelmien selvityksessä
- Lyhytaikaisten sijaisten terveydenhuolto tapahtuu sijaisen omassa terveyskeskuksessa.

## HYVÄ KOHTELU TYÖPAIKALLA

Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä terveydelle haitallista häirintää eikä epäasiallista kohtelua. Työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa.

Tällä työpaikalla noudatetaan  
HYVÄ KOHTELU TURUN KAUPUNGIN TYÖPAIKOILLA –  
opasta. (perehdytyskansion liitteenä)

# SITÄ SUN TÄTÄ

## Päiväkirja:

- ✓ Efficatäytetään päivittäin puoleen päivään mennessä

## Puhelin:

- ✓ Puhelimeen vastataan:  
"Piiparinpolun päivähoitoyksikkö + oma nimi"
- ✓ Puhelimeen pyritään aina hakemaan henkilö kyseessä olevan lapsen omasta ryhmästä
- ✓ Kirjaa aina puhelimitse tulleet viestit ylös
- ✓ Päiväkodin johtajalle tulleet viestit välitetään johtajan pöydälle
- ✓ Huoltajien lähettämiin tekstiviesteihin vastataan aina kuittauksen merkiksi

## Tietokone:

- ✓ Päiväkodissa on kolme tietokonetta henkilökunnan käyttöön
- ✓ Tietokonetta ja sähköpostiasi pääset käyttämään omilla tunnuksilla (johtaja luovuttaa tunnukset)
- ✓ Ongelmissa auttaa Turun kaupungin IT-tuki

## Tiedonkulku:

### Henkilökunta

- ✓ Sähköposti
- ✓ Kahvihuoneen ilmoitustaulu
- ✓ Johtajan menokalenteri
- ✓ Henkilökunnan kalenteri kahvihuoneessa

### Asiakkaat

- ✓ Ryhmien viestivihot
- ✓ Läsnäololista
- ✓ Ryhmien viikko-ohjelmat eteistiloissa

## YHTEISTYÖTAHOJEN YHTEYSTIEDOT

- Huoltomies puh.
- Efficatuki puh.
- Taitoa (palkanmaksu) puh.
- Vanhuskeskuksen johtaja puh.
- Varhaiskasvatuksen aluejohtaja puh.
- Pohjoisen alueen päiväkotien johtajat puh.
- Tulkkikeskus puh.
- Runosmäen neuvola puh.