



Niina Lappalainen

PEREHDYTYSKANSIO KEHITYSVAMMAISTEN PÄIVÄKESKUS PURJEESEEN

PEREHDYTYSKANSIO KEHITYSVAMMAISTEN PÄIVÄKESKUS PURJEESEEN

Niina Lappalainen
Opinnäytetyö
Kevät 2011
Sosiaalialan koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Sosiaalialan koulutusohjelma, Sosionomi

Tekijä:Lappalainen Niina

Opinnäytetyön nimi: Perehdytyskansio Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeeseen

Työn ohjaaja: Kurtti Aira ja Tammi Raija

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2011

Sivumäärä: esim. 31 + 5 liitesivua

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyöni oli kehittämishanke, jonka toimeksiantaja oli Kehitysvammaisten päiväkeskus Purje Iisalimesta. Iisalmi on vuoden 2010 alusta alkaen kuulunut Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään, joten opinnäytetyöni tulee osaksi käyttöön myös muissa Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään kuuluvien kuntien vammaispalvelujen päivätoimintayksiköissä. Tarkoituksena oli luoda perehdytyskansio ja perehdytysohjelma Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeelle sekä Ylä – Savon SOTE kuntayhtymän vammaispalvelujen päivätoimintayksiköille. Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeelle tekemäni perehdytyskansion tarkoituksena oli esitellä uudelle työntekijälle yksikköä ja sen toimintatapoja. Toinen perehdytyskansio oli kaikille Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän päivätoimintayksiköille suunnattu ja sen tarkoituksena oli tuoda tietoa työaika, lomien, sairauspoissaolojen ja henkilökuntaetuista koskevista asioista. Perehdytyskansion ja perehdytysohjelman tavoitteena oli luoda toimiva perehdytysmateriaali, jonka avulla uudet työntekijät integroituisivat uuteen työpaikkaan ja työhönsä paremmin sekä helpottaa perehdyttäjän työtä.

Toteutin perehdytyskansion ja perehdytysohjelman tiiviissä yhteistyössä sekä kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen vastaavan ohjaajan ja henkilökunnan että Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän kehitysvammayksiköiden esimiehen kanssa. Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen perehdytyskansion materiaalin valmistin ja muokkasin yhtenäiseen muotoon. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän osioon tarvittavan materiaalin sain lähes kokonaan valmiina, jonka muokkasin vain yhtenäiseksi. Valmistin kaksi eri perehdytyskansiota ja perehdytysohjelman sekä ohjeen muiden Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään kuuluvien kuntien päivätoimintayksiköille, jonka avulla he voivat laatia yksikkökohtaisen perehdytyskansion.

Tein kummastakin sekä kansion että sähköisen version. Sähköisessä muodossa olevan materiaalin päivittäminen on helpompaa ja nopeampaa jatkossa. Suunnittelemani ja valmistamani perehdytysmateriaalit toimivat perehdytyksen tukena helpottamassa sekä uuden työntekijän että perehdyttäjän arkea.

Asiasanat:

Perehdyttäminen, laatutyö, johtaminen, kehitysvammaisten päivätoiminta

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Social Services

Author: Lappalainen Niina

Title of thesis: Introduction folder for day center "Purje"

Supervisor: Kurtti Aira ja Tammi Raija

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2011

Number of pages: 31+5

ABSTRACT

My thesis work was a development project ordered by "Purje", a day center for adults in the town of Iisalmi. Since the beginning of the year 2010, Iisalmi has been a part of Ylä-Savo area's federation of municipalities called "SOTE", so my thesis work will be partly used in other day of "SOTE", too. My intention was to create an introduction folder and program for "Purje" and those day centers mentioned above. The folder of "Purje" is meant to introduce the center and its habits to a new employee. The other folder is for all day centers at "SOTE" and it gives knowledge of working hours, holidays, sickness absences and perks. My aim was to create a practical introduction material which could support new employees to integrate themselves into their new jobs. That material helps also a briefers in his task.

I made my thesis work in close collaboration with "Purje"'s personnel, leader in charge and with the executive of "SOTE"'s. The folder for "Purje" is all made by me, but the material for "SOTE" was given me ready, so my job was just to edit it. I created two introduction folders, an introduction program and also an instruction to other municipalities' day centers at "SOTE". With help of it, they can make introduction folders of their own.

I made both paper and electronic versions of my thesis work. It will be easier and faster to update electronic material also in the future. The introduction materials I planned and created will help new employees to become a part of work community and briefers to guide them in their new positions.

KEYWORDS:

introduction, leading, day activities for disabled persons

Sisällysluettelo

1.	JOHDANTO	6
2.	KEHITTÄMISHANKKEEN TARKOITUS JA TAVOITTEET	8
3.	TUOTTEEN IDEOINTI JA SUUNNITTELU	11
3.1.	Työhön perehdyttäminen	11
3.2.	Työnopastus	15
3.3.	Laatutyö ja johtaminen sosiaalialalla.....	16
3.4.	Kehitysvammaisten päivätoiminta, asiakkaat ja ohjaajan työ	18
3.5.	Ohjaajan työ kehitysvammaisten päivätoimintayksikössä	20
3.6.	Kehitysvammaisten päivätoimintayksiköjen asiakkaat.....	21
4.	TUOTTEEN VALMISTUSPROSESSI	22
4.1.	Aiheen valikoituminen perehdytysmateriaaliksi.....	22
4.2.	Perehdytysmateriaalin valmistaminen.....	23
4.3.	Valmiin perehdytysmateriaalin sekä prosessin arviointi	24
5.	KEHITTÄMISHANKKEEN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS	26
6.	POHDINTA.....	27
7.	LÄHTEET.....	29
8.	LIITTEET	32

1. JOHDANTO

Työhön perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uusi työntekijä pääsee alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyisi mahdollisimman pian selviytymään uudesta työstään itsenäisesti. Perehdyttämisen järjestämisestä on vastuussa viime kädessä aina esimies, mutta hän voi delegoida työn jollekin toiselle, kuten esimerkiksi työyhteisöön nimetylle työhön perehdyttäjälle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 86, 94–95.)

Kehitysvammaisten päivätoimintaa ohjaa laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519 ja asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988, niissä säädetään erityishuollon antamisesta henkilölle, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi ja joka ei muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluita. Erityishuollon tarkoituksena on edistää kehitysvammaisen henkilön selviytymistä päivittäisistä toiminnoista, hänen toimeentuloaan ja sopeutumistaan yhteiskuntaan sekä turvata hänen tarvitsemansa hoito ja muu huolenpito. Kehitysvammahuollon tavoitteena on edistää henkilön kehittymistä omien edellytystensä mukaisesti sekä henkisesti että fyysisesti. Tavoite edellyttää yksilöllistä ohjausta ja kuntoutusta, mutta myös henkilön elämänolosuhteisiin kohdistuvia toimenpiteitä, kuten asumisen ja päivittäisen toiminnan järjestämistä. (Finlex 2011.)

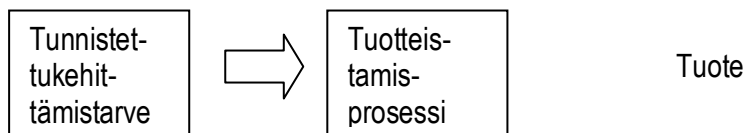
Opinnäytetyöni oli kehittämishanke, jonka tein Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeeseen. Kehitysvammaisten päiväkeskus Purje sijaitsee Iisalmissa. Iisalmi on kuulunut vuoden 2010 alusta perustettuun Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään, johon kuuluvat Iisalmen lisäksi Kiuruvesi, Sonkajärvi ja Vieremä. Päivätoimintaa järjestää Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän alueella myös Kiuruvedellä Kiuruveden päivätoiminta, Sonkajärvellä Toimintakeskus Mäntylä ja Vieremällä, Sotkanhelmässä Vieremän päivätoiminta. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän järjestämien ja ylläpitämien kehitysvammaisten päivätoimintojen tavoitteena ja tarkoituksena on tukea ja ohjata eri-ikäisiä asiakkaita tarjoamalla heille yksilöllisiä ja laadukkaita palveluja yhdessä yhteistyötahojen kanssa. Toiminnan suunnittelua ohjaavat asiakkaiden yksilölliset tavoitteet ja tarpeet. Työtä tehdään kuntouttavalla työotteella eli kannustetaan asiakasta omatoimisuuteen ja opetetaan hänelle erilaisia elämänhallinnan taitoja. (Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä 2011.)

Sain aiheen keväällä 2010, kun itse kysyin mahdollisia opinnäytetyönaiheita Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeesta. Tuolloin minulle ehdotettiin perehdytyskansiota, koska yksiköllä oli todellinen tarve perehdytysmateriaalille ja koska itseänikin se kiinnosti, tartuin aiheeseen. Aihe on hyvin ajankohtainen ja tarpeellinen, koska on erityisen tärkeää, että uusi työntekijä saa hyvän työhön perehdytyksen. On myös hyvä, että kaikki työn tekemiseen, työyhteisöön ja koko organisaatioon liittyvät tärkeimmät asiat löytyvät yhdestä paikasta, jotta niitä on tarvittaessa helppo palata lukemaan. Hyvä perehdytysmateriaali auttaa uutta työntekijää integroitumaan työhön nopeammin, joka vaikuttaa myös työn laatuun.

Opinnäytetyöni keskeiset käsitteet ovat Perehdyttäminen, laatutyö, johtaminen ja kehitysvammaistenpäivätoiminta.

2. KEHITTÄMISHANKKEEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyöni oli kehittämishanke, jonka tarkoituksena oli luoda perehdytyskansio ja perehdytysohjelma kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeelle sekä myös Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän muille päivätoimintayksiköille. Materiaalin tarkoituksena on helpottaa uuden henkilökunnan perehdyttämistä sekä perehtymistä uuteen työyksikkönsä sekä tuoda heille perustietoa Ylä-Savon SOTE kuntayhtymästä ja päiväkeskus Purjeesta sekä niiden toimintatavoista ja henkilöstöasioita. Itse koen, että perehdytyskansioista ja perehdytysohjelmasta on hyötyä yksikölle, koska työntekijät vaihtuvat suhteellisen paljon ja yksikössä on myös työllistettyjä sekä opiskelijoita. Hyöty on konkreettinen myös siinä mielessä, että Ylä – Savon SOTE kuntayhtymä on toiminut vasta vuoden 2010 alusta lähtien.



KUVIO 1. Uuden tuotteen kehittäminen (Jämsä& Manninen 2000, 30).

Kehittämistarpeen tunnistuksen jälkeen tavoitteeksi voidaan asettaa joko vanhan tuotteen parantaminen tai kokonaan uuden tuotteen luominen. (Jämsä & Manninen 2000, 29 -30)

Tulostavoitteeni on luoda toimiva perehdytysmateriaali, joka sisältää kaksi perehdytyskansiota, perehdytysohjelman sekä ohjeen kehitysvammaisten päivätoimintayksikön perehdytyskansion valmistamiseen. Toiminnallisina tavoitteina perehdytysmateriaalilla oli auttaa uuden työntekijän integroitumista työyhteisöön sekä helpottaa perehdyttäjän työtä, koska kaikki olennaiset asiat löytyvät samasta kansioista. Näin myös perehdyttävä voi palata myöhemmin tarkastamaan kansioista tietoja, jos jokin asia jäi mietittävään. Perehdyttämishojelman avulla taapystytään osoittamaan konkreettisesti, että perehdyttäminen on suoritettu. Mahdollisissa ristiriitatilanteissa on tärkeää pystyä näyttämään toteen kuka on suorittanut perehdyttämisen kenelle ja milloin sekä varmistaa tämä vielä molempien osapuolten allekirjoituksilla.

Perehdytyskansion ja perehdytysohjelman myötä myös työn laadun uskotaan paranevan, mitä nopeammin ja paremmin uusi työntekijä saadaan perehdytettyä työhönsä. Pidän tärkeänä, että myös päiväkeskus Purjeen henkilökunta pääsi vaikuttamaan kansion sisältöön. Tämän vuoksi tein henkilökunnalle kyselyn siinä vaiheessa, kun olin mielestäni saanut kerättyä kansioon kaiken

olennaisen tiedon. Kysely mahdollisti sen, että jokainen työntekijä sai oman äänensä kuuluviin, näin saatiin luotua perehdytyksen työväline, jota jokainen työntekijä käyttää mielellään. Kysely kohdistui nimenomaan päiväkeskus Purjeen perehdytyskansion osioon, Ylä – Savon SOTE kuntayhtymän osiota arvioivat päiväkeskus Purjeen vastaava ohjaaja sekä kehitysvammayksiköiden esimies.

Omatoppimistavoitteeni olivat kehittää omia neuvottelutaitoja sekä oppia ymmärtämään tuotekehitysprosessi ja sen tärkeys. Lisäksi tavoitteeni oli saada enemmän tietoa kehitysvammaisten päivätoiminnasta sekä ohjaajan tehtävistä ja ohjaamisesta päivätoimintayksikössä.

Sosiaalialan eettisen osaamisen kompetenssin mukaan Sosionomi (AMK) on sisäistänyt sosiaalialan arvot ja ammattieettiset periaatteet sekä sitoutuu myös toimimaan niiden mukaisesti. Hän kykenee sosiaalialan ammattien edellyttämään eettiseen reflektioon ja ottaa huomioon jokaisen yksilön ainutkertaisuuden sekä pystyy toimimaan arvostusriitoja sisältävissä tilanteissa. Lisäksi hän edistää tasa-arvoa ja suvaitsevaisuutta sekä pyrkii huono-osaisuuden ehkäisemiseen yhteiskunnan, yhteisön ja yksilön näkökulmasta.

(Sosiaaliportti 2011) Tavoitteeni oli oppia sosiaalialan eettistä osaamista laaja-alaisesti, oppia tunnistamaan, mikä tieto on julkista ja mikä taas salassa pidettävää sekä huomioimaan nämä tehdessäni perehdytyskansiota ja perehdytysohjelmaa.

Asiakastyön osaamisenkompetenssissa Sosionomi (AMK) tunnistaa oman ihmiskäsityksensä sekä arvomaailmansa merkityksen asiakkaiden ja asiakasryhmien kanssa tehtävässä työssä. Hän osaa luoda asiakkaan osallisuutta tukevan ammatillisen vuorovaikutus- ja yhteistyösuhteen ja pystyy ymmärtämään asiakkaan tarpeet sekä osaa tukea voimavarojen käyttöönottoa ja vahvistumista yksilön kasvun ja kehityksen eri vaiheissa ja elämäntilanteissa. Sosionomi (AMK) osaa soveltaa ja arvioida erilaisia asiakastyön teoreettisia työorientaatioita ja työmenetelmiä, osaa tukea ja ohjata tavoitteellisesti erilaisia asiakkaita ja asiakasryhmiä heidän arjessaan sekä osaa arvioida ja kuvata asiakasprosessin eri vaiheita ja kehittää työtään niiden pohjalta. (Sosiaaliportti 2011) Vaikka varsinaisesti asiakastyötä ei opinnäytetyöprojektini sisälläkään, tavoitteeni oli kuitenkin oppia asiakastyön osaamista, koska minun tuli huomioida perehdytyskansiota ja perehdytysohjelmaa tehdessäni asiat myös asiakkaan näkökulmasta. Samalla halusin oppia paljon uutta eri diagnooseista, joka varmasti tulevaisuudessa auttaisi minua asiakastyössä paljon.

Sosiaalialan palvelujärjestelmäosaamisenkompetenssissa Sosionomi (AMK) tuntee hyvinvointia ja sosiaalista turvallisuutta tukevat palvelujärjestelmät ja niihin liittyvän juridisen säädöspohjan ja

tietojärjestelmätsekä osaa soveltaa niitä. Hän osaa ennakoida ja jäsentää hyvinvointipalveluiden muutoksia ja pystyy osallistumaan palveluiden tuottamiseen ja kehittämiseen. Lisäksi hän osaa arvioida erilaisissa elämäntilanteissa olevien asiakkaiden palvelutarpeita, hallitsee palveluohjauksen ja ennalta ehkäisevän työn lähtökohdat ja menetelmät sekä osaa toimia sosiaalialan asiantuntijana moniammatillisissa työryhmissä ja verkostoissa sekä edistää asiakkaan turvaverkoston toimintaa. (Sosiaaliportti 2011)

Halusin myös kehittää palvelujärjestelmäosaamistani ja oppia entistä paremmin ymmärtämään ainakin päivätoiminnan paikka ja tarkoitus palvelujärjestelmässä.

Johtamisosaamisen kompetenssissa Sosionomi (AMK) tuntee talous- ja henkilöstöhallinnon peruseriaatteet, osaa toimia työyhteisön lähiesimiehenä, osaa kehittää sosiaalialan osaamista, työyhteisöjä ja palveluprosesseja, pystyy päätöksentekoon ennakoimattomissa toimintaympäristöissä ja omaa perusedellytykset toimia alan itsenäisenä yrittäjänä.

(Sosiaaliportti 2011) Tavoitteeni oli saada opinnäytetyötä tehdessä kuva sosiaalialan yksikön esimiehentyöstä, varsinkin työhön perehdytyksestä ja siihen olennaisesti liittyvistä asioista. Tavoitteeni oli myös oppia ymmärtämään, mikä tieto on olennaista perehdytyskansiossa ja mikä taas ei.

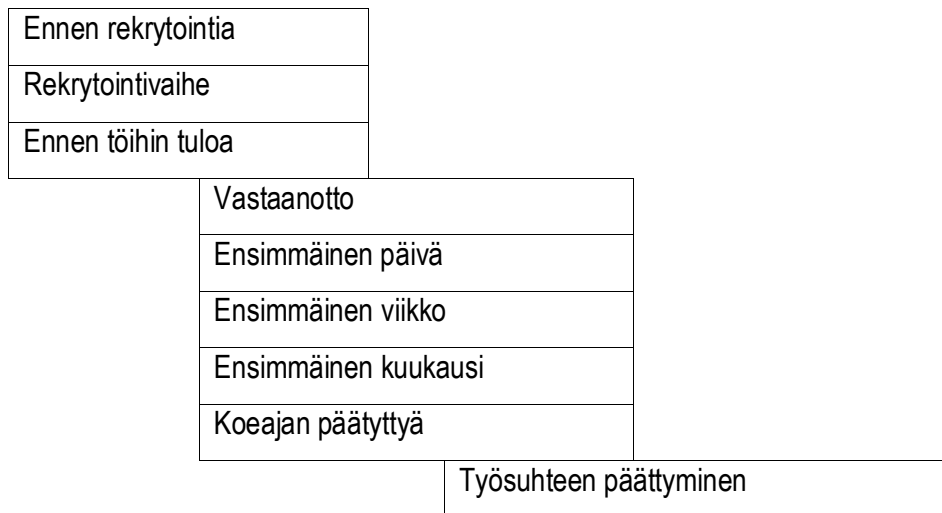
3. TUOTTEEN IDEOINTI JA SUUNNITTELU

Ideavaiheessa tutustuin teoreettiseen tietoperustaan, joka liittyy opinnäytetyöni aiheeseen. Lisäksi luin aiemmin tehtyjä opinnäytetöitä, joissa on tehty perehdytyskansio tai muu tuote kehitysvammaisuuden sektorille. Tutustuin myös kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeeseen tehtyihin opinnäytetöihin ja sitä kautta päiväkeskus Purjeen historian ja toimintaan. Tietoa sain paljon myös harjoittelujakson aikana, jonka suoritin päiväkeskus Purjeessa kesällä 2010. Neuvottelin myös kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen vastaavan ohjaajan kanssa ideointivaihetta vielä joulukuun loppuun saakka. Lisäksi sain tarvittavan materiaalin perehdytyskansiota varten.

3.1. Työhön perehdyttäminen

Työhön perehdyttäminen sisältää uuden työntekijän vastaanoton ja alkuohjauksen. Sen tavoitteena on saada uusi työntekijä tuntemaan kuuluvansa uuteen työyhteisöön ja olevansa sen tärkeä osa (Juuti & Vuorela 2004, 48.).

Perehdyttämistä voidaan kuvata prosessina, jossa se jaetaan seuraaviin vaiheisiin:



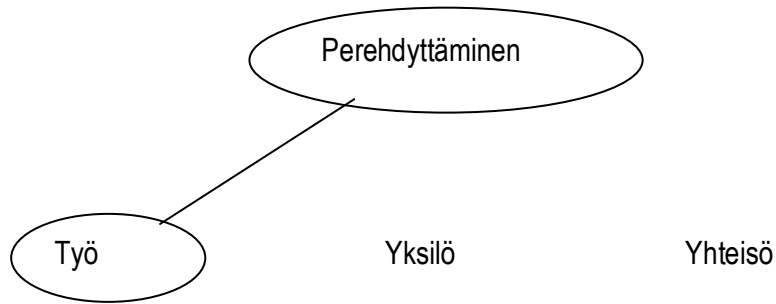
KUVIO 2. Perehdyttämisen vaiheet (Kjelin & Kuusisto 2003, 102).

Perehdyttäminen tai sen valmistelu aloitetaan jo ennen rekrytointia miettimällä tulevan tehtävän vaatimuksia ja sen suorittamiseen tarvittavaa osaamista. Rekrytointiprosessi on hyvin tärkeä vaihe perehdyttämisessä. Tässä vaiheessa hakijoille kerrotaan tehtävän ja työyhteisön sekä organi-

saation erityispiirteet ja vaatimukset. Ennen töihin tuloa, mutta siinä vaiheessa, kun uusi työntekijä on valittu suunnitellaan perehdytys hänen tarpeitaan vastaaviksi. Vastaanottotilanne on hyvin tärkeä osa perehdytystä. Siinä uusi työntekijä saa ensivaikutelman koko työyhteisöstä. Jos ensivaikutelma on hyvä, kantaa se pitkälle. Ensimmäisen päivän aika pyritään hoitamaan kaikki kiireisimmät ja oleellimmat käytännön asiat kuten esimerkiksi avainten luovuttaminen. Ensimmäisen viikon tärkein tavoite on saada uusi työntekijä kiinni uuteen työhönsä. Sitä helpottaa hyvän kokonaiskuvan antamisen työstä sekä tutustuttaminen työyhteisöön ja organisaatioon. Ensimmäisen kuukauden aikana uudella työntekijällä täytyisi olla jo mahdollisuus tuoda esille omat näkemyksensä, jotka parhaimmillaan voisivat johtaa toimintatapojen kehittämiseen. Koeaika on usein neljä kuukautta, mutta perehdyttämiseen liittyvä kehittämisprosessi on usein lyhyempi. Sen tavoitteena on, että uusi työntekijä pääsee alkuun uudessa työssään ja selviytyy siitä riittävän itsenäisesti ja pystyy hankkimaan lisää tietoa työstään. Perehdyttäminen voi päättyä myös työntekijän irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102–103, 105–107, 109)

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Se on ikään kuin investointi, jonka avulla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia sekä poissaoloja. Perehdyttämistä tarvitaan jokaisessa työpaikassa ja sitä tulee saada kaikkien työntekijöiden riippumatta asemastaan työpaikassa. Perehdyttämällä helpotetaan uuden työntekijän tai työtehtäviään vaihtavan työntekijän sopeutumista ja uuden työn oppimista. Samalla saadaan lisättyä myös työn sujuvuutta ja palvelun laatua. Kun työympäristö ja työtehtävät on tuttuja työntekijälle ja hän kokee hallitsevansa työn vaatimukset vähenevät samalla myös tapaturmariskit ja työn psyykkinen kuormittavuus. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2 – 3.)

Työhön perehdyttämällä on ehdottomasti hyötyä sekä organisaatiolle että uudelle työntekijälle. Perehdyttämisen perustavoite on auttaa uudet työntekijät mahdollisimman äkkiä tulemaan toimiviksi työyhteisön jäseniksi, tässä yhdistyvät yksilön oppiminen, työnhallinta ja työyhteisöön sosiaalistuminen.(Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)



KUVIO 3. Perehdyttämisen kenttä (Kjelin & Kuusisto 2003, 46).

Perehdyttämisen perustavoite on saada uusi työntekijä mahdollisimman pian yhteisön toimiviksi-jäseniksi. Tässä ydintavoitteessa yhdistyvät yksilön oppiminen, työn hallinta ja työyhteisöön so-siaalautuminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)

PEREHDYTTÄMINEN	
ALKU- JA YLEISPEREHDYTTÄMINEN	TYÖNOPASTUS

KUVIO 4. Perehdyttämisen kokonaisuus (Kupias& Peltola 2009 19).

Hyvin hoidettu perehdytys sisältää erilaiset käytännön toimet, joilla helpotetaan uuden työntekijän työn aloittamista sekä osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen organisaatioon, työympäristöön ja työ tehtävään. (Kupias & Peltola 2009 19).

Hyvä perehdyttäminen vaatii suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Sekä seuranta että arviointi kuuluvat olennaisesti suunnitelmaan. Perehdytyksen suunnitteluun kuuluvat myös perehdyttäjien koulutus ja tarvittavan aineiston kokoaminen sekä hankinta. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2) Hyvä perehdyttäminen lisäksi käsittää sekä erilaiset täytännön toimet, jotka helpottavat uuden työn aloittamista, että uuden työntekijän osaamisen kehittämistä ja opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon (Kupias& Peltola 2009 19).

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle vankka perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvä perehdyttäminen kattaa työn taitovaatimusten ja tuotteen tai palvelun laatuvaatimusten lisäksi myös työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat. Myös uuden työntekijän kannustaminen omatoimisuuteen on tärkeää. (Penttinen & Mäntynen 2007, 3.)

Omatoimisuus ja osaaminen merkitsevät muun muassa sitä, että henkilöllä on tarvittaessa taito muuttaa toimintatapojaan sekä kehittää uusia ja erilaisia toimintatapoja. Ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilö työskentelee tavoitteellisesti, hänellä on halu kehittää itseään ja kantaa vastuun omasta oppimisestaan sekä osaamisestaan. (Penttinen & Mäntynen 2007, 3.)

Kun perehdyttäminen on hyvin hoidettu luo se vahvan perustan yhteistyölle ja työn tekemiselle. Uusi työntekijä saa perehdyttämisen avulla paljon erilaista tietoa ja taitoa, joita hän tarvitsee aloittaessaan uuden työnsä. Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä saadaan myös luotua myönteistä asennoitumista työyhteisöön ja työhön sekä uusi työntekijä saadaan sitoutumaan työyhteisöön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Työhön, työmenetelmiin ja – välineisiin sekä toimintakulttuuriin perehdyttäminen vaatii aikaa arviolta 15 kuukautta. Näin ollen uusi työntekijä tekee reilun vuoden työtä laskennallisesti puolet pienemmällä tehokkuudella kuin ns. vanhat työntekijät. Perehdytykseen vaikuttavat monenlaiset erilaiset seikat, joten kestoaikaa ei voida eikä tarvitsekaan arvioida tarkasti. (Kesti 2010, 225.)

Työnteko ja sen oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa, sen vuoksi perehdyttämiseen on viittauksia ja määräyksiä monissa eri laissa ja asetuksissa. Erityisesti on huomioitu työnantajan vastuu opastaa työntekijä työhönsä. Työlainsäädännössä tavoiteltu toiminta on työntekijää suojaavaa ja sopeuttavaa. (Kupias & Peltola 2009 20.)Perehdyttämistä ohjaavat lait ja asetukset ovat: Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738: 14§ työntekijälle annettava opetus ja ohjaus, 3§ lain soveltaminen vuokratyössä, 50§ tiedottaminen ja yhteistoiminta yhteisellä työpaikalla. Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998: 10§ opetus ja ohjaus. Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475: 2§ koulutukseen liittyvä työ ja 5§ opetus ja ohjaus. Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 4.9.2003/787: 10§ pelastussuunnitelman sisältö. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta 20.1.2006/44: 26§ yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 31 -32.)

Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeessa ei ole aiemmin ollut käytössä perehdytyksen tueksi perehdytyskansiota. Perehdyttäminen tapahtuu siis osin muistinvaraisesti, osin käytössä on erilaisia muistiinpanoja, mutta tietoja ei ole kerätty samaan paikkaan.

Uuden työntekijän perehdytyksessä on tärkeää kertoa työpaikan monista eri käytänteistä. Kuten päiväkeskus Purjeen historiasta, työajoista, sairauspoissaolojen ilmoittamisesta, työtehtävistä yleensä päiväkeskus Purjeessa sekä ryhmässä, johon työntekijä on sijoittumassa ja ryhmän asiakkaat on hyvä esitellä uudelle työntekijälle, jotta hänen on helpompi toimia heidän kanssaan. Lisäksi perehdyttäessä pitäisi esitellä myös Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän toimintaa ja käytäntöjä vammaispalvelujen osalta.

3.2. Työnopastus

Työnopastukseen kuuluvat ne asiat, jotka liittyvät työn tekemiseen. Niitä ovat esimerkiksi työnkokoisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä minkälaista tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työhön liittyvistä terveys- ja turvallisuusvaaroista sekä siitä miten työtä tehdään turvallisesti. (Penttinen & Mäntynen 2007, 2.) Työnopastuksella pyritään saamaan työntekijä omaksumaan uudet työtehtävät ja hallitsemaan ne. Työhönopastuksessa painotetaan työn sisällön hallintaa ja sillä pyritään mahdollistamaan itsenäinen työskentely (Juuti & Vuorela 2004, 48.))

Työnopastuksen tarkoitus on tukea työntekijää itsenäisempään ja omatoimisempaan ajatteeluun sekä itsenäiseen oppimiseen. Hyvän ja kunnolla suunnitellu työnopastuksen tuloksena työntekijä oppii työtehtävät oikein. Työnopastuksen pitäisi olla myös yksilöllistä, jolloin oppiminen olisi vieläkin tehokkaampaa. Sama työnopastuksen malli ei päde joka tilanteessa ja jokaisen henkilön kohdalla, koska jokainen tilanne ja henkilö ovat ainutkertaisia.(Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastuksesta vastaava henkilö perehtyy ensin itse työprosessiin ja sen kulkuun, työmetelmiin ja työn kannalta kriittisiin tekijöihin sekä työturvallisuuteen ja mahdollisesti myös työn aiheuttamaan psyykkiseen kuormitukseen. Työnopastuksen lähtökohta on hyvän kokonaiskuvan luomisessa. Jotta opastettava saisi hyvän kokonaiskuvan työstä, on tärkeää, että hänelle esitetään työtehtävän rakenne, ominaisuudet sekä siihen liittyvät säännöt ja periaatteet.(Kjelin & Kuusisto 2003, 234 – 235.)

Työnopastus Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeessa on tärkeää. Päiväkeskus Purjeessa on 6 toimintaryhmää, joiden asiakkaat ovat hyvin erilaisia ja heidän vammansa eroavat toisistaan paljon. Osa asiakkaista on monivammaisia, jotka ovat pyörätuolissa, kun taas osa asiakkaista on lievästi kehitysvammaisia. Jokaisella toimintaryhmällä on yksi tai kaksi ns. omaa ohjaajaa. Jos

joutuu sijaistamaan toisen toimintaryhmän ohjaajaa tarvitsee sijaisena toimiva ohjaaja työnopastusta, koska on mahdotonta hallita jokaisen ryhmän asiakkaita ja toimintatapoja hyvin. Vaikka Päiväkeskus Purjeessa sijaiset toiselle ohjaajalle on määritelty, voi esimerkiksi sairastapauksen yhteydessä tulla tilanne, jolloin sovittu sijainenkaan ei ole paikalla. Tämän kaltaisissa tilanteissa uskon perehdytyskansiosta olevan apua.

3.3. Laatutyö ja johtaminen sosiaalialalla

Laatu voidaan ymmärtää monin eri tavoin. Nykyään laatuajattelussa laatua tarkastellaan enimmäkseen asiakkaan näkökulmasta. Tuotteen laatu on sen kyky saada aikaan asiakastytyväisyyttä. Tuote voi sisältää sekä konkreettisen tavarankäytön että palvelua. Laatu on hyvä silloin kun asiakkaan kokemus tuotteesta on vähintään hänen tarpeisiinsa ja odotuksiinsa vastaava. Tuotteen laadun rinnalle on tullut myös käsite, toiminnan laatu. Siinä huomio kohdistuu yrityksen prosesseihin ja työvaiheisiin. Toiminnan laadulla tarkoitetaan, että työt tehdään tehokkaasti ja oikein yhdellä kerralla. Tuotteen laatu on seuraus toiminnan laadusta. (Palvelevan yrityksen laatutyökirja 2001, 16)

Laatutyöstä tärkeimmän hyödyn saavat asiakkaat. Laatutyön ansiosta asiakkaat saavat samat palvelut riippumatta siitä, kuka palvelut antaa. Palvelut arvioidaan laatukäsikirjan mukaisesti ja ne ovat suunnitelmallisia. Työntekijöillä on enemmän aikaa asiakastyöhön, koska työn tekeminen on helpottunut. Laatutyössä on määritelty työntekijöille miksi jokin asia tehdään juuri tietyllä tavalla. On tärkeää hallita kokonaisuuksia ja ymmärtää asiakkaita. (Holma, Outinen, Idänpään- Heikkilä & Sainio 2002, 109)

Hyvä laadun tekeminen edellyttää, että jokainen työntekijä vastaa oman työnsä sekä tuottamiensa tuotteiden laadusta. Laatutoimintaa ei siis voi eriyttää yrityksen muista toiminnoista, vaan se tulisi rakentaa osaksi niitä. Laadun parantaminen vaatii mahdollisimman paljon lähtötietoja ja ideointia parannuskohteista. Avoimessa ja rakentavassa työilmapiirissä henkilökunnan aloitekyky kasvaa kuin itsestään. Laadun parantaminen pitäisi saada osaksi jokapäiväistä toimintaa. (Palvelevan yrityksen laatutyökirja 2001, 24)

Vain tyytyväinen ja laatutietoinen henkilökunta pystyy ja haluaa tuottaa hyvää laatua. Henkilökunnan laatutietoisuus on pitkällisen kehityksen ansiota. Laatutietoisuus muokkaantuu sen perus-

teella, miten yrityksessä on suhtauduttu laatuun perinteisesti ja miten paljon laadun parantamiseen sekä kehittämiseen on panostettu. (Palvelevan yrityksen laatutyökirja 2001, 85)

Yrityksen tuotteiden ja toiminnan laatu on riippuvainen yksittäisen työntekijän työpanoksesta. Työntekijän työpanoksen laatu voi taas vaihdella hyvinkin paljon. Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaisesti määrittämänsä laatonorminsa. Se, mitä kukin henkilö pitää hyvänä laatuna vaihtelee paljon. Jonkun mielestä tuote voi olla laadukas, kun taas toisen mielestä tuotteen laatu on huono. (Palvelevan yrityksen laatutyökirja 2001, 87)

Työympäristön laatuun liittyvät fyysinen työympäristö, ergonomia, työturvallisuus sekä työyhteisön ilmapiiri ja yhteishenki. Työympäristön laatu taas vaikuttaa henkilöstön hyvinvointiin ja työmotivaatioon voimakkaasti. On tärkeää huolehtia työturvallisuudesta ja ergonomiasta, koska ne vaikuttavat olennaisesti henkilöstön hyvinvointiin ja työssä viihtymiseen. Lisäksi panostus ergonomiaan ja työturvallisuuteen auttavat parantamaan työn tuottavuutta esimerkiksi vähentämällä työntekijöiden poissaoloja. (Palvelevan yrityksen laatutyökirja 2001, 99)

Esimiehen työtä voidaan tarkastella kahdesta eri näkökulmasta. Karkea jaottelu erottaa asioiden ja ihmisten johtamisen. Molemmat sisältävät organisaation johtamisen, osaamisen kehittämisen ja perehdyttämisen kannalta tärkeitä asioita (Kupias& Peltola 2009 54).



KUVIO 5. Johtajuuden ulottuvuudet (Kupias& Peltola 2009 54).

Esimiehen tulee pystyä johtamaan sekä asioita että ihmisiä. Perehdyttämisessä johtaja tarvitaan molemmat näkökulmat esimiestyöhön (Kupias& Peltola 2009 55). Hyvä ihmisten johtaminen saa aikaan hyvän työilmapiirin ja toimintatavan, jolla edistetään terveyttä. Ihmisten johtamisella pyritään myös kehittämään toimintoja henkilöstön johtamisella (Juuti & Vuorela 2004, 18.).

Sosiaalialalla johtaminen on hyvin moniulotteinen ja laajan osaamisen edellyttämä alue. Siihen sisältyy kokonaisuuden hallinta sekä strateginen, henkilöstö ja työyhteisö johtaminen. Johtaminen ja johtajuus voidaan erottaa niin, että johtaminen tarkoittaa varsinaista johtamistyötä ja johtajuus-

della taas tarkoitetaan johtamisprosesseja, johtajan olemista sekä johtajan asemaa. Johtaminen ymmärretään yksilölähtöisenä toimintana, korostetaan ihmisiin vaikuttamista ja siihen liittyviä taitoja (Niiranen, Seppänen – Järvelä, Sinkkonen & Vartiainen 2010, 13.)

Henkilöstöjohtaminen on erityisesti haastava kenttä yrityksen johtamisessa. Henkilöstöjohtaminen on monesti hyvin keskeisessä roolissa turvattaessa toiminnan joustavuutta. Koska tilanteet muuttuvat paljon, on väkeä pystyttävä käyttämään yrityksen sisällä siellä missä on tarvetta ja taas vastaavasti vähennettävä sieltä missä työ vähenee tai muuttuu oleellisesti. (Viitala 2007, 9.)

Työyhteisö elää kaksoistavoitteen sisällä. Toisinsanoen työyhteisössä on työn tekemiseen liitettäviä tehtävätavoitteita sekä tunnetavoitteita. Tunnetavoitteet ovat epävirallisia tavoitteita ja tarpeita, jotka liittyvät työn tekemiseen ja työyhteisöön. Ne liittyvät ryhmän koossa pysymiseen sekä siihen, miten tiivis ryhmästä muodostuu. Esimiehen on työyhteisöä johtaessaan oltava tietoinen sekä tehtävätavoitteista että tunnetavoitteista ja johdettava molempia tavoitteita. Tehtävä- ja tunnetavoitteet liittyvät olennaisesti toisiinsa, ilman toista ei ole olemassa toistakaan. Johtaessaan tunnetavoitteita esimiehen on kyettävä olemaan läsnä työyhteisön tunne- ja kokemusmaailmassa, hänellä on oltava riittävä kosketus niihin kokemuksiin, joiden kanssa työyhteisö elää. (Kaski, Kiander 2005, 15–17.)

3.4. Kehitysvammaisten päivätoiminta, asiakkaat ja ohjaajan työ

Päivätoiminta on pääasiassa vaikeimmin vammaisille tarkoitettua viriketoimintaa. Se rytmittää arkea ja ylläpitää toimintakykyä. Päivätoiminnan lähtökohtana ovat kehitysvammaisen nuoren tai aikuisen yksilölliset tiedot, taidot ja kokemukset. Mitä enemmän taitoja on, sitä vaativampaa ja monipuolisempaa toiminta on. Mitä suurempaa tuen tarve on, sitä enemmän järjestetään aikuisuutta, oppimista ja kommunikaatiota tukeva toimintaa. (Kehitysvamma-alan verkkopalvelu 2011.) Jotkut osallistuvat päivätoimintaan viitenä päivänä viikossa, osa harvemmin. Osallistumisen määrästä sovitaan yksilöllisesti toimintakyky ja palveluntarve huomioiden. Päivätoimintaa järjestetään kehitysvammaisten erityishuoltolain tai vammaispalvelulain perusteella. Päivätoimintaan hakeudutaan sosiaalityöntekijän kautta. Noin 3800 kehitysvammaista henkilöä osallistuu päivätoimintaan. (Kehitysvamma-alan verkkopalvelu 2011.)

Päivätoimintakeskuksissa järjestetään päivähoitoa, itsenäistämisopetusta, työharjoittelua sekä mielekästä toimintaa ja työtä kehitysvammaisille nuorille ja aikuisille, jotka eivät vammansa vuoksi

selviydy esimerkiksi työkeskuksessa. Päivätoiminnassa voidaan valmentaa asiakkaita niissä taidoissa, jotka ovat tarpeellisia siirryttäessä autettuun tai tuettuun asumiseen. Toiminnassa pyritään huomioimaan myös ne terveydenhuollon ja lääkinnällisen kuntoutuksen palvelut, jotka on mahdollista järjestää samanaikaisesti. (Kaski, Manninen & Pihko 2009, 340.)

Nykyisissä tiloissa Purje on aloittanut toimintansa syksyllä 2002. Purjeen nykyiset tilat mahdollistavat myös monivammaisten tasavertaisen osallistumisen päivittäisiin toimintoihin. Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen keskeinen sijainti taas mahdollistaa asiakkaiden integroitumisen elinympäristöön. Purje tarjoaa päivätoiminnan lisäksi myös koululaisille aamu- ja iltapäivätoimintaa sekä koulujen lomien aikana päivätoimintaa sekä tukea itsenäisesti asuville kehitysvammaisille. Päivätoiminta koostuu mm. asiakkaiden elämänhallinnan tukemisesta arjessa. (Puustinen 2005.)

Päivittäin aamukokouksessa käydään läpi päivän toiminnot viikkotaulun avulla. Jokaisella ryhmällä voi päivän kulku olla toisistaan hieman erilainen riippuen toiminnan sisällöistä.

Purjeen toiminnan tarkoituksena on ylläpitää, kehittää ja tukea asiakkaan toimintakykyä. Purjeen päivätoiminta sisältää hienomotoriikan harjoittamista, jota toteutetaan vaikkapa tekemällä erilaisia leikkaamis- ja repimistehtäviä. Lisäksi Purjeessa harjoitetaan eri aisteja. Purjeen toimintaan kuuluu myös musiikin käyttäminen eri tilanteissa ja muodoissa, esimerkiksi rentoutuksessa ja aamukokouksissa. Toiminta voi olla myös elokuvien katselua, palapelien tai koristehtävien tekemistä.

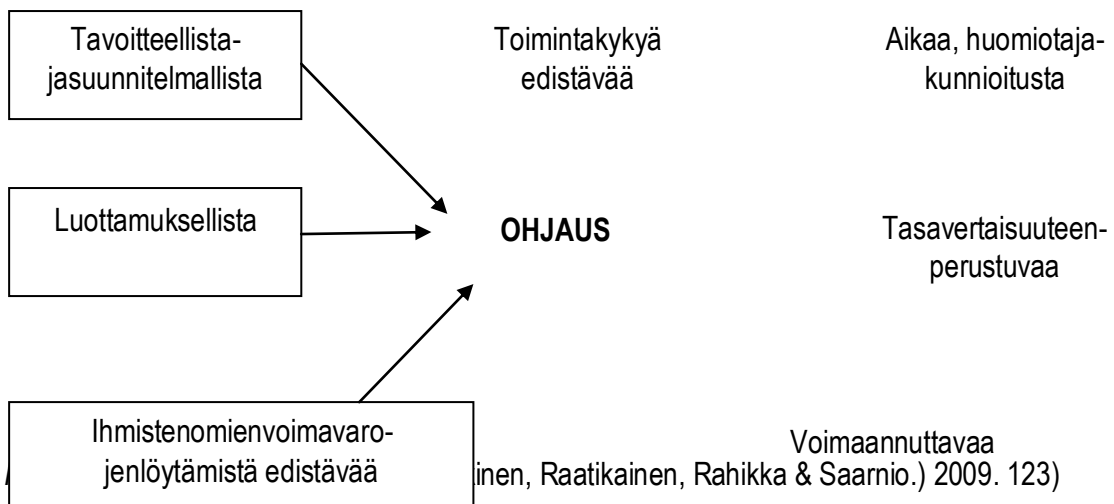
Purjeessa tehdään paljon erilaisia käsitöitä, askarrellaan ja maalataan. Osa näistä töistä myydään Purjeen myyjäisissä. Purjeessa on oma lasityö piste, jossa valmistetaan erilaisia koriste-esineitä. Osa asiakkaista tekee sanomalehtityötä, joka on sanomalehtien oikomista niin, että ne soveltuvat kaappoihin kukkien pakkaamiseen. Osa taas toimii työpäivänsä aikana keittiöapulaisena. Työhön kuuluu esimerkiksi siivoustehtäviä ja tiskinhuoltoa. Muita töitä ovat muun muassa Purjeen tilojen siisteydestä huolehtiminen, lumityöt sekä haravointi. Asiakkaan tekevät päivän aikana myös kirjoitusharjoituksia käsin tai tieto- ja kirjoituskoneella. Tietokonetta käytetään myös pelien kautta oppimiseen. Perushoitotilanteet ovat yksi olennainen osa Purjeen päivätoiminnan sisältöä. Ajankohtaisista asioista keskustellaan ja tarvittaessa annetaan aikaa myös asiakkaiden omille henkilökohtaisille keskustelutarpeille. Purjeessa vaalitaan hyviä käytöstapoja niin henkilökunnan kuin asiakkaidenkin keskuudessa. (Puustinen 2005.)

Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen toiminta-ajatuksena on tukea ja ohjata asiakkaita tarjoamalla yksilöllisiä ja laadukkaita palveluja yhteistyötahojen kanssa. Päiväkeskus Purjeen toiminnan arvoina ovat turvallisuus, asiakaslähtöisyys, ammatillisuus ja eettisyys. (Puustinen 2005.)

3.5. Ohjaajan työ kehitysvammaisten päivätoimintayksikössä

Sosionomi voi tehdä vammaistyötä erilaisissa palveluyksiköissä. Yksiköt voivat olla vammaispalveluissa (esimerkiksi palveluohjaaja), päiväkeskuksissa ja laitos- sekä asumisyksiköissä. Eri yksiköissä toimenkuvat ja näin ollen myös ammattinimikkeet vaihtelevat. Päivätoimintayksiköissä yleisempiä nimikkeitä ovat kehitysvammaisten ohjaaja, päivätoiminnan ohjaaja ja päiväkeskuksen ohjaaja. Vammaistyonsektorilla asiakastyö edellyttää monia erilaisia toiminnallisia taitoja, verkostoitumista, suunnitelmallisuutta, työn ja palvelujen kehittämistaitoja ja käytännön ongelmien ratkaisukykyä. Työhön kuuluvat asiakkaan ohjaamisen lisäksi myös hänen läheistensä ohjaus ja neuvonta. Vammaispalveluja toteutetaan nykyään moniammatillisessa tiimissä, jossa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa myös hänen läheistensä kanssa suunnitellaan ja arvioidaan palveluiden toteutumista sekä niiden tuomaa vaikutusta. (Mäkinen, Raatikainen, Rahikka & Saarnio. 2009. 90.)

Kehitysvammaisten ohjaaja suunnittelee, toteuttaa ja arvioi kehitysvammaisen asiakkaan hoitoa, huolenpitoa ja kuntoutusta. Työntekijä toimii kehitysvammaisen henkilön arjessa tukena ja ohjaajana, joka auttaa jokapäiväisen elämän toiminnoista suoriutumisessa. Ohjaaja työskentelee myös toimintayksiköiden työnjohto- ja suunnittelutehtävissä. (Kehitysvamma-alan verkkopalvelu 2010.)



Ohjaus ja neuvonta ovat tärkeä osa asiakastyötä. Työotteen täytyy painottua huolenpitoon ja ennaltaehkäisevään ohjaukseen ja neuvontaan. Tällä tarkoitetaan asiakkaiden suunnitelmallista ja

tavoitteellista toimintakyvyn tukemista ja arjessa selviytymisen edellytyksien edistämistä. (Mäkinen, Raatikainen, Rahikka & Saarnio. 2009. 123 – 124.)

Päiväkeskus Purjeessa ohjaajan työ vaihtelee jonkin verran ryhmäkohtaisesti. Jokaisella ohjaajalla on vastuullaan yksi ryhmä, jossa on päivittäin neljästä kuuteen asiakasta. Ohjaaja suunnittelee ja on vastuussa ryhmänsä toiminnasta. Jokaiselle asiakkaalle on toimintakauden alussa laadittu yksilökohtaiset tavoitteet, jotka tulee ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa. Ohjaaja huolehtii jokaisen ryhmäläisensä asioista esimerkiksi fysioterapia, jumppa sekä perusterveydenhuoltoon liittyvistä ajoista. Ohjaajan työ sisältää paljon perushoitoa, kuten pukemista, wc-asioinnissa avustamista ja avustamista ruokailussa. Koska kehitysvammaisten päiväkeskus Purje sijaitsee keskeisellä paikalla Iisalmen keskustan lähetyvillä, ohjaaja harjoittelee ryhmänsä kanssa ympäristöasiointia esimerkiksi kaupassa, kirjastossa, kahvilassa tai vaikkapa torilla. Ohjaaja pyrkii harjoittamaan ryhmänsä kanssa myös kädentaitoja, akateemisia taitoja sekä kodinhoidollisia taitoja. Lisäksi jokaisella ohjaajalla on myös omat vastuualueensa, josta he huolehtivat. Ohjaaja käyttää työssään kuntouttavaa työtettä. (Puustinen 2005)

3.6. Kehitysvammaisten päivätoimintayksikköjen asiakkaat

Kehitysvammaisella tarkoitetaan ihmistä, jonka henkinen toiminta tai kehitys on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi. Kehitysvammalla tarkoitetaan ymmärtämis- ja käsityskyvyn alueella olevaa vammaa. Kehitysvammaisille on yleensä vaikeaa uusien asioiden oppiminen ja käsitteellinen ajattelu, vaikka kehitysvammaiset henkilöt voivat oppia monia asioita samoin kuin muutkin. Kehitysvammaisuutta on usein kuvattu mittamalla älykkyydosamäärä, mutta älykkyys on kuitenkin vain yksi osa ihmisen persoonallisuutta. Semillaiseksi aikuiseksi myöhemmin kasvaa riippuu kasvatuksesta, elämäkokemuksista, oppimisesta ja elinympäristön vaikutuksista. Kehitysvammaiset henkilöt ovat yksilöllisiä samoin kuin muutkin ihmiset. Heillä on oma persoonallisuus, vahvuudet, mahdollisuudet ja kyvyt, ne täytyy vain löytää ja niitä tulee tarvittaessa tukea. (Matero 2004, 165.)

Älykkyydellä tarkoitetaan sitä kuinka hyvin tai huonosti henkilön älykkyydosamäärä vastaa ihmisen normaalia älykkyyttä. Normaaliälykkyuden tunnusluku on n. 100. Suurin osa väestöstä asetuu älykkyydosamäärältään luokkaan 80 - 120. Älykkyydosamäärältään 70:n ja 79:n välille sijoittuvia henkilöitä on pidetty psykologisesti heikkolahjaisina. Lievästi kehitysvammaisiksi (Retardatio

mentalis levis)katsotaan henkilöt, joiden älykkyydosamäärä vaihtelee 50 ja 69 välillä. Keskitasoi-
sesti kehitysvammaisiksi (Retardatio mentalis moderata)katsotaan henkilöt, joiden älyk-
kyydosamäärä vaihtelee 35 ja 49 välillä. Vaikeasti kehitysvammaisina (Retardatio mentalis gra-
vis)pidetään henkilöitä, joiden älykkyydosamäärä vaihtelee 34 ja 20 välillä. Syvästi kehitysvam-
maisina(Retardatio mentalis profunda)ovat henkilöt, joiden älykkyydosamäärä on vähemmän kuin
20. (Kehitysvammahuollon tietopankki 2011.)

Päivätoimintayksiköissä asiakkaat ovat yleensä vaikeimmin kehitysvammaisia henkilöitä, joille
järjestetään heidän tarvitsemansa virikkeellistä toimintaa sekä päivittäistä hoitoa ja huolenpitoa
riippumatta heidän iästään ja vammansa laadusta. Sisällöltään päivätoiminta on vammaisen toi-
mintakykyä ylläpitävää, kehittävää ja hänen elämänpiiriään laajentavaa toimintaa. harjaannutta-
mista, jossa työnomaisuutta ei juuri ole havaittavissa. (Ylipaavalniemi, Sariola, Marniemi,
Pekkala 2005 s. 9-16.)

Kehitysvammaisten päiväkeskus Purje tarjoaa päivätoimintaa aikuisille asiakkaille, jotka asuvat
pääasiassa lisalmessa (vaikka asiakas olisikin kirjoilla toisessa kaupungissa/kunnassa). Lisäksi
kaksi asiakasta tulee muista Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään kuuluvista kunnista.

Aikuiset asiakkaat tekevät erilaisia tehtäviä Purjeessa, kuten esimerkiksi keittiötoita ja käsitoita.
lältään he ovat 17- 68 vuotiaita. Yhteensä päiväkeskus Purjeessa on kirjoilla 52 asiakasta, mutta
päivittäin päivätoimintaan osallistuu n.30 asiakasta. Riippuen asiakkaan palveluntarpeesta, hän
osallistuu päivätoimintaan yhdestä viiteen päivää viikossa.

Asiakkaiden kunto ja diagnoosit vaihtelevat paljon, osa on lievästi kehitysvammaisia, joiden toi-
mintakyky on hyvä, kun taas osa on monivammaisia ja heillä on käytössään useita erilaisia apu-
välineitä, näiden kahden ryhmän väliin asettuu kuitenkin valtaosa päiväkeskus Purjeen asiakkais-
ta. Asiakkaat ovat jaettu kuuteen eri ryhmään heidän toimintakykynsä mukaan.

Lisäksi kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeessa järjestetään yli 10- vuotiaiden koululaisten
aamu- ja iltapäivähoitoa sekä kesäajanhoitoa. (Puustinen 2005.)

4. TUOTTEEN VALMISTUSPROSESSI

4.1. Aiheen valikoituminen perehdytysmateriaaliksi

Hyvä opinnäytetyöaihe on sellainen, jonka idea lähtee koulutusohjelmaopinnoista ja aiheen avulla voidaan luoda yhteyksiä työelämään, mahdollisesti aiempaan harjoittelupaikkaan. Sen avulla voidaan syventää tietoja ja taitoja itseään kiinnostavasta aiheesta. Toiminnallisen opinnäytetyön tärkeimpiä lähtökohtia on löytää opinnäytetyölle toimeksiantaja. Toimeksiannetun opinnäytetyön avulla on helpompi osoittaa osaamistaan laajemmin ja herättää työelämän kiinnostusta itseesi. Toimeksiannetun opinnäytetyön on myös todettu lisäävän vastuuntuntoa opinnäytetyöstä ja opettavan prosessinhallintaan. Työelämästä saatu opinnäytetyöaihe tukee myös ammatillista kasvua. (Vilkkä & Airaksinen 2003:16–17.)

Opinnäytetyöprosessi käynnistyi aiheenvalinnalla keväällä 2010. Halusin aiheen, joka olisi käytännönläheinen ja kiinnostava. Tämän vuoksi otin yhteyttä kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeeseen, johon olin menossa kesällä 2010 suorittamaan yhden työharjoittelujakson. Kävi ilmi, että päiväkeskus Purjeella olisi tarve perehdytyskansiolle ja perehdytysohjelmalle. Koska aihe oli mielestäni mielenkiintoinen ja innostava, otin aiheen vastaan.

4.2. Perehdytysmateriaalin valmistaminen

Luonnosteluvaihe lähtee käyntiin, kun päätös siitä, millainen tuote suunnitellaan ja valmistetaan on tehty. Luonnosteltaessa tuotetta tulee analysoida mitkä eri tekijät ja näkökohdat ohjaavat tuotteen suunnittelua ja valmistusta. Tuotteen tai kehittämistehtävän asiasisällön selvittäminen vaatii yleensä tutustumista aiheesta olevaan tutkimustietoon. On myös tarpeen tuntea toimintayksikön toimintaa ohjaavat säädökset, ohjeet, suunnitelmat ja toimintaohjeet. (Jämsä & Manninen 2000, 43–49.)

Tuotteen kehittäminen edetään luonnosteluvaiheessa valittujen ratkaisuvaihtoehtojen, periaatteiden, rajausten ja asiantuntijayhteistyön mukaan. Kun tuotteen keskeisin ominaisuus on informaatio, on tuskentelyn aloittamiseksi hyvä laatia jäsentely tuotteen asiasisällöstä. Tämän jälkeen tuotteen valmistamisessa edetään käyttäen tuotekohtaisia työmenelmiä ja -vaiheita. Tuotteen keskeisin sisältö muodostuu tosiasioista, jotka kerrotaan mahdollisimman tarkasti, ymmärrettävästi ja vastaanottajan tiedontarve huomioiden. Informaation välittämiseen tarkoitettujen tuotteiden yhteisiä ongelmia ovat asiasisällön valinta, määrä ja tietojen muuttumisen tai vanhentumisen mahdollisuus. Tekstin on oltava selkeää, hyvin jäsenneltyä ja otsikot muotoiltu niin, että nekin selkeyttävät tekstiä. Tuotteen ulkoasu vaikuttaa myös tuotteen luettavuuteen ja selkeyteen sekä sen on oltava organisaation imagon mukainen. (Jämsä & Manninen 2000, 54–57.)

Tuotteen kehittelyn eri vaiheissa tarvitaan palautetta ja arviointia. Parhaita keinoja on koekäyttää tai esitellä tuote sen ollessa vielä valmisteluvaiheessa. Palaute kannattaa hankkia tuotteen loppukäyttäjiltä, jotka eivät tunne tuotetta ennalta. Kun tuote mahdollisten muokkaamisten jälkeen valmistuu, käynnistyy sen viimeistely. (Jämsä & Manninen 2000, 80–81.)

Prosessin toteutusvaiheen aloitin tammikuussa 2011, jolloin aloitin muokkaamaan perehdytyskansioon tulevaa materiaalia koskien lähinnä päiväkeskus Purjeen osuutta. Päiväkeskus Purjeen perehdytyskansioon tuli tietoa eri työvaiheista ja ohjeistusta niihin (esimerkiksi ensimmäisen tulijan tehtävät), toiminnan arvot ja toiminta – ajatus, päiväkeskus Purjeen historiaa ja nykyisyyttä sekä tietoa henkilöstöstä, asiakkaista ja asiakasmääristä. Perehdytyskansiossa painotetaan nimenomaan käytännön asioita eli työ- ja toimintatapoja sekä asiakkaisiin liittyviä asioita. Muiden asioiden osuus on pienempi. Valmistin myös kyselylomakkeen henkilökunnalle. Toimitin kansion ja kyselylomakkeen päiväkeskus Purjeen vastaavalle ohjaajalle maaliskuussa 2011 henkilökunnan arviointia varten, kyselylomakkeet palautettiin minulle postitse. Maaliskuussa 2011 kävin kehitysvammayksiköiden esimiehen kanssa keskustelemassa ja miettimässä sisältöä Ylä – Savon SOTE kuntayhtymää koskevaa perehdytyskansioon. Päädyttiin siihen tulokseen, että Purjeen osiosta ja Ylä- Savon SOTE osiosta tehdään kaksi eri kansiota. Tuolloin sain myös materiaalin Ylä – Savon SOTE osuutta varten, jotka muokkasin yhteinäiseen muotoon ja loogiseen järjestykseen. Tässä vaiheessa sovittiin, että Ylä – Savon SOTE kuntayhtymää käsittelevää perehdytyskansion arvioivat päiväkeskus Purjeen vastaava ohjaaja ja kehitysvammayksiköiden esimies. Kun sain palautteen tekemistäni kansioden ensimmäisistä versioista, tein niihin tarvittavat muutokset ja sijoitin ne kansioihin.

4.3. Valmiin perehdytysmateriaalin sekä prosessin arviointi

Opinnäytetyön arviointi kokonaisuudessaan on osa oppimisprosessia, se voidaan toteuttaa kriittisesti tutkivalla asenteella. Ensimmäisenä voidaan arvioida työn idea, johon voidaan lukea sisältyväksi aihepiirin, idean tai ongelman kuvaus, asetetut tavoitteet, teoreettinen viitekehys ja tietoperusta. Toiminnallisen opinnäytetyön edetessä vastaan tulee usein asioita, joita ei voi toteuttaa, niin kuin oli ajatellut. Onkin hyvä pohtia mitkä tavoitteet jäi saavuttamatta ja miksi sekä mitä

tavoitteita muutettiin prosessin aikana ja miksi. Oman arvioinnin lisäksi on mielekästä kerätä palautetta kohderyhmältä, jolle tuote on tehty. Toinen tärkeä arvioinnin kohde on opinnäytetyön ja koko kehittämishankkeen toteutustapa, johon kuuluvat keinotavoitteiden saavuttamiseksi ja aineiston kokoaminen. Arvioinnissa tulee pohtia kriittisesti kehittämishankkeen mielekkyyttä, onnistumista ja keinoja, joilla sen olisi voinut toteuttaa muutoin. Kolmas arvioitava asia on prosessin raportoinnin ja opinnäytetyön kieliasu. (Vilka & Airaksinen 2003, 154–159.)

Sain palautetta tekemistäni tuotteista koko ajan yhteistyötahon edustajilta. Jokaisen muokkausvaiheen jälkeen lähetin tekemäni materiaalit arvioitavaksi, josta sain palautteen, jonka perusteella tein muutoksia. Koska halusin saada Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen yksikkökohtaisesta perehdytyskansiossa mahdollisimman toimivan kokonaisuuden nimenomaan henkilökunnan näkökulmasta arvioiden, pyysin henkilökunnan arvion kyselylomakkeella perehdytyskansion ollessa viimeistelyä vaille valmis. Sain monipuolista ja positiivista palautetta sekä joitakin kehitysehdotuksia. Kehitysehdotuksista keskustelin päiväkeskus Purjeen vastaavanhjaajan kanssa ja tein sen jälkeen tarvittavat muutokset. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän kehitysvammaisten päivätoimintayksiköiden perehdytyskansiossa sain palautetta Kehitysvammayksiköiden esimieheltä ja päiväkeskus Purjeen vastaavalta ohjaajalta suullisesti. Palaute oli positiivista, lähinnä muotoiluseikkoja päädyttiin korjaamaan kansion materiaalin kokoamisen jälkeen. Yhteistyökumppani kertoi olevansa tyytyväinen tuotteiden lopputulokseen ja uskoivat niiden toimivan käytössä hyvin sekä uskoivat niiden helpottavan henkilökunnan työtä perehdytystilanteessa.

Koko prosessin tekeminen sujui hyvin ilman suurempia ongelmia. Eniten ongelmia kohtasin opinnäytetyösuunnitelman ja loppuraportin laadinnassa. Tuotteiden tekeminen ja yhteistyö tuotteiden tilanneen tahon kanssa oli helppoa ja sujui odotettua paremmin, mikä auttoi pääsemään eteenpäin myös prosessin ongelmallisista kohdista.

5. KEHITTÄMISHANKKEEN LUOTETTAVUUS JA EETTISYYS

Tekstistä tulee täsmällisesti käydä ilmi mikä on esitetyn tiedon varmuuden aste. Tosiasiat tulee esittää tosiasioina, mutta tosiasiana ei saa esittää tietoa, joka lähteessäkin on esitetty oletuksena. Mielipiteet on erotettava tosiasioista ja väitteet tulee perustella. Jos tiedosta ei ole varmuutta voidaan tekstiin asettaa tiettyjä varauksia tai rajoittimia, joilla voidaan lieventää tai rajoittaa esitetyn tiedon totuutta tai varmuutta. Varauksien avulla otetaan kantaa esitetyn väitteen totuusarvoon. Rajoittimia käyttäen osoitetaan väitettä pidettävän totuutena, mutta samalla asetetaan sen totuudelle tietyt rajoitukset. Varauksien ja rajoittimien käytössä pitää välttää liioittelua (Vilkkä & Airaksinen 2003 123.)

Tutkimuksen tekemiseen liittyy useita erilaisia eettisiä kysymyksiä, jotka on otettava huomioon. Sekä tiedon hankintaan että julkistamiseen liittyvät tutkimuseettiset periaatteet ovat yleisesti hyväksytyjä. Näiden periaatteiden tunteminen ja niiden mukaisesti toimiminen on jokaisen yksittäisen tutkijan vastuulla. Eettisesti hyvän tutkimuksen edellytys on, että tutkimusta tehtäessä noudetaan hyvä tieteellistä käytäntöä. (Hirsjärvi 2009, 23.)

Omaaopinnäytetyötä tehdessäni jouduin koko työn ajan pohtimaan ja lajittelemaan tiedon sen mukaisesti mikä on julkista tietoa ja mikä taas salassapito velvollista tietoa. Oli tärkeää, että pystyin erottamaan työn alusta lähtien nämä tiedot toisistaan, koska minun vastuullani oli se, ettei salassa pidettävää tietoa pääsnyt muille tietoon. Huolehdin tästä esimerkiksi niin, että asiakastieto osan perehdytyskansiosta kävin tekemässä päiväkeskus Purjeessa. Näin varmistin, että asiakastiedot eivät ainakaan minun kautta joutuneet ulkopuolisten tietoon. Sovin myös yhteistyötahon kanssa heti yhteistyön alussa mitkä tiedot voidaan lähettää sähköpostitse ja mitkä taas otan suoraan omalle muistitikulleni käydessäni lisäalassa. Myös valmiin Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen perehdytyskansion materiaali katsottiin tarkasti mitkä tiedot voidaan näyttää muulle taholle ja mitä ei. Tarkastelin opinnäytetyöni luotettavuutta koko ajan. Koska sain suurimman osan työhöni tarvittavista tiedoista valmiina, oli minun pidettävä niitä muokatessani huoli siitä, ettei tiedon sisältö kuitenkaan missään vaiheessa muuttunut. Mietin tätä seikkaa aktiivisesti muokatesani tietoja ja heti, jos olin itse epävarma asiasta, varmistin sen vielä päiväkeskus Purjeen vastaavalta ohjaajalta.

6. POHDINTA

Valmistin opinnäytetyönäni perehdytysmateriaalin Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen henkilökunnalle sekä Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän muiden kuntien kehitysvammaisten päivätoimintayksiköiden henkilökunnan käyttöön. Materiaalin tarkoituksena on helpottaa uuden henkilökunnan perehdyttämistä sekä perehtymistä uuteen työyksikkönsä sekä tuoda heille perustietoa Ylä-Savon SOTE kuntayhtymästä ja päiväkeskus Purjeesta sekä niiden toimintatavoista ja henkilöstöasioita.

Tulostavoitteeni on luoda toimiva perehdytysmateriaali, joka sisältää kaksi perehdytyskansiota, perehdytysohjelman sekä ohjeen kehitysvammaisten päivätoimintayksikön perehdytyskansion valmistamiseen. Toiminnallisina tavoitteina perehdytysmateriaalilla oli auttaa uuden työntekijän integroitumista työyhteisöön sekä helpottaa perehdyttäjän työtä, koska kaikki olennaiset asiat löytyvät samasta kansioista. Näin myös perehdytettävä voi palata myöhemmin tarkastamaan kansioista tietoja, jos jokin asia jäi mietittävään. Valmistamistani kansioita tuli niin minun mielestäni kuin myös yhteistyökumppanin mielestä juuri heidän tarpeitaan vastaavat ja helppokäyttöiset. Ne auttavat perehdyttäjää perehdytysprosessin suunnittelussasekä toteutuksessa ja perehdytettävää uuteen työhön, työyhteisöön ja koko Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään perehtymisessä.

Omat oppimistavoitteeni olivat kehittää omia neuvottelutaitoja sekä oppia ymmärtämään tuotekehitysprosessi ja sen tärkeys, saada enemmän tietoa kehitysvammaisten päivätoiminnasta sekä ohjaajan tehtävistä ja ohjaamisesta päivätoimintayksikössä. Lisäksi tavoitteeni oli oppia sosiaalialan eettistä osaamista laaja-alaisesti, oppia tunnistamaan, mikä tieto on julkista ja mikä taas salassa pidettävää sekä huomioimaan nämä tehdessäni perehdytyskansiota ja perehdytysohjelmaa. Vaikka varsinaisesti asiakastyötä ei opinnäytetyöprojektini sisälläkään, tavoitteeni oli kuitenkin oppia asiakastyön osaamista, koska minun tuli huomioida perehdytyskansiota ja perehdytysohjelmaa tehdessäni asiat myös asiakkaan näkökulmasta. Samalla halusin oppia paljon uutta eri diagnooseista ja opin tunnistamaan diagnoosien erityispiirteitä. Halusin myös kehittää palvelujärjestelmäosaamistani ja oppia entistä paremmin ymmärtämään ainakin päivätoiminnan paikka ja tarkoitus palvelujärjestelmässä. Tavoitteeni oli myös saada opinnäytetyötä tehdessä kuva sosiaalialan yksikön esimiehentyöstä, varsinkin työhön perehdytyksestä ja siihen olennaisesti liittyvistä asioista. Tavoitteeni oli myös oppia ymmärtämään mikä tieto on olennaista olla perehdytyskansiossa ja mikä taas ei. Saavutin mielestäni hyvin kaikki itselleni asettamani tavoitteet. Asiakastyön osaamisen tavoitteet saavutin odotettua paremmin, koska diagnoosien läpikäynti ja asiakkaiden tietojen kirjaamisen avulla pystyin koko ajan hahmottamaan diagnoosien erityispiirteitä ja ne on

helpompi tunnistaa konkreettisten esimerkkien avulla. Myös omat neuvottelutaitoni kehittyivät paremmin kuin odotin sekä ymmärsin miten tärkeää on olla perustelut omalle näkökulmalle.

Asetin tavoitteeksi, että saisin koko opinnäytetyöprosessin valmiiksi toukokuun 2011 loppuun mennessä. Tekemäni tuotteet valmistuivat lopulta nopeammin eli olivat valmiina jo toukokuun puolessa välissä, mutta raportin laatiminen viivästyi niin, että sen esittäminen jäi syyskuulle 2011. Olen kuitenkin tyytyväinen ajan käyttöön, koska työni on edennyt periaatteessa koko ajan eikä suuria vastoinkäymisiä ole ollut.

Varsinaista kustannusarviota ei tuotteista tehty, vaan sovin yhteistyökumppanin kanssa, että he hankkivat tarvittavat materiaalit. Kustannukset syntyivät kansioista, välilehdistä, muovitaskuista sekä paperi- ja tulostuskuluista. Yhteistyö tuotteen tilaajan kanssa toimi hyvin ja keskustelu neuvottelutilanteissa avointa ja rakentavaa. Myös saamani positiivinen palaute kannusti tekemään työtä eteenpäin koko ajan

Yhteistyökumppanilla on nyt hyvät mahdollisuudet jatkossa kehittää kokonaisuudessaan toimiva ja yhtenäinen perehdytysjärjestelmä kaikkiin Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän kuntiin kehitysvammaisten päivätoimintayksiköihin. Tätä työtä helpottaa tekemäni ohje yksikkökohtaisen perehdytyskansion laatimisesta muiden Ylä-Savon SOTE kuntayhtymään kuuluvien kuntien päivätoimintayksiköille. Perehdytysmateriaali on kokonaisuudessaan myös helppo päivittää, koska kaikista materiaaleista on käytössä myös sähköinen versio.

7. LÄHTEET

Finnvera Oyj Palvelevan yrityksen laatutyökirja. 2001. Kuopio: Finnvera Oyj.

Puustinen, E. Kehitysvammaisten päiväkeskus Purje. 2005. Teoksessa: Haverinen, H.; Leppälä, M. & Penttinen, S. Kehitysvammaisten Päiväkeskus Purjeen päivätoiminnan laatu asiakkaiden, heidän lähempien omaisten ja yhteistyökumppaneiden kokemana. 2006. Iisalmi: Savonia Ammatikorkeakoulun opinnäytetyö.

Hirsjärvi, S.; Remes, P. & Sajavaara, P. Tutki ja kirjoita. 2009. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.

Holma, T.; Outinen, M.; Idänpään – Heikkilä, U. & Sainio, S. Kirkasta ja uudista laadunhallintaa – kehitä laatutalo. 2002. Helsinki: Suomen kuntaliitto.

Juuti, P. & Vuorela, A. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 2004. Juva: WS Bookwell Oy.

Jämsä, K. & Manninen, E. Osaamisen tuotteistaminen sosiaali- ja terveysalalla. 2000. Vantaa: Tammi.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. Perehdyttäminen suunnittelu ja toteutus. 2007. Nykypaino Oy

Kaski, M.; Manninen, A. & Pihko, H. Kehitysvammaisuus. 2009. Helsinki: WSOY.

Kaski, S. & Kiander, T. Tunnejohtajuus – kuuntelua ja vaikuttamista. 2005. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kesti, M. Strateginen henkilöstötuottavuuden johtaminen. 2010. Helsinki: Talentum.

Kjelin, E. & Kuusisto, P – C. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. 2003. Jyväskylä: Gummerrus.

Kupias, P. & Peltola, R. Perehdyttämisen pelikentällä. 2009. Helsinki: Palmenia.

Malm, M.; Matero, M.; Repo, M. & Talvela, E-L Esteistä mahdollisuuksiin – Vammaistyön perusteet. 2004. Helsinki:WSOY.

Mäntynen, J. & Penttinen, A. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2007. Helsinki:Työturvallisuuskeskus.

Niiranen, V.; Seppänen – Järvelä, R.; Sinkkonen, M. & Vartiainen, P. Johtaminen sosiaalialalla. 2010. Hakapaino.

Mäkinen, P.; Raatikainen, E.; Rahikka, A.& Saarnio, T. Ammattina sosionomi. 2009. Helsinki: WSOYpro Oy.

Viitala, R. Henkilöstöjohtaminen - strateginen kilpailutekijä. 2007. Helsinki:Edita Prima Oy.

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

Ylipaavalniemi, P.; Sariola, L.; Marniemi, J. & Pekkala, T. Sosiaalisen työllistämisen toimialan käsitteet. 2005. Helsinki:VATES-säätiö ja Valtakunnallinen työpajayhdistys ry.

Finlex 2011. Ajantasainen lainsäädäntö. Luettu 18.5.2011.<<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1977/19770519>>

Kehitysvammahuollon tietopankki 2011. Kehitysvammaisuus. Luettu 8.4.2011.<<http://www.saunalahti.fi/kup/vammaist.htm>>

Kehitysvammahuollon tietopankki 2011. Älykkyydosamäärä ja kehitysvammaisuus. Luettu 18.5.2011. <<http://www.saunalahti.fi/kup/syndroma/iq.htm>>

Kehitysvamma-alan verkkopalvelu 2010. Kehitysvamma-alan ammattinimikkeet. Luettu 6.11.2010. <<http://veneri.net/yleis/kehitysvamma-ala-ammattina/kehitysvamma-alalle/ammattinimikkeet/ohjaaja.htm>>

Kehitysvamma-alan verkkopalvelu 2011. Kehitysvammaisten päivätoiminta. Luettu 18.5.2011.
<<http://verneri.net/yleis/kehitysvammaisuus/paivatoiminta.html>>

Sosiaaliportti 2011. Sosiaalialan koulutusohjelman osaamiskompetenssit. Luettu 8.4.2011. <http://www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/sosiaalialanamkverkosto/sosiaaliala_ammattikorkeakouluissa/sosionomi_amk_tutkinto/>

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä 2011. Kehitysvammaisten päivätoiminta. Luettu 18.5.2011.
<<http://www.ylasavonsote.fi/index.asp>>

8. LIITTEET

Liite 1 Yhteistyösopimus

Liite 2 Tutkimuslupa

Liite 3 Kysely henkilökunnalle

Liite 4 Ohje yksikkökohtaisen perehdytyskansion laatimiseen

Liite 5 Perehdytysohjelma

LIITE 1
Yhteistyösopimus



Sopimusehdot **Opinnäytetyön ohjaus ja vastuu**
Vastuu opinnäytetyön tekemisestä ja tuloksista on opiskelijalla. Ammattikorkeakoulun vastuu rajoittuu opinnäytetyön tavanomaiseen ohjaukseen.

Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön kaikki opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat julkiset tiedot ja aineistot sekä ohjaamaan opinnäytetyötä toimeksiantajaorganisaation näkökulmasta. Jos opinnäytetyön tekeminen edellyttää salassa pidettävien tietojen tarkastelemista, kirjoitetaan siitä erillinen salassapitosopimus.

Oikeudet tuloksiin ja muuhun opinnäytetyöhön liittyvään aineistoon, laitteisiin ja sovelluksiin
Valitaan A, B, C, D tai E ja F tai G.

A Käyttöoikeuden luovutus 1
Tekijänoikeus ja omistusoikeus opinnäytetyön tuloksiin kuuluvat opinnäytetyön tekijälle.

Tekijä myöntää tällä sopimuksella Toimeksiantajalle rinnakkaisen käyttöoikeuden opinnäytetyöhön ja siihen liittyvään aineistoon. Toimeksiantaja saa valmistaa opinnäytetyöstä kopioita, esittää ja näyttää aineistoa ja levittää opinnäytetyöstä tehtyjä kappaleita. Toimeksiantajalla ei ole oikeutta muuttaa opinnäytetyötä ilman Tekijän lupaa. Muusta käytöstä on sovittava erikseen kirjallisesti.

Toimeksiantaja ei voi siirtää tämän sopimuksen mukaista käyttöoikeutta kolmannelle osapuolelle. Käyttöoikeus on voimassa _____,20 saakka.

B Käyttöoikeuden luovutus 2
Tekijänoikeus ja omistusoikeus opinnäytetyön tuloksiin kuuluvat opinnäytetyön tekijälle.

Kaikki opinnäytetyön valmistamisen yhteydessä syntyvä aineisto on Tekijän omaisuutta. Tekijä luovuttaa Toimeksiantajalle opinnäytetyön tulosten ja muun aineiston käyttöoikeudet sen jälkeen kun työ on valmis ja kun tuotannon toteuttamisessa käytettyjen laitteiden sekä muiden hankintojen kustannukset on maksettu Oamkille.

Opinnäytetyön kopiointi- ja muunteluoikeudet siirtyvät Toimeksiantajalle ellei toisin sovi. Mahdollisista käyttöoikeuden laajennuksista ja siitä maksettavasta korvauksesta sovietaan sopijapuolten kesken erikseen.

Toimeksiantaja ei voi siirtää tämän sopimuksen mukaista käyttöoikeutta kolmannelle osapuolelle. Käyttöoikeus on voimassa _____,20 saakka.

C Tekijänoikeudet luovutetaan kokonaan toimeksiantajalle 1
Tekijä luovuttaa Toimeksiantajalle kaikki opinnäytetyöhön ja sen tuloksiin liittyvät taloudelliset tekijänoikeudet. Toimeksiantajalla on oikeus luovuttaa tämän sopimuksen mukaiset oikeudet edelleen kolmannelle osapuolelle Tekijää kuulematta ja tehdä levittämisen ja yleisön saataville saattamisen kannalta tarpeelliset muutokset.

Oikeusensiintoon sisältyä, mutta ei rajoitu, kaikki oikeudet muuntaa, välittää, esittää julkisesti ja levittää tallennettuna, siirtää se toiselle medialle ja valmistaa kopioita (myös otteita) esittämistä, myyntiä, vuokraamista tai muuta levittämistä varten hyödyntämällä sähköistä, analogista- tai digitaalitekniologiaa, cd- ja dvd-formaatteja, multimediaa, printtimediaa, tietoverkkoja ja videovuokraus-järjestelmiä ja muita vastaavia teknologisia ratkaisuja jakelutavasta riippumatta.

Tekijä vakuuttaa, että hänellä on oikeus luovuttaa kaikki edellä mainitut oikeudet, ja että kyseiset oikeudet eivät Tekijän parhaan tiedon mukaan loukkaa kolmansien osapuolten oikeuksia.

Toimeksiantaja luovuttaa Oamkille oikeudet arkistoida opinnäytetyö sekä käyttää sitä opetusmateriaalina, toimintansa esittelyssä ja markkinoinnissa.

D Tekijänoikeudet luovutetaan kokonaan toimeksiantajalle 2
Tekijä luovuttaa Toimeksiantajalle kaikki opinnäytetyöhön liittyvät taloudelliset tekijänoikeudet. Toimeksiantajalla on oikeus luovuttaa tämän sopimuksen mukaiset oikeudet edelleen kolmannelle osapuolelle Tekijää kuulematta ja tehdä levittämisen ja yleisön saataville saattamisen kannalta tarpeelliset muutokset.

Tilaja luovuttaa Oamkille oikeudet arkistoida valmis teos sekä käyttää sitä opetusmateriaalina, toimintansa esittelyssä ja markkinoinnissa.

E Tekijänoikeuksista sovietaan erikseen
Tekijä ja Toimeksiantaja ovat sopineet opinnäytetyön ja sen tulosten tekijänoikeuksista luovuttamisesta seuraavaa:

1. Tekijänoikeus kuuluu opinnäytetyön tekijälle.
2. Toimeksiantajalla oikeus kopioida, levittää ja muuntaa opinnäytetyön tuotosta.
3. Toimeksiantaja luovuttaa Oamkille oikeudet arkistoida opinnäytetyö sekä käyttää sitä opetusmateriaalina, toimintansa esittelyssä ja markkinoinnissa.
4. Tekijällä oikeus käsitellä salassapitovelvollisia asioita, jotka ovat tarpeen tietää opinnäytetyötä tehdessä. Salassapitosopimus ja vaihtovelvollisuus sopimus on kirjattu jo tekijän harjoittelujakson aikana. Tekijä ja toimeksiantaja sopivat yhdessä opinnäytetyön valmistuttua julkaistavat tiedot.

Korvaukset
F Korvauksena tehdystä työstä sekä tekijänoikeuksien luovuttamisesta Toimeksiantaja maksaa Tekijälle _____ € korvauksen hänen tililleen _____,20 mennessä. Toimeksiantaja huolehtii lakisääteisistä henkilöstökuluista.

G Tekijä-tuottajalle ei makseta korvauksia tehdystä työstä eikä tekijänoikeuksien luovuttamisesta.

Tulosten julkistaminen ja luottamuksellisuus
Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan julkinen. Mikäli opinnäytetyö sisältää liikesalaisuuksia tai muita julkisuustalassa salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja, on opinnäytetyön raportti laadittava niin, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tarvittaessa salassa pidettävät tiedot on jätettävä työn tausta-aineistoon. Opinnäytetyö raportoidaan ammattikorkeakoulun verkkokirjasto Theseukseen (<http://www.theseus.fi>) tai Oulun seudun ammattikorkeakoulun Intraan. Osapuolet päättävät raportointitavan opinnäytetyön valmistuttua.

Opiskelija, toimeksiantaja ja opinnäytetyön ohjaaja sitoutuvat pitämään salassa kaikki opinnäytetyön tekemisessä ja sitä edeltävissä tai sen jälkeisissä neuvotteluissa esiin tulevat luottamukselliset tiedot ja asiakirjat sekä pidättäytymään käyttämästä hyväkseen toisen osapuolen ilmaisemia luottamuksellisia tietoja ilman erillistä lupaa.

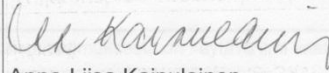
Opinnäytetyön kustannukset
Opinnäytetyöstä mahdollisesti aiheutuvien kustannusten (aineistojen hankinta, raaka-aineet, matkat, työkorvaus jne.) korvaamisesta sopivat toimeksiantaja ja opiskelija keskenään. Ammattikorkeakoulu ei vastaa yksittäisen opinnäytetyön kustannusten korvaamisesta.

LIITE 2

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä

Viranhaltijapäätös

Päätöspvm.
25.2.2011

Viranhaltija	vammaispalvelupäällikkö	Pykälä	3/2011
Palveluyksikkö	Sosiaalihuollon palvelut	Dnro	64/2011
Toimielin		Päätösluokka	13.00.00
Asiaotsikko	Tutkimuslupa/Niina Lappalainen		
Päätösteksti (sis. mahdollisen valmistelijan esityksen)	Opiskelija Niina Lappalainen on anonut tutkimuslupaa opinnäytetyön tekemiseen. Opinnäytetyönään Niina Lappalainen tekee perehdytyskansion päiväkeskus Purjeen henkilökunnan käyttöön. Perehdytyskansiota on mahdollisuus käyttää myös muissa Ylä-Savon Soten kehitysvammaisten päivätoimintayksiköissä.		
Päätös	Tutkimuslupa anomus hyväksytään. Lisäksi edellytetään opinnäytetyön (yksi kappale) ja siihen liittyvän perehdytyskansion luovuttamista maksutta Ylä-Savon SOTE kuntayhtymälle.		
Peruste	Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän hallintosääntö § 50		
Nähtävilläolo	28.02.2011 Iisalmen sosiaalipalvelukeskus		
Muutoksenhaku	Oikaisuvaatimus		
Tiedoksi	Elina Puustinen		
Tiedoksi ltk			
Saaja	Niina Lappalainen		
Valmistelija ja yhteystiedot			
Allekirjoitus ja Nimenselvennys	 Anna-Liisa Kainulainen vammaispalvelupäällikkö		

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä
PL 4 (Meijerikatu 2)
74101 Iisalmi

Puhelin
(017) 27 231

Kotisivu: www.ylasavonsote.fi
Sähköposti: kirjaamo@ylasavonsote.fi
etunimi.sukunimi@ylasavonsote.fi

Päätöspvm.
25.2.2011

Oikaisuvaatimusohjeet

Oikaisuvaatimusoikeus	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.
-----------------------	--

Oikaisuvaatimusviranomaisen	Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite: Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä / Kirjaamo PL 4 (Meijerikatu 2) 74101 Iisalmi Sähköposti: kirjaamo@ylasavonsote.fi Puh: (017) 27 231
-----------------------------	---

Oikaisuvaatimus-aika ja sen alkaminen	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäville. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erillisen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.
---------------------------------------	--

Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen	Pvm 28.02.2011 Iisalmen sosiaalipalvelukeskus
Tiedoksianto asianosaiselle 1)	<input checked="" type="checkbox"/> Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 95 §) Asianosainen <i>Niina Leppeläinen</i>
	Annettu postin kuljetettavaksi, pvm / tiedoksiantaja <i>25.2.2011 / Ann Uvoinen</i>
	<input type="checkbox"/> Luovutettu asianosaiselle Asianosainen
	Paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus Vastaanottajan allekirjoitus
	<input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja sen toimittaminen	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.
Lisätietoja	

Liitetään päätökseen / otteeseen

1) Täytetään otteeseen, jos päätös annetaan erityistiedoksiantona tiedoksi kuntalain 92 §:n 1 momentissa tarkoitetulle asianosaiselle. Tummennettu alue täytetään myös viranomaiselle jäävään kaksoiskappaleeseen.

LIITE 3

KYSELY

Perehdytyskansio alkaa olla hienosäätöä vaille valmis, joten tässä vaiheessa tarvitsisin ihan jokaisen apua, jotta kansioista tulisi mahdollisimman hyvin tarpeisiin vastaava. Perehdytyskansio on kaksiosainen. 1. osa käsittelee Ylä – Savon SOTEn yleisiä asioita, kuten palkkausta, lomiamia yms. ja 2. osa Purjetta. Kyselykoskeekin ainoastaan tätä Purjeenosuutta.

1. Onko perehdytyskansiossa mielestäsi riittävä sisältö? Pitäisikö jotakin lisätä tai poistaa?
2. Onko sisällön muotoilu (esim. fontti, sivun asettelu jne.) mielestäsi riittävän selkeä?
3. Kansion ulkoasu on vielä hyvin ankea, joten ehdotuksia sen kohentamiseksi kaivataan! Kerro rohkeasti oma ideasi!
4. Tällä hetkellä työni on kulkenut nimellä ” perehtymällä oppii- Purjeen perehdytyskansio”. Millä nimellä sinä haluaisit sitä kutsuttavan?

Kiitos jo etukäteen palautteesta ja ideoista!

OHJEITA YKSIKKÖKOHTAISEN PEREHDYTYSKANSION LAADINTAAN

1. Sopikaa henkilö/henkilöt, joka ottaa vastuulleen perehdytyskansion muokkauksen ja kasaamisen.
2. Miettikää yksikkönne tärkeimmät asiat, jotka tulisi sisältyä perehdytyskansioon. Ohessa on Kehitysvammaisten päiväkeskus Purjeen perehdytyskansion sisällysluettelo, jota voi käyttää apuna suunnittelussa. Sisällysluettelo on ”värikoodattu”, jotta samanväristen välilehtien avulla kansioista olisi helpompi löytää etsimänsä tieto.
3. Jos ohjeita yms. on sähköisessä muodossa, kannattaa ne muokata uuteen muotoon. Esimerkiksi fontilla saa paljon uutta ilmettä aikaan.
4. Valmis materiaali kannattaa tallentaa kansion lisäksi myös sähköiseen muotoon, jolloin se helpottaa tietojen muokkaamista.
5. Kun perehdytyskansiossa on kaikki tarvittava materiaali voi sitä arvioida esimerkiksi oheisen arviointimallin avulla, jos kansio kaipaa vielä kohennusta vaikkapa ulkoasun suhteen.

KEHITYSVAMMAISTEN PÄIVÄKESKUS PURJEEN PEREHDYTYSKANSION SISÄLLYSLUETTELO

1. PURJEEN TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT.....	3
2. PÄIVÄTOIMINNAN HISTORIAA.....	4
3. PURJEEN TOIMINTA NYKYÄÄN.....	5
4. TILOJEN ESITTELY.....	7
5. YHTEISESTI SOVITTUJA TOIMINTATAPOJAKOSKIEN HENKILÖKUNTAA.....	10
6. TOIMINTASÄÄNNÖT KUINKA TOIMITAAN HAASTAVAN KÄYTTÄYTYMISEN TILANTEISSA.....	11
7. VASTUUALUEET.....	12
8. MUISTIN TUEKSI PURJEEN ESITTELYYN.....	17
9. AAMU- JA ILTAPÄIVÄTOIMINTA PURJEESSA.....	21
10. TIETOISKUT DIAGNOOSEISTA.....	24
11. ASIAKKAAT.....	32
13. NÄIN TOIMIN PURJEESSA.....	33
12. TOIMINTARUNKO.....	34
14. YHTEYSTIETOJA.....	35

LIITE 5

KEHITYSVAMMAISTEN PÄIVÄKESKUS PURJEEN PEREHDYTYSOHJELMA

Työntekijän nimi: _____ Työn aloitus pvm _____

Perehdytyksessä olevat asiat	Perehdyttäjä nimi	Perehdytys pvm
1. PUNAINEN OSIO <ul style="list-style-type: none">• Purjeentointi-ajatusjaarvot• Päivätoiminnan historia• Purjeentointitanykyään• Tilojenesittely		
2. VIHREÄ OSIO <ul style="list-style-type: none">• Henkilökunnanyhteisestisovittuointatavat• Toimintasäännöthaastavankäyttämisen tilanteissa• Henkilökunnanvastuualueet• Purjeenesittelyvierailijoille• Aamu- ja ilta päivätoiminta Purjeessa		
3. SININEN OSIO <ul style="list-style-type: none">• Tietoiskutdiagnooseista• Asiakkaat• Toimintaohjeetasiakkaalle		
4. KELTAINEN OSIO <ul style="list-style-type: none">• Purjeentointirunko• Yhteystietoja• Kaavakkeita		