

# Onnistunut perehdytys

Osatyökykyinen osaksi  
työvoimaa



**Vates**<sup>®</sup>  
säätio sr

**T**ämä perehdytysopas on laadittu, jotta osatyökykyisen henkilön perehdytys olisi aina mahdollisimman toimiva. Onnistunut perehdytys lisää työntekijän motivaatiota ja työnantajaan sitoutumista, sekä johtaa pysyvään työllistymiseen. Perehtyminen on uuden oppimista, eivätkä kaikki opi samalla tavalla. **Hyvä perehdytys ottaa huomioon erilaiset tavat omaksua uutta tietoa ja uusia toimintatapoja.**

Oppaan ovat tehneet yhdessä Vates-säätiön kanssa **Vantaan tilapalvelut Vantti Oy, Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen työvalmennus Virtaamo** ja **Ammattiopisto Live**. Opas on syntynyt yhteistyötahojen havainnoista ja kokemuksesta useamman vuoden yhteistyön tuloksena osatyökykyisten työllistymisen parissa.

Tämä opas on tehty tilanteisiin, joissa tavallinen perehdytys ei riitä. Käymme läpi niitä asioita, joilla on merkitystä erityisesti osatyökykyisen henkilön työllistymisessä.



Oppaan eri aiheet ovat:

- **Tieto yksilöllisestä tuen tarpeesta**
- **Perehdytyskäytännöt ja työohjeet**
- **Työhönvalmentajan rooli**
- **Kommunikoinnin sujuvuus.**



## Tieto yksilöllisestä tuen tarpeesta

Perehdytystä suunniteltaessa on hyvä käydä läpi, miten aloittavan työntekijän osatyökykyisyys vaikuttaa hänelle suunniteltuihin työtehtäviin ja työyhteisössä toimimiseen. Varsinaisia diagnooseja ei ole tarvetta kertoa, paitsi jos aloittava työntekijä itse sitä toivoo. **Oleellisempaa on tunnistaa diagnoosin vaikutus työ- ja toimintakykyyn** suunnitellussa työssä.

**Aloittavalla työntekijällä on itsellään paras tieto osaamisestaan, rajoitteistaan ja kyvystään oppia uutta.** Työhönvalmentaja voi täydentää tätä tietoa oman ammattitaitonsa pohjalta. Rajoitteiden ja tuen tarpeiden lisäksi tärkeää on käydä läpi parhaiten sopivat kommunikointikeinot.

Ohessa on esimerkkejä asioista, jotka voivat vaikuttaa työsuoritukseen tai toimimiseen työyhteisön kanssa. Ne on hyvä käydä läpi aloittavan työntekijän kanssa. **Monet asiat voidaan ottaa huomioon työvälineitä, työtehtäviä ja kommunikoinnin tapoja sovittaessa.**

Pelkkä autismidiagnoosi ei kerro osatyökykyisen henkilön työkyvystä ja työelämävalmiuksista, koska **autismikirjon häiriöt** ovat moninaisia. Sen sijaan hahmotushäiriön tai sosiaalisen kanssakäymisen hankaluuden vaikutukset työkykyyn ovat erittäin hyödyllistä tietoa, koska niiden avulla voidaan tehdä mukautuksia työolosuhteisiin. Autismikirjon häiriö vaikuttaa siihen, miten ihminen viestii ja on vuorovaikutuksessa muiden kanssa, sekä tapaan, jolla hän aistii ja kokee ympäröivän maailman.

- aistirajoitteet (esimerkiksi kuulo-, näkö-, maku-, haju- tai tuntoaisti).
- nostamisen painorajoitukset.
- iho-ongelmat.
- toimintakykyyn vaikuttavat lääkitykset.
- aistiyliherkkyydet.
- sosiaalisen kanssakäymisen hankaluudet.
- hahmotushäiriöt.
- sopimattomat työasennot.

**Aistivammaisien**, kuten esimerkiksi kuulovammaisien henkilön työtehtävistä suoriutuminen voi vaatia vuorovaikutuksen tavoista sopimista ja työturvallisuuden huomioimista toisella tavalla kuin vammattoman työntekijän kohdalla. Apuvälineet ja tulkkauspalvelu poistavat suuren osan työtä hankaloittavista rajoitteista. Ohjeistukset ja olennainen työhön liittyvä informaatio olisi hyvä olla saatavissa myös kirjallisessa muodossa.

**Kehitysvammaisuuteen** liittyy eriasteisia fyysisiä ja psyykkisiä rajoitteita, jotka vaikuttavat yksilön toimintakykyyn. Työelämän kannalta tämä voi tarkoittaa vaikeutta oppia ja ymmärtää uusia asioita ja työtehtäviä. Selkeä ohjeistus sekä rutiinit helpottavat työskentelyä erityisesti perehdytysvaiheessa. Kehitysvammaisilla työntekijöillä ei ole enempää sairauspoissaoloja tai isompaa tapaturmariskiä kuin muilla työntekijöillä.

## Perehdytyskäytännöt ja työohjeet

Perehdytyksessä on hyvä käyttää kaikenlaisia saatavilla olevia perehdytysmateriaaleja, kuten kirjallisia ohjeita, kuvallisia työkortteja ja video-opastuksia, jos aloittava työntekijä kokee ne itselleen mieleiseksi tavaksi omaksua uutta ja kerrata oppimaansa. **Suurin osa työsuhteen aloittavista toivoo perehdytyksen tapahtuvan esimerkiksi näyttämällä ja eri työvaiheista kertomalla.** Kirjalliset ja kuvalliset ohjeet toimivat muistin tukena tilanteissa, joissa työohjeita tulee kerrata.

**Työnantaja tarjoaa sekä yleisiä kaikkia toimipisteitä koskevia työohjeita että toimipistekohtaisia työohjeita tarpeen mukaan.** Työnantaja tarjoaa perehdytyksen myös työssä käytettävien järjestelmien käyttöön, työsuhde-etuihin, työterveyteen ja työturvallisuuden huomioimiseen. Työnantajan on hyvä käyttää harkintaa sen suhteen, mitä kaikkia osioita käytössä olevasta yleisestä perehdytysmateriaalista hyödyntää osatyökykyisen työntekijän kohdalla.

Tiettyyn työtehtävään, työjärjestykseen, tai muuhun yksilölliseen tarpeeseen työhönvalmentaja voi räätälöidä työntekijälle myös omia henkilökohtaisia työohjeita. Tällaisia ohjeita voidaan tehdä esimerkiksi tietyn laitteen käyttöön tai pesuaineiden valintaan eri tilanteissa. Näiden ohjeiden suunnittelusta ja koostamisesta sovitaan kaikkien osapuolien kesken. Erityisen tärkeää on, että työntekijällä on tarpeitaan vastaavat työohjeet niihin työtehtäviin, joita tehdään harvemmin, kuin osana päivittäistä työtä. Näiden työtehtävien suorittamiseen vaiheet voivat helposti unohtua.

**Lähiesihenkilöiden ja perehdyttäjien on mahdollista saada koulutusta työpaikkaohjaamisen tueksi.** Kiinnostus ja tarve tähän on hyvä ilmaista omalle esimiehelle, joka voi järjestää osatyökykyisen henkilön työpaikkaohjaamiseen keskittyvää koulutusta ulkoisen palveluntarjoajan toimesta. **Mahdollista on myös hyödyntää organisaation sisäinen osaaminen koulutuksen ja mentoroinnin muodossa.** Joissakin toimipisteissä osatyökykyisen työntekijän ohjaamisesta ja asiaan liittyvien hyvien toimintatapojen kehittämistä on pitkä kokemus.



## Työhönvalmentajan rooli

Jos aloittavalla työntekijällä on mahdollista hyödyntää työhönvalmentajan tukea, on **perehdytyksen aluksi hyvä käydä perehdyttäjän, työntekijän ja työhönvalmentajan kesken läpi työhönvalmentajan rooli** ja se, millä tavalla työhönvalmentaja tukee työssä aloittavaa osatyökykyistä työntekijää. Tällä tavalla saadaan yhteisymmärrys työnjaosta ja eri osapuolten vastuista.

Työhönvalmentaja on mukana perehdytyksessä tarjoamassa tukea, muistuttamassa eri työtehtävien vaiheista ja arvioimassa, mikä osa-alue työstä tarvitsee vielä harjoitusta ja toistoja. Työhönvalmentajan ja työntekijän valmennussuhteeseen kuuluu myös työelämätaitojen ja työelämän pelisääntöjen opettelu ja kertaaminen.

Jotta työhönvalmentajan työpanoksesta saataisiin mahdollisimman suuri hyöty, **tulisi työhönvalmentajan olla aktiivisesti mukana perehdytyksen suunnittelussa, aikatauluttamisessa ja toteutuksessa**. Riittävä tuki työsuhteen alussa helpottaa työskentelyn sujumista varsinaisen perehdytyksen jälkeen.

**Perehdytysjakson jälkeen työhönvalmentaja jatkaa työntekijän tukemista tukikäyntien avulla.** Tukikäyntien välit ja kesto sovitaan yhdessä. Tukikäyntien tarvetta arvioidaan säännöllisesti kaikkien osapuolien toimesta. Säännöllisen yhteyden ylläpitäminen madaltaa yhteydenoton kynnystä mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Työhönvalmentaja on mukana tukemassa työntekijää tilanteissa, joissa työnkuva muuttuu ja työntekijän tulee opetella uusia työtehtäviä. Samoin työhönvalmentaja voi olla mukana kertaamassa vanhoja, mutta harvemmin toistettavia työtehtäviä. **Työhönvalmentajan roolista ja tukikäyntien tarkoituksesta on hyvä kertoa koko työyhteisölle.**

Työhönvalmentajan perehdytysprosessiin osallistuminen parhaimmillaan vähentää työntekijän suoriutumispaineita, koska tällöin työntekijä ei koe kuormittavansa perehdyttäjää tai muuta työyhteisöä liiallisesti, vaikka tarvitsisi enemmän aikaa ja tukea työtehtävien haltuun ottamiseen.

### Työhönvalmentaja:

- räätälöi työtehtäviä työnantajan kanssa yhteistyössä.
- osallistuu perehdyttämiseen.
- tukee työyhteisöä uuden työntekijän vastaanottamisessa.
- auttaa mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemissa ja eri osapuolten kuulemisessa.
- seuraa työntekijän työskentelyä tukikäyntien muodossa.
- tukee työntekijän työelämätaitojen kehittymistä.

**Työkorttien** tarkoituksena on kuvan ja tekstin muodossa tarjota työntekijälle helpposti omaksuttava työohje tilanteissa, joissa hän haluaa tarkistaa jonkin yksityiskohdan työtehtävistään.

Työkortit toimivat sekä perehtymisen tukena että muistilistana jo pidempään työskennelleelle. Työkorttien käyttö lisää työturvallisuutta ja hyvien työtapojen yhdenmukaistamista henkilöstön kesken.

Varsinainen perehdytysvastuu on työnantajalla.

**Työnantaja** huolehtii, että työntekijä saa riittävät tiedot esimerkiksi työtehtävistä ja työturvallisuudesta.



## Sujuva kommunikointi

**Tiedonkulun työntekijän, työnantajan ja työhönvalmentajan välillä tulee olla sujuvaa.** Tätä edistää, kun yhteisesti sovitaan viestintätavoista. Aloittava työntekijä saa tiedon, keneen ja millä tavalla hän ottaa yhteyttä esimerkiksi ongelmatilanteissa, sairauspoissaolosta ilmoittaessa, tai kun hänellä on työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä. Työhönvalmentaja saa yhteyshenkilön tiedot toimipaikkaan, jossa hänen valmentamansa työntekijä työskentelee.

**Ennen perehdytystä sovitaan, miten paljon tietoa työllistyvän tuen tarpeista jaetaan toimipisteen henkilökunnan kesken.** On vältettävä tilannetta, jossa tieto osatyökykyisen henkilön tuen tarpeesta jää vain rekrytoinnissa mukana olleiden tietoon, eikä kulkeudu toimipisteessä varsinaiselle perehdyttäjälle. Työyhteisölle on hyvä jakaa tietoa yleisellä tasolla siitä, miten osatyökykyinen osaja otetaan sulavasti osaksi työyhteisöä.

**Palautteen antamiseen kannattaa sopia yhteiset säännöt.** Perehdyttäjä antaa palautetta työntekijän työsuorituksesta suoraan työntekijälle. Työhönvalmentaja voidaan ottaa mukaan käsittelemään palaute ja pohtimaan palautteen perusteella tehtäviä uusia toimia. **Palautetta annetaan rakentavalla tavalla ja oikea-aikaisesti.** Palautteen antamisen tärkeyttä tulee korostaa osana perehdytystä.

On tärkeää antaa sekä positiivista että negatiivista palautetta, kun työsuorituksessa huomataan puutteita, tai erityisen hyvää suoriutumista. Palautteen antamisella huomioidaan turvallisuus työnteossa ja luodaan onnistumisen kokemuksia.



**Sijaistamistilanteissa ja henkilöstövaihdosten kohdalla on tärkeää huomioida toimiva tiedonkulku osatyökykyisen työntekijän, työnantajan ja työhönvalmentajan välillä.**

On tärkeää sopia etukäteen, voiko työntekijä esimerkiksi sijaistaa toisessa toimipisteessä tarpeen ilmaantuessa. Tieto työntekijän rajoitteista ja erityistarpeista tulisi olla aina ajan tasalla. Tiedon kulusta tulee huolehtia, olipa kyseessä pysyvämpi henkilöstömuutos tai lyhyt sijaistamistilanne. Tämä tulee tehdä niin, että työntekijän henkilökohtaisia tietoja ja esimerkiksi terveystietoja ei jaeta ilman hänen lupaansa.

### Perehdytyksen tarkistuslista:

- Oikeanlaiset ja riittävät työvaatteet ja välineet
- Laitteiden ja välineiden käyttöön selkeät kirjalliset/kuvalliset ohjeet
- Työssä käytettävien järjestelmien käyttö
- Työsuhde-edut
- Työterveys ja sairauspoissaolokäytännöt
- Työturvallisuuden huomioiminen
- Oman työtehtävän sisältö
- Toimipaikan käytännöt.







Vantaan ja Keravan hyvinvointialue  
Vanda och Kervo välfärdsområde



Julkaisun kustantaja: Vates-säätiö sr, [www.vates.fi](http://www.vates.fi)  
Taitto: Avaruusstudio / Elisa Pesonen  
Valokuvat: Vantaan Tilapalvelut Vantti Oy  
Paino: Savion Kirjapaino, 2023  
Painos: 500 kpl