

Lapsikohtaisen suunnitelman mukainen varhaiskasvatus – vuorohoidon erityispiirteet huomioon

14.4.2016 Välitehtävän purkua, koulutuspäivän pienryhmätyöskentelyn koontia



OHOI
Henkilöstökoulutus
14.4.2016
Tuula Dahlblom

Vasu-ryhmätöiden aikataulu:

12.45 – 13.30

Johdatus teemaan, välitehtävän läpikäyminen ja siitä keskustelu.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma varhaiskasvatuslaissa.

Välitehtävän koonti yleisellä tasolla.

Vanhempien ohjaamisen painottuminen välitehtävissä.

13.30 – 14.20

Ryhmätö kolmessa pienryhmässä. Välillä kahvitauko.

14.20 – 15.00

Ryhmätöiden purku yhdessä . Sovitaan, mitä esiin tulleita asioita esitellään muille loppukeskustelussa.

Välitehtävä, joka annettiin 7.3.2016 OHOI-henkilöstökoulutuksessa Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma – pienryhmään osallistuneille: Vuorohoidossa olevan lapsen vasukeskustelun läpikäyminen omassa yksikössä, oman tiimin kanssa (ei asioita, joista lapsi tai perhe voidaan tunnistaa)

Välitehtävä tehdään omassa yksikössä, palautus 31.3.2016 mennessä: tuula.dahlblom@jamk.fi):

Vasukeskustelussa keskusteltu/kirjattu asia/asiat (1-2)	Vanhempien odotukset ja toiveet päiväkodille/ryhmikselle (keskusteltuun asiaan liittyen)	Mitä sovittiin? Miten asia huomioidaan toiminnassa? Mitä toimenpiteitä edellyttää? Miten liittyy/liittyykö erityisesti vuorohoitoon?	Miten asian etenemistä seurataan ja arvioidaan? Miten vanhemmat mukana? Miten lapsi tulee kuulluksi?
1.			
2.			

14.4.2016 Tuula Dahlblom

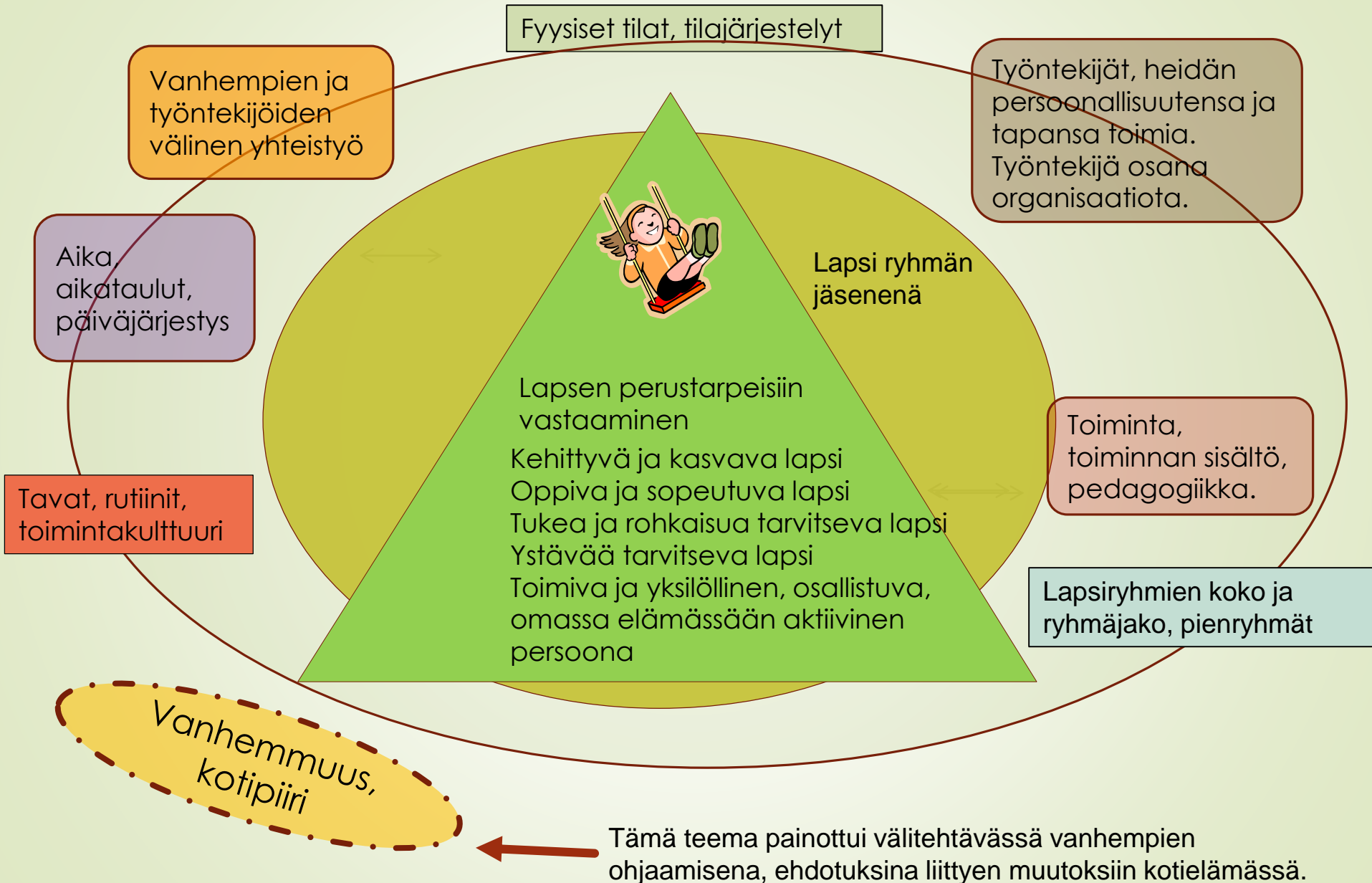
Keskustelua, pohdintaa:

1. Miltä välitehtävä tuntui? Oliko sen tekemisessä hankaluuksia? Oliko työssä tekijöitä, jotka tukivat välitehtävän tekemistä?
2. Miten oma tiimi tai koko työyhteisö oli osallinen välitehtävän teossa – vai oliko?
3. Herättikö välitehtävä ja sen tekeminen kysymyksiä tai ajatuksia, joista haluaisit keskustella työpaikallasi tai täällä henkilöstökoulutuksen pienryhmässä?
4. Mitä opit tai oivalsit vasu-välitehtävää tehdessäsi?

Keskustelua (Leena Turjan ja Tuula Dahlblomin kirjausten pohjalta)

- Suuri osa osallistujista koki vasu - välitehtävän tutuksi. Tätä tehdään normaalistikin arjessa → tehtävä ei aiheuttanut ylimääräisiä paineita
- Osa koki, että välitehtävä oli tukena oman yksikön käytäntöjen kehittämisessä. Välitehtävän taulukkomuoto ja asiasisältö voi toimia runkona myös oman yksikön vasussa.
- Vaikuttaa olevan isojakin eroja siinä, missä vaiheessa vasuprosessi on eri kunnissa ja eri yksiköissä. Osassa kuntia lapsen vasu on vakiintunut käytäntö, sen laatimisessa ei ole erityisiä ongelmia ja lapsen vasun koetaan palvelevan varhaiskasvatustyötä. Jossain kunnassa ei ole tehty vasua ollenkaan; ei kunnan- eikä yksikkötasolla eikä myöskään lomakepohjaa lapsikohtaisille suunnitelmille.
- Vaikuttaa olevan myös eroja toimintakulttuureissa lapsen vasun tekemiseen liittyen → minkä ammattiryhmän edustaja tekee, missä vuorossa toimiva työntekijä tekee jne. Lastentarhanopettaja vastaa kuitenkin varhaiskasvatustilain mukaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta.
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma koetaan hyväksi tavaksi puhua lapsesta ja muun muassa kasvatuksen kulmakivistä.
- Tarvitaan muita työkaluja vasun lisäksi täydentämään kasvatusyhteistyötä perheiden kanssa. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman tulisi painottua lapsen varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin.
- Välitehtävissä painottui vanhempien ohjaaminen. Keskustelussa muistutettiin, että yksikköjen on muokattava omaa arkeansa lasten mukaan, ei vain niin päin että perheet mukauttavat arkeaan talojen mukaan. Jokaisen kasvattajan on myös pohdittava, painottuuko keskusteluissa vanhempien kanssa tavoite lapsen sopeutumisesta päiväkodin olemassa olevaan kulttuuriin - vai voisiko sitä kyseenalaistaa? Ratkaisut pitäisi pyrkiä tekemään ensisijaisesti lasta ja perhettä palvelevaksi – kuitenkin yksikön realistiset mahdollisuudet huomioiden. Pohdittava aina ensin lapsen näkökulma - mikä on mahdollista ja järkevää.
- Käytäntöjen pitäisi joustaa: joustot perushoidon rytmeissä ja aikatauluissa lapsen mukaan (näkkileipää iltapäivällä nälkään, aamupalaa tarvittaessa vähän aikaisemmin jne.)
- Vasukeskustelussa pitää ottaa puheeksi myös mahdolliset huolenaiheet mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, esimerkiksi jos lapsi reagoi kielteisesti elämäntilanteessaan. Muistettava esimiehen ja tiimin tuki sekä moniammatillinen tuki.
- Keskusteltiin vasu-käytännöistä, jos lapsella on käytännössä kaksi kotia. Vasun teosta on sovittava. Se voidaan tehdä molemmissa yksiköissä. Joka tapauksessa on muistettava hyväksyttävä vasu-asiakirjan merkinnät molemmilla huoltajilla. Jos lapsi käy " keikkalapsena" päivätalosta vuorohoitoyksikössä, tukena voidaan käyttää vasun sijaan esimerkiksi Jyväskylässä käytössä olevaa " Lapsen tavat ja tottumukset"-lomaketta, jonka vanhemmat täyttävät ja antavat uuteen yksikköön ensimmäisellä kerralla. Siihen kootaan lapselle tärkeitä, huomioon otettavia asioita, jotka on tärkeää tiedottaa kaikille kasvattajille.
- Lapsen vasun lisäksi käytössä myös: lapsikohtaiset ja tiimikohtaiset vihot päivittäiseen tiedonvaihtoon

Välitehtävään kirjattuja, vasukeskustelussa läpikäytyjä teemoja



Esimerkkejä vasukeskustelussa läpikäydyistä asioista (välitehtävään kirjattua):

Lapsen perustarpeet

- ravinto
- lepo (riittävä lepo, säännöllinen lepo), säännöllinen elämänrytmi
- ulkoilu
- potalla käymisen opettelu, tuttipullosta luopuminen
- lapsi tarvitsee ystävän – kasvatushenkilöstön tuki ystävän löytymisessä ja yhteiseen toimintaan kannustamisessa

Toiminta yksikössä, toiminnan sisältö, pedagogiikka.

- ruokailun muuttaminen ruokasaliin, lepohetken siirtäminen rinnakkaisryhmään
- lapsen kannustaminen omatoimisuuteen pukemisessa ja ruokailussa,
- lapsen itsesätelyn tukeminen, kaveritaitojen ohjaaminen (mm. ristiriitojen ratkaisu, ennakoidaan ja puretaan lapsen kanssa tilanteita), toimiminen toisten kanssa
- keskustelu lapsen kanssa, positiivinen palaute lapselle
- aikuisen osallistuminen lapsen leikkiin ja leikin ohjaaminen, havaintojen tekeminen lapsesta ja hänen toiminnastaan
- pedagogista ryhmätoimintaa myös iltapäiviin, "Iltapiiri"
- tuen järjestäminen lapselle, terapiat
- työntekijän rooli ja tehtävä

Vanhemmuus, kotipiiri – vanhempien ohjaaminen

- Kodin aikataulujen muuttaminen (lapsen tuominen hoitoon eri aikoina, lapsen säännöllisestä elämänrytmistä kiinnipitäminen myös kotona, mm. herättäminen kotona säännöllisesti aamuisin.
- äidin toimiminen lapsen kanssa, äidin jaksamisen tukeminen

Keskustelua:

1. Millaisia ajatuksia esiin tulleet teemat ja asiat herättävät?
2. Liittyykö lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan liittyvään keskusteluun tai kirjaamiseen näkemyksesi tai kokemuksesi mukaan **haasteita**? Miten olet ratkaissut niitä tai miten haluaisit ratkaista ne?
3. Onko lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa, siihen käytettävässä lomakkeessa ja käytännöissä asioita, joita haluaisit nostaa keskusteluun? Mitä tulisi kehittää?
4. Miten lapsi tulee huomioitua suunnittelussa ja arvioinnissa?
5. Konkreettisten toimintaohjeiden ja sopimusten merkitys?
7. Kasvatushenkilöstön vastuu ottaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman mukaisen toiminnan mahdolliset pulmakohdat puheeksi työyhteisössä, myös esimiehen kanssa. Moni pulma voi olla helpostikin ratkaistavissa!

Välitehtävään kirjattua: Kasvatushenkilöstö vanhempia ohjaamassa

Vasukeskustelussa puhuttu/kirjattu

Äidin pitkäjänteisyys ohjata lasta potalla käymiseen, tuttipullostasta luopumiseen sekä ulkoilla hänen kanssaan. Äidin toive siitä, että päiväkodin henkilöstö muistuttaisi näistä asioista rohkeasti.

3v tyttö on vain 2-3 pvää viikossa hoidossa ja tulee klo 10 aikaan hoitoon. Vanhemmat toivovat kaverisuhteiden tukemista. Tyttö on jo sanonut, ettei halua tulla päiväkotiin, kun ei ole kaveria

Lapsen hoitoajan muutos myöhemmäksi, jotta lapsi ei olisi liian nälkäinen ennen aamupalan alkamista klo 8. Äidin huoli siitä, jaksako lapsi odottaa 8:aan asti.

Kasvatushenkilöstön teot

Kysellään äidiltä, miten keskustellut asiat sujuvat kotona ja kerrotaan, miten päiväkodissa. Pidetään keskusteluja – viimeistään vasu ennen kesälomia

Tiimissä sovittiin, että tyttö voisi joinakin päivinä tulla aiemmin hoitoon, esim. klo 9.00. Toisaalta on mahdollista, että tyttö osallistuisi välillä toiseen pienryhmään, jos siellä olisi paikalla "sopivia" kavereita.

Äidin toiveeseen aamupalan tarjoamiseksi ennen klo 8 ei voi vastata: päiväkodin aikataulut. Äiti antaa jotain pientä purtavaa ennen hoitoon lähtöä. Vuoroa ei muuteta koska lapsi on sitten illasta todella nälkäinen ennen kotiin pääsyä.

Välitehtävään kirjattua: Kasvatushenkilöstö vanhempia ohjaamassa

Vasukeskustelussa puhuttu/kirjattu

Lapsella on kaksi kotia ja vaihtelevat hoitoajat sekä vaihtelevat hakijat -> ennakoimattomuus tuottaa ehkä myös levottomuutta

Perheen epäsäännöllisestä vuorokausirytmistä johtuvaa sekavuus lapsen unirytmieissä. Vanhemmat toivovat, että lapsi ei nukkuisi päiväkodissa – uni ei tule iltaisin.

Kasvatushenkilöstön teot

Strukturoidaan lapsen arkea tarkemmin -> vanhemmat hankkivat lapselle kalenterin johon kirjataan viikon tapahtumia jo etukäteen-> milloin on vapaapäivä, onko iltavuoro vai aamuvuoro, hakeeko isä vai äiti vai isovanhemmat-> meneekö lapsi isän kotiin vai äidin kotiin. Päiväkodin väki kirjaa puolestaan päiväkotipäivinä mitä lapsi on leikkinyt ja kenen kanssa ym.

Päiväkodista pyydetään herättämään lapsi iltavuoropäivinä aamulla ajoissa, jotta unirytmieitä saataisiin tasoittamaan mahdollisimman yhtenäisiksi riippumatta siitä, onko vapaa- vai hoitopäivä, aamu- vai iltavuoro. Päiväkodissa huolehditaan siitä, ettei lapsi nuku liian pitkiä päiväunia. Jos unisadun kuuntelun ja rauhoittumisen jälkeen (klo 13.15) poika ei ole nukahtanut, voidaan hänet päästää leikkimään, eikä antaa nukahtaa enää tuohon aikaan.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa tulisi ohjeistuksen mukaan keskustella ja kirjata **varhaiskasvatusympäristössä huomioitavia** ja toteutettavia asioita, jotta lapsen yksilöllisyys tulisi huomioitua mahdollisimman hyvin?

Vasu-välitehtävissä oli useampia viittauksia **vanhempien ohjaukseen**, jotta lapsi sopeutuisi/oppisi toimimaan päiväkotiympäristössä toisten lasten kanssa asioihin.

Millaisia ajatuksia sinulla on tästä?

Miten vanhempien ohjaaminen on näkemyksesi mukaan perusteltua mainittujen esimerkkien valossa, jos tavoitteena on lapsen varhaiskasvatuksen laadukas toteuttaminen? Onko käytettävissä muita työvälineitä tai käytäntöjä kotikasvatuksesta, vanhempien jaksamisesta jne. keskusteluun?

Millaista perehdytystä tai koulutusta koet tarvitsevasi vasutyöhön? Mitä olet saanut? Millaista asiantuntemusta ja osaamista työntekijältä tässä vaaditaan?

Millainen on hyvä lomake vasukeskustelun tueksi (pienryhmässä voisivat suunnitella toimivan ja tarkoituksenmukaisen lomakkeen)

Miten vuorohoito tulisi huomioida ohjeistukissa, lomakkeissa ja käytännöissä

Tehtävä pienryhmissä (3 ryhmää): Suunnittele hyvä vasukeskustelutilanne. Miten keskustelusta edetään käytäntöön? Miten toteutumista arvioidaan ja miten dokumenttia säilytetään ja käytetään?

Ennakointi ja valmistelu	Keskustelutilanne	Keskusteltujen/kirjattujen asioiden huomioiminen lapsen varhaiskasvatuksessa	Arviointi, asioiden etenemisen seuraaminen	Dokumentin säilytys ja käyttö
<p>Mitä huomioitavaa? Miten tilanteeseen ennakointi ja valmistelu tapahtuu konkreettisesti? Oma rooli, tiimin rooli.</p> <p>14.4.2016 Tuula Dahlblom</p>	<p>Kohtaamisessa ja vuoropuhelussa huomioitavaa. Lomakkeen rooli. Miten kirjaaminen hoidetaan?</p>	<p>Miten huolehdin, että keskustellut asiat huomioidaan ja että ne toteutuvat? Tiimi/koko työyhteisö/johtaja.</p>	<p>Mitä konkreettisia tapoja arviointiin ja seuraamiseen on? Mitä pitää huomioida? Vastuunjako?</p>	<p>Missä säilytetään? Miten käytetään? Mitä huomioitavaa?</p>

Pienryhmätyöskentelyn purkua

Tehtävä: Suunnittele hyvä vasukeskustelutilanne. Miten keskustelusta edetään käytäntöön? Miten toteutumista arvioidaan ja miten dokumenttia säilytetään ja käytetään?

- 1. Ennakointi ja valmistelu.** Mitä huomioitavaa? Miten tilanteeseen ennakointi ja valmistelu tapahtuu konkreettisesti? Oma rooli, tiimin rooli.
 - Opetellaan ensin tuntemaan lapsi ja vanhemmat
 - Huomioidaan, mitä jo aloituskeskustelussa ja muissa yhteyksissä vanhempien kanssa on keskusteltu ja mistä sovittu
 - Annetaan vasulomake hyvissä ajoin vanhemmille kotiin täytettäväksi
 - Sovitaan, kuka keskustelun käy. Tarvittaessa pyydetään mukaan toinen työntekijä (mahd. kokenut, erityisosaamista esim. perhetyöstä), elto, tulkki jne. Muistetaan kysyä vanhemmilta, sopiiko heille asianomaisten osallistuminen
 - Varataan riittävästi aikaa ja rauhallinen paikka, huomioidaan perheen aikataulut
 - Keskustellaan tiimissä etukäteen lapsesta, mitä vasukeskustelussa on tärkeää ottaa esiin. Huomioidaan kaikkien työntekijöiden havainnot. Huomioidaan myös koko työyhteisön ja johtajan rooli.
 - Kerätään etukäteen lapsen tekemiä piirustuksia, käsitöitä jne. vanhemmille näytettäväksi
- 2. Keskustelutilanne.** Kohtaamisessa ja vuoro-puhelussa huomioitavaa. Lomakkeen rooli. Kirjaaminen.
 - Keskustelussa työntekijän tehtävä on toimia ammatillisesti ja luoda keskusteluun rento ja luottavainen ilmapiiri
 - Vasulomake keskustelun tukena, mutta keskustelu ei voi painottua asioiden kirjaamiseen vuoropuhelun kustannuksella (vasu-lomake vaihtelee kunnittain – kaikki eivät toimi yhtä hyvin keskustelua ohjaamassa).
Asiat voidaan kirjata vasuun muistiinpanojen pohjalta myös rauhassa jälkikäteen.
 - Asiat tulee kirjata siten, että lapsi itsekin voi hyvillä mielin lukea niitä myöhemmin. Vaikka erityisiä huomioitavia asioita kirjataan pääsääntöisesti lapsen vasuun, ihan kaikkea ei voi kirjoittaa. Muistettava yksityisyyden suoja ja hienovaraisuus
 - Vanhemmat hyväksyvät vasuun kirjatun tekstin omalla allekirjoituksellaan
 - Muistetaan huomioida lapsen näkemykset
 - Vaikka vanhemman toiveet lapsen varhaiskasvatussuunnitelman toteuttamiselle liittyisivät lapsen oppimiseen ja suorittamiseen, kasvatushenkilöstön ammattitaitoon kuuluu kääntää nämä tavoitteiksi ja toimenpiteiksi varhaiskasvatukselle.

3. Keskusteltujen/kirjattujen asioiden huomioiminen lapsen varhaiskasvatuksessa.

Miten huolehdin, että keskustellut asiat huomioidaan ja ne toteutuvat? Tiimi/koko työyhteisö/johtaja.

- Lapsen vasun asiat keskustellaan tiimissä. Mietitään, miten asiat huomioidaan ja toteutetaan päivittäisessä toiminnassa. Mihin on realistiset mahdollisuudet? Mitä muutoksia mahdollisesti tarvitaan olemassa oleviin käytäntöihin? Mistä on syytä keskustella koko työyhteisön ja johtajan kanssa?
- Kaikkien sitoutuminen tärkeää
- Kirjataan jokaisen lapsen vasusta keskeisiä asioita erilliselle lapulle, joka on henkilöstön nähtävillä koko ajan (huom. salassapidon säädökset).

4. Arviointi, asioiden etenemisen seuraaminen. Mitä konkreettisia tapoja arviointiin ja seuraamiseen on? Mitä pitää huomioida? Vastuunjako?

- Päivittäinen havainnointi ja havaintojen dokumentointi
- Keskustelut työntekijöiden kesken, vanhempien ja lapsen kanssa
- Tiimipalaverissa varataan aikaa puhua yksittäisten lasten asioista
- Uusi vasukeskustelu tarvittaessa
- Selkeä suunnitelma, miten arviointi tapahtuu konkreettisesti. Kuka, mitä, milloin, miten?

5. Dokumentin säilytys ja käyttö. Missä säilytetään? Miten käytetään? Mitä huomioitavaa?

- Lukollinen kaappi
- Kysyttävä vanhemmilta lupa, jos asiakirjaa annetaan ulkopuolisen luettavaksi (esim. opiskelijat)
- Vanhempien saatava lapsen vasu kotiin luettavaksi niin halutessaan
- Vasun asioista mahdollista koota erillinen tiedosto jokapäiväiseen käyttöön

A photograph of a field of blue snowdrops (Galanthus nivalis) in bloom. The flowers are small, bell-shaped, and bright blue, with some buds still closed. They are surrounded by long, narrow, green leaves. The ground is dark soil with some small rocks and twigs. The word "Kiitos!" is written in white, serif font in the center of the image.

Kiitos!

14.4.2016 Tuula Dahlblom.