

# PEREHDYTYSKANSIO LAKKATIEN ERITYISLASTENKO- DILLE

Annastiina Kajander

Opinnäytetyö

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Sosiaalian koulutusohjelma

Sosionomi AMK

## TIIVISTELMÄ

Kajander, Annastiina. Perehdytyskansio Lakkatien erityislastenkodille. Kevät 2017. 104 sivua., 4 liitettä. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Sosiaali-alan koulutusohjelma, sosionomi (AMK).

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää ja yhtenäistää perehdyttämiskäytäntöä Lakkatien erityislastenkodissa. Tavoitteena oli työyhteisön kehittämisen olemassa olevien käytäntöjen osalta ja osaamisen kehittäminen perehdyttämisen osalta. Tavoitteena oli luoda informatiivinen perehdytysmateriaali uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden käyttöön sekä yhtenäistää käytänteitä Lakkatien erityislastenkodissa. Kehittämishankkeen tuloksena syntyi perehdytyskansio, perehdytyslomake sekä perehdyttäjälle aloitussivu ohjeineen.

Opinnäytetyö tehtiin yhteistyössä Turun kaupungin Lakkatien erityislastenkodin henkilökunnan kanssa. Opinnäytetyön teoriaosassa käsitellään erityislastenkotiä työ- ja kehittämisympäristönä. Sijaishuoltolaitoksessa työskentelyn erityispiirteinä on otettu huomioon traumatisoituneiden lasten kuntouttava hoitoideologia sekä väkivallan uhka. Toiminnallinen kehittämishanke kappaleessa on käsitelty opinnäytetyön viitekehystä, kehittämistehtäviä ja aineistonkeruun menetelmiä. Aineistonkeruu on tehty pitämällä tutkimuspäiväkirjaa ja työryhmäpalavereita sekä toteuttamalla avoin kysely. Kyselylomakkeella kerättiin kokemuksia perehdytyksestä uusilta tulokkailta, jotka olivat saaneet perehdytyksen vuosina 2015 – 2017 ja olemassa olevan perehdytysmateriaalin toimivuudesta. Vastaukset on analysoitu teemoittain sekä nelikenttäanalyysin avulla.

Perehdytyskansiota voi käyttää joko täydentävänä materiaalina tai itsenäisenä kokonaisuutena. Kansio on tehty sekä paperiseen että sähköiseen muotoon. Siihen on sisällytetty perehdytyslomake ja perehdyttäjälle tarkoitettu ohjesivu.

ASIASANAT: Perehdytys, lastensuojelu, sijaishuolto, työturvallisuus

## ABSTRACT

Kajander, Annastiina. A familiarization folder for the special children's home of Lakkatie. Spring 2017. 104 pages., 4 appendices. Language: Finnish. Spring 2017. Diaconia University of Applied Sciences. Degree Program in Social Services. Degree: Bachelor of Social Services.

The purpose of this bachelor's thesis was to develop and unify the familiarization policies of the special children's home of Lakkatie. The objective was to develop the existing policies in the work community and familiarization processes. The aim was also to create informative familiarization materials for the new employees and students to use and to unify the policies within the special children's home of Lakkatie. As a result of the development project, new tools for the familiarization were created.

The thesis was made in cooperation with the staff of Lakkatie special children's home in Turku. In the theory part of the thesis the special children's home is addressed as a work and development environment. A rehabilitating caring ideology of traumatized children and the threat of violence have been taken into account as special characteristics of working in a foster care institution. The nature of the functional thesis, development practices and collecting of material have been addressed in producing the development project. The material was collected by interviewing the workgroup and conducting an open inquiry. Experiences of the familiarization process and experiences of the functionality of the existing familiarization materials were gathered with the questionnaire. The answers are analyzed thematically and with the use of a SWOT-analysis.

The familiarization file can be used either as a complementary material or as an entirety. The file is made both physically and electronically. It includes a familiarization form and an instruction page meant for the person conducting the familiarization.

**KEY WORDS:** familiarization, child services, foster care, work safety

## SISÄLLYS

|  |    |
|--|----|
| 1 JOHDANTO .....   | 5  |
| 2 ERITYISLASTENKOTI TYÖ- JA KEHITTÄMISYMPÄRISTÖNÄ.....                 | 7  |
| 2.1 Lakkatien erityislastenkodin kuvaus .....                          | 8  |
| 2.2 Traumatisoituneiden lasten kuntouttava sijaishuolto .....          | 8  |
| 3 TYÖHYVINVOINTI.....  | 10 |
| 4 LAPSEN ETU LASTENSUOJELUSSA .....                                    | 12 |
| 5 PEREHDYTTÄMINEN .....  | 14 |
| 5.1 Mitä on hyvä perehdyttäminen .....                                 | 15 |
| 5.2 Perehdyttämisen haasteet.....                                      | 16 |
| 5.3 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen.....                      | 17 |
| 6 TOIMINNALLINEN KEHITTÄMISHANKE .....                                 | 18 |
| 6.1 Käsitteellinen toimintaympäristö .....                             | 20 |
| 6.2 Kehittämishankkeen tarkoitus.....                                  | 21 |
| 6.3 Kehittämishankkeen menetelmät ja aineistot .....                   | 22 |
| 7 HANKKEEN ETENEMINEN JA KESKEISET TULOKSET .....                      | 24 |
| 7.1 Tutkimusaineiston analyysi ja kehittämistarpeiden määrittely ..... | 25 |
| 7.2 Nelikenttäanalyysi (SWOT) perehdyttämisen käytännöistä .....       | 29 |
| 7.3 Yhteenveto kehittämishankkeen tuloksista.....                      | 32 |
| 8 POHDINTA .....   | 34 |
| LÄHTEET.....   | 36 |
| LIITE 1: Hankkeen eteneminen.....                                      | 39 |
| LIITE 2: Kyselylomake .....  | 40 |
| LIITE 3: Perehdytyslomake.....   | 42 |
| LIITE 4: Lakkatien erityislastenkodin perehdytyskansio .....           | 44 |

## 1 JOHDANTO

Uuteen työyhteisöön ja työhön perehtyminen on työntekijälle energiaa vievä prosessi, sillä se on uuden oppimista monella eri tavalla. Työyhteisöä kuormittavia ja haastavia tekijöitä ovat henkilökunnan vaihtuvuus, sijaisuudet, määräaikaiset työsuhteet ja opiskelijat. Perehdytyksestä hyötyvät sekä uusi työntekijä että työnantaja, asiakkaat ja koko työyhteisö, sillä perehdytys nopeuttaa uuden työntekijän työn sisäistämistä. Perehdytys helpottaa kaikkien työtä ja työn sujuvuutta, joten siihen kannattaa panostaa ja pitää se ajan tasalla. (Kupias & Peltola 2009, 69, 78 – 85.)

Opinnäytetyöni keskittyy perehdytyskansion kehittämiseen Turun Kaupungin Lakkatien erityislastenkodissa. Erityislastenkodissa työhön perehdyttämisen erityispiirteinä nostan esille työn kuormittavuuden ja väkivallan työturvallisuusriskinä sekä Lakkatien erityislastenkodin hoitoideologian, joka pohjautuu traumaattisten lasten kuntouttavaan sijaishuoltoon.

Työskentelen Lakkatien erityislastenkodissa ohjaajana. Oman perehdytykseni myötä kiinnostukseni perehdytyskansioon ja perehdytyksen kehittämiseen kasvoi. Tarve uudelle perehdytyskansiolle tuli lähiesimieheltäni, johtajaltani ja työyhteisöltäni. Olemassa olevat perehdytyskansiot eivät vastanneet enää työhön perehdyttämisen tarpeita. Perehdyttämistä hankaloittivat jokaisen osaston omat perehdytyskansiot, joiden sisältö ei ollut yhteneväinen, ja kansioiden sisältämä vanhentunut tieto.

Kokemukseni perehdytyksestä talon kahdella osastolla ja siinä huomaamani puutteet olivat omiaan selkeyttämään opinnäytetyön tarpeellisuutta. Perehdytyskansion saaminen sähköiseen muotoon tuntui luontevalta siirtymältä nyky aikaan. Oli tarpeellista ja mielekästä kehittää yhdessä työyhteisöni kanssa uusi perehdyttämiskansio Lakkatien erityislastenkodille sekä pohtia myös laajemmin työyhteisössä perehdyttämisen menetelmiä ja keinoja.

Kehittämishankkeen tavoitteena oli vaikuttaa perehdyttämisen kautta työyhteisön hyvinvointiin selkeyttämällä talon perehdytyskäytäntöä. Hyvä perehdytys lisää työssä jaksamista ja koko työyhteisön viihtyvyyttä. Työyhteisön hyvinvointi ja turvallisuus lisääntyvät perehdytyksen myötä. (Juuti & Vuorela 2002, 53 – 56, 140.) Opinnäytetyön tavoitteena oli työyhteisön kehittäminen sekä osaamisen kehittäminen juuri perehdyttämisen osalta. Kehittämishankkeeni tuotos on uusi perehdytyskansio sekä kansiona että sähköisessä muodossa Lakkatien erityislastenkodille (LIITE 4).

## 2 ERITYISLASTENKOTI TYÖ- JA KEHITTÄMISYMPÄRISTÖNÄ

Turun kaupungilla on yhdeksän omaa lastensuojelulaitosta, joista kaksi toimii vastaanotto- ja tutkimusyksiköinä. Lastensuojelulaitoksissa asuvat lapset ovat sijoitettuna joko tilapäisesti avohuollon tukitoimenpiteenä tai huostaanotettuna toistaiseksi. (Turun kaupunki.) Lakkatien erityislastenkoti toimii pitkäaikaista laitoshoidoa antavana yksikkönä. Lakkatien erityislastenkoti on Turun kaupungin ylläpitämä 18-asiakaspäikkäinen erityislastenkoti, joka tarjoaa psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista huolenpitoa 7–17-vuotiaille lapsille ja nuorille. Se sijaitsee Vasaramäen kaupunginosassa Lakkatie 11:ssä. Lakkatien lastenkoti on sijoittunut yhteen rakennukseen, jossa on kolme kuusipaikkaista osastoa. Lakkatien erityislastenkoti antaa pääsääntöisesti huostaan otetuille lapsille pitkäaikaista laitoshoidoa. (LIITE 4.)

Erityislastenkodit ovat lastensuojelulaitoksia, joissa moniammatillinen henkilöstö työskentelee sijoitettujen lasten ja nuorten kanssa toteuttaen erityisen huolenpidon tavoitteita ja menetelmiä. Erityisen huolenpidon ja hoidon tavoitteina ovat lapsen itsetuhoisen tai muutoin tuhoisan käyttäytymisen katkaiseminen ja lapsen parantunut valmius sitoutua vastuulliseen ja itsenäiseen omien asioiden hoitamiseen. Erityinen huolenpito ja hoito mahdollistavat lapseen kohdistuvan huolenpidon tilanteissa, joissa lapsi vastustaa hoitoa ja huolenpitoa. Erityinen huolenpito ja hoito on tarkoitettu erityisesti 12–17-vuotiaille. Henkilökunnan riittävällä määrällä ja jatkuvalla läsnäololla pyritään mahdollistamaan hyvä hoidollinen vaikuttavuus. (Hujala 2004, 266 – 267.)

Hujalan (2005, 265) mukaan erityisellä hoidolla ja huolenpidolla mahdollistetaan se, että lapsen voimakas ei-toivottu käyttäytyminen lakkaa ja irrallaan aikuisista elänyt lapsi kiinnittyy hoitopaikkaan sekä sen aikuisiin. Erityislastenkodin nuoret ovat usein lapsuudessaan jääneet vaille hoivaa ja huolenpitoa. Tämän vuoksi nuorelle pyritään antamaan sijoituksen aikana korjaavia kokemuksia hoidosta ja huolenpidosta samalla nuorta vahvasti suojaten ja rajoja asettaen (Kyrönseppä & Rautiainen 1993, 99 – 100).

## 2.1 Lakkatien erityislastenkodin kuvaus

Lakkatien erityislastenkodin kolmen osaston henkilöstörakenne on yhdenmukainen. Kullakin osastolla on kahdeksan vakituista ohjaajaa, joista yksi on vakituinen yöohjaaja. Lisäksi jokaisella osastolla on lähiesimiehenä vastaava ohjaaja. Psykiatrisesta osaamisesta vastaavat erikoissairaanhoidajat, joita on niin ikään yksi kullakin osastolla. Lisäksi kodinhoidollisista asioista huolehtivat jokaisella osastolla omat laitosapulaiset. Lakkatien erityislastenkodin henkilökuntaan kuuluvat myös talon johtaja ja psykologi. Lakkatiellä on oma keittiö, jossa työskentelee yksi keittäjä. (LIITE 4.)

Lakkatien erityislastenkodin toiminta-ajatuksena on tarjota hoidettaville lapsille ja nuorille turvalliset kasvuolot sekä korvaavaa ja kuntouttavaa hoitoa niin, että he pystyisivät käyttämään hyväkseen omia voimavarojaan. Lapsen ja nuoren suhteita hänelle läheisiin ihmisiin pyritään selkeyttämään, tukemaan ja ylläpitämään tarpeen mukaan yhdessä lapsen kanssa. (LIITE 4.)

Toiminnan pohjana on perustehtävään sitoutuminen, jossa korostuu yksilöllinen kannatteleva hoivaavuus. Tällöin huolenpito lähtee lapsen tarpeista, niin että lapselle asetetaan rajoja ja hänelle osoitetaan kiintymystä. Työskentelyn lähtökohtana on kunnioitus, joka perustuu avoimuuteen, rohkeuteen, tasa-arvoisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Kunnioitus näkyy suhteessa lapseen, vanhempiin, työtovereihin ja muihin sidosryhmiin. Työskentelyssä keskeistä on vastuullisuus, joka heijastuu toiminnan luotettavuutena, joustavuutena ja turvallisuutena. Yhteisön arvona on jatkuva oppiminen, joka ilmenee ammatillisena osaamisena, kehittämisenä ja luovuutena. (LIITE 4.)

## 2.2 Traumatisoituneiden lasten kuntouttava sijaishuolto

Kiintymyssuhteet ovat merkittävä mielihyvän ja hyvinvoinnin lähde ihmiselle koko elämänkaaren ajan. Varhaislapsuus on sillä tavalla erityinen ajanjakso ihmisen elämässä, että vauva ja hänen kehityksensä on täysin riippuvainen hänen saamastaan hoidosta ja huolenpidosta. Lapsi tarvitsee riittävän hyvää huolenpi-



toa, jotta hän ja hänen aivonsa kehittyisivät normaalisti. Kaltoinkohtelu häiritsee aivojen kehitystä. Lastensuojelulapsilla on usein liian vähän kokemusta turvallista kiintymyssuhteista ja riittävän hyvästä huolenpidosta. Heidän lapsuuttaan leimaa toistuva kaltoinkohdelluksi ja laiminlyödyksi tuleminen ja kiintymyssuhteiden katkeaminen. Toistuva traumatisoituminen kiintymyssuhteissa johtaa häpeän sävyttämään minäkuvaan ja huonouden ja kelpaamattomuuden kokemukseen (Hughes 2006, 222 – 224, 382 – 384.) Ihmislapsen aivot ovat kuitenkin joustavat ja muovautuvat koko kasvukauden ajan, ja vaikeidenkin varhaisvaiheiden jälkeen aloitettu kuntouttava hoito korjaa syntyneitä vaurioita ja parantaa ennustetta. (LIITE 4.)

Sijaishuollossa kuntoutuksen ensisijaisena tavoitteena on tarjota lapselle mahdollisuus kiintyä hoitaviin aikuisiin ja oppia nauttimaan vuorovaikutuksesta, hoihasta, huolenpidosta ja läheisyydestä. Kuntoutuksen lähtökohtana on lapsen hyväksyminen puutteineen kaikkineen sellaisena kuin hän sillä hetkellä on, samaan tapaan kuin imeväinen hyväksytään, vaikka hän ihmisenä on vielä kovin kehittymätön. Tämä ei tietenkään tarkoita sitä, että kaikki lapsen teot hyväksytään. Kuntoutus suunnitellaan lapsen senhetkisen kehitystason mukaisesti tavoitteena iänmukaisen tason saavuttaminen. Lapsen kuntoutumisen kannalta on tärkeää, että hänen saamansa hoito toteutuu luotettavasti ja ennakoitavasti ja että aikuiset kykenevät suojelemaan lasta vanhojen traumojen toistumiselta ja uusilta traumoilta. (LIITE 4.)

### 3 TYÖHYVINVOINTI

On luotu työhyvinvointia kuvaava käsite ”työn imu” (engagement), joka on työuupumuksen (burnout) vastakohta. Työn imu yhdistetään myönteisiin työasenteisiin ja hyvinvoinnin osoittimiin. Työn imu on yhteydessä esimerkiksi hyvään itsearvioituun terveyteen ja työkykyyn sekä myönteisiin työasenteisiin, kuten työtyytyväisyyteen sekä vähäisiin työpaikan vaihtoaikaisiin. Työn imulla ja työuupumuksella on havaittu olevan negatiivinen korrelaatio toisiinsa: mitä enemmän työntekijä kokee työn imua, sitä vähemmän hänellä on työuupumusta. Työhyvinvoinnin alueella kaivataan käsitteitä kuvaamaan myönteisiä tiloja ja kokemuksia. Käsitteet työtyytyväisyys ja työhön sitoutuminen kuvaavat myönteisiä työasenteita eivätkä niinkään kuvasta työhyvinvointia. Työn imu on analyttinen käsite ja sen mukaan olennaista työhyvinvoinnissa ovat kokemukset sitoutumisesta työhön, vireydestä sekä työhön syventymisestä. Avainkysymys on, voidaanko käsitteen avulla syventää ymmärrystä työhyvinvoinnista, joka on enemmän kuin pahoinvoinnin puuttumista. (Mäkikangas, Feldt & Kinnunen 2005, 68 – 73.)

Työhyvinvointiin vaikuttavat monet asiat ja ne ovat yksilöllisiä. Salomäen (2002, 68) mukaan työssä jaksamiseen vaikuttavat yksilön omat valmiudet tehdä työtä. Motivaatio työhön, riittävä ammatillinen osaaminen ja riittävät psyykkiset ja sosiaaliset valmiudet työn tekemiseen ja asiakkaiden kohtaamisiin edesauttavat työssä jaksamista. Kyky organisoida omaa työtä, tahto vaikuttaa työn sisältöön, itseohjautuvuus ja työssä kehittyminen sekä terveys ja stressinhallinta ovat ominaisuuksia, joita hallitessaan työntekijä pystyy vaikuttamaan työssä jaksamiseensa.

Työhyvinvointiin vaikuttavat työntekijän osaamisen ja motivaation lisäksi myös monet henkilökohtaiset tekijät. Elämäntilanteessa tapahtuvat muutokset ja yksityiselämässä koetut kriisit voivat vaatia paljon energiaa, vaikka pitäisikin työstään. Parisuhteen päättyminen, sairastuminen tai äkillinen kriisi, puolison menehtyminen tai lasten muutto pois vanhempien luota saattaa vaikuttaa työntekijän motivaatioon ja työn tekemiseen. Ihmisen ei ole mahdollista varautua kaik-

keen tulevaan ja tällöin riittävä huolehtiminen itsestä, turvaverkosto sekä terveelliset elämäntavat ennaltaehkäisevät monia uhkatekijöitä ja edesauttavat kuntoutumisessa, jos henkinen toimintakyky hetkellisesti heikkenee. (Salomäki 2002, 68 – 70, 89 – 91.)

Työpaikoilla, joissa on ilmeinen väkivallan uhka, pyritään väkivaltatilanteet ehkäisemään ennakolta. Ennaltaehkäisyä tukevat asianmukaiset turvajärjestelyt ja turvalaitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen, jotka on oltava työpaikoilla, joissa on ilmeinen väkivallan uhka. (L 738/2002.)

Lakkatien erityislastenkodissa työympäristön turvallisuudesta on huolehdittu valvontakameroilla, jotka on sijoitettu kuvaamaan siten, että niillä näkee jokaisen taloon pyrkivän ihmisen. Lisäksi valvontakameroita on satunnaisesti talon ympäristössä sekä vierihoituhuoneessa. Työntekijät on veloitettu kantamaan hälytyslaitteita työvuorossa. Siten varmistetaan avun saanti nopeasti oikeaan paikkaan. Hälytyslaitteita on asennettuna myös kiinteästi osaston seiniin. Esimerkiksi kiinteät hälytyslaitteet ovat jokaisen osaston olohuoneen seinässä. Kannettavista hälytyslaitteista siirtyy automaattisesti hälytys myös vartijoille, joita tulee paikalle aina kaksi. Mikäli hälytys painetaan seinässä sijaitsevasta painikkeesta, hälytys ei siirry talon ulkopuoliselle vartijalle.

#### 4 LAPSEN ETU LASTENSUOJELUSSA

Tavoiteltaessa lapsen näkökulmaa lastensuojelussa on muistettava, ettei päätöstä sijoituksesta tai muistakaan asioista voi siirtää lapselle. Lapsen kuuleminen ei saa tarkoittaa vastuun siirtämistä lapselle. Lasta haastatellessa on muistettava, että kaikkien lasten ei ole helppoa kertoa kokemuksistaan, tarpeistaan ja tunteistaan. On naiivia ajatella, että lapsi pystyy kertomaan, mitä hän haluaa ja tarvitsee. Todellisuudessa lapsi voi olla niin vaurioitunut, että hän kantaa vastuuta vanhemmistaan eikä tunnista omia tunteitaan tai tarpeitaan. Suuri haaste lastensuojelussa on, etteivät kokemukset ja tunteet kohtaa vaurioituneen lapsen sisäisessä maailmassa. Turvallinen ympäristössä kehittynyt lapsi kertoo avoimesti ja elävästi kokemuksistaan kun taas turvattomassa ympäristössä kehittynyt lapsi voi sulkeutua ja vääristää kokemuksia. Tästä syystä on tärkeää kysyä erikseen konkreettisista tapahtumista ja lapsen tunteista. Yleensä lapsi reagoi silloin kahdella eri tavalla. Hän on joko muistamaton eli ei muista tai ei suostu muistamaan tapahtumia tai hänellä on vääristyneitä tai puuttuvia tunnekokemuksia. Muistamattomuus ja halu unohtaa ikävä tapahtuma voi olla suoja tai laiminlyönnin tulosta. Vääristä tunnekokemuksista on kyse silloin, kun lapsi kuvailee itseään reippaaksi ja iloiseksi, vaikka hän on selvästi alakuloinen ja yksinäinen. (Kalland 2004, 135.)

Lastensuojelulaitoksen johtaja vastaa osaamisen, toiminnan ja henkilöstön johtamisesta. Toiminnan johtamisen tavoitteena on työskennellä organisaation tavoitteiden, toimintaperiaatteiden ja arvojen sekä lain asetusten mukaisesti lapsen edun hyväksi. Tällöin lapsi tulee kohdatuksi yksilöllisesti. Johtajan tulee huomioida toimintaa suunnitellessaan perustehtävien toteutuminen turvallisessa kasvu-ympäristössä, jotta lapsi voi kasvaa ja kehittyä psyykkisesti, fyysisesti ja sosiaalisesti. Kaikella toiminnalla pyritään edistämään vuorovaikutusta eri yhteistyötahojen välillä ja etenkin lasten, hänen vanhempiansa sekä henkilökunnan välillä, jotta työ olisi tavoitteellista ja yhteistyö tuottavaa. Hyvä ilmapiiri ja suhteet tukevat yhteistyötä ja täten luottamus yhteistyötahojen välillä lisääntyy. Työpaikassa, jossa henkilökunta ja asiakkaat viihtyvät ja kommunikoivat keske-

nään, viihtyvyys paranee, eikä energiaa kulu ristiriitojen selvittämiseen. (Simola & Kinnunen 2005, 132 – 136.)

Lastensuojelu on saanut negatiivista julkisuutta. Toimiva lastensuojelu -selvitysryhmän loppuraportissa nousee esiin lastensuojeluilmoitusten määrän kasvu, perheiden jäämisen tukiverkostojen ulkopuolelle sekä vakavat väkivallanteot, jotka kohdistuvat lapsiin. Viime vuosina tätä huolta ovat lisänneet tragediat, joissa lapsia on kuollut oman vanhempansa käden kautta. Raportissa tarkastellaan viranomaisten toimia sekä kykyä vastata perheiden tilanteisiin. Raportin tehtävänä on arvioida lastensuojelulain toteutumista ja ottaa kantaa viranomaisten toimintaan sekä tehdä toimenpide-ehdotuksia havaittujen ongelmien korjaamiseksi ja lainsäädännön muuttamiseksi. Yksi korjausehdotus on lastensuojelulaitoksissa tapahtuva asianmukainen ja riittävä perehdytys työntekijöille. Toisena korjausehdotuksena nousee esiin lastensuojelun katsominen sosiaalityön erikoistumisalueeksi, jossa päätoiminen työskentely edellyttää erikoistumiskoulutusta. Koulutuksen tulisi olla luonteeltaan moniammatillista ja toteutettu tiiviissä yhteydessä lastensuojelutyöhön. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2013, 6 – 7, 42.)

## 5 PEREHDYTTÄMINEN

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä. Työnantaja on velvoitettu perehdyttämään työntekijä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineisiin ja työturvallisuuteen. Perehdytys on annettava ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. (L 738/2002.)

Kunta kilpailee yhä enemmän yksityisten palveluntuottajien kanssa asiakkaista. Perehdyttämisessä ei voi liikaa korostaa asiakkuuden ja palvelun laadun merkitystä. Kiristynvä kuntatalous ja kilpailutus lisäävät tehokkuusvaatimuksia. Kunta pyrkii luomaan hyvää kuvaa itsestään työnantajana, sillä kunnan maine vaikuttaa siihen, miten työntekijöitä hakeutuu sen palvelukseen. Kunnan itsestään luoman kuvan rekrytointivaiheessa on oltava sama myös perehdyttämisprosessissa. (Rainio 2005, 21.)

Perehdyttäminen käsitetään työpaikalla tapahtuvaksi vastaanotoksi ja alkuohjaukseksi. Perehdyttämisen keskeisimmät tavoitteet ovat saada uusi työntekijä oppimaan omat työtehtävänsä sekä saada hänet tuntemaan itsensä tärkeäksi osaksi uutta työyhteisöään. (Juuti & Vuorela 2002, 48–49.) Perehdyttämisellä pyritään säilyttämään organisaation toiminnan laatu, kun yritykseen tulee uutta henkilöstöä. Perehdytyksen tulee koskea kaikkia uusia tulokkaita, olipa kyseessä vakituinen työsuhde, tilapäinen työsuhde tai työharjoittelu. (Viitala 2006, 252.)

Perehdyttämisen käsite on usein laajentunut kattamaan sekä työnopastuksen että alku- ja yleisperehdyttämisen. Perehdyttämisestä puhutaan myös silloin, kun tehtävät muuttuvat osittain tai kokonaan, mutta työympäristö pysyy samana. Perehdyttäminen on alettu näkemään eräänlaisena yläkäsitteenä. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Perehdyttäminen on prosessi, jonka tulisi olla samanaikaisesti ainutkertainen ja yhdenmukainen. Ainutkertaisuus ilmenee tulokkaan kohtaamisessa sekä kiin-

nostuksena tulokasta kohtaan yksilönä. Yhdenmukaisuus ilmenee siinä, että perehdyttäjät huolehtivat perehdyttämisestä samojen arvojen ja strategian mukaisesti samaa laatutasoa tavoitellen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 193 – 194.)

### 5.1 Mitä on hyvä perehdyttäminen

Perehdyttäminen koskee koko työyhteisöä ja on vuorovaikutusprosessi. Perehdyttämisen tulisi olla organisaation osaamisen jakamista ja koko työyhteisön kehittämisprosessi eikä vain perehdytettävän opettamista. Perehdyttämisprosessi ja uuden työntekijän ohjaaminen on työyhteisölle hyvä tilaisuus pysähtyä miettimään organisaation käytäntöjä ja toimintatapoja. (Frisk 2003, 42.)

Hyvä perehdyttäminen käsittää erilaisia käytännön toimia, jotka helpottavat työssä aloittamista. Perehdyttämiseen sisältyy tulokkaan osaamisen kehittäminen ja varsinainen opastus työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen ottaa huomioon, mitä tulokas osaa entuudestaan ja pyrkii hyödyntämään osaamista mahdollisimman paljon jo perehdyttämisprosessin aikana. Tästä hyötyvät työyhteisö, työnantaja ja tietysti tulokas itse. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Hyvän perehdyttämisen kriteerit ovat prosessimaisuus, vuorovaikutteisuus, yksilöllisyys, johdon näkyminen ja sitoutuminen sekä monien foorumien hyödyntäminen. Prosessimaisuus tarkoittaa, että asioita käydään lävitse kuukausien ajan, jolloin ne on mahdollista sisäistää kunnolla. Prosessi on suunnitelmallinen ja johdonmukainen ja sen kokonaisuus on koko ajan perehdytettävän tiedossa. Vuorovaikutteisuus tarkoittaa, että ilmapiiri on avoin kysymyksille. Perehtyjä voi käydä keskusteluja ja esittää kysymyksiä, joista hän kokee olevan hyötyä itselleen. Yksilöllinen perehtymisohjelma suunnitellaan kunkin työtehtävän mukaan. Johto osoittaa läsnäolollaan arvostavansa uusia tulokkaita. Monien foorumien käytettävyys ilmenee siitä, että perehdytysaineisto on saatavissa eri muodoissa ja sisällöistä voi tarvittaessa keskustella eri henkilöiden kanssa. Perehtyjän oma aktiivisuus on siis edellytys hyvälle perehdytykselle. (Juholin 2008, 236 – 237.)

## 5.2 Perehdyttämisen haasteet

Työ on usein aikataulujen sovittamista ja ihmisten odotusta. Arjen operatiivisessa toiminnassa omien tehtävien priorisointi tehdään omista tavoitteista johdettuna. Uusi työntekijä voidaan kokea kilpailijana. Arjen selviytymisstrategia on monesti itsekkyyttä. Uuden ihmisen odotetaan mukautuvan ja auttavan eikä aiheuttavan lisätyötä. Perehdyttämisen haaste onkin ajan ja resurssien puute. Siksi on tärkeää osoittaa perehdyttämisen hyödyt sekä perehdyttäjälle että työyhteisölle eikä vain tulokkaalle ja organisaatiolle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241 – 242.)

Väärä ajoitus voi aiheuttaa sen, että perehdyttämistä ei voida toteuttaa kunnolla. Työsuhteen alkamisajankohtaa onkin syytä tarkastella myös perehdyttämisen resurssien näkökulmasta. Työyhteisölle kriittiset tapahtumat, kiireinen sesonki tai merkittävät projektit tarjoavat mahdollisuuden oppia, mutta ovat samalla haastavia ajanjaksoja, jolloin perehdyttämiseen ei ole mahdollista panostaa tavalliseen tapaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Väärä käsitys tulokkaan valmiuksista johtaa usein puutteelliseen perehdyttämiseen. Käsitys valmiuksista perustuu yleisluonteiseen kuvaan siitä, mitä ihmisen oletetaan osaavan. Perusteellinen osaamisen kartoitus ja perehdyttämisen suunnittelu yhdessä varmistavat, että perehdyttäminen perustuu oikeille tarpeille. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Monet epäselvyydet työyhteisössä johtuvat vastuun määrittelyyn tai viestinnän puutteesta. Perehdyttäminen voi olla epäselvästi valtuutettu tai työnjako määrittelemättä perehdyttäjien kesken tai siitä voi olla erilaisia käsityksiä. Tällöin muodostuu tilanne, jossa työyhteisön jäsenet olettavat jonkun muun huolehtivan perehdytyksestä. Pahimmillaan tulokas saa irrallista tietoa, josta ei muodostu kokonaiskuvaa. Sama ilmiö voi tapahtua yhden perehdyttäjän työssä, jolloin tulokasta kuormitetaan yksityiskohtaisilla tiedoilla, jotka eivät muodosta ymmärrettävää kokonaisuutta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)



### 5.3 Perehdyttämisen seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen seuranta kertoo, miten tehokasta perehdyttäminen on ollut. Tämä tulee ilmi tulokkaan toteuttaessa perehdyttämisen oppeja. Mitä paremmin opit on ymmärretty ja asiat omaksuttu ja oivallettu, sitä paremmin tulokas osaa toimia oikein ja tarkoituksenmukaisesti työyhteisössään ja työssään. (Kupias & Peltola 2009, 166.)

Perehdyttämisen seurannalla arvioidaan tulokkaan tilannetta sekä perehdytysjärjestelmän toimivuutta. Tulokkaan perehdyttämisen toteutumista seurataan samalla, kun sitä toteutetaan. Arviointi on vuorovaikutusprosessi, jossa tavoitteita arvioidaan yhdessä laadullisessa keskustelussa, jossa tarkastellaan tulokkaan kokemuksia. Arvioinnissa tarkastellaan perehdyttäjän ja tulokkaan toimintaa. Arvioinnista saadaan pohja seuraaville kehittymistavoitteille. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245.)

Perehdyttämisen toimivuudesta voidaan kerätä tietoa kyselylomakkeilla tai haastatteluilla. Lomaketta suunniteltaessa tulee muistaa, että perehdyttämisen tavoitteita mitataan sellaisilla kysymyksillä, jotka kuvaavat perehdyttämistä organisaation kannalta. Lähtöhaastatteluista saadaan paljon ideoita perehdyttämisen kehittämiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 246.)

## 6 TOIMINNALLINEN KEHITTÄMISHANKE

Mikä on toiminnallinen opinnäytetyö? Kehittämistehtävä voidaan nähdä toiminnallisena kehittämishankkeena, joka näyttäytyy opastamisena, käytännön toiminnan ohjeistamisena, toiminnan järjestämisenä tai järjeistämisenä. Alasta riippuen se voi olla esimerkiksi ammatilliseen käyttöön suunnattu ohjeistus, ohje tai opastus, kuten perehdyttämiskansio. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 9.)

Toimintatutkimuksessa on aina käytännön osa ja tutkimusosuus. Käytännön osassa aikaansaadaan muutos ja tutkimusosuudessa pyritään lisäämään tietoa. Toiminta- ja kehittämistutkimuksen kohteena ovat yhteisön kaikki tasot. Toimintatutkimuksen kohteena ovat ihmiset ja heidän toiminta. Toimintatutkimuksessa tavoitteena on muutos, tutkijan osallistuminen sekä muutossyklin toteutus. Täten sen ja kehittämistutkimuksen välillä onkin häilyvä raja. (Kananen 2012, 38.)

Ideatason pohdintojen ja muistiinpanojen pohjalta tehdään tutkimussuunnitelma. Tämä on tärkeä asiapaperi, koska siihen palataan aina kun tutkimus tuntuu karkaavan sovitusta aiheesta. Tutkimussuunnitelma tarvitaan lupahakemusten liitteeksi. Tutkimus etenee toteuttamisvaiheessa nopeasti, mikäli tutkimussuunnitelma on pohdittu, laadittu ja perusteltu huolellisesti. (Vilkkä 2015, 75.)

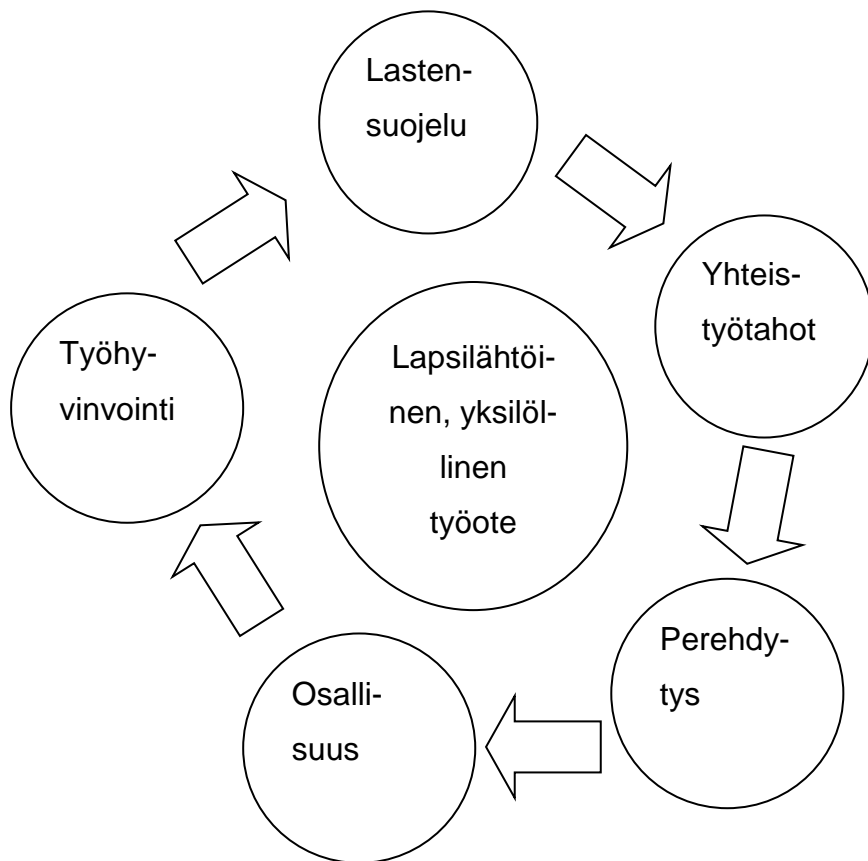
Toimintatutkimus perustuu interventioon eli väliintuloon. Tarkoituksena on tutkia ja yrittää muuttaa vallitsevia käytäntöjä. Tutkiminen ja kehittäminen ruokkivat toinen toisiaan. Käytäntö ja teoria yhdistyvät toimintatutkimuksessa. Tutkijalla on aktiivinen, osallistuva rooli ja toisinaan hän on työyhteisön jäsen. Tutkija ei siis ole puolueeton tarkkailija vaan toimintatutkimus jopa edellyttää tutkijalta aktiivisuutta hänen tehdessään tutkimuksen edetessä interventioita. Reflektointi on omien totuttujen toiminta- ja ajattelutapojen perusteiden pohdintaa. Tarkasteltaessa työyhteisön käytänteitä ja totuttuja tapoja uudesta näkökulmasta voidaan omaksua uusi tapa ajatella, keskustella ja kehittää toimintaa. Reflektiivinen ajattelu on yksi toimintatutkimuksen lähtökohdista. (Heikkinen 2007, 28 – 30, 33 – 34.)

Laadullinen tutkimus perustuu tutkijan ymmärrykseen sekä vähitellen kehittyvään tulkintaan prosessin edetessä. Tällöin tutkimuksen tärkein väline on tutkija itse. Reflektiivinen tutkija pyrkii tiedostamaan oman tietämisensä rajoituksia, mahdollisuuksia ja ehtoja. Toimintatutkimuksen syklin peruskäsitteitä on reflektiivisyys. Uuden kehittäminen perustuu aikaisemman toiminnan reflektointiin, jolloin se käynnistää seuraavan tutkimussyklin. Toiminnan arviointi tuottaa ymmärrystä, jonka pohjalta suunnitellaan uusia toimintatapoja. (Heikkinen & Syrjälä 2007, 152 – 154.)

On tärkeää määritellä tuotoksen kohderyhmä täsmällisesti, sillä sen sisällön määrittelee kohderyhmä, jolle se on suunnattu. Tuote, tapahtuma, opastus tai ohjeistus tehdään aina jonkun käytettäväksi. Kohderyhmän määrittäminen toimii myös työn rajaajana. (Vilka & Airaksinen 2004, 39 – 40.)

## 6.1 Käsitteellinen toimintaympäristö

Yhteistyökumppanina tässä opinnäytetyössä on Turun kaupungin hyvinvointitoimialan perhe- ja sosiaalipalvelut, jonka alaisuuteen Lakkatien erityislastenkoti kuuluu. Tutkimuksen lähtökohtana oli tarve kehittää ajan tasalla oleva perehdytysmateriaali. Rajasin opinnäytetyöni koskemaan vain perehdytystä lastensuojelulaitoksessa jättäen muut lastensuojelupalvelut pois. (KUVIO 1)



KUVIO 1. Käsitteellinen toimintaympäristö

## 6.2 Kehittämishankkeen tarkoitus

Pohtiessani opinnäytetyöni aihetta työyhteisöni kanssa työpaikan tarpeista nousi esille perehdytyskansion tekeminen Lakkatien erityislastenkodille. Oman perehdytykseni sekä työskentelyni myötä havaitsin, että osa tiedosta ei ole ajan tasalla ja osa tiedosta oli epäolennaista. Perehdytyskansioista puuttui myös osa olennaisesta tiedosta kokonaan. Tiedon hakeminen oli hankalaa, sillä sitä oli sekä fyysisessä kansiossa että sähköisessä muodossa eikä sitä ollut kohdennettu samaan paikkaan.

Lakkatien erityislastenkodissa on kolme osastoa ja havaitsin, etteivät osastojen perehdytyskansiot ole sisällöltään yhteneväiset. Lisäksi sähköisessä muodossa oli monia erilaisia versioita perehdytyskansion sisältämistä asioista. Tieto oli osittain vanhentunutta ja epärelevanttia. Tarkoitukseni oli senhetkisen tiedon läpikäyminen ja päivittäminen ajantasaiseksi sekä harkita ja selvittää, mikä tieto on tarpeellista perehdytyskansiossa. Talon johtajan toive oli, että kansioista tulisi laajempi (sisältäisi turvallisuus- ja työsuhteasioita) kuin aiemmin käytössä ollut perehdytyskansio. Johtaja kertoi toiveensa, että kansioon tulisi myös sijaishuoltopaikan yhtenäisiä sääntöjä.

Perehdytyskansion tarkoitus on selkeyttää yhtenäisiä toimintalinjoja Lakkatien erityislastenkodissa. Kansiossa on dokumentoituna yhtenäisiä vakiintuneita käytäntöjä ja sen avulla pyritään nopeuttamaan päätöksentekoa tietyissä tilanteissa selkeillä ohjeilla. Kansio toimii oppaana uusille ja vanhoille työntekijöille. Kehittämishankkeen tuotos, uusi perehdytyskansio, on kohdennettu uusille ohjaajille ja opiskelijoille avuksi työhön perehtymiseen ja tiedonlähteeksi.

Edellisen perusteella hankkeen osatavoitteet olivat seuraavat:

1. Selvitän kyselyllä minkälaisena käytäntönä Lakkatien erityislastenkodin uudet työntekijät ovat kokeneet perehdytyksen ja mitä kehittämissuunnitelmia heillä on perehdyttämiskäytäntöön.
2. Analysoin kyselyn vastaukset kehittämistarpeiden selvittämiseksi.

3. Järjestän hankepalaverit osaston vastaavan ohjaajan, erikoissairaanhoidajan, johtajan ja sijaistyöryhmän kanssa perehdytysoppaan sisällön viimeistelyä ajatellen.
4. Hyödynnän palautteen hankepalavereista sekä henkilökunnalta.
5. Lakkatien erityislastenkoti saa yhden perehdytyskansion joka osastolle. Kansiot ovat sisällöltään samanlaisia, ja siitä on myös sähköinen versio. Perehdytyskansiolle nimetään vastuuhenkilö, joka päivittää kansiota sekä sähköisesti että fyysisesti.
6. Julkistan henkilökuntakokouksessa perehdytyskansion maaliskuussa. Tiedotan perehdytyksen prosessista, hankkeen etenemisestä ja keskeisimmistä tuloksista.

### 6.3 Kehittämishankkeen menetelmät ja aineistot

Miten teen hyvän perehdytyskansion? Kyselylomakkeen avulla kartoitin perehdytettyjen kokemuksia silloisesta kansiota sekä perehdyttämiskäytännöistä. Hirsijärven (2013, 198 – 201) mukaan kysymysten muotoilu voidaan tehdä monella tapaa. Yleisimmät käytössä olevat muodot ovat avoimet kysymykset, monivalintakysymykset tai asteikkoihin perustuvat kysymystyypit. Avoimien kysymysten kannattajat perustelevat kantansa sillä, että ne antavat vastaajalle mahdollisuuden sanoa, mitä hänellä on todella mielessään, kun taas monivalintatyypiset kysymykset rajoittavat vastaukset valmiiksi valittuihin vaihtoehtoihin.

Suunnittelin avoimen kyselylomakkeen uusien tulokkaiden ja opiskelijoiden kokemuksista perehdyttämistilanteesta Lakkatien erityislastenkodin kolmella osastolla. Kyselylomakkeen kysymykset olivat avoimia ja niiden tarkoitus oli kartoittaa Lakkatien erityislastenkodin henkilökunnan ohjaajien ja harjoittelijoiden näkemyksiä perehdytyksestä. Kyselyn avulla pyrin saamaan tietoa perehdyttämiskäytännön hyvistä ja huonoista puolista perehdytettävän kannalta sekä löytämään perehdyttämisen kehittämistarpeita.

Kyselyyn vastaajat valittiin perehdytyksen ajankohdan mukaan. Vastaajan tuli olla saanut perehdytys enintään kahden vuoden sisällä vastaamisajankohdasta.

Jaoin kyselylomakkeita kullekin osastolle kolme kappaletta, joiden lisäksi annoin yhden kyselylomakkeen uudelle työntekijälle. Lomakkeita jaoin yhteensä 10 kpl. Lomakkeet palautettiin täytettynä lokerooni ja vastauksia tuli yhdeksän kappaletta. Vastausten prosentuaalinen osuus oli 90,0 %. Vastaajat olivat saaneet perehdytyksen Lakkatien erityislastenkodissa vuosien 2015 – 2017 välillä. Vastaajaprofiili muotoutui siten, että perehdytysvaiheessa kaksi vastaajista oli harjoittelijoita, yksi ohjaajan lyhytaikaisessa työsuhteessa ja kahdeksan ohjaajien pitkäaikaisissa määräaikaisissa työsuhteissa tai vakituisia viranhaltijoita.

Toimintatutkija kirjoittaa havaintonsa tutkimuspäiväkirjaan. Hän kerää aineistoa suunnitellusti käsitteellisen viitekehöksensä mukaisista teemoista. Tutkija kokoaa päiväkirjamuistiinpanot omiin kategorioihinsa, jotta hän osaa kiinnittää huomionsa ennalta määriteltujen tutkimusongelmien kannalta tärkeisiin seikkoihin. Kenttätapahtumien lisäksi päiväkirjaan kerätään tietoa kaikesta mikä liittyy tutkimukseen; tietoa tutkimuksen etenemisestä ja tunnelmista sekä vaikutelmia, palautetta, kysymyksiä ja hämmennyksen aiheita. Aloitteleva tutkija saattaa unohtaa dokumentoinnin ja tämä on hyvä tiedostaa. (Huovinen & Rovio 2007, 106 – 107.)

Pidin koko prosessin ajan tutkimuspäiväkirjaa. Taltioin keskustelut, tekemäni havainnot ja osallistujilta kyselemäni mielipiteet. Päiväkirjan avulla jäsensin omia ajatuksiani. Minä, kuten monet uudet tutkijat, unohdin välillä täyttää tutkimuspäiväkirjaa. Luotin, että muistan tapahtumat ja pidin päiväkirjaa toissijaisena asiana. Kuitenkin havahduin tutkimuspäiväkirjan tärkeyteen tilanteessa, kun olin uppoutunut tutkimukseeni enkä muistanutkaan enää milloin hankepalaveri oli pidetty.

Kehittämishankkeeni aineistoina käytin pitämääni tutkimuspäiväkirjaa, kyselyä, työryhmäpalavereita ja henkilökunnan kanssa käytyjä keskusteluja. Painotin kyselyn tulosten perusteella ja työryhmässä saatujen ideoiden pohjalta oppaan sisältörakennetta. Sain tukea ja kehittälyapua työyhteisöltä hankepalavereissa, joihin osallistuivat osastojen vastaavat ohjaajat, sairaanhoitajat sekä Lakkatien erityislastenkodin johtaja erilaisissa kokoonpanoissa.

## 7 HANKKEEN ETENEMINEN JA KESKEISET TULOKSET

Suunnittelu- ja ideointivaiheessa tilannekartoitusta tehdessäni havaitsin, että olemassa oleva tieto on monessa eri paikassa. Tietokoneella oli monta eri kansiota, joissa oli perehdytykseen liittyvää tietoa. Esimerkiksi osaston arjesta löytyi monta eri versiota eri paikoista. Lisäksi jokaisella osastolla oli fyysiset perehdytyskansiot, jotka eivät olleet yhteneväisiä. Hahmottelin perehdytyskansion sisällysluettelon vuorovaikutuksessa vastaavien ohjaajien ja talon johtajan kanssa. Tässä vaiheessa tutustuin metodikirjallisuuteen, jotta sain työskentelylleni teoriapohjaa. Esittelin hankepalaverissa hahmotelman sisällysluettelosta. Hankepalaverissa pohdittiin yhdessä linjauksia sijaishuoltopaikan yhteisistä käytänteistä. Seuraavaksi keskustelin johtajan kanssa siitä, ovatko yhteiset käytänteet hyväksyttävissä.

Aineistonkeruu- ja jäsentelyvaihe toteutui kehittämisprosessissani limittäin suunnittelu- ja ideointivaiheen kanssa. Kehittämistarpeet alkoivat hahmottua. Kehittämistarpeista tärkeimmät olivat jokaiselle osastolle fyysinen kansio, jossa on yhtenäinen ja ajantasainen tieto, ja käytännöt toimintatavoista ja sähköisen kansion tarve. Lisäksi tuli nimetä henkilö, joka päivittää jatkossa sähköistä kansiota ja tulostaa päivitetyn version kullekin osastolle fyysiseen kansioon.

Toteutus- ja tietojen analysointivaiheessa jaoin kyselylomakkeen osastoille ja sain vastaukset. Aloin kokoamaan perehdytyskansiota ja pidin hankepalavereita vastaavan ohjaajan ja johtajan kanssa. Sain palautetta sekä hankepalavereissa että suoraan henkilökunnalta. Hankepalaverissa tuli ehdotus, että myös osastojen henkilökuntaa kuullaan ja heidän ideansa ja ajatuksensa otetaan huomioon perehdytyskansiota suunniteltaessa. Tämä toteutui parhaiten tulostamalla perehdytyskansiosta raakaversio, joka jaettiin jokaiselle osastolle kommentoitavaksi. Kommentointiaika oli viikko, mikä osoittautui sopivaksi ajaksi.

Arviointi-, dokumentointi-, tulosten raportointi- ja jatkokehittelyvaiheessa kirjoitin prosessin kuvausta. Lisäksi dokumentoin kehittämisprosessin etenemistä tutkimuspäiväkirjaani. Keskustelin henkilökunnan kanssa kehittämishankkeestani ja



jatkokehittelyn tarpeesta. Kehittämishankkeeni kanssa oli samaan aikaan käynnissä Turun kaupungin raportointiohjelman uudistaminen, mikä hankaloitti kehittämishankkeen etenemistä. Arviointi- ja dokumentointivaiheessa olin saanut hyvää palautetta uudesta perehdytyskansioista. Tarkistaessani kansiota ja tehdesäni liikkumavapauden rajoituspäätöstä lapselle huomasin, että raportointiohjelmaamme Efficaa oli päivitetty, minkä seurauksena kansiossani oli vanhentunutta tietoa. Tämän lisäksi hankkeen aikana muuttuivat myös Lakkatien erityislastenkodin sähköpostiosoitteet. Jokainen osasto sai oman sähköpostiosoitteensa ja lisäksi on yksi yhteinen sähköpostiosoite. Nämä asiat vahvistivat käsitystä, että sähköinen perehdytyskansio tarvitsee nimetyn henkilön, joka päivittää olemassa olevaa tietoa. Heräsi kysymys: Mistä vastuussa oleva henkilö saa tiedon päivityksen tarpeesta? Tähän ratkaisuna oli perehdyttäjän antama palaute. Perehdyttäjä ilmoittaisi huomioistaan päivityksestä vastaavalle henkilölle perehdytettyään uuden tulokkaan. Henkilökuntaa tulee myös tiedottaa vastuuhenkilöstä, jolloin työn ohessa huomattu vanhentunut tieto tulee päivitettyksi.

### 7.1 Tutkimusaineiston analyysi ja kehittämistarpeiden määrittely

Analysoin kyselylomakkeiden vastaukset ryhmitellen siten, miten eri aihealueet nousivat vastauksista esiin.

#### Perehdyttäjät Lakkatien erityislastenkodissa

Kyselylomakkeiden vastausten perusteella perehdytysvastuu on jakautunut kolmessa perehdyttämistilanteessa sairaanhoitajan ja ohjaajien kesken.

*Kaikki samassa vuorossa olevat. Osaston sairaanhoitaja kertoi talon tavoista, opasti työvuoroissa ja esitteli paikat. Kaikki ottivat alussa vastuuta uuden työntekijän ohjeistamisessa.*

Ohjaajien perehdyttävänä on ollut kolme vastaajaa. Kaikkien ohjaajien perehdyttävänä oli ollut yksi vastaaja. Vastaavan ohjaajan perehdyttävänä oli ollut yksi vastaaja. Loput vastaajista olivat olleet vastaavan ohjaajan, sairaanhoitajan ja ohjaajien perehdyttävinä. Yksi vastaajista koki, ettei häntä ollut perehdytetty

työsuhteen alussa ollenkaan, vaan hän oli vasta vuoden päästä saanut virallisen perehdytyksen. Vastausten perusteella voidaan todeta, että erilaisia perehdyttäjien kokoonpanoja on ollut melkein yhtä paljon kuin vastaajia (9/10). Ohjaajan nimike perehdyttäjänä on mainittu yksitoista kertaa, sairaanhoitajan nimike kolme kertaa ja vastaavan ohjaajan nimike kolme kertaa. Tästä voidaan päätellä, että perehdyttäjistä suurin osa on ohjaajia, mutta sairaanhoitajan sekä vastaavan ohjaajan rooli perehdyttäjänä on varsin merkittävä.

### Perehdyttämisen sisältö

Perehdyttämisen keskeiseksi sisältöalueeksi mainittiin vastauksissa (8/9) lapsista ja nuorista ja heidän tilanteestaan kertominen.

*Nuorten taustaa, tilannetta, terveydenhoito, arjen käytännön asiat (päiväritiinit, rahan käyttö jne.) yhteydenpito vanhempiin + eri tahoihin, talon säännöt jne. Kerrottu asioista, diabeteshoidossa opastettu tarvikkeiden käyttö käytännössä.*

Seitsemässä vastauksessa kerrottiin perehdyttämisen käsittelevän osaston toimintaa, sääntöjä ja rutiineja.

*Työn ohella ohjeistus kaikkeen osaston toimintaan/sääntöihin/rutiineihin. Neuvoja kuinka kohdata lapsia ja miten ohjata.*

Kuudessa vastauksessa oli mainittu työturvallisuus sekä talon tavat, toiminta-ajatus ja perustehtävät. Viisi vastaajaa oli pitänyt keskeisimpänä sisältönä terveydenhoitoa, kuinka kohdataan lapsi ja miten häntä ohjataan, kirjaamiskäytäntöjä, tietojärjestelmiä ja raha-asioita. Neljä vastaajaa mainitsi vaara- ja uhkatilanteet. Kaksi vastaajista mainitsi perehdytyslomakkeen käytön ja sen mukaisen perehdytyksen etenemisen. Tästä voidaan päätellä, että perehdytyksen keskeiset sisällöt liittyen osaston toimintaan ovat tulleet vastaajille hyvin perehdytetyksi. Perehdytyksen tietyissä osa-alueissa on parantamisen varaa, kuten työturvallisuudessa.

Perehdyttämisen ongelmakohtia Lakkatien erityislastenkodissa

Perehdyttämisen ongelmakohdiksi vastaajat nimesivät kaksitoista eri asiaa. Kaksi vastaajista koki saaneensa liian vähän tietoa vaara- ja uhkatilanteista.

*Näin harjoittelun ja harjoittelijan näkökulmasta mikään ei varsinaisesti ollut huonoa, mutta tällaisena pohdiskelvana ja analyttisenä ihmisenä olisin mielelläni keskustellut erilaisista tilanteista ja ratkaisuista enemmän. Vaaratilanteita ei kovin kattavasti ole käyty läpi. Joskus tuntui ikävältä saada vastaukseksi ”eksää tiä!”, kun kysyin jotain. Se ei ole oppimisen kannalta kovin hedelmällistä. Aina pitää voida kysyä pelkäämättä nolatuksi tuloa, jos halutaan kehittyä!*

Kaksi vastaajista kritisoi perehdytyskansion vanhentunutta sisältöä ja niin ikään kaksi vastaajista koki saaneensa perehdytystä liian myöhään töiden aloittamisajankohtaan nähden.

*Alkajaisiksi puutteellinen perehdytys. Perehdytysmateriaali ei sisältänyt kaikkea mitä piti tehdä.*

Yksi vastaajista koki, että perehdytys jäi kesken, eikä perehdyttäjä ollut ollut tarpeeksi kokenut henkilö. Lisäksi vastaaja koki jääneensä liian aikaisin osastolle yksin työvuoroihin.

*Jäi kesken kun sovittu henkilö jäi pidemmäksi ajaksi pois, enkä itse kysellyt perään kun olin tuona aikana suht paljon itsekseni vuorossa. Eli tämä oman aktiivisuuden puutettakin. Jossain asiassa perehdytysvastuu määrättiin henkilölle, jota ei itseäkään ollut vielä täysin perehdytetty/kokenut asiasta. Omatoiminen tiedon etsintä hyvin vaikeaa sekavien, monessa paikassa olevien ja vanhentuneiden kirjallisten ohjeiden vuoksi. Kaikki voitava kysyä toiselta ohjaajalta. Yksin ollessa ei voi tarkistaa.*

Perehdyttämisen ongelmakohdista voidaan päätellä, että perehdytys on hyvin yksilöllinen kokemus. Ihmiset ovat erilaisia ja toinen toivoo nopeaa ja tiivistä perehdytystä kun taas toinen kokee tarvitsevansa kokeneen työntekijän työparikseen pitkäksi aikaa.

## Perehdyttämisen hyviä kokemuksia

Hyviä kokemuksia perehdyttämistilanteesta oli yhdestätoista eri aihealueesta. Jokainen kyselyyn vastaajista koki saavansa avun sitä pyytäessä.

*Lähinnä sain vinkkejä pyytäessäni lasten omaohjaajilta lähestymistapoihin ja kunkin lapsen kiinnostuksenkohteisiin. Puheluita ei käsitelty perehdytyksessä suoraan, joten niihin pyysin neuvoa. Aina sain apua, kun kysyin.*

Neljän vastaajan mielestä oli hyvä, että osaston kaikki ohjaajat pystyivät perehdyttämään tulokkaita. Kaksi vastaajista mainitsi erikseen osaavan henkilökunnan.

*Koko osaston väki oli mukana perehdyttämässä. Koskaan ei tuntunut siltä, että olisi ylimääräinen henkilö tilanteissa, vaikka olikin ”vain” harjoittelija. Pääsi mukaan useisiin verkosto- ja perhepalaverihin, kun uskalsi vain ehdottaa.*

Kaksi vastaajaa koki, että perehdytys oli yksityiskohtainen ja kaikkiin käytännön asioihin perehdyttiin hyvin.

*Yksityiskohtaisuus, kaikki osaavat perehdyttää, joten keneltä vain voi kysyä ja voi kysyä aina uudelleen varmistuksen.*

Kahden vastaajan mielestä perehdyttämiseen oli varattu tarpeeksi aikaa ja käytössä oli selkeä perehdytyslomake. Kaksi vastaajaa oli sitä mieltä, että osaston ilmapiiri on avoin ja mahdollisesti kysymään asioita.

- kaikkiin käytännön asioihin perehdyttiin hyvin
- avoin ilmapiiri perehdyttämiseen, pystyi kyselemään paljon
- osaston kaikki työntekijät osallistuivat perehdyttämiseen tasapuolisesti
- oli myös sopivasti aikaa keskustella asioista

Yksi vastaaja koki rehellisen palautteen omasta toiminnasta ja erilaisten tilanteiden pohdinnan työryhmässä hyödyllisiksi. Tästä voidaan päätellä, että perehdytettävät kokevat hyvin erilaiset asiat perehdytyksessä hyödyllisiksi tai ongelmakohtiksi. Tämän arvelen johtuvan perehdytettävän omista lähtökohdista,

kuten siitä onko hän työskennellyt lastensuojelulaitoksessa aiemmin, tai hyvin henkilökohtaisista asioista, esimerkiksi onko hänellä itsellään lapsia tai onko hänen omassa elämässään ollut vastoinkäymisiä.

#### Kehittämisiäideoita

Kyselyyn vastaajilla oli runsaasti erilaisia kehittämisiäideoita. Viisi vastaajaa ehdotti perehdytyskansion ajan tasalle saattamista. Kolme vastaajaa ehdotti, että jokaisella perehdytettävällä olisi käytössään perehdytyslomake sekä nimetty perehdyttävä jokaisessa työvuorossa.

*Jonkun pitäisi olla vastuussa siitä, että perehdytyskansiossa on aina vain ajantasaista tietoa. Ehkä olisi hyvä myös lisätä osio, joka esittelisi talon muun henkilökunnan toiminnan.*

Kaksi vastaajaa toivoi lisää struktuuria perehdytykseen. Yksi vastaaja toivoi yhtenäisiä käytäntöjä ja aikaa perehdytykseen.

*Uudelle työntekijälle varattaisiin aikaa perehdyttämiseen. Jollain olisi vastuu! Materiaali olisi selkeä ja helposti saatavilla. Asioita käytyäisiin läpi suunnitellusti ja konkreettisesti.*

#### 7.2 Nelikenttäanalyysi (SWOT) perehdyttämisen käytännöistä

SWOT-analyysia kuvataan tyypillisesti nelikentän avulla. Sen kautta yritys voi tarkastella organisaation ulkopuolelta tulevien tekijöiden tarjoamia mahdollisuuksia ja niiden muodostamia uhkia. Analyysi arvioi samalla yrityksen sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia. Näitä sisäisiä vahvuus- ja heikkoustehtäviä arvioidaan kriittisesti tarkastelemalla esimerkiksi käytössä olevia järjestelmiä ja prosesseja. Sisäisten resurssien ja valmiuksien arviointi sisältää esimerkiksi tuotetai palveluntarjonnan. Tällöin analyysissä otetaan huomioon muodollisen rakenteen soveltuvuus, kokonaistilanne ja ympäristö. Myös henkilöstöresurssit ovat menestystä tai tehokkuutta edistävä tai estävä elementti. (Reijonen, Puusa, Reijonen, Juuti & Laukkanen 2012, 49 – 50.)

Nelikenttäänalyysi eli SWOT on strateginen työkalu työyhteisön ja toimintaympäristön nykytilanteen analysointiin päätöksenteon ja suunnittelun pohjaksi. Se auttaa jäsentämään ja rajaamaan vaihtoehtoja sekä valitsemaan niistä sopivimmat. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 44 – 45.)

Tässä luvussa esittelen perehdyttämisen käytännön SWOT-analyysin muodossa. SWOT-analyysin aineistona toimivat Lakkatien erityislastenkodissa tehty kysely sekä tutkijan ja henkilökunnan keskustelut.

|  |  |
|--|--|
| <p>Vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilökunnalla vankka ammattitaito</li> <li>- moniammatillisuus</li> <li>- selkeät toimintatavat</li> <li>- yhteiset säännöt</li> <li>- arjen rutiinien hallinta</li> </ul> | <p>Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osastokohtaiset erot perehdyttämisessä</li> <li>- epäselvyyttä siitä, kuka työvuorossa perehdyttää</li> <li>- rahan käyttö arjen rutiineissa</li> </ul> |
| <p>Mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uusi ajanmukainen perehdytyskansio</li> <li>- uusi perehdytyslomake</li> <li>- hiljaisen tiedon muuntaminen näkyväksi</li> </ul>  | <p>Uhkatekijät</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osaston henkilökunnan vaihtuvuus</li> <li>- aikaresurssien vähäisyys</li> <li>- tulokkaan oma asenne</li> <li>- rajoittamisen puute</li> </ul>         |

KUVIO 2. Perehdyttämisen SWOT-analyysi

Lakkatien erityislastenkodin perehdyttämiskäytännön vahvuuksiksi koettiin henkilökunnan eli perehdyttäjien pitkä työkokemus ja vankka ammattitaito. Mahdollisuudeksi muodostui hiljainen tieto, jota on paljon ja osa siitä on mahdollista muuntaa näkyväksi juuri perehdytystilanteessa sekä uudessa perehdytyskansiossa. Tärkeimmiksi osa-alueiksi perehdytyksessä koettiin arjen rutiineihin, lääkkeisiin ja sairaanhoitoon perehdytys.

Rahan käytössä todettiin epävarmuutta. Rahan käyttö koettiin haasteelliseksi osastojen erilaisten käytäntöjen vuoksi. Esimerkiksi toisella osastolla lapsille ostettiin vaatteita vain laskulapuilla kun taas toisella osastolla lapsille sai ostaa vaatteita rahalla. Selkeät säännöt ja yhteiset toimintatavat helpottavat arjen sujumista. Uudessa perehdytyskansiossa on selkiinnytetty osastojen ohjeita rahan käytössä (LIITE 4).

Uhkatekijöiksi mainittiin aikaresurssipula sekä osaston henkilökunnan vaihtuvuus. Henkilökunnan vaihtuvuus aiheuttaa sen, että uusia työntekijöitä tulee jatkuvasti eikä kunnollista perehdyttämistä aina pystytä toteuttamaan. Perehdyttämisen ongelmaksi nousi perehdytyksen toteutuminen, sillä toisinaan oli ollut epäselvyyttä siitä, kuka uuden tulokkaan perehdyttää. Perehdytyksen käytännön toteuttamisessa oli osastokohtaisia eroja. Uhkatekijöitä tulee jatkossakin olemaan, mutta hyvä asia on se, että tämän kehittämishankkeen myötä niitä on tiedostettu.

Kävin keskustelua osastolla uuden tulokkaan asenteesta. Uuden tulokkaan asenteessa työhön voi olla myös huomauttamista. Innostunut työote on hyvä ominaisuus, mutta liian innokas tulokas voi tietämättään aiheuttaa rajoittamista vaativia tilanteita osastolla toiminnallaan. Tästä syystä uuden tulokkaan olisi kannattavaa aluksi seurailta erilaisia tilanteita osastolla ja tarkkailla, miten vakituiset ohjaajat hoitavat vastaan tulevat tilanteet. Uusi työntekijä herättää lapsissa ja nuorissa erilaisia tunteita. Lapset testaavat uutta työntekijää ja hänen tietämystään asioista ja tällöin toisen työntekijän olisi kyettävä rajoittamaan lasta kiellolla tilanteissa, joissa uusi työntekijä ei tiedä miten tulee toimia. Rajoittamisen puute koetaan uhkatekijänä.

Vahvuudet ovat niitä toimenpiteitä tai resursseja, joita pystytään hyödyntämään. Heikkoudet ovat puolestaan tekijöitä, joita täytyy parantaa pystyäkseen toimimaan tehokkaasti. (Reijonen ym. 2012, 49 – 50.) Jatkossa vahvistetaan vahvuuksia ja pyritään ottamaan mahdollisuudet käyttöön. Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyi uusi perehdytyskansio (Liite 4) sekä perehdytyslomake (Liite 3), jolla seurataan perehdytyksen toteutumista.

### 7.3 Yhteenveto kehittämishankkeen tuloksista

Perehdytyskansion laatiminen oli laaja ja moniulotteinen oppimiskokemus. Työhön perehdyttämistä pidetään usein vähempiarvoisena ja pakollisena tehtävänä, mutta huomasin prosessin edetessä, miten tärkeää hyvä perehdytys on työntekijän ja koko työyhteisön kannalta. Hankepalaverit läpi koko prosessin tukivat sopivasti kehittämishankkeen etenemistä ja ohjasivat sitä oikeaan suuntaan.

Kehittämishankkeessani toimintatutkimuksellinen ote oli hedelmällinen. Perehdyttämisen keinoja työyhteisön kesken mietittäessä jokainen työntekijä sai tuottaa näkemyksensä esiin. Perehdyttämistarpeiden pohtiminen ja perehdytysoppaan laatiminen vaativat aikaa ja innostuneisuutta. Perehdyttämällä uudet työntekijät huolellisesti säästetään aikaa ja vähennetään myöhempää työmäärää. Myönteinen ja kannustava vastaanotto uuteen työpaikkaan ja -yhteisöön on tärkeää työntekijälle työn alkuvaiheessa, ja se voi olla kantava voima kauas tulevaisuuteen.

Työskentelin koko hankkeen ajan Lakkatien erityislastenkodin yhdellä osastolla ohjaajana. Tämä mahdollisti tutkijan osallistuvan ja keskustelevan otteen koko hankkeen ajan. Kyselyn avulla sain selville, minkälaista perehdytystä uudet työntekijät olivat todellisuudessa saaneet. Kyselyn keskiössä oli uuden työntekijän kokemus saamastaan perehdytyksestä, ja kysymykset käsittelivät pääasiassa perehdytystä kokonaisvaltaisesti. Etenkin perehdytyskansion työstämisvaiheessa hankepalaverit osaston erikoissairaanhoidajien ja vastaavan ohjaajan kanssa tukivat perehdytysoppaan sisällön muokkaamista ja viemistä oikeaan suuntaan.

Kehittämishankkeeni aikana sain hyvää palautetta koko henkilökunnalta ja hankkeen työyhteisön ohjaajalta. Julkistamistilaisuudessa kävimme läpi kyselyn tuloksia, ja perehdytyksen vaikeudesta syntyi keskustelua. Henkilökunta oli yhtä mieltä siitä, että perehdytettävän työkokemuksella ja elämäkokemuksella on suuri rooli perehdytyksessä. Jotkut pitävät nopeasta asioiden läpikäymisestä ja



toiset haluavat perehdyttäjän rinnalleen pitemmäksi aikaa. Lisäksi moni totesi, että oli aika tehdä uusi perehdytyskansio. Toin esille henkilökunnan vahvuuksia ja mahdollisuuksia. Hankkeen alussa asettamat kehittämistehtävät tulivat saavutetuksi. Tuotoksena valmistui yhtenäinen perehdytyskansio jokaiselle osastolle ja sähköinen versio, jolle nimettiin jatkoksi tiedon päivittämisestä vastaava henkilö. Tuotoksena valmistui myös perehdytyslomake ja perehdyttäjälle aloitussivu ohjeineen, joita en hankkeen alussa osannut edes suunnitella tekeväni.

## 8 POHDINTA

Minulle oli heti selvää, että haluan opinnäytetyön aiheen tulevan työelämän tarpeista. Työskennellessäni ohjaajana Lakkatien erityislastenkodin kahdella eri osastolla huomasin pohtivani perehdytyksen puutteita ja erilisten käytäntöjen olemassaoloa. Silloinen perehdytysmateriaali poikkesi huomattavasti osastojen välillä.

Kirjallisuutta tutkiessani huomasin, että perehdytyksellä on katsottu olevan selkeä yhteys työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden lisääntymiseen (Kupias & Peltola 2009, 70). Toivon yhtenäisen perehdytyskansion yhtenäistävän osastojen käytäntöjä, jolloin perehdyttäjän omalle tulkinnele esimerkiksi turvallisuusohjeista ei jää niin suurta sijaa. Yhtenäiset ohjeet lisäävät työntekijöiden ja lasten turvallisuutta jokaisen tietäessä oman roolinsa vaara- ja uhkatilanteessa.

Lastensuojelu, sen toteuttaminen ja resurssit ovat olleet pitkään otsikoissa ja syitä virheisiin etsitään niin resurssien mitoituksesta kuin perehdyttämisen laadustakin. Perehdyttäminen on työturvallisuuslain ohjaamaa toimintaa, jonka tärkein tehtävä on luoda parhaat mahdolliset edellytykset työntekijälle hoitaa sitä tehtävää, johon hänet on palkattu (L738/2002.) Kyselyn vastauksista kävi ilmi, ettei perehdyttämiseen ollut varattu riittävästi aikaa vaan se on tapahtunut oman työn ohella. Pahimmillaan perehdyttäminen on rikkonaista tai olematonta ja saa uuden työntekijän tuntemaan, ettei hän ole tervetullut työyhteisöön. Parhaimmillaan perehdyttäminen toivottaa uuden työntekijän tervetulleeksi ja antaa hänelle valmiudet suoriutua työtehtävistä yhteisesti sovittujen sääntöjen mukaan sekä ohjaa uuden työntekijän nopeasti luontevaksi osaksi työyhteisöä, jossa hänen vahvuutensa on huomioitu.

Toivon opinnäytetyöni herättävän keskustelua perehdyttämisestä ja sen tarpeellisuudesta. On tärkeää luoda selkeät ohjeet ja toimintatavat sille, kuinka Lakkatien erityislastenkodissa luodaan puitteet perehdytykselle, kuinka siitä tehdään luonteva osa työnkuvaa ja kuinka perehdytystä ja sen onnistumista arvioidaan.

Lastensuojelutyöntekijän ensisijainen velvollisuus on perustehtävän hoitaminen. Mielestäni perehdyttämistä ei kuitenkaan saa väheksyä ja sen tärkeys uuden työntekijän liittyessä työryhmään tulisi tunnistaa. Kunnollinen perehdytys tulisi nähdä sijoituksena yksittäisen työntekijän ja koko työryhmän tulevaisuuteen. Sosiaali- ja terveysalalla syntyy haastavia tilanteita, kun kustannustehokkuus kohtaa arjen toiminnan. Tällä hetkellä tilanne on valitettavasti sellainen, että yksilöllisyys, inhimillisyys ja henkilöstön tarpeet häviävät taistelun kustannustehokkuutta vastaan. Osaammeko muuttaa asioita niin, etteivät nämä ole vastakkain? Olemme vääjäämättä tulleet sellaiseen tilanteeseen suomalaisessa yhteiskunnassa, ettei kustannustehokkuuden ajattelulta voida välttyä enää missään. Tästä herää kysymys, voisiko taloudellisuus ja laatu toimia motivaation lähteenä perehdytyksen kunnolliselle organisoimiselle. Meillä Lakkatien erityislastenkodissa lapset ovat oikeita ihmisiä, eivätkä tilastoja tai säästökohteita.

## LÄHTEET

- Frisk, T. (toim.) 2003. *Ohjaaminen työssä*. Helsinki: Edita.
- Heikkinen, H. L.T. & Syrjälä, L. (2007). Tiede, toteutus ja toimintatutkimus. Teoksessa H. L.T. Heikkinen, E. Rovio & L. Syrjälä (toim.) *Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat* (s.143 – 162). Helsinki: Kansanvalitusseura.
- Heikkinen, H. L.T. (2007). Tutkiva ote toimintaan. Teoksessa H. L.T. Heikkinen, E. Rovio & L. Syrjälä (toim.) *Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat* (s.15 – 38). Helsinki: Kansanvalitusseura.
- Hirsijärvi, S. (2013). Tutkimustyyppit ja aineistonkeruun perusmenetelmät. Teoksessa S. Hirsijärvi, P. Remes & P. Sajavaara (toim.) *Tutki ja kirjoita.s.* (191 – 220). Helsinki. Tammi.
- Hughes, D. A. (2006). *Tie traumasta tervehtymiseen, rakkauden herättäminen syvästi vaurioituneissa lapsissa*. Tampere:PT-Kustannus.
- Hujala, A. (2004). Erityinen huolenpito. Teoksessa A. Puonti, T.Saarnio & A. Hujala (toim.) *Lastensuojelu tänään.* (s. 265 – 269). Helsinki: Tammi.
- Huovinen, T. & Rovio, E. (2007). Toimintatutkija kentällä. Teoksessa H. L.T. Heikkinen, E. Rovio & L. Syrjälä (toim.) *Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat* (s. 94 – 113). Helsinki: Kansanvalitusseura.
- Juholin. E. (2009). *Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä*. Helsinki:WSOYPro.
- Juuti, P. & Vuorela, A. (2002). *Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi*. Jyväskylä: PS-Kustannus.
- Kalland, M. (2004). Vauvan ja lapsen kehityksellisten tarpeiden huomioiminen lastensuojelussa. Teoksessa A. Puonti, T.Saarnio & A. Hujala (toim.) *Lastensuojelu tänään.* (s. 119 – 140). Helsinki:Tammi.
- Kananen, J. (2012). *Kehittämistutkimus opinnäytetyönä*. Jyväskylä:Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

- Kjelin, E. & Kuusisto, P.-C. (2003). *Tulokkaasta tuloksentekijäksi*. Helsinki: Talentum.
- Kupias, P. & Peltola, R. (2009). *Perehdyttämisen pelikentällä*. Helsinki: Palmenia University Press.
- Kyrönseppä, U. & Rautiainen, J.-M. (1993). *Lapsi laitoksessa*. Helsinki: WSOY.
- L 738/2002. Työturvallisuuslaki. Saatavilla <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Mäkikangas, A., Feldt, T. & Kinnunen, U. (2005). Työhyvinvoinnin yksilöllisyys. Teoksessa U. Kinnunen, T. Feldt & S. Mauno (toim.) *Työ leipälajina. Työhyvinvoinnin psykologiset perusteet* (s. 13 – 74). Jyväskylä: PS-Kustannus.
- Rainio, P. (2005). *Kiinnitä työhön ja tulokseen. Opas kuntatyön perehdyttäjille*. Saatavilla 4.2.2017 <http://docplayer.fi/308245-Kuntatyo-2010-kiinnita-tyohon-ja-tulokseen-paivi-rainio-opas-kuntatyon-perehdyttajille-kuntatyo-hyva-tyo.html>
- Reijonen, H., Puusa, A., Reijonen, H., Juuti, P. & Laukkanen, T. (2012). *Akatemiasta markkinapaikalle: johtaminen ja markkinointi aikansa kuvina*. Helsinki: Talentum
- Salomäki, J. 2002. *Tiimit ja työhyvinvointi*. Helsinki: Aseman lapset.
- Simola, A. & Kinnunen, U. (2005). Organisaatio ja hyvinvointi. Teoksessa U. Kinnunen, T. Feldt & S. Mauno (toim.) *Työ leipälajina. Työhyvinvoinnin psykologiset perusteet* (119 – 166). Jyväskylä: PS-Kustannus.
- Sosiaali- ja terveysministeriö (2013). Toimiva lastensuojelu. Selvitysryhmän loppuraportti. Saatavilla 4.2.2017 [https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/126183/Toimiva%20lastensuojelu%20loppuraportti\\_final\\_19062013.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/126183/Toimiva%20lastensuojelu%20loppuraportti_final_19062013.pdf?sequence=1)
- Turun kaupunki. Turun kaupungin lastensuojelulaitokset. Sosiaali- ja terveyspalvelut. Sosiaalipalvelut. Lasten ja nuorten hyvinvointi. Lastensuojelu. Lapsen sijoitukset. Saatavilla 5.2.2017. <https://www.turku.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/lasten-ja-nuorten-hyvinvointi/lastensuojelu/lapsen-0>
- Viitala, R. (2006). *Johda osaamista!* 2. painos. Helsinki: Otava.

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

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2004). *Toiminnallinen opinnäytetyö*. 1.-2 painos. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. (2015). *Tutki ja kehitä*. Jyväskylä: PS-kustannus.

## LIITE 1: Hankkeen eteneminen

| Ajankohta | Kehittämistyö                                    | Toimijat  | Menetelmät                            | Tuotetut materiaalit        |
|-----------|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| 01/2017   | Aiheen valinta<br>Toimeksiannon sopimus          | Hankkeen vastuuhlö<br>Johtaja                     | Keskustelu                            | Sopimus                     |
|           | Metodikirjallisuuteen tutustuminen               | Hankkeen vastuuhlö                                | Kirjallisuuden lukeminen              | Teoriapohja                 |
|           | Sisällysluettelon suunnittelu ja hyväksyttäminen | Hankkeen vastuuhlö<br>Johtaja<br>Vastaava ohjaaja | Sähköposti<br>Keskustelu              | Sisällysluettelo            |
|           | Kyselylomakkeen suunnittelu ja toteutus          | Hankkeen vastuuhlö<br>Hlökunta                    | Keskustelu                            | Kyselylomake                |
| 02/2017   | Tietojen läpikäynti ja päivitys                  | Hankkeen vastuuhlö                                | Kirjallisuuden lukeminen              | Päivitetty tieto            |
|           | Kansion kokoaminen                               | Hankkeen vastuuhlö                                | Kirjoittaminen                        | Kansio                      |
|           | Hankepalaveri                                    | Hankkeen vastuuhlö<br>Vastaava ohjaaja            | Keskustelu<br>Palaute                 | Työskentelyn suuntaviivat   |
|           | Kyselylomakkeen jakaminen ja vastausten koonti   | Hankkeen vastuuhlö                                | Sähköposti                            | Vastaukset                  |
|           | Vastausten analysointi                           | Hankkeen vastuuhlö                                | Lukeminen                             | Palaute Itsearviointi       |
| 03/2017   | Hankepalaveri                                    | Sijaistyöryhmä                                    | Keskustelu<br>Palaute                 | Kansion osat valmiina       |
|           | Sijaistenperehdytyksen keskeiset asiat           | Sijaistyöryhmä                                    | Keskustelu<br>Palaute                 | Perehdytyslomake            |
| 03/2017   | Valmiin kansion esittely                         | Sijaistyöryhmä<br>Henkilökunta                    | Keskustelu<br>Itsearviointi<br>Luento | Lopullinen Perehdytyskansio |

## LIITE 2: Kyselylomake

### **Työhön perehdyttäminen Lakkatien erityislastenkodissa**

Kertoisitko omasta perehdyttämistilanteestasi, mikäli tila ei riitä jatka kääntöpuolelle :

1. Kuka/ ketkä perehdyttivät Sinua?
2. Mitä erilaisia asioita perehdyttämiseen liittyi?
3. Mikä perehdyttämisessä oli hyvää?
4. Mikä perehdyttämisessä oli huonoa?
5. Mitkä asiat perehdyttämisessä koit turhiksi?
6. Mitkä asiat erityisen tärkeiksi?
7. Jaettiin perehdytyksen yhteydessä jotakin materiaalia? Jos jaettiin, niin mitä? Toimiko jaettu materiaali tarkoituksen mukaisesti?



8. Mitä mieltä olet kokonaisuudessaan perehdyttämisestä? Vastasiko se tarpeitasi ja tulivatko kaikki tarvittavat asiat esille?

9. Saitko tarvittaessa apua varsinaisen perehdyttämisen jälkeen? Jos sait mihin tarvitsit lisää apua?

10. Mitä haluaisit muuttaa tämän hetkisessä perehdyttämisessä? Ja miten sen muuttaisit?

11. Olisiko vielä jotain, mitä haluaisit sanoa?

**KIITOS VASTAUKSESTASI!**

## LIITE 3: Perehdytyslomake

**Perehdytyslomake**

Perehdytettävä:

**1. Organisaatio**

| Käsiteltävä asia                                      | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|---|--------------|-----------|
| Hyvinvointitoimiala                                   |              |           |
| Perhe- ja sosiaalipalvelut                            |              |           |
| Sijoitusprosessi Lakkatien erityislastenkotiin        |              |           |
| Sosiaalityöntekijän työnkuva lastensuojelulaitoksessa |              |           |

**2. Lakkatien erityislastenkoti**

| Käsiteltävä asia                   | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|------------------------------------|--------------|-----------|
| Lakkatien toiminta-ajatus ja arvot |              |           |
| Toimintaperiaatteet                |              |           |
| Lakkatien erityislastenkodin tilat |              |           |
| Lakkatien päiväjärjestys           |              |           |
| Lakkatien kokoukset                |              |           |

**3. Hoitoideologia ja 4. perustehtävät**

| Käsiteltävä asia                       | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|--|--------------|-----------|
| Hoitoideologia ja hoitotyön menetelmät |              |           |
| Fyysisen kasvun tukeminen              |              |           |
| Psyykkisen kasvun tukeminen            |              |           |
| Sosiaalisen kasvun tukeminen           |              |           |

**5. Osastot, lapset ja arjen toiminta**

| Käsiteltävä asia            | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|-----------------------------|--------------|-----------|
| Osaston päiväjärjestys      |              |           |
| Aamuvuoron tehtävät         |              |           |
| Iltavuoron tehtävät         |              |           |
| Yövuoron tehtävät           |              |           |
| Viikko-ohjelma ja esimerkki |              |           |
| Yhteistyötahot              |              |           |
| Lääkehoito ja lääkekaappi   |              |           |

**6. Kassat ja rahan käyttö**

| Käsiteltävä asia                  | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|-----------------------------------|--------------|-----------|
| Osaston käteiskassa               |              |           |
| Laskulaput ja niiden käyttö       |              |           |
| Lapsen käyttöraha ja lasten kassa |              |           |
| Lapsen vaateraha ja harrasteraha  |              |           |

## 7. Rajoituspäätökset

| Käsiteltävä asia                                     | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|--|--------------|-----------|
| Yhteydenpidon rajoittaminen                          |              |           |
| Esineiden ja aineiden haltuunotto                    |              |           |
| Henkilökatsastus (seulat)                            |              |           |
| Henkilötarkastus (tarkastetaan vaatteet, reppu, jne) |              |           |
| Omaisuuuden/lähetysten tarkastus                     |              |           |
| Kiinnipitäminen                                      |              |           |
| Liikkumavapauden rajoittaminen                       |              |           |
| Eristäminen  |              |           |
| Erityinen huolenpito                                 |              |           |

## 8. Dokumentointi

| Käsiteltävä asia                                 | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|--|--------------|-----------|
| Mitä ja miten kirjataan päivittäisraportoinnissa |              |           |
| Dokumentointi Efficaan                           |              |           |
| Lakkatien sähköpostit                            |              |           |

## 9. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

| Käsiteltävä asia                   | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|------------------------------------|--------------|-----------|
| Työajat ja työvuorot               |              |           |
| Vuosiloma, lomakorvaus ja lomaraha |              |           |
| Palkka ja palkanmaksu              |              |           |
| Työterveyshuolto ja sairastaminen  |              |           |

## 10. Turvallisuusohjeet

| Käsiteltävä asia                    | hoidettu/pvm | nimikirj. |
|-------------------------------------|--------------|-----------|
| Vaara- ja uhkatilanteet             |              |           |
| Lakkatien turvallisuusopas          |              |           |
| Rakennuksen pelastussuunnitelma     |              |           |
| Turha palohälytys/oikea palohälytys |              |           |

## LIITE 4: Lakkatien erityislastenkodin perehdytyskansio

### Sisällys

|  |    |
|--|----|
| <b>1 Organisaatiokaaviot</b> .....                                     | 1  |
| <b>1.1.Hyvinvointitoimiala</b> .....                                   | 1  |
| <b>1.2 Perhe- ja sosiaalipalvelut</b> .....                            | 2  |
| <b>1.3 Sijoitusprosessi Lakkatien erityislastenkotiin</b> .....        | 3  |
| <b>1.4 Sosiaalityöntekijän työnkuva lastensuojelulaitoksessa</b> ..... | 4  |
| <b>2 Lakkatien erityislastenkoti</b> .....                             | 6  |
| <b>2.1 Lakkatien toiminta-ajatus ja arvot</b> .....                    | 6  |
| <b>2.2 Toimintaperiaatteet</b> .....                                   | 7  |
| <b>2.3 Lakkatien erityislastenkodin tilat</b> .....                    | 8  |
| <b>2.4 Lakkatien päiväjärjestys</b> .....                              | 9  |
| <b>2.5 Lakkatien kokoukset</b> .....                                   | 9  |
| <b>3 Hoitoideologia ja hoitotyön menetelmät</b> .....                  | 12 |
| <b>4 Perustehtävät</b> .....   | 16 |
| <b>4.1 Fyysisen kasvun tukeminen</b> .....                             | 17 |
| <b>4.2 Psykykkisen kasvun tukeminen</b> .....                          | 18 |
| <b>4.3 Sosiaalisen kasvun tukeminen</b> .....                          | 19 |
| <b>5 Osastot, lapset ja arjen toiminta</b> .....                       | 19 |
| <b>5.1 Osastojen päiväjärjestys</b> .....                              | 20 |
| <b>5.2 Aamuvuoron tehtävät</b> .....                                   | 22 |
| <b>5.3 Iltavuoron tehtävät</b> .....                                   | 23 |
| <b>5.4 Yövuoron tehtävät</b> .....                                     | 25 |
| <b>5.5 Viikko-ohjelma ja esimerkki</b> .....                           | 25 |
| <b>5.6 Yhteistyötahot</b> .....  | 26 |
| <b>5.7 Lääkehoito ja lääkekaappi</b> .....                             | 26 |
| <b>6 Kassat ja rahan käyttö</b> .....                                  | 27 |
| <b>7 Rajoituspäätökset</b> .....                                       | 28 |
| <b>7.1 Yhteydenpidon rajoittaminen LSL 62§</b> .....                   | 29 |
| <b>7.2 Esineiden ja aineiden haltuunotto LSL 65§</b> .....             | 29 |
| <b>7.3 Henkilökatsastus LSL 66§</b> .....                              | 30 |
| <b>7.4 Henkilötarkastus LSL 66§</b> .....                              | 30 |
| <b>7.5 Omaisuuden/lähetysten tarkastus LSL 67§</b> .....               | 30 |

|  |    |
|--|----|
| <b><u>7.6 Kiinnipitäminen 68§</u></b> .....  | 31 |
| <b><u>7.7 Liikkumavapauden rajoittaminen LSL 69§</u></b> .....                             | 31 |
| <b><u>7.8 Eristäminen 70§</u></b> .....  | 32 |
| <b><u>7.9 Erityinen huolenpito 71-73§</u></b> .....  | 32 |
| <b><u>8 Dokumentointi</u></b> .....  | 32 |
| <b><u>8.1 Raportin ja asiakirjojen kirjoittamisesta päivittäisraportoinnissa</u></b> ..... | 32 |
| <b><u>8.2 Dokumentointi Efficaan</u></b> .....   | 34 |
| <b><u>8.3 Lakkatien osastojen sähköpostit ja yhteinen sähköposti</u></b> .....             | 35 |
| <b><u>9 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet</u></b> .....                               | 35 |
| <b><u>9.1 Työajat ja työvuorot</u></b> .....   | 36 |
| <b><u>9.2 Vuosiloma ja sen määräytyminen sekä lomakorvaus ja lomarahat</u></b> .....       | 37 |
| <b><u>9.3 Palkka ja palkanmaksu</u></b> .....  | 38 |
| <b><u>9.4 Työterveyshuolto ja sairastaminen</u></b> .....                                  | 38 |
| <b><u>10 Turvallisuusohjeet</u></b> .....  | 39 |
| <b><u>10.1 Vaara ja uhkatilanteet</u></b> .....  | 40 |
| <b><u>10.2 Turvallisuusopas Lakkatien erityislastenkodin henkilökunnalle</u></b> .....     | 41 |
| <b><u>10.3 Rakennuksen pelastussuunnitelma</u></b> .....                                   | 10 |

## 1 Organisaatiokaaviot

### 1.1.Hyvinvointitoimiala

|   |
|---|
| <h1 style="margin: 0;">HYVINVOINTITOIMIALA</h1> <h2 style="margin: 0;">Sosiaali-ja terveyslautakunta</h2> |
|---|

#### TERVEYSPALVELUT

- Yhteiset toiminnot
- Suun terveydenhuolto
- Polikliiniset palvelut
- Sairaalapalvelut
- Mielenterveys- ja päihdepalvelut

#### PERHE JA SOSIAALIPALVELUT

- Yhteiset toiminnot
- Ehkäisevä terveydenhuolto
- Psykososiaaliset palvelut
- Avohuollon sosiaalityö
- Sijaishuollon sosiaalityö

#### VANHUS- JA VAMMAISPALVELUT

- Vanhuspalvelut
- Vammaispalvelut

#### TOIMIALAN HALLINTO JA YHTEISET TOIMINNOT

#### VARSINAIS-SUOMEN SAIRAAHOITOPIIRI

## 1.2 Perhe- ja sosiaalipalvelut

### PERHE JA SOSIAALIPALVELUT

#### AVOHUOLLON SOSIAALITYÖ

##### Sosiaalitoimistot:

- aikuis- ja lapsiperhesosiaalityö
- lastensuojelun sosiaalityö

##### Ulkomaalaistoimisto:

- pakolaisten ja paluumuuttajien sosiaalityö ja kotouttamistyö

##### Sosiaalipäivystys:

- sosiaalipäivystyksellinen sosiaalityö

##### Asiakasneuvonta- ja etuuskäsittely:

- toimeentulotuen keskitetty käsittely
- asiakkaiden toimeentulotukeen liittyvä ohjaus ja neuvonta
- uusien asiakkaiden neuvonta

##### Lastensuojelun perhetyö:

- avohuollon lastensuojelun tukitoimi perheen kotiin

##### Lastensuojelun intensiivinen perhetuki:

- avohuollon lastensuojelun tukitoimi perheen kotiin

#### SIJAISHUOLLON SOSIAALITYÖ

##### Huostaanotettujen lasten sosiaalityö:

- vastaanottokodit (kiireelliset sijoitukset sekä avohuollon tutkimus ja arviointi) 2 kpl
- pitkäaikaiset lastenkodit 7 kpl
- jälkihuollon sosiaalityö
- nuorten tukiasuminen

##### Perheoikeudelliset palvelut:

- isyyden selvittäminen
- huolto-, tapaamis- ja elatussopimukset
- olosuhdeselvitykset käräjäoikeudelle huolto- ja tapaamisriitaasioissa
- asiantuntija-avusteisten asiantuntijoiden nimeäminen käräjäoikeudelle

#### EHKÄISEVÄ TERVEYDENHUOLTO

- terveydenhuoltolain mukainen äitiys- ja lastenneuvolatoiminta
- raskaudenaikaiset ultraäänitutkimukset
- ehkäisyneuvolapalvelut
- koulu- ja opiskeluterveydenhuolto

#### PSYKOSOSIAALISET PALVELUT

- kasvatus- ja perheneuvola
- psykologipalvelut

### 1.3 Sijoitusprosessi Lakkatien erityislastenkotiin

Turun sosiaalitoimessa huostaanottopäätökset ja sijoitukset tehdään SIHA:ssa (sijoitusten hallinta). Yksikön tehtävänä on

1. palvelutarpeen ennakoiminen
  - avohuollon asiakkaiden sijoitustarpeen ja sijaishuollon palvelutarpeen ennakoiminen
2. kapasiteetin varmistaminen
  - sijoituspaikkojen tarkastaminen ja hyväksyminen sekä laadun varmistaminen
  - sopimusten valmistelu ulkopuolisten sijoituspaikkojen kanssa
3. sijoituspaikkarekisteri
  - sijoituspaikkarekisterin luominen ja ylläpito

Tavoitteena on, että kaikki sijoitukset menevät vastaanotto-osaston kautta, jossa on tutkimus- ja arviointijakso. Tällä pyritään siihen, että saataisiin tietoa sijoitettavan tarvitsemasta hoidosta ja näin voitaisiin välttää epäonnistuneet sijoitukset. Arviointi- ja tutkimusvaihe kestää 3-6 kk.

Turun Kaupunki käyttää ensisijaisesti omia laitoksiaan. Perhesijoitus on kuitenkin aina ensisijainen vaihtoehto.

Lakkatien erityislastenkotiin sijoitettavat tulevat Mäntymäen perhekeskuksen arviointijakson kautta tai heillä saattaa olla myös arviointi tai hoitajakso psykiatrisella osastolla, minkä jatkohoitona sijoitus erityislastenkotiin. Lapsella voi olla aikaisempi arviointijakso, jolloin sijoitus tapahtuu kotoa käsin.

#### **Sijoitusprosessiin liittyvät vaiheet:**

1. Avohuollon sosiaalityöntekijä/vastaanotto-osaston sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä SIHA:n sosiaalityöntekijään, sijoituspyyntöomakkeella annetaan tiedot sijoitettavasta ja hoidon tarpeesta. Yhteistyössä arvioidaan mahdollista sijoituspaikkaa.
2. Yhteys sijoituspaikan johtajaan. Arviointi sijoitusmahdollisuudesta, jonka jälkeen johtaja vie alkuinformaation henkilökunnalle ja erityistyöntekijöille. Yhteinen arvio hoitomahdollisuuksista, mikäli epäily sijoituksen mahdottomuudesta, yhteinen neuvottelu SIHA:n ja lähettävän sosiaalityöntekijän kanssa ja uusi yhteinen arviointi mahdollisuuksista.
3. Päätös sijoituksesta tehdään neuvottelussa, jossa kirjataan tiedot alustavasti hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Tavoitteena on saada mahdollisemman tarkka kuva nykytilanteesta ja määritellä hoidon tavoitteet. Neuvotteluun koetetaan koota mahdollisimman paljon tietoa, jonka avulla kokonaisuus olisi hahmotettavissa.

Päätös työnjaosta sijoitusprosessin aikana (3-6 viikkoa)

- työskentely perheen kanssa
- työskentely osaston lasten kanssa



- konkreettiset valmistelut (huone ym)
  - yhteydenotot muihin tarvittaviin viranomaisiin
  - aikataulut
  - päätös omaohjaajasta
4. Tavataan lasta vastaanottokeskuksessa/psykiatrisella osastolla/kotona. Tapaamiseen osallistuu omaohjaaja.
  5. Lapsen ja hänen perheen tutustumiskäynti osastolle. Tapaamiseen osallistuu omaohjaaja. Lastenkodin tilojen esittely, osaston esittely, huoneen esittely ja kerrotaan konkreettisiä asioita lapsen tason mukaan.
  6. Siirtopalaveri, jossa lapsen asiakkuus siirtyy avohuollosta sijaishuoltoon. Tällöin tehdään lapselle asiakassuunnitelma tai sovitaan uusi aika sen tekemiseksi. Vanhemmalle tulee laatia oma asiakassuunnitelma vanhemmuuden tukemiseksi, jolle sitä pidetä tarpeettomana. Tapaamiseen osallistuu lähettävä ja vastaanottava sosiaalityöntekijä, psykologi, omaohjaaja. Sosiaalityöntekijä kirjaa tapaamisen.
  7. Tavattuaan lasta osaston henkilökunta jatkaa hoidon suunnittelun työstämistä mielessä. ”Tilan” tekemistä lapselle niin henkilökunnan kuin lastenkin mielessä  
Osastolla muistelu aikaisemmista lasten tuloista, lasten omat kokemukset aktivoituvat.
  8. Sijoitus. Huone on valmisteltu. Omaohjaaja työvuoroissa, jolloin mahdollisuus keskittyä/tutustua lapseen. Infovihko annetaan lapselle, jossa perehdyttämisasiat kirjallisesti. Lapsi esitellään henkilökunnalle, lapsille lapsen tahdin mukaan. Lapsen kanssa tutustutaan ympäristöön ja harjoitellaan koulumatkoja. Omaohjaaja tekee tulohaastattelun. Perhe ja sukulaiset vierailevat osastolla. Yhteydenotot sukulaisiin, omaohjaaja. Perhetyö alkaa, kotikäynti, sosiaalityöntekijä, psykologi, omaohjaaja.

Sijaishuollon aikana toteutettava hoito suunnitellaan ja toteutetaan jokaisen lapsen ja perheen kohdalla yksilöllisesti. Kaikilla lapsilla ja perheillä on omat tavoitteensa, joiden toteutumista kohti hoitoa suunnitellaan.

Tässä lyhyesti pääperiaatteita. Työskentelytapaan vaikuttaa olennaisesti mistä lapsi tulee ja onko lapsi/perhe myönteinen sijoitukselle. Tapauksen kiireellisyydellä on myös olennainen vaikutus.

#### **1.4 Sosiaalityöntekijän työnkuva lastensuojelulaitoksessa**

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä toimii lastensuojelulaitokseen sijoitettujen lasten ja heidän perheidensä hyvinvoinnin edistämiseksi tehtävässä suunnitelmallisessa, tavoitteellisessa, perhekeskeisessä ja lastensuojelulain mukaisessa lastensuojelutyössä.

Jokaisella sijoitetulla lapsella on vastuusosiaalityöntekijä, joka toimii yhteistyössä lapsen, hänen vanhempiansa, sijaishuoltopaikan ja muun verkoston kanssa. Tehtävänä on yhdessä turvata lapsen hyvä hoito, kasvatusta ja kehitys sijaishuollon aikana. Sosiaalityöntekijä tapaa, kuuntelee ja tukee lasta ja seuraa hänen fyysistä, psyykkistä vointiaan sekä sosiaalista vuorovaikutusta, jotta sijoitus edistää lapsen vointia. Sosiaalityöntekijä valvoo hoidon laatua ja vastaa lasta koskevasta asiakassuunnitelmasta.

Lastensuojelulaitoksissa sosiaalityöntekijä toimii ainoana oman alansa edustajana ja hänen tehtävänsä on tuoda esiin ja pitää yllä sosiaalityön näkökulmaa työryhmässä, joka vastaa sijoitetun lapsen tai nuoren hoidosta sijaishuollon aikana. Sosiaalityöntekijällä on asiantuntijan rooli toteutettaessa lastensuojelulaitokselle annettua tehtävää ja työ on luonteeltaan konsultoivaa.

Sosiaalityöntekijä vastaa lapsen asiakassuunnitelman laatimisesta. Asiakassuunnitelma laaditaan kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin (esim. itsenäistymään lähtevät nuoret, sijaishuollon muutos, huostaanoton purku). Asiakassuunnitelma on lapsen hoidolle suuntaviivat antava suunnitelma, jonka avulla vanhemmat saavat myös kirjallisessa muodossa tietoa lapsensa kehityksestä kuluneen vuoden aikana. Tavoitteena on saada myös vanhempien toiveet ja ajatukset esille lapsen hoidon suhteen. Suunnitelmassa tarkastellaan myös huostassa pidon edellytysten voimassaoloa ja tätä kautta otetaan kantaa sijoituksen jatkumiseen. Asiakassuunnitelma toimii yleislinjauksena sijoitetun lapsen hoidon ja kasvatuksen suhteen, jonka yksityiskohtaisemmat tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa.

Sosiaalityöntekijä vastaa perhetapaamisten kulusta yhdessä työryhmän kanssa asetettujen perhekohtaisten tavoitteiden mukaisesti. Perhetapaamiset ovat osa lastensuojelulaitoksissa toteutettavaa perhetyötä, mikä puolestaan on olennainen osa kokonaisuutta. Perhetyön painopiste on lapsen suhteiden selkiyttäminen, tukeminen ja ylläpitäminen hänelle läheisiin ihmisiin yhdessä lapsen kanssa hänen tarpeidensa mukaan. Sosiaalityöntekijä osallistuu perhetapaamisiin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Sosiaalityöntekijä vastaa omalta osaltaan nuoren jälkihuoltoon siirtymisestä tekemällä 6 kk ennen nuoren täysi-ikäiseksi tuloa hakemuksen jälkihuoltoon. Näin käynnistyy virallisesti nuoren itsenäistymisprosessi, joskin nuoren jälkihuoltoon valmistautumisen tulee olla pitkällä tähtäimellä tehtyä työtä ja alkaa jo sijoituksen alussa. Sosiaalityöntekijän tehtävänä on selvittää nuorelle jälkihuollon sisältö, nuoren oikeudet ja velvollisuudet. Sosiaalityöntekijä on mukana jälkihuoltopalaverissa yhdessä nuoren, tämän omaohjaajan sekä jälkihuoltotoimiston edustajien kanssa.

Sosiaalityöntekijän tehtävänkuvaan kuuluu myös sijoitetun lapsen asioita koskevien viranhaltijapäätösten tekeminen ja valmistelu. Sosiaalityöntekijä tekee sijoitettujen lasten osalta päätösvedoksen (UPS:n johtava sosiaalityöntekijä tekee päätöksen) koskien sijaishuollon muutosta/huostassapidon lopettamista/yhteydenpidon rajoittamista jos se kestää yli 30 vrk. Sosiaalityöntekijä tekee viranhaltijapäätöksen koskien sijoitettujen lasten taloudellista tukemista (vanhemmille maksettava ruokaraha ja kilometrikorvaukset) sekä nuorelle myönnettäviä itsenäistymisvaroja. Sosiaalityöntekijä tekee myös lasta koskevia rajoituspäätöksiä (liikkumisvapauden rajoitus yli 7 vrk).

## 2 Lakkatien erityislastenkoti

Lakkatien erityislastenkoti on Turun kaupungin ylläpitämä 18 - asiakaspaikkainen erityislastenkoti, joka tarjoaa psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista huolenpitoa 7-17 -vuotiaille lapsille ja nuorille. Se sijaitsee Vasaramäen kaupunginosassa, Lakkatie 11. Lakkatien erityislastenkoti antaa pääsääntöisesti huostaanotetuille lapsille pitkäaikaista laitoshoidtoa.

Lakkatien erityislastenkodin osastojen henkilöstörakenne on yhdenmukainen. Kullakin osastolla on kahdeksan vakituista ohjaajaa, joista yksi on vakituinen yöohjaaja. Lisäksi jokaisella osastolla on lähiesimiehenä vastaava ohjaaja Psykiatrisesta osaamisesta vastaavat erikoissairaanhoitajat, joita on niin ikään yksi kullakin osastolla. Lisäksi kodinhoidollisista asioista huolehtivat jokaisella osastolla oma laitosapulainen. Lakkatien erityislastenkodin henkilökuntaan kuuluvat myös talon johtaja, psykologi. Lakkatiellä on oma keittiö, jossa työskentelee yksi keittäjä.

Erityislastenkodit ovat lastensuojelulaitoksia, joissa moniammatillinen henkilöstö työskentelee sijoitettujen nuorten kanssa toteuttaen erityisen huolenpidon tavoitteita ja menetelmiä. Erityisen huolenpidon ja hoidon tavoitteina ovat lapsen itsetuhoisen tai muutoin tuhoisan käyttäytymisen katkaiseminen sekä lapsen parantunut valmius sitoutua vastuulliseen ja itsenäiseen omien asioiden hoitamiseen. Erityinen huolenpito ja hoito mahdollistavat lapsen kohdistuvan huolenpidon tilanteissa, joissa lapsi vastustaa hoitoa ja huolenpitoa. Se on tarkoitettu erityisesti 12–17-vuotiaille. Henkilökunnan riittävällä määrällä ja jatkuvalla läsnäololla pyritään mahdollistamaan hyvä hoidollinen vaikuttavuus.

Hujalan mukaan erityisellä huolenpidolla mahdollistetaan se, että lapsen voimakas ei-toivottu käyttäytyminen lakkaa ja irrallaan aikuisista elänyt lapsi kiinnittyy hoitopaikkaan sekä sen aikuisiin. Erityislastenkodin nuoret ovat usein lapsuudessaan jääneet vaille hoivaa ja huolenpitoa. Tämän vuoksi nuorelle pyritään antamaan sijoituksen aikana korjaavia kokemuksia hoidosta ja huolenpidosta samalla vahvasti nuorta suojaen ja rajoja asettaen.

Suositteluvia kirjoja:

Hujala, A. (2004). Erityinen huolenpito. Teoksessa A. Puonti, T.Saarnio & A. Hujala (toim.) *Lastensuojelu tänään*. (s. 265 – 269). Helsinki:Tammi.

Kyrönseppä, U. & Rautiainen, J-M. (1993). *Lapsi laitoksessa*. Helsinki: WSOY.

### 2.1 Lakkatien toiminta-ajatus ja arvot

Lastenkodin toiminta-ajatuksena on tarjota hoidettaville lapsille ja nuorille turvalliset kasvuolot sekä korvaavaa ja kuntouttavaa hoitoa niin, että he pystyisivät käyttämään hyväkseen omia voimavarojaan. Lapsen ja nuoren suhteita hänelle läheisiin ihmisiin pyritään selkiyttämään, tukemaan ja ylläpitämään tarpeen mukaan yhdessä lapsen kanssa.

Lakkatien erityislastenkodin toiminnan pohjana on perustehtävään sitoutuminen, jossa korostuu erityisesti yksilöllinen kannatteleva hoivaavuus. Tällöin huolenpito lähtee lapsen tarpeista käsin sekä asetetaan lapselle rajoja ja osoitetaan lapselle kiintymystä.

Päivitetty 23.3.2017 / Annastiina Kajander

Työskentelyn lähtökohtana on kunnioitus, joka perustuu avoimuuteen, rohkeuteen, tasa-arvoisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Kunnioitus näkyy suhteessa lapseen, vanhempiin, työtovereihin ja muihin sidosryhmiin.

Työskentelyssä keskeistä on vastuullisuus, joka heijastuu toiminnan luotettavuutena, joustavuutena ja turvallisuutena. Yhteisön arvona on jatkuva oppiminen, joka ilmenee ammatillisena osaamisena, kehittämisenä ja luovuutena.

## **2.2 Toimintaperiaatteet**

Lakkatien erityislastenkoti tarjoaa sijaishuoltoa erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitseville kouluikäisille lapsille. Lapsen suhteita omaan perheeseen ja muihin läheisiin selkiytetään ja ylläpidetään lapsen tarpeiden näkökulmasta. Tavoitteena on lapsen omien voimavarojen löytyminen ja niiden käyttöönotto.

Erityislastenkodissa keskeisenä tavoitteena on taata lapsille turvallinen ja terveellinen kasvuympäristö sekä säännöllinen ja ennakoitavissa oleva päivärytmi, jossa koulunkäynti on lapsen keskeinen tehtävä.

Lapsen ja hänen perheensä yhteydenpidon periaatteista sovitaan asiakassuunnitelmassa. Perhetapaamiset pyritään järjestämään kerran kuukaudessa ja niiden sisältö suunnitellaan jokaiselle perheelle yksilöllisesti heidän tuen tarpeidensa sekä tavoitteidensa mukaisesti. Perhetapaamisiin osallistuu lapsi, vanhemmat, omaohjaaja, psykologi tai sairaanhoitaja sisällön mukaan. Perhetapaamisia voidaan järjestää myös lapsen kotona. Aina tarpeen tullen omaohjaaja kutsuu sosiaalityöntekijän mukaan perhetapaamiseen. Tämä silloin kun asiakassuunnitelma olisi hyvä tarkastaa ja jos siihen täytyy tehdä muutoksia, esim. kotilomien suhteen. Yhteydenpito voi tapahtua mm. puhelimitse, vanhempien vierailuina lastenkodissa, päivä- ja yölomilla. Kotiin tehdään kotikäynti ennen kuin lapsi alkaa käydä yölomilla kotona. Lapsen ollessa kotilomilla laitoksesta pidetään puhelimitse yhteyttä sekä lapseen että vanhempaan ja loman jälkeen kysellään loman sujumisesta.

Perhetyön tavoitteena on lapsen ja perheen yhteydenpidon säilyttäminen ja vuorovaikutuksen kehittäminen, sijoituksen herättämien tunteiden käsittely, vanhemmuuden arviointi ja tukeminen sekä yhteistyösuhteen luominen perheen ja laitoksen välille. Katso lisää perhetyön prosessikuvauksesta.

Fyysistä tai henkistä väkivaltaa tai sillä uhkailua ei sallita. Henkilökunnan tehtävänä on ehkäistä ja pysäyttää se. Lapsella ei saa olla hallussaan alkoholia, huumeita ym. päihteitä, tupakkaa, tulentekovälineitä, teräaseita tms. lapsen turvallisuutta vaarantavaa välineistöä tai materiaalia. Henkilökunnan velvollisuus on ottaa em. tavarat haltuun lastensuojelulain mukaisesti. Päihteiden käytön selvittämiseksi käytämme alko-metriä ja huumetestauksia.

Tv-ohjelmien, elokuvien, videoiden ja pelien kohdalla noudatamme niiden ikärajoja. Noudatamme Suomen lakeja laitoksen toiminnassa. Pyrimme opettamaan lapsille, mikä on oikein ja sopivaa, mikä rikollista ja sopimatonta.

Kun lapsen hoidon onnistumiseksi on välttämätöntä, rajoitamme lapsen liikkumavapautta sekä laitoksessa että sen ulkopuolella. Esimerkiksi lasta voidaan pitää kotikoulussa, kun koulunkäynti omassa koulussa ei suju. Lapsen itsehillinnän pettäessä käytetään terapeuttista kiinnipitoa, jotta lapsi ei vahingoittaisi itseään tai muita.

Päivitetty 23.3.2017 / Annastiina Kajander

Lastenkodissa elämä rakentuu päivä- ja viikkorytmin pohjalle. On tärkeää, että lapsi hoitaa omat velvollisuutensa (koulu, läksyt, huoneen siivous, osallistuminen osaston siivoukseen, isommilla lapsilla pyykinpesu jne.), viettää vapaa-aikaansa turvallisesti ja sovitusti ja saa riittävästi unta.

Jokaisella lapsella on oma sosiaalityöntekijä, joka tapaa säännöllisesti lapsia ja heidän perheitään Lakkatiellä tai muualla. Hän laatii lapselle asiakassuunnitelman ja seuraa sen toteutumista sekä valmentaa nuorta itsenäiseen elämään ja jälkihuoltoon siirtymisessä.

Omaohjaaja tekee kuukausikoosteen lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle lapsesta, jotta sosiaalityöntekijä pysyy ajan tasalla lapsen asioista. Sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä puhelimitse aina tarpeen mukaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmanneuvottelussa kaksi kertaa vuodessa henkilökunta suunnittelee lapsen elämää. Hoito- ja kasvatussuunnitelma konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa yksityiskohtaisesti sen, miten lapsen tarpeisiin vastataan. Viikoittain pidettävissä palaverissa isommat lapset oppivat oman elämänsä suunnittelua.

Lastenkodin johtaja vastaa talon toiminnasta. Häneen voi ottaa yhteyttä lapsen hoitoa ja kasvatusta sekä laitoksen toimintaa koskevissa kysymyksissä. Psykologi osallistuu lapsen hoidon suunnitteluun ja tapaa lapsia ja heidän vanhempiaan tarpeen mukaan.

### **2.3 Lakkatien erityislastenkodin tilat**

- yleisesti liikkumisesta:

- kaikki ovet ovat lukossa
- avaimia ei koskaan anneta lapsille

- osaston tilat:

- rapsa on aikuisten tila, johon lapsilla ei ole asiaa
- rapsan ovi lukossa aina, kun ohjaajat eivät ole rapsassa
- vaatehuoneen ja siivouskomeron ovet pidetään kiinni ja lukossa
- lapsilla ei asiaa toistensa huoneisiin ilman lupaa
- jos lapset vierailevat toistensa huoneissa, ovi pidetään auki
- lapsilla omiin huoneisiinsa avaimet
- osaston keittiön lukkokaapissa säilytetään kaikki terävät veitset ja sakset ym. + ei lasten käyttöön/päivittäiseen käyttöön olevat jutut

- alakerta:

- johtajan, psykologin ja sosiaalityöntekijän huoneiden ovet pidetään aina kiinni
- harrastustilat: askarteluhuone, musiikkihuone, kuntuhuone ja peuhari > näiden käyttö aina ohjaajan vastuulla!
- sauna ja pesutilat
- pyykinpesuhuone, jossa varasto hygieniatuotteista, lamputista ja vesisapapereista ja käsipyyhkeistä sekä pyykinkuivaushuone
- väestönsuoja
- varastotilat

- yläkerta:

- osastot
- iso keittiö, lapset eivät saa mennä yksin, ovet aina kiinni, jos keittäjä ei paikalla
- vierihoituhuone
- henkilökunnan naisten wc, jonka kaapissa alkometri ja virtsanäytepurkit, ea-pakkaukset, dymo

## 2.4 Lakkatien päiväjärjestys

|               |  |
|---------------|--|
| 9.00 - 10.30  | Talon aamuraportti<br>Aamuraportilla käydään läpi osastojen lasten tilanne ja lähinnä edellisen päivän tapahtumat. Aamuraporttiin osallistuvat työvuorossa olevat osastojen ohjaajat, harjoittelijat, psykologi ja johtaja. Raportin kesto on 30 min/osasto. |
| 10.30 - 11.00 | Lounas<br>Kun osastolla on joku lapsi kotona, osaston ohjaaja syö hänen kanssaan omalla osastolla. Muu henkilökunta syö sellaisella osastolla, jossa ei ole lapsia.  |

Päiväkahvi juodaan lounaan päälle vierihoituhuoneessa.

|               |  |
|---------------|--|
| 11.00 - 14.30 | Osastokokous ja työnohjaus<br>osastoittain keskiviikkoisin klo 11.00 -12.45, jonka jälkeen työnohjaus 13.00 - 14.30. Tällöin muilta osastoilta ohjaaja siirtyy kokousvuorossa olevalle osastolle ottamaan lapsia vastaan koulusta ja päivystämään puhelinta. |
| 11.30         | Asioiden hoitoa<br>hoidetaan osaston toimintaa ja lasten koulunkäyntiin, terveydenhoitoon, harrastuksiin yms. liittyviä asioita.   |
| 12.00 - 13.00 | Hoito- ja kasvatussuunnitelmanneuvottelu<br>tiistaisin osastoittain  |
| 12.00 - 14.00 | Henkilökuntakokous<br>kerran kuukaudessa, joka lista viimeisen viikon torstai  |

## 2.5 Lakkatien kokoukset

### Osastokokous kerran listassa

- keskiviikkoisin klo 11.00 - 12.45
- vastaava ohjaaja johtaa ja ohjaajat vuorollaan kirjaavat
- käsitellään osaston toimintaperiaatteita, lasten hoitoon ja kasvatukseen liittyviä ajankohtaisia asioita, käydään vuorollaan läpi jokaisen omaohjaajan lapsestaan kokoamat hoito- ja kasvatussuunnitelman seurannat
- vastaava vie osastokokouksen asioita isoon tiimiin ja tuo asioita tiimistä osastolle
- käsittelee lasten kokouksessa esille tulleita asioita

- kokouksen aikana toisen osaston henkilökunta huolehtii paikalla olevista ja osastolle tulevista lapsista
- kahvi tulee keittiöstä

### **Henkilökuntakokous**

- listan viimeinen torstai klo 12.00 - 14.00
- johtaja johtaa, ohjaajat vuorollaan kirjaavat
- käsitellään koko taloa koskevia asioita: budjettia, henkilöstöä, toimintaa, koulutuksia, organisaatiosta tulevia uutisia, ohjeita jne. Kukin osasto tuo omat terveisensä
- koko henkilökunta mahdollisuuksien mukaan paikalla
- huomioitava osastolla mahdollisesti olevien ja sinne kokouksen aikana tulevien lasten hoito
- kahvi tulee keittiöstä

### **Talon raportti ja osastojen raportit**

- osastojen yhteinen raportti joka arkipäivä klo 9.00 - 10.30 siis ½ tuntia/osasto
- iltapäivällä klo 13.00, illalla 20.30 ja aamulla 7.00 vuoron vaihtuessa raportit osastoittain

### **Isotiimi**

- kokoontuu joka torstaina klo 11- 12
- koostuu johtajasta, vastaavista ohjaajista ja psykologista
- käsittelee osastoilta tulleita aiheita, kasvatus- ja hoitolinjauksia
- tiedottaa osastoille vastaavien kautta tapahtumista, koulutuksista ja muista asioista
- pyrkii turvaamaan laitoksen yhtenäisen linjan säilymistä
- käsittelee henkilöstöön liittyviä asioita, lomat, sijaiset

### **Pikkutiimi**

- kokoontuu erikseen sovittuina aikoina tunnin kerrallaan
- sen muodostavat omaohjaaja, osaston vastaava ja psykologi
- käsitellään lapsen hoitoon liittyviä kysymyksiä, pohditaan keinoja hoitaa ja tukea lapsen kasvua

### **Sairaanhoitajien palaverit**

- järjestetään erikseen sovittuna aikana, muutaman kerran vuodessa
- jokaisen osaston sairaanhoitaja osallistuu
- keskustellaan ajankohtaisista asioista, sovitaan yhteisiä linjauksia ja suunnitellaan sairaanhoitajan toimenkuvaan liittyviä asioita yhtenäisiksi
- pohditaan eri yhteistyötahojen kanssa tehtävää yhteistyötä ja mietitään kehityskohteita
- päivitetään sairaanhoitajan työssä käytettyjä lomakkeita
- jaetaan kokemuksia

### **Hoito- ja kasvatussuunnitelmanneuvottelu**

- tiistaisin klo 11.00 - 12.00
- kustakin lapsesta kaksi kertaa vuodessa

- omaohjaajat, osaston vastaava ohjaaja, johtaja ja psykologi osallistuvat
- lapsen vanhemmat kutsutaan neuvotteluun, myös lapsi osallistuu siihen kehitystasonsa mukaisesti
- tarpeen mukaan muita lapsen sidosryhmiä esimerkiksi lasten- ja nuorten poliklinikka, psykoterapeutti, koulu jne.
- omaohjaaja vetää
- omaohjaaja laatii psykologin ja sairaanhoitajan kanssa alustuksen Efficaan viikkoa ennen neuvottelua, jotta kaikki voivat tutustua siihen jo etukäteen
- omaohjaaja nostaa esiin muutaman teeman, joita on erityisen tärkeää pohtia
- mahdollisimman pian neuvottelun jälkeen omaohjaaja kirjaa läsnäolijat, tehdyt täydennykset ja suunnitelman

### **Perhetapaaminen**

- pyritään pitämään kunkin lapsen ja hänen vanhempansa kanssa kerran kuukaudessa, noin 10 kertaa vuodessa ja tunnin kerrallaan
- perhetapaamisiin osallistuu sosiaalityöntekijä vähintään 2 krt/vuodessa
- tapaamisessa läsnä psykologi tai sairaanhoitaja, omaohjaaja, lapsi ja hänen vanhempansa
- omaohjaaja kirjaa perhetapaamisen Efficaan, sosiaalityöntekijä laatii vähintään kerran vuodessa asiakassuunnitelman

### **Työnohjaus**

- keskiviikkoisin osastokokouksen jälkeen klo 13.00 - 14.30
- työnohjaajana toimi Tarja Porthan
- osaston henkilökunta osallistuu
- toisen osaston henkilökunta huolehtii paikalla olevista ja osastolle tulevista lapsista

### **Lastenkokous/yleiskokous**

- osastoilla kerran viikossa
- lapset saavat äänensä kuuluville ja saavat osallistua asioista päättämiseen
- kaikki osaston lapset ja vuorossa oleva henkilökunta osallistuvat
- työntekijä toimii puheenjohtajana, aikuinen tai joskus vanhin lapsi sihteerinä
- tiedotetaan ajankohtaisia asioita, suunnitellaan osaston toimintaa, tarkastellaan osaston henkeä, annetaan risuja ja ruusuja, seurataan kampanjoita jne.

### **Lapsen viikkopalaveri**

- isommille lapsille kerran viikossa, kiinteä aika ja kesto, tietty paikka
- työvuorossa oleva omaohjaaja/ohjaaja pitää palaverin
- käydään läpi edellisen palaverin jälkeinen aika:
  - verrataan, toteutuiko ajanjakso suunnitelman mukaan
  - mitä esteitä oli, ettei toteutunut
  - positiivista palautetta onnistuneista kohdista
  - pohdintaa paremman tulevaisuuden tueksi: miten toimimalla olisi pääsyt lähemmäksi tavoitetta jne.
- suunnitelma seuraavaksi viikoksi, kirjataan Efficaan viikkopalaveri ja lapsen kalenteriin
  - harrastukset
  - kokeet ja niihin valmistautumisen suunnittelu



- lääkärit tms. asioinnit, terapia
- sukulaisten vierailut, perhetapaaminen
- palaverit
- vapaa-ajan vieton suunnittelu
- viikonlopun vietto
- koko ajan tuetaan lasta pitämään kirkkaana tavoitteitaan, joihin elämässään pyrkii: koulutus, ammatti, ei lapsia vielä, rehellisyys, jne. ja pohditaan, tukeeko tämä valinta tai suunnitelma tavoitteeseen pääsyä
- raha-asiat: kuinka paljon nyt rahaa, paljonko viikolla meni, onko velkoja, miten niistä selviää, miten pärjää seuraavaan kk-rahaan/palkkaan/opintotukeen asti, mistä voi säästää yms.
- lapsen tunne-elämän asiat tulevat usein esille. Missä määrin tunteita käsitellään tai ohjataan lasta puhumaan asioistaan terapeutille/omaohjaajalle/perhepalaverissa/koulussa/osastolla myöhemmin samana iltana riippuu tilanteesta.
- palaverille sovittu aika mm ryhdittää tilannetta, osaston muiden lasten kannalta aikaraja on välttämätön ja ajasta ei tarvitse lapsen kanssa neuvotella
- palaverin tavoitteena on opettaa ja tukea lapsen elämänhallintaa

Lapsen pitäisi saada kokemuksia siitä, että hän on arvokas ja tärkeä. Hän voi vaikuttaa elämänsä kulkuun ja hänen omilla päätöksillään on merkitystä. Muutos on hidasta, eikä nuori aina ota aikuisen viisaita neuvoja vastaan. Positiivinen palaute pienestäkin vastuunotosta, oikean suuntaisesta toiminnasta (vaikkei tulos vielä edes olisi-kaan toivottu) kannustaa lasta kehittymään.

### **3 Hoitoideologia ja hoitotyön menetelmät**

Kiintymyssuhteet ovat merkittävä mielihyvän ja hyvinvoinnin lähde ihmiselle koko elämänkaaren ajan. Varhaislapsuus on sillä tavalla erityinen ajanjakso ihmisen elämässä, että vauva ja hänen kehityksensä on täysin riippuvainen hänen saamastaan hoidosta ja huolenpidosta. Lapsi tarvitsee riittävän hyvää huolenpitoa, jotta lapsi ja hänen aivonsa kehittyisivät normaalisti. Kaltoin kohtelu häiritsee aivojen kehitystä. Lastensuojelulapsilla on usein liian vähän kokemusta turvallisista kiintymyssuhteista ja riittävän hyvästä huolenpidosta ja heidän lapsuuttaan leimaa toistuva kaltoin kohdelluksi ja laiminlyödyksi tuleminen ja kiintymyssuhteiden katkeaminen. Toistuva traumatisoituminen kiintymyssuhteissa johtaa häpeän sävyttämään minäkuvaan ja huonouden ja kelpaamattomuuden kokemukseen. Ihmislapsen aivot ovat kuitenkin joustavat ja muovautuvat koko kasvukauden ajan, ja vaikeidenkin varhaisvaiheiden jälkeen aloitettu kuntouttava hoito korjaa syntyneitä vaurioita ja parantaa ennustetta.

Sijaishuollossa kuntoutuksen ensisijaisena tavoitteena on tarjota lapselle mahdollisuus kiintyä hoitaviin aikuisiin ja oppia nauttimaan vuorovaikutuksesta, hoivasta, huolenpidosta ja läheisyydestä. Kuntoutuksen lähtökohtana on lapsen hyväksyminen puutteineen kaikkineen sellaisena kuin hän sillä hetkellä on, samaan tapaan kuin imeväinen hyväksytään, vaikka hän ihmisenä on vielä kovin kehittymätön. Tämä ei tietenkään tarkoita sitä, että kaikki lapsen teot hyväksytään. Kuntoutus suunnitellaan lapsen senhetkisen kehitystason mukaisesti tavoitteena iänmukaisen tason saavuttaminen. Lapsen kuntoutumisen kannalta on tärkeää, että hänen saamansa hoito toteutuu luotettavasti ja ennakoitavasti ja että aikuiset kykenevät suojelemaan lasta vanhojen traumojen toistumiselta ja uusilta traumoilta.

Keinot, joilla voidaan tukea lapsen kiintymistä hoitaviin aikuisiin ja kielteisen minäkuvan korjaantumista:

Päivitetty 23.3.2017 / Annastiina Kajander

### **1) Hoivakokemukset ja muu läheisyys**

Hoivan antaminen viestii lapselle sanattomasti, että aikuisen mielestä lapsi on hoidon ja vaivannäön arvoinen. Varhaislapsuudessaan laiminlyödyt lapset hyötyvät usein siitä, että heitä hoivataan samalla tavalla kuin pikkulapsia. Tarkoitus on osoittaa lapselle, että aikuinen hoitaa lasta mielellään ja että lapsesta on iloa hoitavalle aikuiselle. Lasta kosketetaan usein mutta sensitiivisesti ja lapsen sietokykyä kunnioittaen, esimerkiksi taputetaan olalle, silitetään, hierotaan, otetaan ohimennen hartioista kiinni, halataan, pidetään kainalossa tai sylissä. Kaikki lämminhenkinen yhdessäolo palvelee lapsen kiinnittymistä.

Ruokkimisella ja herkkupalojen antamisella on erityinen kiintymyssuhdetta vahvistava merkitys. Sijaishuollossa tätä voidaan käyttää suunnitelmallisesti hyväksi esimerkiksi lapsen ja omaohjaajan suhteen luomisessa ja ylläpitämisessä.

### **2) Lapsen sanattomien ja sanallisten viestien vastaanottaminen, rohkaiseminen ja arvokkaana pitäminen**

Aikuisen osoittaessa aktiivista kiinnostusta lapsen ajatuksia, tunteita, muistoja, kokemuksia, mielipiteitä ja mieltymyksiä kohtaan, tuntee lapsi itsensä arvokkaaksi. Lapsen kehitystä tukee kokemus pysymisestä aikuisen mielessä silloinkin, kun ei ole tämän näköpiirissä. Lapselle voi esimerkiksi kertoa, mistä syystä muisti hänet ollessaan tekemässä jotain muuta. Kielteiset tunteet ovat yhtä merkityksellisiä kuin myönteiset, mutta lasta opetetaan ilmaisemaan niitä niin, että hänelle ei koidu siitä harmia. Kun aikuinen toistuvasti kuuntelee lasta ja tämän ajatuksia ja huolia, alkaa lapsi kokea olevansa kiinnostava, ainutlaatuinen ja läheisyyteen kykenevä.

### **3) Myönteisen ilmapiirin ylläpitäminen ja hauskanpito lapsen kanssa**

Sijaishuoltoon tuleva lapsi tuo mukanaan aikaisemmat elämäkokemuksensa, joiden perusteella hän on muodostanut käsityksen itsestään ja maailmasta. Nämä käsitykset ovat osin tietoisia ja osin tiedostamattomia. Lapsi pyrkii toimimaan uudessa ympäristössä niillä keinoilla, jotka ovat aikaisemmin osoittautuneet käyttökelpoisimmiksi. Jotta lapsen kielteiset käsitykset itsestään, muista ihmisistä ja vuorovaikutuksesta toisten kanssa voisivat muuttua myönteisemmiksi, tarvitsee lapsi uusia, erilaisia kokemuksia toimivasta, hyvästä vuorovaikutuksesta. Tämän takia on tärkeää, että hoitavat aikuiset suhtautuvat lapseen myönteisen kiinnostuneesti ja tekevät sitkeästi aloitteita vuorovaikutukseen, vaikka lapsi käyttäytyisi toistuvasti torjuvasti tai hyökkäävästi. Kun lapsi saa uusia kokemuksia myönteisestä vuorovaikutuksesta, alkaa hänen kielteinen minäkuvansa korjaantua. Pienillä, arkisilla yksityiskohdilla, kuten esimerkiksi sillä, miten lasta katsotaan tai millä äänen sävyllä häntä puhutellaan, on suuri merkitys lapsen kielteisen minäkuvan korjaantumiselle. Kun aikuinen toistuvasti pitää hauskaa lapsen kanssa, muodostaa lapsi itsestään kuvan ihmisenä, jonka kanssa muilla on mukavaa.

Hyväksyvä vuorovaikutus omaohjaajan ja muiden aikuisten kanssa auttaa lasta aluksi sietämään tavallista arkielämää ja pikkuhiljaa nauttimaankin siitä. Tavallinen arkielämä ja arkinen vuorovaikutus ovat kuntouttavaa. Hoidetuksi tulemisen kokemus mahdollistaa itsestä huolehtimisen taitojen syntymisen. Lastensuojelulapset tarvitsevat usein huomattavasti iänmukaista enemmän aikuisen apua ja tukea kyetäkseen osallistumaan arkisiin askareisiin ja harrasteisiin. Kyky pitkäjänteiseen ponnisteluun

ei synny ilman harjoittelua. Useimmat lapset tarvitsevat aikuisen tukea (myös vaatimista ja patistamista) oppiakseen selviytymään velvollisuuksistaan. Yhteenkuuluvuuden tunne ja osallistuminen yhteisön toimintaan on yhteiskunnan toimimisen kannalta välttämätöntä ja vähentää yksilön sairastavuutta ja lisää eliniän odotetta. Tämän takia yhteiseksi hyväksi tehtyjen askareiden kuuluminen lastensuojelulaitoksen viikokorutiiniin on perusteltua, samoin kuin yhteiset ateriat, hyväntahtoinen huumori, jaetut puuhet, kiinnostukset, harrastukset, yhdessä valmistellut juhlat ja lomamat.

Laiminlyödyiltä lapsilta puuttuu riittävä kokemus itseä säätelevästä toisesta, minkä takia he eivät ole oppineet iänmukaisella tavalla säätelemään omaa vireystilaansa eivätkä tunnetilojaan ja ajautuvat helposti ylikiihtyneeseen tilaan. Hyväksyvän vuorovaikutuksen osana lapsi tarvitsee apua vireystilansa säätelyyn, siis aikuisen vierelleen tynnyttämään, kun hän ei itse hallitse itseään eikä tunnereaktioitaan. Traumatisoituneilla lapsilla monet kiihdyttävät virikkeet kuten jännittävät ja väkivaltaa sisältävät TV-ohjelmat ja nopeatempoiset, nopeaa reagointia edellyttävät tietokonepelit voivat laukaista traumamuistoja. Traumojen aktivoituminen johtaa sekä ruumiillisiin oirein ilmenevään että henkiseen kiihtymystilaan, josta lapsi ei pysty rauhoittumaan ilman apua. Lapsen levottomuus lisääntyy ja keskittymiskyky ja oppiminen heikkenevät. Traumatisoituneille on tyypillistä hakeutua tilanteisiin, joissa trauma aktivoituu, mikä kuitenkin vaikeuttaa traumasta toipumista ja kuntoutumista.

Monien laiminlyötyjen ja kaltoin kohdeltujen lasten itsesäätelyongelmat näkyvät myös nukahtamisvaikeuksina. Univelka aiheuttaa kärsimättömyyttä, ärtyisyyttä, keskittymiskyvyn häiriöitä ja oppimisvaikeuksia, painon nousua, päänsärkyä ja vastustuskyvyn heikkenemistä. Nämä heikentävät lapsen sopeutumista entisestään. Lapsen tai nuoren kuntoutuksen onnistumisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää huolehtia, että lapsi/nuori nukkuu riittävästi. Pienen koululaisen unentarve on 10 tuntia yössä ja varhaisnuoren ja nuoruusikäisen keskimäärin 9 tuntia yössä. Unen tuloa helpottaa kaiken ikäisillä hyvissä ajoin aloitettu rauhoittuminen, rutiinimaiset iltapuuhet ja -rituaalit (iltasatu, laulu, hieronta, juttuhetki).

Television runsas katselu (yli kaksi tuntia päivässä) aiheuttaa unihäiriöitä ja korreloi suoraan ylipainoisuuteen, huonoon fyysiseen suorituskykyyn, tupakointiin ja seerumin kolesterolipitoisuuteen. Tietokonepelien pelaaminen on samalla tavalla yksipuolista ja lähes yhtä passiivista tekemistä kuin TV:n katselu. Sekä runsas TV:n katselu että tietokonepelien pelaaminen vähentävät sitä aikaa, minkä lapsi voisi harjoitella vuorovaikutustaitoja ja saada kokemusta hyväksyvästä vastavuoroisuudesta ihmissuhteissaan. Tietokonepeleillä on lisäksi voimakas riippuvuutta aiheuttava taipumus. Tämän takia kiintymyssuhteissaan traumatisoineita lapsia, joiden riski riippuvuuksien kehittymiseen on suurentunut, pitäisi erityisesti suojella tietokonepelien pelaamiselta. Haitallisten virikkeiden rajoittaminen on hoitavien aikuisten vastuulla. Viihteen suurkulutus ei ole kuntouttavaa, pikemminkin päinvastoin. Ei ole tarkoituksenmukaista järjestää huippuelämyksiä päivittäin tai viikoittain. Jos sellaista yritetään, tarvitaan jatkossa yhä kiihdyttävämpiä elämyksiä yhä useammin, eikä kuntoutustavoitteita saavuteta.

Aivotutkimuksissa on osoitettu, että addiktiot aktivoivat aivoissa samoja alueita kuin terve kiintymyssuhdekäyttäytyminen ja on arveltu, että varhaisissa kiintymyssuhteissaan traumatisoituneiden tavallista suurempi riski riippuvuuksien kehittymiseen liittyisi siihen, että he eivät ole oppineet tervettä kiintymyssuhdekäyttäytymistä ja tottu-

neet saamaan siitä mielihyvää. Kuntouttavan sijaishuollon onnistuminen pienentää myöhempien riippuvuuksien kehittymisen riskiä.

Sijaishuollossa kuntoutuksen toisena tavoitteena on lapsen elämän rikastaminen. Lasta rohkaistaan kokeilemaan ja tekemään itse asioita niin urheilun, ulkoilun, retkeilyn, kuvataiteiden, valokuvauksen, videokuvauksen, musiikin, kirjallisuuden, askartelun, käsitöiden, teknisten töiden, ruuanlaiton, leipomisen, pelien, leikkien tai minkä hyvänsä luovan toiminnan parissa, ja mielellään yhdessä muiden kanssa. Aikuinen pyrkii huomaamaan lapsen kiinnostuksen kohteita ja aloitteita ja tarttumaan niihin ja tarjoaa lapselle monipuolisesti ja yksilöllisesti tekemisiä, jotka saattaisivat lasta kiinnostaa. Aikuinen auttaa lasta tarpeen mukaan toiminnan aloittamisessa, pitkäjännitteisessä ylläpitämisessä ja/tai loppuun saattamisessa.

Suositteluvia artikkeleita ja kirjoja:

Huges, D. (2006). *Tie traumasta tervehtymiseen*. Tampere:PT-Kustannus.

Tahkokallio, K. (2001). *Kotipesän lämpöä etsimässä, kirja vanhemmuudesta, rakkautesta ja rajoista*. Helsinki. WSOY.

Mäkelä, J. (2005). Kosketuksen merkitys lapsen kehityksessä. *Suomen lääkärilehti*, 14, (s. 1543-1549). Saatavilla [https://asiakas.kotisivukone.com/files/pirpana2.tarjoaa.fi/tiedostot/kosketuksen\\_merkitys\\_artikkeli.pdf](https://asiakas.kotisivukone.com/files/pirpana2.tarjoaa.fi/tiedostot/kosketuksen_merkitys_artikkeli.pdf)

Sinkkonen, J. (2004;120). Kiintymyssuhdeteoria – tutkimus löydöksistä käytännön sovelluksiin *Duodecim* (s. 1866 – 1873). Saatavilla <http://www.terveyskirjasto.fi/xmedia/duo/duo94437.pdf>

Suomalainen lääkäriseura Duodecim (2004;18). Televisio ja nuorena huonosti nukkuneet. *Duodecim* (2161, 2161). Saatavilla <http://www.duodecimlehti.fi/lehti/2004/18/duo94533>

Suomalainen lääkäriseura Duodecim (2004;18).Vaikuttaako lasten televisionkatselu terveyteen vielä aikuisiällä? *Duodecim* (2161, 2166). Saatavilla <http://www.duodecimlehti.fi/lehti/2004/18/duo94533>

#### 4 Perustehtävät

| FYYSISEN KASVUN<br>TUKEMINEN  | PSYKKISEN KAS-<br>VUN TUKEMINEN   | SOSIAALISEN KAS-<br>VUN TUKEMINEN  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ruokahuolto</li> <li>- terveys</li> <li>- hygienia</li> <li>- vaatehuolto</li> <li>- päiväjärjestys</li> <li>- turvallinen kasvu-<br/>ympäristö</li> <li>- ympäristöstä hu-<br/>lehtiminen</li> <li>- eri kehitysvaihei-<br/>den tunnistaminen<br/>ja tukeminen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- psyykkisen tilan<br/>arviointi ja hoito</li> <li>- kuunteleminen</li> <li>- kuuleminen</li> <li>- läsnäolo</li> <li>- eri kehitysvaihei-<br/>den tunnistaminen<br/>ja tukeminen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- harrastukset</li> <li>- tapa- ja kulttuuri-<br/>kasvatus</li> <li>- sosiaaliset suhteet <ul style="list-style-type: none"> <li>- vanhemmat</li> <li>- sukulaiset</li> <li>- kaverit</li> <li>- muut</li> </ul> </li> <li>- koulunkäynnin<br/>tukeminen</li> </ul> |

#### I T S E N Ä I S T Ä M I N E N

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentointi</li> <li>- työn kehittäminen</li> <li>- työn suunnitelmallis</li> </ul> |
|--|

## 4.1 Fyysisen kasvun tukeminen

### Ruokahuolto:

- säännölliset ruokailuajat: aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala
- aamupalan ja iltapalan laitto
- ruokailutilanteiden järjestäminen, ruuan esille laittaminen
- ruokailutilanteiden säännöllisyys
- ruokailutavat; käyttäytyminen pöydässä
- ruokavaliot/ruokatottumukset; miksi, miten
- ruuanlaiton opettaminen
- ruokaostokset lapsen kanssa
- ruokakulttuuri

### Terveys:

- sairauksien hoitaminen ja niiden kirjaaminen terveystarkastukseen
- lääkityksistä huolehtiminen
- allergioiden hoitaminen ja niiden huomioiminen
- huumeestien tekeminen
- hammashuolto (hampaiden pesu, hammastarkastukset)
- terveystarkastukset (terveystarkastukset, lääkärikäynnit)
- yhteydenpito kouluterveydenhuollon kanssa
- neuvonta, ohjaus, valistus; päihitteet/huumeet/ehkäisy/murrosikä/ jne.

### Hygienia:

- puhtaus
- peseytymisen valvonta
- ohjaus, neuvonta, opettaminen

### Vaatehuolto:

- vaatteiden osto; ajankohta / hinta / laatu / jne.
- vaatteiden merkitseminen
- vaatteiden pesu ja sen opettaminen
- likavaatteet pyykkikoriin
- asianmukaisesta, säänmukaisesta ja iänmukaisesta puukeutumisesta huolehtiminen ja siihen opettaminen

### Päiväjärjestys:

- rutiinit ja rajat
- herätykset aamuisin
- nukkumaanmenoajat, nukuttamiset
- vuorokausirytmii ja sen opettaminen
- vierailuajat, vierailuista sopiminen
- merkitään osaston kalenteriin tärkeät asiat ja seurataan kalenteria päivittäin
- raportointi raporttikansioon ja muille työtovereille
- työn suunnittelu

Turvallinen kasvuympäristö:

- turvakartta
- valvonta
- väliintulot
- ratsaus
- yksityisyys
- toisen alueen kunnioittaminen ( oma huone)
- eristäminen, rajoittaminen
- koskemattomuus

Ympäristöstä huolehtiminen:

- omasta ympäristöstä huolehtiminen, oman huoneen siivous
- siivouspäivät
- yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen
- sisustaminen

Eri kehitysvaiheiden tunnistaminen ja tukeminen:

- tietämys eri kehitysvaiheista ja tiedon ylläpitäminen
- lapsen tarkkailu
- neuvonta ja ohjaus

## **4.2 Psyykkisen kasvun tukeminen**

Psyykkisen tilan arviointi ja hoito:

- arviointi lasten ja nuorten psykiatrian poliklinikalla
- terapia talon ulkopuolella
- käynnit talon psykologilla
- osaston henkilökunta arvioi arjessa lapsen psyykkistä vointia päivittäin
- keskustelut sairaanhoitajan ja omaohjaajan kanssa

Kuunteleminen:

- yhteistyö perheen kanssa
- yhteistyö sidosryhmien kanssa
- varataan aikaa lapselle
- viikkopalaverit lapsen kanssa

Kuuleminen:

- vuorovaikutus lapsen kanssa samalla tasolla, jolloin lapselle muodostuu kokemus kuulluksi tulemisesta
- ollaan aidosti läsnä

Läsnäolo:

- osastolla aina aikuinen paikalla ja saatavilla
- ollaan läsnä juuri tässä ja nyt
- turvallisuus

Eri kehitysvaiheiden tunnistaminen ja tukeminen:

- tietämys eri kehitysvaiheista ja tiedon ylläpitäminen
- lapsen tarkkailu
- neuvonta ja ohjaus
- psyykkisen kasvun tukeminen ja turvaaminen
- tuetaan lasta hänen vaiheessaan ja autetaan häntä kehittymään kohti seuraavaa vaihetta
- suhtaudutaan ammatillisesti lapseen, ei mennä lapsen tasolle

### **4.3 Sosiaalisen kasvun tukeminen**

Harrastukset:

- kuljetetaan tarvittaessa
- kannustus ja tuki
- kiinnostus
- retket
- tarjotaan eri vaihtoehtoja

Tapa- ja kulttuurikasvatus:

- aikuisen oma esimerkki
- arvojen välittäminen
- sosiaalistaminen
- kulttuuritarjontaa
- tapakasvatus

Sosiaaliset suhteet:

- arviointi
- ylläpito/rajoittaminen
- palaverit, perhetyö
- puhelinsoitot
- vierailut ( kotikäynnit )

Koulunkäynnin tukeminen:

- läksyjen avustus
- koulumatkat, turvaaminen
- yhteydet ( koulu - koti )
- jatko-opiskeluissa tukeminen

## **5 Osastot, lapset ja arjen toiminta**

Lakkatien erityislastenkodissa on kolme kuusipaikkaista osastoa. Osastojen nimet ovat Pippurila, Sisula ja Isola.

Lasten perustiedot ja sukulaiset löytyvät kansilehdeltä, joka löytyy raporttihuoneen pöydällä olevasta fläpistä ja Efficasta. Omaohjaajan tehtävä on pitää kansilehti ajan tasalla.



Lapsen arkeen liittyvät ohjeistukset ja käytännöt löytyvät raporttihuoneen tussitaululta, taulua päivitetään jatkuvasti asioiden muuttuessa ja se onkin hyvä tarkistaa aina töihin tullessa muutosten varalta. Tarkat tiedot lapsista löytyvät lapsen kansioista, joka löytyy raporttihuoneen hyllyltä. Lapsilla on erillinen terveyskansio, josta löytyy lapsen terveystiedot ja kelakortti.

Lapsen kansioista löytyvät:

- asiakassuunnitelma
- taustatiedot
- hoito- ja kasvatussuunnitelmat
- hoitopolkuun liittyvät paperit
- lausunnot
- todistukset ja muut koulupaperit
- mahdolliset lapsen kanssa tehdyt sopimukset
- muut lasta koskevat tärkeät paperit

HUOM! Aluksi lapsiin perehtyessä kannattaa lukea läpi ainakin viimeisin hoito- ja kasvatussuunnitelma!

## 5.1 Osastojen päiväjärjestys

|               |  |
|---------------|--|
| 7.00          | Yökkö antaa raportin aamuvuorolle  |
| 7.00 - 9.00   | Aamupala ja lasten lähettäminen kouluun (/kotikoulu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yöohjaajat valmistavat aamiaisen koulupäivinä</li> <li>• Puuropäivät sovitusti osastoittain</li> </ul>   |
| 9.00 - 10.30  | Aamuraportti neuvotteluhuoneessa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaikki osastot, johtaja, psykologi, ohjaajat, harjoittelijat</li> <li>• Huomioidaan lapset osastolla!</li> </ul>   |
| 10.30 - 11.00 | Lounas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos lapsi osastolla, osaston työntekijät syövät hänen kanssaan omalla osastolla ja muut työntekijät syövät lapsettomalla osastolla</li> </ul> <p>HUOM! Henkilökunnan ruokailut merkitään aterialistoihin, (sijaisilla omansa, joka löytyy rapsasta ja viedään johtajalle.)</p> |
| 11.00 - 11.15 | Päiväkahvi vierihoiduhuoneessa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilökunnan kahvi 1 pkt/kk omalle osastolle</li> </ul>   |

- 11.15 - 13.00 Päivän työt
- Osaston toimintaan, lasten koulunkäyntiin, harrastuksiin yms. liittyvät asiat
- 13.00 - 14.00 Iltapäiväraportti omalla osastolla
- Aamuvuoron ohjaajat raportoivat osaston tilanteen ja aamuraportilla esille tulleita asioita iltavuoron ohjaajille
  - Jos lapsia on jo paikalla, toinen aamuvuoron ohjaajista on heidän kanssaan
- Välipala
- Lapsi saa halutessaan koulusta tullessaan hedelmän
- 15.30 - 16.00 Päivällinen
- Lapsilla kattaus/tiskikoneen tyhjennysvuorot, lista keittiön seinällä
- 16.00 - 17.00 Hiljainen tunti/läksäri osastolla
- Kaikki lapset viettävät koko tunnin omassa huoneessaan siitäkin huolimatta, että läksyjä ei ole läksyä/ne on tehty.
  - Kaikki toiminta ja menot osastolla sovitaan aina vasta hiljaisen tunnin jälkeen
- 17.00- 19.00 Toimintaa osastolla
- Ruutu-aikaa yksilöllisesti ja lapsikohtaisesti (läppäri, pleikkari, känny tai muu elektroninen pelivehje), osaston yhteinen toiminta menee ruutuajan edelle.
  - Lapset voivat sovitusti tuoda kavereitaan osastolle klo 17-19.
- 19.00 Iltapala
- Ohjaajat laittavat esille keittiön ohjeistuksen mukaan
- 20.00 Osasto viettää iltaa ja valmistautuu nukkumaanmenoon
- Suihkut, huoneeseen menot ja nukutusten aikataulut löytyvät raporttihuoneen tussitaululta kunkin lapsen kohdalta.
  - Jokaisella lapsella sovittu huoneeseen meno-aika, pääsääntöisesti lapsilla ei ole puhelinta öisin
  - Lasten nukutukset, jolloin luetaan satu, lauletaan iltalaulu tai keskustellaan, silitellään selkää

- 20.30- 21.00 Iltavuoron raportti yökölle
- Yksi ohjaaja antaa raportin, muut ovat lasten kanssa

#### Viikonloppujen ja vapaapäivien päiväohjelma

- 7.00 Yökkö antaa raportin aamuvuorolle
- 10.00 Aamupala
- Ohjaajat kattavat pöydän ja laittavat esille leivän, leikkeleet ym. osaston keittiön jääkaapista
  - Keittiön laittama aamupala haetaan isosta keittiöstä
  - Lapset pukeutuvat ja petaavat petinsä ennen aamupalalle tuloa
- 13.00 Aamuvuoron raportti iltavuorolle
- 14.00 Päivällinen
- 16.00 Lasten välipala
- Keittiö laittaa valmiiksi ja ohjaaja hakee isosta keittiöstä
- 19.00 Iltapala
- Keittiön ohjeistuksen mukaan
- 20.30 Iltavuoro antaa raportin yökölle

Lasten vanhempien ja kavereiden vierailut viikonloppuisin sovitaan osaston tilanteen ja toiminnan mukaan, kuitenkin niin että vierailuaika päättyy klo 19.

Viikonlopun ohjelma ja toiminta ovat osaston suunniteltavissa. Keskustellaan muiden osastojen kanssa ohjelmaa suunnitellessa ja kerrotaan kun osasto jää tyhjäksi.

#### **5.2 Aamuvuoron tehtävät**

- Aamuvuoroon tullessa kuullaan yököltä lyhyt raportti, mitä yöllä/aamulla on tapahtunut
- Huolehditaan, että lapset syövät aamupalan, laittavat huoneensa kuntoon (sänky pedattu ja pimennysverho nostettu) ja pääsevät ajallaan koulumatkalle. Kännykän saa kouluun lähtiessä.
- Ohjaaja korjaa pöydän ja laittaa tiskikoneen päälle, tarkistaa lasten huoneitten kunnan

- Ohjaaja pesee tarvittaessa lasten pyykkejä (jokaisella lapsella pyykkikori omassa huoneessaan) ja huolehtii osaston siisteydestä ja viihtyvyydestä, erityisesti talousapulaisen loman aikana
- Hoidetaan mahdollisia lääkäriaikojen varauksia, kuljettamisia, palavereihin osallistumisia yms. viikko-ohjelman mukaan
- Kootaan lasten viikkopalaverit viikko-ohjelman mukaisesti
- Osallistutaan aamuraporttiin alakerran neuvotteluhuoneessa
- Aamuvuorossa voi hoitaa paperitöitä, omaohjaajilla esim. neuvottelun ja koontien tekemiset jne., täydentää vajaiksi jääneitä kirjauksia
- Siivota pienempien lasten vaatekaappeja/huoneita (kannattaa varmistaa kunkin lapsen kohdalta, miten on yleensä toimittu)
- Otetaan lapset koulusta vastaan
- Annetaan raportti iltavuorolle
- Aina kannattaa kysyä onko jotakin, mitä voisi tehdä, jollei itse keksi tekemistä!

### 5.3 Iltavuoron tehtävät

- Iltavuoroon tullessa kuullaan aamuvuorolta raportti
- Otetaan lapset vastaan koulusta ja kysellään koulupäivästä
- Hoidetaan mahdollisia harrastuksiin tai lääkäriaikoihin ym kuljettamisia, palavereihin osallistumista viikko-ohjelman mukaan
- Katetaan pöytä ruokailuksi ja haetaan ruoka keittiöstä
- Laitetaan ruoat kylmään isoon keittiöön ja hoidetaan tiskit
- Kerätään hiljaiseksi tunniksi kännykät varastoon
- Autetaan läksyissä ja tarkastetaan läksyt hiljaisella tunnilla
- Soitetaan kuulumissoitot vanhemmille
- Pidetään viikkopalaverit viikko-ohjelman mukaisesti
- Lähdetään mahdollisuuksien mukaan talosta ulos joko koko osaston kanssa kts toiminnan mahdollisuudet tai omaohjattavan kanssa vaateostoksille, omaohjaajailtaan jne
- Valmistetaan iltapala keittiön ohjeiden mukaisesti
- Hoidetaan lasten iltasuihkut ja hammaspesut
- Lasten nukutukset: iltasatu/iltalaulu/keskustelu/silittely
- Annetaan yövuorolle raportti

### Toiminnan mahdollisuudet

- Ensisijaisesti huolehditaan siitä, että kaikki lapset saavat läksyt tehtyä ja sovitut hommat (esim. siivoamiset) hoidettua
- Iltavuorossa voi vapaasti järjestää ohjelmaa lapsille jo suunnittelun ja pakollisten puitteissa
- Talosta voi hyvin lähteä jonnekin esim. luistelemaan, uimaan, kirpputorille jne. Siitä on kuitenkin hyvä ilmoittaa toisille osastoille.

- Lapsia ei voi jättää osastolle yksin, eli jolleivät kaikki lähde mukaan, vähintään yksi ohjaaja jää osastolle
- Alakerran musiikki-, askartelu- ja liikuntahuoneita kannattaa hyödyntää mahdollisuuksien mukaan
- Toimintaa maksetaan harrastusrahoilla, niiden riittävyys tulee huomioida menemisiä suunnitellessa

### **Lasten kouluasiat ja läksytunti**

- Lasten koulujen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä
- Päävastuu koulunkäynnin seuraamisesta ja yhteistyöstä koulun kanssa on omaohjaajalla, mutta kaikki osallistuvat päivittäisten kouluasioiden hoitoon
- Lasten lukujärjestykset löytyvät raporttihuoneesta tussitaululta, varsinkin pienten lasten kohdalla ohjaajat tarkistavat, että varusteet ovat mukana kouluun lähtiessä
- Raporttihuoneessa seinällä myös kouluunlähtöaikataulut ja tak-sien ajat
- Suurin osa koulun kanssa käytävästä viestinnästä kulkee Wilman kautta
- Wilmasta tarkistetaan aina pikaviestit, tuntimerkinnät ja kokeet. Kaikki päivämäärät merkitään kalenteriin ja muut huomionarvoiset asiat päivittäisraporttiin
- Kaikki lapset tekevät läksyt läksytunnilla klo 16-17, aikuinen huolehtii läksyjen tarkistamisesta ja lapsen auttamisesta läksyjen kanssa
- Läksytunnilla aikuinen tarkistaa myös mahdollisesti käytössä olevan reissuvihon
- Läksytunnin päätteeksi pakataan reppu, ja aikuinen tarkistaa, että kaikki tarvittava on pakattu

### **Kuulumissoitot vanhemmille**

- Lasten vanhempien ja muiden verkostojen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä
- Suurimmalle osalle vanhemmista soitetaan kuulumissoitto keran viikossa, soitto on merkittynä viikko-ohjelmaan
- Kuulumissoitossa
  - käydään läpi lapsen viime viikon tekemiset ja tunnelmat
  - kysytään vanhemman kuulumisia
  - keskustellaan lasta koskevista päätöksistä ja kuullaan vanhemman mielipidettä
  - käydään läpi tulevan viikonlopun/viikon suunnitelmia
- Perheestä riippuen tapana voi olla, että myös lapsi puhuu vanhemman kanssa kuulumissoiton päätteeksi
- Jos vanhemman kanssa nähdään muutoin usein tai ollaan puhe-  
limitse yhteydessä, ei sovittuja kuulumissoittoja välttämättä ole.

Tällöin on hyvä aktiivisesti pitää huolta siitä, että molemmin puolin ollaan tietoisia siitä, mitä lapselle ja vanhemmalle kuuluu ja millaisia suunnitelmia on lähitulevaisuudessa. Yhteydenpidosta lapsen ja vanhempien välillä on kirjattu asiakassuunnitelmaan ja on kaikilla lapsilla yksilöllinen.

- Lapsen ollessa kotilomalla soitetaan kotiin kuulumissoittoja sovittuun esimerkiksi joka ilta tai kerran viikonloppuna, nämä ovat merkittynä viikko-ohjelmaan
- Kotiloman kuulumissoitossa
  - puhutaan sekä lapsen, että vanhemman kanssa
  - varmistetaan, että kaikki on kunnossa
  - kysellään lomakuulumiset
- Lomien aikaiset kuulumissoitot ovat edellytys lomien toteutumiselle

HUOM! Myös nämä kaikki puhelut tulee merkitä Efficiaan.

#### 5.4 Yövuoron tehtävät

- Illalla
  - Huolehtii, että kaikki ovat asettuneet nukkumaan ajallaan ja pysyvät nukkumassa
  - Varmistaa, että kaikkien puhelimet ja pelikoneet ovat asiallisesti varastossa ja latauksessa
- Yöllä
  - Kirjoittaa raportin yön sujumisesta
  - Pesee/ripustaa mahdolliset pyykit
  - Huolehtii tiskit tiskikoneeseen ja kaappiin
  - Vie keittiöstä ja rapsasta roskat
- Aamulla
  - Viikolla laittaa aamupalan valmiiksi ja kattaa pöydän
  - Tiistaisin ja torstaisin keittää puuron
  - Herättää nuoret näiden kanssa sovittuun aikaan ja huolehtii, että hoitavat aamutoimensa ennen kouluun lähtöä
  - Antaa aamulääkkeet dosetista
  - Antaa raportin aamuvuorolle yön sujumisesta

#### 5.5 Viikko-ohjelma ja esimerkki

- Kaikki rutiineista poikkeavat menot merkitään kalenteriin
- Kalenterin kannelta löytyy viikko-ohjelma, josta näkee kaikkien lapsien viikon aikataulun (rutiinit ja muut menot) ja jokaisen tehtävän (esim. nukutuksen) vastuushenkilön

- Viikko-ohjelma katsotaan aina vuoroon tullessa ja vuorossa olijat voivat keskenään neuvotella mahdollisista muutoksista ja muusta ohjelmasta
- Viikko-ohjelmaa täydennetään tarvittaessa viikon kuluessa
- Viikko-ohjelma seuraavalle viikolle tehdään sunnuntain aamu-vuorossa

## 5.6 Yhteistyötahot

- Koulut
- Sosiaalityöntekijä
- Terveydenhuolto
  - TYKS
  - Lasten- ja nuorten poliklinikka (LNP)
  - Nuorisopoliklinikka
  - Kasvatus- ja perheneuvola
  - Lasten- ja nuorten psykiatrian poliklinikka
  - Neurologinen yksikkö
  - Mäntymäki 1 (lasten terveysasema)
  - Nuorten päihdepoliklinikka
- 3. sektori, harrastukset
- Vanhemmat, sukulaiset, kaverit
- Itsenäistyvän nuoren kohdalla: jälkihuolto

## 5.7 Lääkehoito ja lääkekaappi

Kaikki lääkkeet säilytetään raporttihuoneen lääkekaapissa, jonka tulee olla aina lukittu (talon avain)

Reseptilääkkeet säilytetään lääkekaapin sisällä olevassa pienemmässä lääkekaapissa, jonka tulee olla niin ikään lukittu (lääkekaapin avain, löytyy isomman lääkekaapin seinässä olevasta koukusta)

Lasten päivittäiset lääkkeet löytyvät nimellä varustetuista doseteista

Kotilomille annetaan lapselle mukaan matkadosetti, jossa kotiloman ajaksi lääkkeet jaettuna sekä lapsen nimi ja lääkkeen tiedot sekä annostus merkattu

Särkylääkkeet, voiteet yms. löytyvät lääkekaapissa olevista laatikoista.

Jokaisella lapsella on nimellä varustettu kori, josta löytyy lapsen tarvittavia lääkkeitä, voiteita tms.

Kun lääkekaapista antaa lapselle mitä tahansa lääkettä merkitään lääkelistaan, joka löytyy lääkekaapin ovesta: mitä on annettu, miksi ja koska.

Muista huolellisuus lääkkeiden kanssa. Tarkasta aina mitä olet antamassa ja kenelle. Lapsen lääkkeen ottoa tulee valvoa.

Terveyskansio löytyy rapsasta

- Terveyskansiossa on
  - Jokaiselle lapselle oma välilehti
  - Lasten kela-kortit välilehtien yläreunaan klemmarilla kiinnitettynä, reseptit ovat e-reseptejä
  - Kaikki lapsen, lausunnot ja muut terveyteen liittyvät paperit

Lapsen ollessa sairas, hän pysyttelee omassa huoneessaan. Huoneeseen viedään lapselle ruoka tarjottimella sekä juotavaa. Tarvittaessa lapselle tilataan lääkäri Mäntymäki 1:stä, joka on lasten terveysasema. Terveystiedot löytyvät rapsan fläpiltä. Kaikki lääkkeet haetaan Kupittaan apteekista, jonne on maksusitoumus. Lääkkeitä haettaessa näytä henkilökorttisi.

HUOM! käydessäsi lapsen kanssa lääkärissä ja vastaanottaessasi kyseisiä asiakirjoja, toimitathan ne oikeaan paikkaan!

Muista kirjata lapsen lääkärikäynnit, terveydenhoitajalla käynnit ja lääkkeisiin liittyvät asiat efficaan ja valitse terveys- ja sairaustietoihin.

## **6 Kassat ja rahan käyttö**

Pääasiassa tarvittavat ostokset pyritään tekemään laskulapulla ja sovitusta hankintapaikoista. Kuitenkin lapsille voi ostaa rahalla vaatteita. Lista hankintapaikoista löytyy raporttihuoneen kaapin ovesta. Laskulappuja löytyy tulostettuna raporttihuoneesta, tulostetussa lapussa tulee olla myös lastenkodin leima. Leima löytyy alakerran neuvotteluhuoneen rulokaapista, johon avaimen löydät hyllykön laatikosta, jossa on ammattikirjallisuutta.

- Laskulappuun kirjoitetaan, mitä sillä saa ostaa ja tyhjään osaan vedetään viiva ja se allekirjoitetaan
- Laskulappua käytettäessä täytyy todistaa henkilöllisyys
- Laskulapuilla tehtyjen ostosten kuitit toimitetaan askarteluhuoneeseen osaston lokeroon ja summa merkitään vihkoon

Käteiskassoja kaapista löytyy kaksi:

- Osaston käsikassa  
Osastojen käsikassojen ohjeen kirjauksiin löydät käsikassalippaasta. Osastojen vastaavat perehdyttävät sinut käsikassan käyttöön. Jokaisesta ostosta on oltava kuitti, joka laitetaan kuittikuoreen. Jos kuittia ei ole (esim. ahkeruusraha lapselle), sellainen tehdään itse kuittivihkon kuittipohjalle. Omahoitorahoista on li-



säksi erillinen vihko, mihin kirjataan lapsen omahoitoon käytetyt rahat, jolla seurataan lapsikohtaista rahan käyttöä.

- Lasten kassa:  
Jokaisella lapsella on oma pussinsa, jossa lapsen rahat ja rahojen seurantavihko. Aina, kun lapselle annetaan rahaa tai hän käyttää rahaa merkitään se vihkoon ja pyydetään lapselta kuittaus ja ohjaaja merkitsee nimikirjaimensa nostoon.
- Osaston vastaava ohjaaja huolehtii kassojen täsmävyvyydestä ja tekee laskelman, jonka mukaan kassaan haetaan rahaa.
- Lapset saavat käyttörahaa (kuukausiraha) iän mukaan, alle 8-vuotiaille 16,75€, 8-11-vuotiaalle 27,20 €/kk ja 12-14-vuotiaalle 37,70 €/kk ja 15 vuotta täyttäneelle lapselle 51,60 €/kk.
- Kuukausiraha on lasten käytössä ja osalla lapsista viikkoraha, osa käyttää oman harkinnan mukaan, omaohjaaja sopii rahan käytöstä lapsen kanssa. Omaohjaaja tekee yhdessä lapsen kanssa kirjallisen suunnitelman kuukausirahojen käytöstä.

HUOM! rahat kuitenkin säilytetään raporttihuoneessa ja lapsi saa ne pyydettäessä

Lapsen vaateraha ja harrasterahat

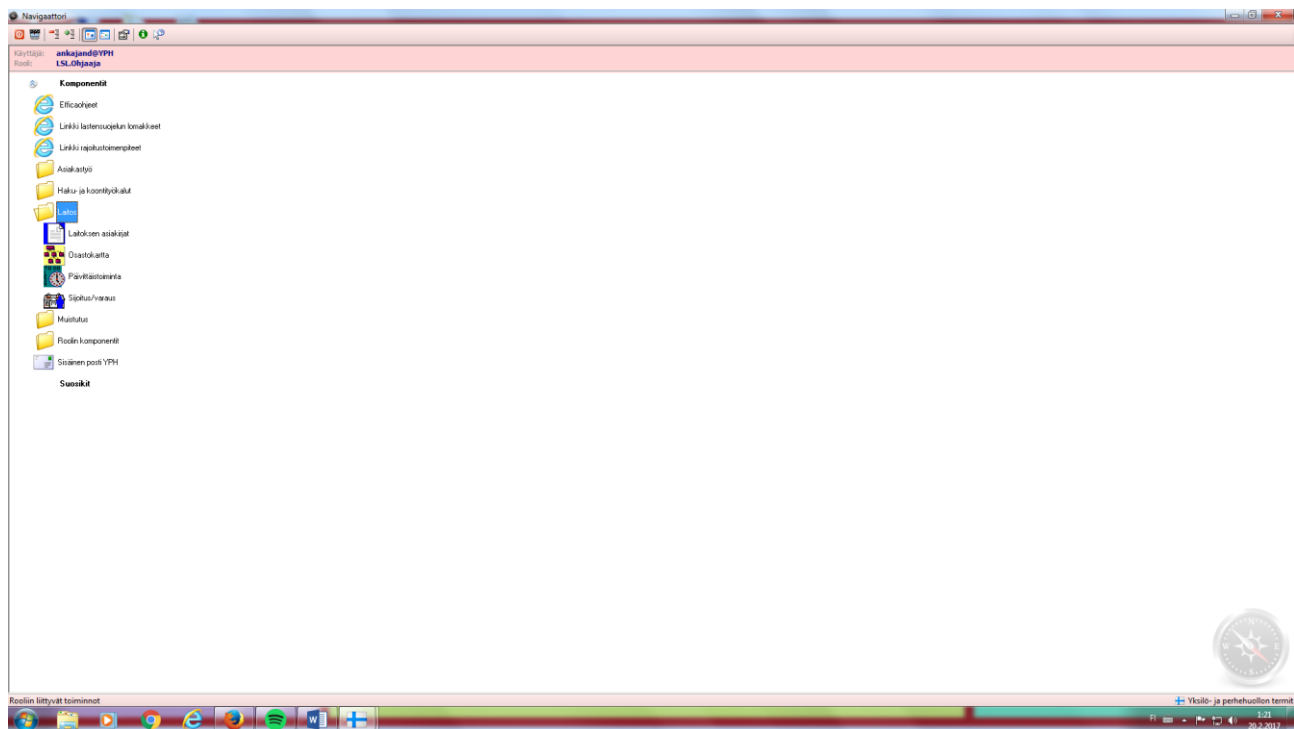
- Kuukausirahan lisäksi lapsilla on vaateraha, josta tehdään vaateostokset yhdessä omaohjaajan (tai muun sovitun ohjaajan) kanssa
- Vaaterahaa seurataan viholla, joka löytyy raporttihuoneen hyllyltä, vaaterahan suuruus on 3X200€/vuosi + alv
- Osastolle on yhteisesti budjetoitu vuoden herkku- ja harrasterahat, joiden puitteissa voidaan toimia.

## 7 Rajoituspäätökset

Lastensuojelulain mukaan rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen on johtajan luvalla delegoitu ohjaajille. Lastensuojelulakiin lisätyt rajoitustoimenpiteitä koskevat pykälät antavat laitoksen johtajan lisäksi laitoksen johtajan määräämälle hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvalla henkilölle oikeuden päättää ja toteuttaa ko. pykälissä mainituista rajoitustoimenpiteistä.

Rajoituspäätöslomakkeet löytyvät efficasta. Efficasta tulostetaan kopiot, jotka säilytetään osaston toimistossa rajoituspäätökset mapissa. Lomakkeessa kysytään lapsen tai nuoren suostumusta asiaan, kieltäytyminen ei ole este rajoituspäätöksen täytäntöönpanolle.

Turun kaupungin ohjeet rajoitustoimenpiteille löytyy Efficasta, navigaattorissa on kuvake nettiin ja effican ohjeisiin:



## 7.1 Yhteydenpidon rajoittaminen LSL 62§

Yhteydenpidon rajoittamisesta on kyse, kun vanhemman ja sosiaalityöntekijän näkemys tapaamisten toteuttamisesta eriävät toisistaan. Lyhytaikaisesta enintään 30 vrk kestävästä 62§ 1 ja 2 momentissa tarkoitetusta rajoittamisesta voi päättää myös lastensuojelulaitoksen johtaja.

Linkki lastensuojelulakiin, viitattu 6.2.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P62>

## 7.2 Esineiden ja aineiden haltuunotto LSL 65§

Esineiden ja aineiden haltuunotosta on kyse, kun lapselta otetaan päihetyystarkoitukseen hankittua ainetta laitoksen haltuun sekä kun lapselta otetaan aineita tai esineitä, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen vahingoittamiseen laitoksen haltuun.

Linkki lastensuojelulakiin, viitattu 6.2.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P65>

### **7.3 Henkilökatsastus LSL 66§**

Henkilökatsastuksesta on kyse, kun nuorelta otetaan: veri-, hius-, virtsa- tai sylkinäyte tai puhalluskoe. Lakkatiellä tämä koskee ainoastaan virtsanäytettä sekä puhalluskoetta.

Henkilönkatsastuksessa täytyy olla mukana kaksi nuoren kanssa samaa sukupuolta olevaa sosiaalialan ammattilaista tai yksi terveydenhoitoalan ammattilainen.

Linkki lastensuojelulakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lastensuojelulaki#L11P66>

### **7.4 Henkilötarkastus LSL 66§**

Henkilötarkastuksesta on kyse, kun lapsella epäillään olevan hallussaan päihtymistarkoituksessa käytettävää ainetta tai lapsella epäillään olevan hallussaan aineita tai esineitä, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen vahingoittamiseen laitoksen haltuun.

Henkilötarkastuksesta on kyse, kun nuorelta tarkastetaan: vaatteet, lompakko, matka- ja käsilaukku, reppu jne.

Henkilöntarkastuksessa täytyy olla mukana kaksi nuoren kanssa samaa sukupuolta olevaa sosiaalialan ammattilaista tai yksi terveydenhoitoalan ammattilainen.

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017,

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lastensuojelulaki#L11P66>

### **7.5 Omaisuuden/lähetysten tarkastus LSL 67§**

Omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta on kyse, kun nuorelta tarkastetaan esimerkiksi oma huone tai on syytä epäillä, että hänelle osoitettu kirje tai lähetys sisältää mm. päihdyttäviä aineita tai esineitä.

Omaisuuden ja lähetysten tarkastuksessa täytyy olla mukana kaksi hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvaa henkilöä.

Sosiaalityöntekijällä on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös siitä, että viesti on jätettävä osaksi tai kokonaan toimittamatta lapselle

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lastensuojelulaki#L11P67>

## **7.6 Kiinnipitäminen 68§**

Kiinnipitämisestä on kyse, kun lapsesta pidetään kiinni lapsen rauhoittamiseksi, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittamisen estämiseksi välttämätöntä. Kiinnipitäminen voi pitää sisällään myös lapsen siirtämisen.

Lakkatiellä lapsi siirretään vierihoidonhuoneeseen, jossa kiinnipito tapahtuu. Kiinnipidossa on aina useampi ohjaaja mukana. Osastolla seurataan kameran välityksellä kiinnipitoa.

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=lastensuojelulaki#L11P68>

## **7.7 Liikkumavapauden rajoittaminen LSL 69§**

Lapselle saadaan, jos se on hänen huoltonsa kannalta välttämätöntä ja jos se on lapsen edun mukaista, asettaa määräajaksi kielto poistua laitoksen alueelta, laitoksesta tai tietyn asuinyksikön tiloista, jos:

1) lapsen sijaishuoltoon johtanut päätös on tehty sillä perusteella, että hän on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellään;

2) lapsi laitoksessa käyttäytyy 1 kohdassa mainitulla tavalla; tai

3) rajoitus on lapsen hoidon tai huollon kannalta muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

Laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi päättää enintään 7 vrk kestävästä rajoittamisesta. Tätä pidemmästä yhteensä enintään 30 vrk rajoittamisesta tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P69>

## **7.8 Eristäminen 70§**

Lapsi saadaan eristää laitoksen muista lapsista, jos hän käyttäytymisensä perusteella on vaaraksi itselleen tai muille taikka jos eristäminen on muusta erityisen perustellusta syystä lapsen hengen, terveyden tai turvallisuuden kannalta välttämätöntä. Eristämistä ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen huolenpito ja hoito välttämättä edellyttää. Eristämistä ei saa ilman uutta päätöstä jatkaa yhtäjaksoisesti yli 24 tuntia. Eristäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.

Eristämisestä tekee päätöksen laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Eristämisen tulee tapahtua laitoksen hoito- ja kasvatushenkilöstön jatkuvan huolenpidon alaisena. Kun lapsi on määrätty eristettäväksi, on samalla määrättävä, kenen tehtävänä on huolehtia lapsen turvallisuudesta. Lapsen olosuhteet eristämisen aikana on järjestettävä niin, että lapsi saa riittävän huolenpidon ja hoidon sekä mahdollisuuden keskustella ohjaajan kanssa.

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P70>

## **7.9 Erityinen huolenpito 71-73§**

Erityisellä huolenpidolla tarkoitetaan sijaishuollossa olevalle 12 vuotta täyttäneelle lapselle lastensuojelulaitoksessa järjestettävää erityistä, moniammatillista hoitoa ja huolenpitoa, jonka aikana lapsen liikkumisvapautta voidaan hänen hoitonsa ja huolenpitonsa edellyttämässä laajuudessa rajoittaa siten kuin jäljempänä 72 ja 73 §:ssä säädetään.

Linkki lakiin, viitattu 18.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P71>

## **8 Dokumentointi**

### **8.1 Raportin ja asiakirjojen kirjoittamisesta päivittäisraportoinnissa**

Raportti kirjoitetaan koneelle kunkin asiakkaan kohdalle. Jokaisessa työvuorossa kirjoitetaan jotain, ellei asiakas ole sovitusti pois.

Raportti kirjoitetaan niin, että

- työhön tuleva voi sen pohjalta lähteä tekemään työtään
- vapaalta palaava saa käsityksen, mitä hänen poissa ollessaan on tapahtunut
- uusi työntekijä saa käsityksen, millainen asiakas on kyseessä ja miten hänen kanssaan on tapana toimia
- kirjauksesta syntyy käsitys tilanteesta tapahtuneesta vuorovai-  
kutuksesta, ei vain asiakkaan sanomisia ja tekemisiä

Raporttiin kirjoitetaan havaintoja, tapahtumia, kuvauksia, ei omia tulkintoja. Raportti kirjoitetaan yleiskielellä, asiakirjatyyllillä. Tapahtuneista asioista kirjoitetaan menneessä aikamuodossa, huomioi aikamuodot.

Tekstissä käytetään kokonaisia lauseita, ei sisäpiiritermejä eikä harhaanjohtavia ja tulkinnanvaraisia ilmauksia. Pyritään mahdollisimman lyhyeen, mutta samalla kuitenkin olennaiset asiat kattavaan ilmaisuun. Jos kirjoitat lainauksen jonkun sanomisista, käytä lainausmerkkejä, siteeraa sanatarkasti, erota lainaus omasta havainnostasi.

Raportti kuvaa asiakkaan elämää yleensä, ei vain ongelmia. Raportista muodostuu asiakkaan elämän tarina. Kirjataan esimerkiksi mitä lapsi on tehnyt, millaisella tuulella ollut ja mistä on puhellut. Kirjataan myös mahdolliset lasta koskeneet puhelut esim. vanhempien tai opettajan kanssa sekä päätökset, joita lapseen liittyen on tehty esim. herkkupäivän muutos tai seuraavan päivän peliajan menetykset.

Kuvaile konkreettisesti seikkoja, joita itse olet havainnut. Kun käytät toisen henkilön antamaa kuvausta, ilmaise selvästi, kenen antamasta kuvauksesta on kyse. Esim. ilmaisusta "koti oli epäsiisti" ei ilmene, millä tavalla ja kuinka epäsiisti. Käsityksemme epäsiisteydestä vaihtelevat huomattavasti. Konkreettisin yksityiskohdin voit havainnollistaa epäsiisteyttä.

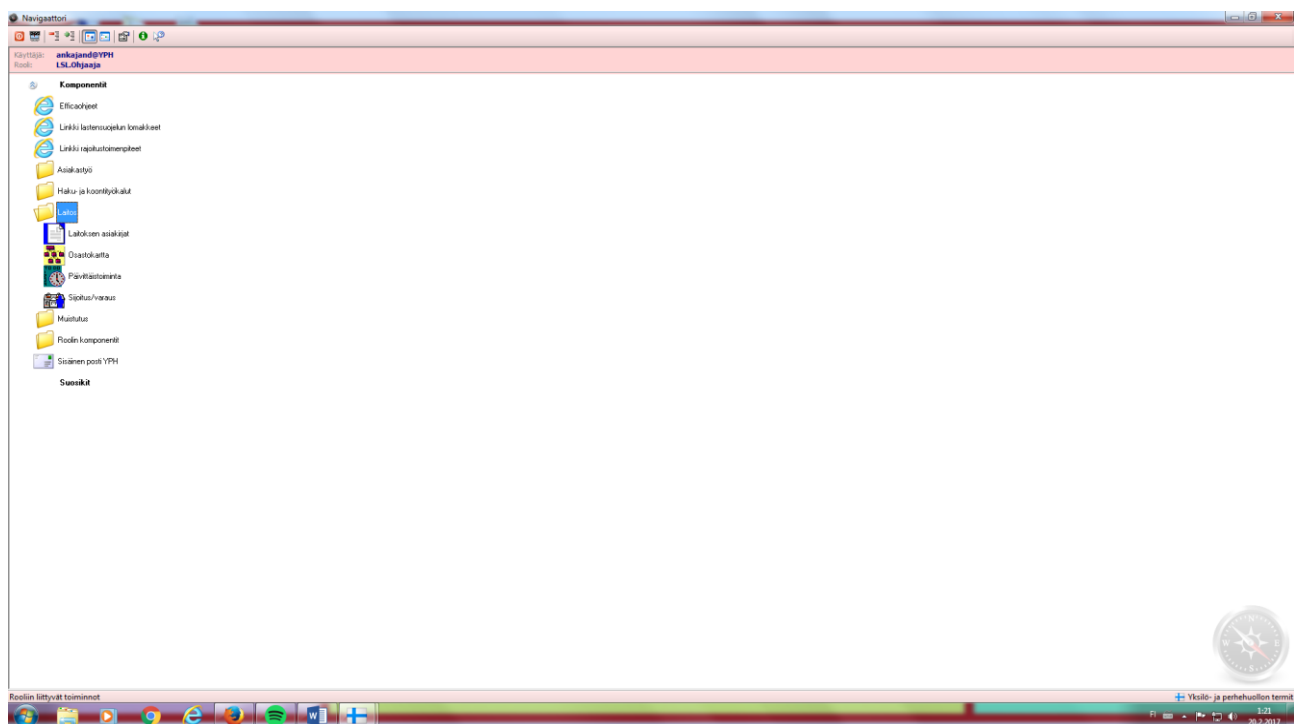
Pyri tarkkaan ilmaisuun (nimissä, sukulaissuhteissa, paikoissa, ajoissa jne.) Kirjaa kuvaus tapahtuneesta niin, että käy ilmi kuka teki mitä, milloin, mitä siitä seurasi, mitä sitten tapahtui, miten asiaa selviteltiin, mitä sovittiin, mitä vielä tekemättä, jatkaako ko. työntekijä itse, vai toivooko hän seuraavan työntekijän jatkavan tästä, onko päätös kerrottu asiakkaalle, miten hän reagoi. Kuvaile siis, mitä todellisuudessa tehtiin, käytä konkreettista kuvausta.

Raportin perusteella on voitava nähdä, miten hoito- ja kasvatussuunnitelmaa toteutetaan. Omaohjaaja kokoaa kahden kuukauden välein seurannat, joissa hän tarkastelee, onko hoidossa toimittu tavoitteiden suuntaisesti, missä ja miten on onnistuttu, mikä on vaikeaa, mikä on vielä kesken tai missä asioissa ja miksi ei ole noudatettu suunnitelmaa. Omaohjaaja tulostaa kuukausittain raportista paperiversion mapitettavaksi.

## 8.2 Dokumentointi Efficiaan

- Kaikki raportointi keskittyy Efficiaan
- Jokaisella työntekijällä omat tunnukset, uuden työntekijän aloit- taessa tunnukset täytyy hakea (johtaja hoitaa)
- Jokaisesta työvuorosta kirjataan päivittäisraportti Efficiaan
- Näkyviin merkitään, mistä vuorosta on kyse ja ketkä ovat olleet paikalla, esim. Aamuvuoro ma (etunimi1 & etunimi2)
- Pöydällä on vihko, johon puhelinkeskustelut kirjataan ja siitä yö- vuorolainen siirtää Efficiaan

Efficassa navigaattorissa on kuvake nettiin ja effican ohjeisiin:



Raportoinnin lisäksi Efficassa tehdään tarvittavat lasta koskevat rajoitustoimenpiteet.

Turun kaupungin ohje rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta löytyy:

Efficasta navigaattorissa on kuvake nettiin ja linkki rajoitustoimenpiteisiin

Linkki lakiin, viitattu 6.2.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417#L11P74>

- Päätös on aina perusteltava hoidollisesti ja yksilöllisesti
- Jotta päätös on lainvoimainen pitää sen olla varsinainen päätös (ei vain valmisteltu), se pitää tulostaa ja allekirjoittaa ja tiedottaa asianomaisille

### 8.3 Lakkatien osastojen sähköpostit ja yhteinen sähköposti

Talolla on yhteisösähköposti ja se on kaikkien osastojen käytössä. Sähköpostiosoite on [lastenkoti.lakkatie@turku.fi](mailto:lastenkoti.lakkatie@turku.fi). Jokaisella osastolla on oma sähköposti, joiden osoitteet ovat [lakkatlk.isola@turku.fi](mailto:lakkatlk.isola@turku.fi), [lakkatlk.sisula@turku.fi](mailto:lakkatlk.sisula@turku.fi) ja [lakkatlk.pippurila@turku.fi](mailto:lakkatlk.pippurila@turku.fi). Tarkista päivittäin sähköpostiin saapuneet viestit, sähköposti on toimiva työvälineenä vain jos sitä käytetään säännöllisesti. Mikäli avaat sähköpostin etkä hoida sitä, vaihda sähköposti lukemattomaksi, jolloin se tulee hoidetuksi.

Meitä koskee salassapitovelvollisuus. Tämä täytyy muistaa lähetettäessä tavallisen sähköpostin kautta tietoja lapsista. Lapsen nimeä ei saa näkyä sähköpostissa tunnistettavasti. Voi käyttää esimerkiksi tyttö A tai poika A.

## 9 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

### Salassapitositoumus

Meitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tämä tarkoittaa, että emme saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, emmekä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Linkki lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttö), viitattu 20.1.2017

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812#L3P15>

### Tupakointi

Turun kaupungin työpaikat ovat savuttomia.

Turun kaupungin ohjeet löytyvät Digipöydältä/Pikalinkit/Joutsenet

Linkki Turun kaupungin ohjeisiin, viitattu 8.2.2017

[https://joutsen.turku.fi/DocumentController/ViewDocument.php?Tktviite\\_id=3173361&saanto=K&doku=5307](https://joutsen.turku.fi/DocumentController/ViewDocument.php?Tktviite_id=3173361&saanto=K&doku=5307)

### Täydennyskoulutus

Koulutukset joihin voi hakeutua löytyy saphr:stä ja siellä niihin myös ilmoittaudutaan. Osastojen vastaavat tulostavat koulutuksista paperitiedotteen rapsan tussitaululle. Näihinkin ilmoittaudutaan saphr:n kautta. Työntekijä voi itsenäisesti ehdottaa muitakin koulutuksia lähiesimiehelleen.



## Työtapaturma

1. Ilmoita vahingosta johtajalle tai esimiehellesi
2. Kirjatkaa vahinkoilmoitukset (2 kpl)  
(Katso ohjeet: [Työtapaturmat](#))

LähiTapiolan

TerveysHelppi palvelee tapaturma-asioissa joka päivä klo 7-23

- p. 0206 1000

Linkki tapaturmavakuutuslakiin (tapaturmakorvaus), viitattu 11.2.2017 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608#L2>

Linkki tapaturmavakuutuslakiin (tapaturmakorvauksen hakeminen, määrääminen ja maksaminen), viitattu 11.2.2017 <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608#L4>

Linkki KVTES (työtapaturma ja ammattitauti), viitattu 11.2.2017 <http://flash.kuntatyonantajat.fi/kvtes-2017/html/#110/z>

### 9.1 Työajat ja työvuorot

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Työaika on kolmessa viikossa 116,15 h. (Jaksotyö)

Aamuvuoro on yleensä klo 7-15.

Iltavuoro on klo 13 - 22 välillä. Vaihtelee aikakausittain ja osastoittain tarpeen mukaan, tähän vaikuttaa lasten ikä ja nukkumaanmenoajat.

Yövuoro arkisin 20.30 - 7.30 tai 20.15 – 7.15

Linkki KVTES (jaksotyö), viitattu 10.2.2017 <http://flash.kuntatyonantajat.fi/kvtes-2017/html/#59/z>

Toistaiseksi voimaassa olevan tai yli 8 kk määräaikaisessa työsopimussuhteessa koeaika on 4 kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on puolet sopimuksen kestosta. Sen merkityksenä on varmistaa, että uusi työntekijä soveltuu lastensuojelutyöhön.

Linkki KVTES (koeaika), viitattu 10.2.2017 <http://flash.kuntatyonantajat.fi/kvtes-2017/html/#230/z>

Työaika vai ei, kun työntekijä käy työnantajan määräämissä terveydenhoidollisissa tutkimuksissa tai tarkastuksissa taikka lääkärin määräämissä tutkimuksissa?

Linkki KVTES (työaika), viitattu 10.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#53/z>

Erillistä ruokataukoa ei ole, vaan työntekijä niin halutessaan voi aterioida työaikana, edellyttäen että siitä ei aiheudu häiriötä työn kululle. Lasten kanssa aterioidessa ateriatu on 3,78€, joka lisätään palkkaan ja veloitus on ennakonpidätyksen suurunen osuus (luontoisetu). Esimerkiksi veroprosentti on 20%, jolloin luontoisedusta maksaa 0,76€. Ilman lapsia aterioidessa ateriamaksupidätys on 4,80€, joka vähennetään suoraan nettopalkasta.

Linkki KVTES (pääateriasta perittävä korvaus), viitattu 11.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#125/z>

## **9.2 Vuosiloma ja sen määräytyminen sekä lomakorvaus ja lomarahat**

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4 alkava ja 31.3 päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jona aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 2.5 alkava ja 30.9 päättyvä ajanjakso.

Linkki KVTES (vuosiloma), viitattu 10.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#82/z>

Linkki KVTES (lomaraha, lomakorvaus), viitattu 10.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#102/z>

Lomarahahan vähentäminen 1.2.2017-30.9.2019

Kilpailukyky sopimuksessa sovitusta lomarahojen vähentämisestä 30 prosentilla nykyisestä tasosta lomanmääräytymisvuosien 2016–2017, 2017–2018 ja 2018–2019 osalta on sovittu erillisessä virka- ja työehtosopimuksessa. Sen mukaan lomaraha maksetaan 30 prosentilla alennettuna 1.2.2017–30.9.2019 välisellä ajanjaksolla.

Linkki virka- ja työehtosopimus (lomarahahan vähentäminen 2017-2019), viitattu 10.2.2017

<http://www.kuntatyöntajat.fi/fi/ajankohtaista/yleiskirjeet/2016/Tiedostot0416/d-yleiskirje1604hs-KVTES-liite4.pdf>

### 9.3 Palkka ja palkanmaksu

Palkka määräytyy KVTES:in mukaan. Palkanmaksupäivät ovat kunkin kuukauden 13. tai viimeinen päivä. Viran- tai toimenhaltijoiden palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Lyhytaikaisten sijais- ten palkanmaksupäivät ovat erillisessä taulukossa rapsan seinällä.

Linkki KVTES (palkanmaksu), viitattu 10.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#46/z>

Epäpätevyysalennus palkasta on - 5 % tai -10% työntekijän koulutus- tasosta riippuen.

Linkki KVTES (tehtäväkohtaisen palkan alentaminen), viitattu

10.2.2017 <http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#37/z>

Erillislisiä saa tehdystä: iltatyöstä klo 18.00-22.00 15 % tuntipalkasta, yötyöstä klo 22.00- 07.00 40 % tuntipalkasta, lauantaiyökorvaus on klo 6.00-18.00 20 % tuntipalkasta, sunnuntaiyökorvausaika alkaa la klo 18.00 jälkeen ja päättyy sunnuntain ja maanantain väliseen yöhön klo 24.00 100% tuntipalkasta

Linkki KVTES (sunnuntai- ja lauantaiyö- sekä aattokorvaukset), viitat- tu 11.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#67/z>

Linkki KVTES (häätätyö), viitattu 10.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#67/z>

Toimita verokortti heti työsuhteen alussa TAITOA, Länsi-Suomi asia- kaspalvelu, Lemminkäisenkatu 14-18 A, 20520 Turku. Jos verokorttia ei ole toimitettu, palkasta menee automaattisesti 60 % veroa.

### 9.4 Työterveyshuolto ja sairastaminen

Työterveyshuoltoon kuuluu lakisääteinen ennaltaehkäisevä työterveys- huolto sekä työterveyshuoltopainotteinen yleislääkäritasoinen sairaan- hoito sovituin tutkimuksin. Työhöntulotarkastuksissa noudatettava käytäntö löytyy

Digipöytä/Joutsenet linkki, viitattu 8.2.2017

[https://joutsen.turku.fi/DocumentController/ViewDocument.php?Tktv iite\\_id=3348798&saanto=K&doku=5497](https://joutsen.turku.fi/DocumentController/ViewDocument.php?Tktv iite_id=3348798&saanto=K&doku=5497)

Linkki KVTES (terveystietojen antaminen), viitattu 11.2.2017

<http://flash.kuntatyöntajat.fi/kvtes-2017/html/#262/z>

Työterveysasema sijaitsee osoitteessa:

Turun Työterveystalo, Hämeenkatu 10, 20500 Turku

Puh: (02) 267 9000 palvelee arkisin klo 7.45-15.45.

Lakkatien erityislastenkodin työterveyshoitaja on Päivi Karlsson ja työterveyslääkäri on Eeva-Liisa Lähteenmäki.

Miten toimit sairastuessasi? Riittääkö omailmoitus sairaudesta?

Omailoituksen voit tehdä silloin, kun et tarvitse lääkärin hoitoa. Työntekijä voi olla omalla ilmoituksellaan 3 päivää sairaana. Esimiehellä on oikeus pyytää halutessaan sairaslomatoimistusta myös alle 4 päivän sairaslomasta. Tarkista esimieheltäsi, voitko sairastuessasi tehdä omailoituksen.

Sekä työterveyshoitajan että työterveyslääkärin aikoja voit varata ajanvarauksestamme.

Sähköisen asiointin linkki: <https://www.turku.fi/eterveyspalvelut>

Kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat SoTen työntekijät ja sijaiset, joiden työsuhde on jatkunut 6 kuukautta, voivat varata Työterveystalosta 15 minuutin sairausvastaanottoajan eTerveyspalveluiden kautta joko omalle työterveyshoitajalle tai omalle työterveyslääkärille.

## **10 Turvallisuusohjeet**

### **Palohälytys**

kts kohta 9.2 Turvallisuusopas Lakkatien erityislastenkoti

### **Yleinen vaaramerkki**

Kun kuulet yleisen vaaramerkin, kuuntele ja noudata radiosta viranomaisten antamia tiedoituksia ja ohjeita.

### **Sähkökatko**

1. Varmista ihmisten/lasten sijainti talossa
2. Tarkista sähkökatkoksen syy ja mahdollisuus palata normaaliin sähkön saantiin. Sähkökaappi on jokaisen osaston eteisessä.
3. Tiedota tilanteesta ihmiselle ja kehoita varovaisuuteen, käytä taskulamppuja.
4. Kytke sähkölaitteet pois päältä.
5. Pidä jääkaapit ja pakastimet suljettuina,

Varmista:

- varastot
- ruoka
- patterit
- taskulamput
- lämpö
- viltit
- työvoiman varmistaminen ja saanti

## 10.1 Vaara- ja uhkatilanteet

### Ennaltaehkäisy

- Älä jätä osastoa ilman aikuisen valvontaa ja läsnäoloa
- Pakotien varmistaminen
- Pidä kiinni sovitusta toimintatavoista
- Älä tuo teräaseita osastolle eikä lasten käyttöön ilman valvontaa
- Poista osastolta mahdollista vaaraa aiheuttavat esineet
- Vältä yksin työskentelyä
- Pyydä ajoissa apua ennen uhkatilanteen syntymistä
- Tiedota työkavereille mahdollisesta avuntarpeesta ja kuulolla olosta
- Kotikäynnit työparin kanssa
- Työvuorossa tulee aina pitää hälytintä

### Kuinka toimit vaara- ja uhkatilanteessa

- Pyri rauhoittamaan tilanne pysymällä itse rauhallisena
- Pyydä apua
- Jos tulee hälytys, siirrytään sinne mistä hälytys tulee (seinällä olevista hälyttimistä näkee hälytysnapin numeron, joka hälyttää ja rapsan seinällä on lista hälytinnapeista osastoittain)
- Hälytyksen tekijä tai muu tilanteessa ollut työntekijä kertoo apuun tulleille, mikä on tilanne ja millaista apua toivotaan
- Kun tilanne tasaantuu, palataan omille osastoille, osa apuun tulleista voi palata jo aiemmin, jos avun tarve on pieni
- Jos itse on tilanteessa, joka vaikuttaa uhkaavalta, kannattaa hälytys painaa ennen kuin mitään sattuu
- Tarvittaessa levoton nuori voidaan siirtää vierihoiduhuoneeseen
- Lasta ei jätetä yksin vierihoiduhuoneeseen
- Mahdollisissa kiinnipitotilanteissa mieluiten tilanteen hoitavat vakituiset/ vakituisemmat ihmiset, uusi ihminen voi olla muiden lasten kanssa, jos muita ei ole saatavilla ja täytyy osallistua kiinnipitoon, muut tilanteessa olijat ohjeistavat
- Kiinnipidot ovat hoidollisia
- Tarvittaessa voidaan hakea myös laitoksen ulkopuolista apua
  - Psykiatrinen arvio ja mahdollinen osastojakso, voidaan soittaa ambulanssi kuljetukseen, lapsen ollessa haluton hoitoon ja käyttäytyessä edelleen uhkaavasti, tarvitaan paikalle myös poliisi. Tätä varten tehdään sosiaalipäivystykseen virka-apupyyntö
  - Poliisi

### Uhkatilanteiden jälkihoito

- Työpari huolehtii että asiasta keskustellaan ennen kotiinlähtöä
  - kuunnellaan
  - pysytään asiapohjalla
  - ei syylistämistä

- Tilanteet on hyvä käydä jälkikäteen läpi muiden työntekijöiden kanssa esimerkiksi osastokokouksessa tai talon aamuraportilla
- Tilanteista täytetään aina vaara- ja uhkatilanne lomake, joka toimitetaan johtajalle
- Ota tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon puh. 02 267 9000
  - Terveystenhoitaja Päivi Karlsson
  - Lääkäri Eeva-Liisa Lähteenmäki

#### **Oikeudellinen jälkihoito työnantajalta**

- Rikosilmoituksen teko
- Korvaukset

#### **Muut vaara- ja uhkatilanteet**

kts 10.5 Lakkatien turvallisuusopas/Henkilöturvallisuus

### **10.2 Turvallisuusopas Lakkatien erityislastenkodeille**

2015

# Turvallisuusopas Lakkatien erityislastenkodin henkilökunnalle

## Sisällysluettelo

|   |    |
|---|----|
| 1 Työyksikön perustiedot .....                    | 3  |
| 1.1 Rakennuksen tietoja .....                     | 3  |
| 1.2, Asiakkaat, henkilökunta ja vierailijat ..... | 3  |
| 2 Turvallisuuteen liittyvät henkilöt .....        | 4  |
| 3 Paloturvallisuus .....                          | 4  |
| 3.1 Toimintaohjeet .....                          | 4  |
| 3.2 Paloturvatekniikka .....                      | 5  |
| 4 Henkilöturvallisuus .....                       | 6  |
| Toimintaohjeet .....                              | 6  |
| 5 Tietoturvallisuus .....                         | 7  |
| 6 Kiinteistöturvallisuus .....                    | 7  |
| 7 Turvallisuuskoulutus .....                      | 8  |
| 7.1 Yleinen paloturvallisuuskoulutus .....        | 8  |
| 7.2 turvallisuustyöryhmä .....                    | 8  |
| 7.2.1 Työryhmän tarkoitus .....                   | 8  |
| 7.2.2 Sisäinen turvallisuustarkastus .....        | 8  |
| 7.2.3 Turvallisuusasioiden perehdytys .....       | 9  |
| 7.3 Vaarat ja haitat .....                        | 10 |
| 8. Pommiuhkaus .....                              | 10 |



## 1 Työyksikön perustiedot

### 1.1 Rakennuksen tietoja

Lakkatien erityislastenkoti on 2011 valmistunut uudisrakennus. Rakennuksen omistaa Turun kaupungin tilaliikelaitos.

Rakennus on kaksitasoinen ja jaettu kolmeen osastoon. Yläkerroksessa sijaitsee kolme 6 paikkaista osastoa, sekä valmistuskeittiö. Alakerrassa on toimistotiloja, saunatilat, harrastetiloja, sekä väestönsuoja.

Lakkatien lastenkoti sijaitsee Vasaramäen kaupunginosassa osoitteessa Lakkatie 11, 20720 Turku.

### 1.2, Asiakkaat, henkilökunta ja vierailijat

Laitoksessa on 3 osastoa, joissa kussakin on 6 paikkaa Turun kaupungin huostassa oleville lapsille ja nuorille. Hoitopaikkoja on yhteensä 18.

Asukkaat ovat fyysiseltä toimintakyvyltään pääosin normaaleja.

Keskimääräisesti osastoilla on yhteensä päivisin henkilökuntaa 2 ohjaajaa, sekä talousapulainen, iltaisin henkilökuntaa on keskimäärin 3 ohjaajaa

#### Henkilökunta:

| Yksikkö            | esimies | ohjaaja | talousapulainen | keittäjä | yöhoitaja | psykologi |
|--------------------|---------|---------|-----------------|----------|-----------|-----------|
| Hallinto +<br>muut | 1       |         |                 | 1        |           | 1         |
| Pippurila          |         | 9       | 1               |          | 1         |           |
| Sisula             |         | 9       | 1               |          | 1         |           |
| Isola              |         | 9       | 1               |          | 1         |           |
|                    |         |         |                 |          |           |           |

## 2 Turvallisuuteen liittyvät henkilöt

### Hätänumero **112**

Lisäksi Lakkatien lastenkodissa on oma turvallisuustyöryhmä, johon kuuluu esimies ja yksi työntekijä jokaisesta osastosta.

## 3 Paloturvallisuus

### 3.1 Toimintaohjeet

#### Toiminta palokellojen soidessa:

- tarkista oma työyksikkösi mahdollisen palon varalta
- jos löydät syttymän, toimi ohjeen *Toiminta tulipalon sattuessa* mukaan (alla)
- mikäli palo ei ole omalla osastolla, niin selvitä syttymiskohde paloilmoitin- näytöltä ja lähde kohteeseen varmistamaan tilanne.
- älä mene porraskäytävään tai huonetilaan, jos siellä on savua

#### Toiminta tulipalon sattuessa:

- pelasta vaarassa olevat
- tee alkusammutus, jos mahdollista
- mikäli palokello ei soi, hälytä apua painamalla palopainiketta tai soita hätänumeroon 112
- rajoita paloa sulkemalla ovet
- pelastaudu ja/tai evakuoi seuraavaan palo – osastoon tai lähde rakennuksesta
- opasta palokunta paikalle

#### Toiminta evakuointitilanteessa:

Poistu rakennuksesta lähintä turvallista poistumistietä käyttäen kokoontumispaikkaan, joka on etupihalla roskisten luona.

#### Muuta:

- avotulen käyttö, kuten kynttilät, tuikut yms. on ehdottomasti kielletty ko-

ko talossa

- palo – ovet on aina pidettävä suljettuna. Palo – ovia ei saa pitää auki kiillattuina. Automaattisesti sulkeutuvien palo-ovien sulkeutuminen tarvittaessa, tulee varmistaa, niin että niillä on esteetön sulkeutuminen.
- henkilökunnan on tiedettävä oman työalueensa/kerroksen hätäpoistumisteiden, alkusammutusvälineiden ja hätäpainikkeiden sijainnit.
- hätäpoistumisteillä ei saa säilyttää mitään tavaraa tms., joka estää tai edes hidastaa usean henkilön samanaikaisen poistumisen huonoissa olosuhteissa tai aiheuttaa ylimääräistä palokuormaa.
- työyksikön lähiesimies vastaa uuden työntekijän turvallisuusasioiden perehdytyksestä.

### 3.2 Paloturvatekniikka

#### Automaattinen paloilmoitinjärjestelmä:

- Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, jota koekäytetään kerran kuukaudessa. Kattoon kiinnitetyt paloilmamaisimet reagoivat savuun tai lämpöön ja tekevät automaattisesti ilmoituksen hätäkeskukseen ja palokellot alkavat soida.

#### Alkusammutusvälineet:

- Sammutuspeitteet on asennettu kaikkiin keittiötiloihin.
- Käsisammuttimet ovat osastojen toimistoissa, valmistuskeittiössä, yläaulassa, ilmastointikonehuoneessa, väestösuojassa, johtajan huoneessa, sos.työntekijän huoneessa, liikuntasalissa.

## 4 Henkilöturvallisuus

### Toimintaohjeet

Työyksikön lähiesimies vastaa henkilöturvallisuuden käytöstä ja perehdytyksestä. Niitä on koekäytetään kerran viikossa. Henkilöturvahälytintä on oltava kaikilla aktiivisessa käytössä.

### Asiakkaiden aiheuttamat turvallisuusuhat ja toimenpiteet:

- huolehditaan, että henkilöturvahälytintä on jokaisessa työvuorossa työntekijän mukana
- väkivallan uhka ->poliisi/uhka – ja vaaratilanneilmoitus

### Omaisten tai ulkopuolisten aiheuttamat turvallisuusuhat ja toimenpiteet:

- varmistetaan ennen oven avaamista sisälle pyrkivän tuntemattoman henkilön tulon syy.
- työparityöskentely tarvittaessa
- huolehditaan, että henkilöturvahälytintä on jokaisessa työvuorossa jonkun työntekijän mukana
- kynnys kutsua poliisin apua pidetään matalalla
- tiedettäessä etukäteen tilanteen uhkaavuudesta valitaan keskeinen sijainti osastolla tapaamiseen, eikä tilanteeseen mennä yksin
- muun henkilökunnan informointi tilanteesta etukäteen

### Mikäli väkivalta uhkaa:

- paina henkilöturvahälyttimen painiketta
- yritä rauhoittaa tilannetta vielä hetki, sillä työtoverit saivat hälytyksen ja ovat tulossa apuun
- huuda apua ja tarvittaessa pakene
- tarvittaessa soitto tai poliisille

### Kotikäyntien riskit

- kotikäynnille osastolta lähtee vähintään kaksi henkilöä.
- työpuhelin aina mukana,

- ilmoitetaan aina työryhmälle kotikäynnistä, kenen luona ja missä osoitteessa
- ei mennä sisään, jos siellä on vieraita esim. päihtyneitä ihmisiä
- kotikäynnillä soimitaan hätäkeskukseen 112 apua tarvittaessa
- varmistetaan aina etukäteen kotikäyntipaikan osoite, jotta apua tarvittaessa avunsaaminen nopeampaa

Väkivaltatilanteiden jälkihoito-ohjeet osastolla:

- Netkusta löytyy ohje henkilökuntaan kohdistuneiden väkivaltatilanteiden jälkihoidosta sosiaali- ja terveystoimessa.
  - henkilöstöopas -> turvaohjeet -> turvajärjestelyt

Lisäksi talossa on laadittu oma kirjallinen ohjeistus.

## 5 Tietoturvallisuus

Jokainen työntekijä vastaa **itse** salassa pidettävän materiaalin säilyttämisestä ja tuhottavan materiaalin hävittämisestä silppurilla tai materiaalin toimittamisesta tietosuoja-astiaan. Tämä tehtävä **ei** kuulu esim. laitosapulaisille mm. tietosuojariskin vuoksi.

Huoneesta poistuttaessa on kirjauduttava ulos tietokoneelta ja huone lukittava eikä työpöydälle saa jättää tietosuojan alaista materiaalia, kuten potilaslapereita tms.

Ulkopuolista henkilöä ei saa jättää yksin kansliaan.

Henkilökunta tekee kerran vuodessa tietoturvatestin ja tulostaa todistuksen tietoturavastaavalle.

<https://tietus.navisec.fi/cr2sqfh>

Lisätietoja antaa tietoturvasuunnittelija Sari Järvinen

## 6 Kiinteistöturvallisuus

Kaikissa kiinteistöturvallisuuteen liittyvissä asioissa, kuten sähkö-, vesi-, lämpö-, tms. ongelmissa toimitaan ns. yleisohjeen mukaan.

Virka-aikana soimitaan huoltomies Tomi Hakaselle 050 558 9197

Virka-ajan ulkopuolella, voidaan soittaa Turun Kaupungin rakennusten päivystysnumeroon. 02 2624999

## 7 Turvallisuuskoulutus

### 7.1 Yleinen paloturvallisuuskoulutus

paloturvallisuuskoulutusta (teoriakoulutus) on n. 3 - 5 v välein.

Koulutuksen jälkeen jokaisen työntekijän tulisi

- ymmärtää palo-osastoinnin merkitys
- osata tehdä hätäilmoituksen
- tietää alkusammutus- ja EA – välineiden sijainnit ja osata käyttää niitä
- tuntee poistumisreitit
- tietää kokoontumispaikka

Lisäksi jokainen osallistuu alkusammutuskoulutukseen väh. n. 3 vuoden välein. As-koulutuksen jälkeen jokainen osaa käyttää sammutuspeitettä ja käsisammutinta.

### 7.2 turvallisuustyöryhmä

#### 7.2.1 Työryhmän tarkoitus

Lakkatien lastenkodissa toimii ns. turvallisuustyöryhmä, johon kuuluu esimies ja 3 eri osastojen työntekijää. Työryhmä kokoontuu 2kertaa/vuosi. Kokoonkutsujana toimii työryhmän vetäjä. Työryhmän tarkoituksena on huolehtia, että yksiköihin tehdään riskikartoitus ja – analyysi, päivitetään tarpeen mukaan oma menettelytapaohje ja, että yksiköissä tehdään ns. sisäinen turvatarkastus. Työryhmän palavereista ja yksikössä tapahtuvista harjoituksista yms. tehdään kirjalliset raportit, jotka kaikkien luettavissa.

Yksiköiden esimiesten vastuulla on huolehtia uusien työntekijöiden perehdytyksestä ja pitää koulutusrekisteriä. Yksikön esimies voi kuitenkin halutessaan ohjata yksikön työntekijän huolehtimaan uuden työntekijän perehdyttämisestä palo-, pelastus- ja turvallisuusasioihin.

#### 7.2.2 Sisäinen turvallisuustarkastus

Sisäinen turvallisuustarkastus **pitää sisällään** muun muassa seuraavien asioiden tarkistuksen:

- Käytävissä ja porrastiloissa ei ole ylimääräistä tavaraa, jotka haittaisivat pelastautumista tai palokuormaa, joka aiheuttaisi savun muodostusta
- Poistumistiet on merkitty näkyvästi
- Osastoivat palo-ovet on merkitty ja ne sulkeutuvat ja salpautuvat ovipumpun vetäessä
- Alkusammutuskalusto on paikoillaan, tarkastettu ja hyvin näkyvillä
- Sähkökeskuksille pääsy on esteetön ja ne on merkitty
- Jatkojohdot on tarkoitettu vain tilapäiseen käyttöön, joten niitä ei saa olla pitkäaikaiskäytössä eikä niitä saa vetää huoneesta toiseen
- Merkki- ja turvavalaistus toimii
- Kokoontumispaikka on määritelty ja kaikkien tiedossa
- Pelastustiet ovat vapaina hälytysajoneuvoja varten
- Jäteasiat, kuormalavat, pakkausjätteet yms. palonarat materiaalit ovat riittävän kaukana rakennuksista
- Henkilöturvahälyttimien kunto on testattu säännöllisesti
- Tarkistetaan EA - kaapin sisältö

### 7.2.3 Turvallisuusasioiden perehdytys

Turvallisuusasioiden perehdytyksestä huolehtii esimiehen osoittama työntekijä. Perehdytyksen aiheet ja ajankohdat esim.

#### 1. päivän aikana:

- alkusammutusvälineet, henkilöturva- ja palohälytyspainikkeet
- hätäpoistumistiet, kokoontumispaikka ja paloalueiden rajat
- hälytysohje, työpisteen tarkka osoite (kansliassa ja ilmoitustauluilla)
- EA - kaappi/-tarvikkeet
- työpisteen tietoturvakäytäntö, vaitiolovelvollisuus
- työpisteen kulku- ja lukituskäytäntö

#### • 1. viikon aikana

- pelastussuunnitelma/menettelytapaohjeet
- työpisteen jätehuoltokäytäntö

#### 1. vuoden aikana

- alkusammutuskoulutus
- palokoulutus
- väkivallan uhkaan varautumisen-koulutus

#### 3 – 5 vuoden aikana

- alkusammutuskoulutuksen uusinta
- palokoulutuksen ja EA – koulutuksen uusinnat

### 7.3 Vaarat ja haitat

Osastolla henkilökunta täyttää kolmen vuoden välein Haitat ja Vaarat – kyselyn. Tulokset käsitellään henkilökuntakokouksissa ja suunnittelupäivillä. Tulosten käsittelyyn liittyy myös työterveyshuollon työpaikkakäynti.

### 8. Pommiuhkaus

#### **Toimintaohjeet**

Mikäli uhkaus tulee puhelimella, pyritään puhuttaa uhkaajaa ja saada tietoja

asioiden myöhempää selvittelyä varten.

Puhelun katkettua soita hätänumeroon 112 ja käynnistä ”hiljainen etsintä”.

Mikäli huomaat vieraan, epäilyttävän esineen, ilmoita asiasta heti poliisille.

### **10.3 Rakennuksen pelastussuunnitelma**



# RAKENNUKSEN PELASTUSSUUNNITELMA



## LAKKATIEN LASTENKOTI

**LAATINUT:**  
17.9. 2012  
Turun Tilaliikelaitos  
Yliopistonkatu 27

# Toiminta tulipalon sattuessa!

## **Pelasta**

loukkaantuneet ja vaarassa olevat lähimpään turvalliseen paikkaan (seuraava palo - osasto)

## **Hälytä**

painamalla paloilmoitinpainiketta tai soittamalla puhelimella hätäkeskukseen numeroon

# 112

Tämän työyksikön osoite on:

**LAKKATIE 11**  
**TURKU**

## **Sammuta**

palo tai rajoita sitä sulkemalla ovet

## **Evakuoi**

seuraavalle, turvalliselle palo-osastolle

## **Opasta**

palokunta paikalle

# **1 Pelastussuunnitelman laatiminen**

Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen haltija. Jos rakennuksessa toimii useita toiminnanharjoittajia, tulee rakennuksen haltijan laatia pelastussuunnitelma yhteistyössä toiminnanharjoittajien kanssa.

## **1.1 Pelastussuunnitelman tekijät ja tiedottaminen yhteisössä**

Tämä pelastussuunnitelma on laadittu yhdessä seuraavien toimijoiden kanssa. Tässä kirjatut toiminnanharjoittajat antavat tämän suunnitelman tiedoksi omalta osaltaan asukkaille ja kiinteistössä toimiville sekä tarpeen mukaan kiinteistössä asioiville

### **OMISTAJA/HALTIJA**

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Toiminimi                | Turun kaupungin Tilaliikelaitos      |
| Yhteyshenkilö ja -tiedot | Kiinteistöpäällikkö Jaakko Laaksonen |
|                          | p.264 4330                           |
|                          |                                      |

### **TOIMINNANHARJOITTAJA**

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Toiminimi                | Sosiaali- ja terveystoimi        |
| Yhteyshenkilö ja -tiedot | Lastenkodin johtaja, p. 262 6545 |
|                          |                                  |
|                          |                                  |

### **TOIMINNANHARJOITTAJA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Toiminimi                |  |
| Yhteyshenkilö ja -tiedot |  |
|                          |  |
|                          |  |

### **TOIMINNANHARJOITTAJA**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Toiminimi                |  |
| Yhteyshenkilö ja -tiedot |  |
|                          |  |
|                          |  |

## 2 Vaarojen ja riskien arviointi ja johtopäätelmät

### 2.1 Sisäiset vaarat

- Tupakointi, varomaton tulen käsittely ja tulityöt sekä sähkölaitteiden viat saattavat aiheuttaa tulipalon.
- Tulityön tilaaja vastaa tulityön luvan myöntämisestä

### 2.2 Ulkoiset vaarat

- Vaarallisten aineiden kuljetus lähialueella

### 2.3 Vaaroihin ja riskeihin varautuminen

#### **Toiminnanharjoittajat valvovat omalta osaltaan:**

- Tupakointi on sallittu vain merkityillä paikoilla.
- Kynttilöiden polttaminen on kielletty.
- Sähkölaitteiden vioista on ilmoitettava välittömästi huoltomiehelle tms.
- Televisioiden herätevirta on katkaistava yöksi tai pidempien poissaolojaksojen ajaksi.
- Henkilökunta saa alkusammutus-, palo- ja ensiapukoulutusta.
- Työpaikoissa on esillä EA- ja hätäilmoitusohjeet.
- Toiminnanharjoittajat ovat velvollisia tutustuttamaan henkilökuntansa pelastussuunnitelmaan.
- Omissa tiloissa pelastumis- ja poistumistiet on pidettävä vapaana.
- Palo-ovet pidetään suljettuina tai ne on varustettava automaattisella sulkimella.

#### **Omistaja/haltija valvoo osaltaan:**

- Automaattisen paloilmoinjärjestelmän kokeilu on kerran kuukaudessa.
- Sammuttimille tehdään lainmukainen tarkistus ja huolto.
- Pikapalopostit tarkistetaan ja käyttökokeillaan vuosittain.
- Rakennukseen johtavien pelastusteiden esteettömyyttä valvotaan esim. pysäköinnin osalta. Lisäksi on huomioitava erityisesti pelastusteiden talviolosuhteet.
- Rakennusten ulkopuolella, seinänvierustojen paloturvallisuus on huomioitava mm. palavan materiaalien osalta.
- Yleisissä tiloissa pelastumis- ja poistumistiet on pidettävä vapaana

### 3 Toiminta onnettomuus- ja vaaratilanteissa

#### 3.1 Toiminta onnettomuustilanteessa

- Pelasta välittömässä vaarassa olevat ja varoita muita
- Estä lisäonnettomuudet
- Tee hätäilmoitus soittamalla numeroon 112
- Kohteen osoite on: **LAKKATIE 11 TURKU**
- Anna hätäensiapu
  - Turvaa hengitys ja verenkierto
  - Ehkäise shokki ja tyrehdytä verenvuoto
  - Opasta ambulanssi oikeaan paikkaan

#### 3.2 Toiminta tulipalon sattuessa

- Pelasta välittömässä vaarassa olevat ja ilmoita muita
- Sammuta lähimmällä alkusammuttimella
- Tee hätäilmoitus soittamalla numeroon 112
- Kohteen osoite on: **LAKKATIE 11 TURKU**
- Rajoita paloa sulkemalla ovet!
- Siirry seuraavan palo-osastoon tai lähde rakennuksesta
- Älä käytä hissiä
- Opasta palokunta kohteeseen

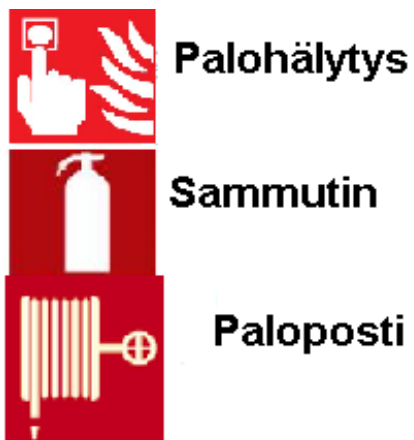
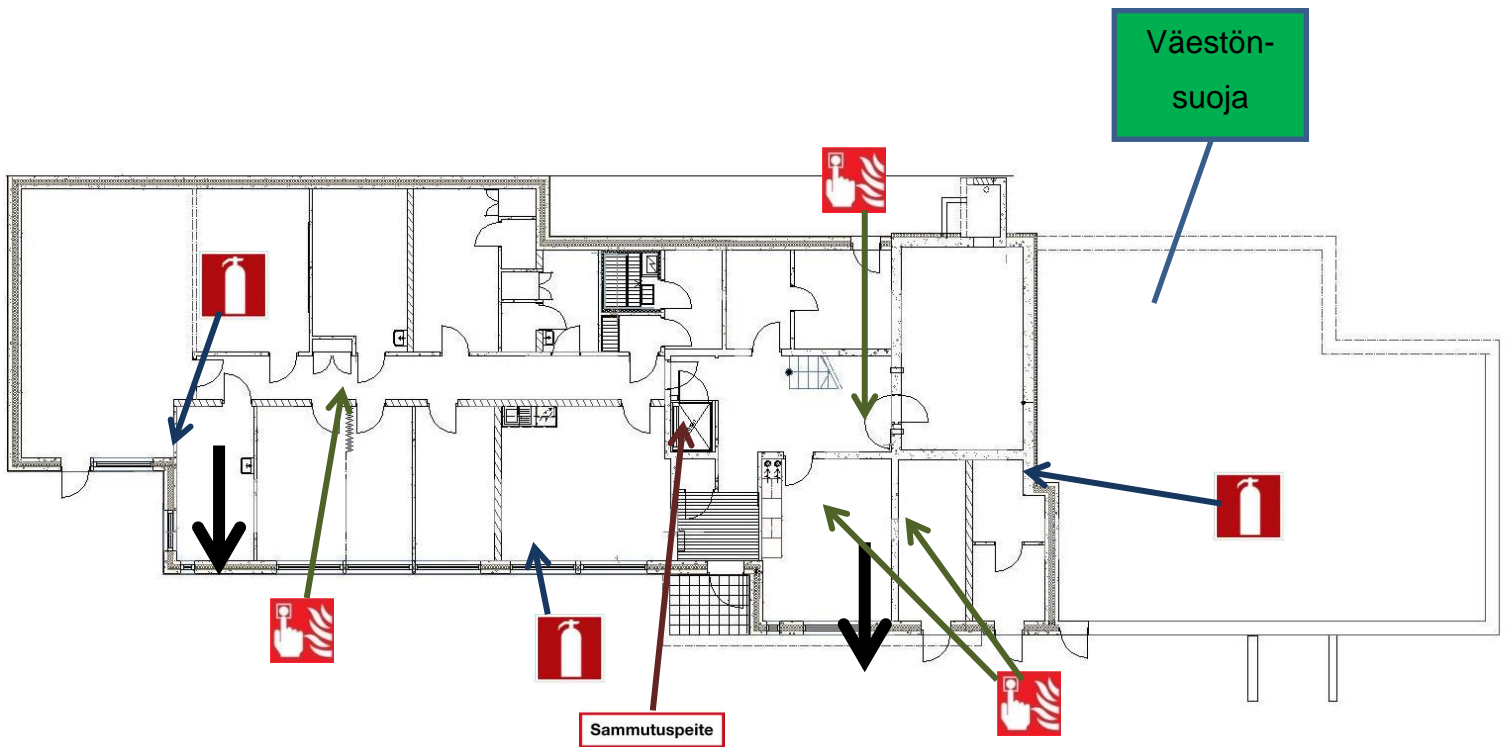
#### 3.3 Evakuointi

- Evakuoï loukkaantuneet ja vaarassa olevat lähimpään turvalliseen paikkaan  
→ ensisijaisesti seuraavaan palo-osastoon!

### 4 Hätäpoistumisreitit, alkusammutuskalusto ja hälytyspainikkeet

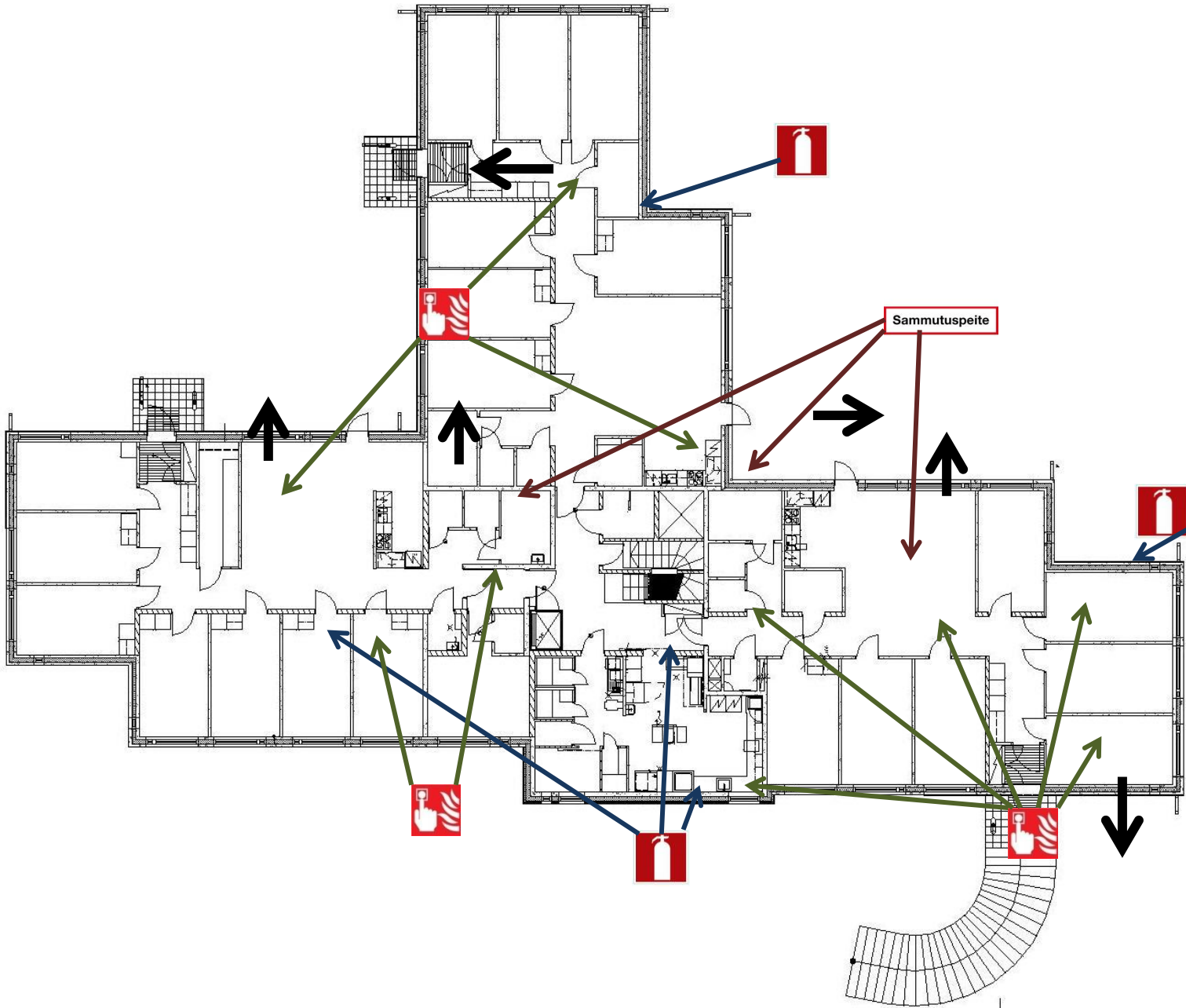
- Välittömän vaaran uhatessa poistu käyttämällä hätäpoistumisteitä.
- Älä käytä hissiä.

# Alakerta



- Välittömän vaaran uhatessa poistu käyttämällä hätäpoistumisteitä.
- Älä käytä hissiä.

# Yläkerta



## 5 Pelastustiet ja kokoontumispaikka

Rakennuksesta poistuttaessa kokoontumispaikka on:

# **RAKENNUKSEN PÄÄSISÄÄNKÄYNNIN EDESSÄ**

