

Perehdy, pärjät paremmin!

Perehdytyskansion laatiminen yksityiseen
lastensuojeluyksikköön

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Sosiaali- ja terveysala
Hoitotyön koulutusohjelma
Sairaanhoitaja AMK
Opinnäytetyö
Kevät 2016
Sini-Maaria Kuusela

Lahden ammattikorkeakoulu
Hoitotyön koulutusohjelma

KUUSELA, SINI-MAARIA
Perehdy, pärjää paremmin!
Perehdytyskansion laatiminen yksityiseen lastensuojeluyksikköön

Hoitotyön opinnäytetyö, 31 sivua, 35 liitesivua

Kevät 2016

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön aiheena on laatia perehdytyskansio Etelä-Suomessa toimivalle yksityiselle lastensuojeluyksikölle.

Opinnäytetyön teoria pohjautuu kirjallisuuteen, tutkielmiin sekä muun muassa terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen julkaisuihin. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja toteutettu työelämälähtöisesti. Opinnäytetyö on edennyt suunnitteluvaiheen ja aineiston keräämisen kautta perehdytyskansion työstämiseen.

Opinnäytetyön tarkoituksena on lisätä kohdeorganisaation henkilöstön tietämystä perehdytyksen tärkeydestä laadukkaana työn apuvälineenä. Tavoitteena on, että opinnäytetyön avulla kehitetään organisaation laadunhallintaa.

Perehdytyskansion tarkoituksena on taata lastensuojelulain mukainen toiminta, asiakkaiden yhdenvertainen asema ja kohtelu, yksikön arvojen ja tavoitteiden mukaiset toimintakäytännöt sekä työntekijän ja työnantajan tavoitteiden mukainen onnistuva työsuhde.

Perehdytyskansion sisältö on muodostettu tiiviissä yhteistyössä kyseisen lastensuojeluyksikön kanssa. Henkilökunta on arvioinut kansiota prosessin aikana ja antanut palautetta, jonka pohjalta kansiota on korjattu vastaamaan henkilökunnan antamaa palautetta.

Asiasanat: lastensuojelu, perehdytys, laatu

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Nursing

Kuusela Sini-Maaria: Making an orientation folder for the child welfare unit.

Bachelor's Thesis in Nursing 31 pages, 35 pages of appendices

Spring 2016

ABSTRACT

The subject of this functional thesis is to draw up an orientation folder for a private child welfare unit.

The theory of the thesis is based on literature, research and on the publications of the National Institute for Health and Welfare. The thesis has proceeded through a planning stage and the collecting of the material for the creation of the orientation folder.

The contents of the orientation folder were created in close cooperation with the child welfare unit. The staff of the child welfare unit evaluated the folder and gave feedback. The folder was modified to correspond to the feedback given by the staff.

The purpose of the thesis is to increase the knowledge of the staff of the target organisation about the importance of orientation as an instrument of the high-quality work. The objective is that with the help of the thesis the quality management of the organisation will be developed.

The purpose of the orientation folder is to guarantee the operation which is in accordance with the child welfare law, the customers' equal position and treatment, operation practices which are in accordance with the values and objectives of the unit and successful employment which is in accordance with the worker's and the employer's objectives.

Key words: orientation, child protection

SISÄLLYS

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | JOHDANTO | 1 |
| 2 | PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖHÖNOPASTUS | 3 |
| 3 | LASTENSUOJELU | 5 |
| 3.1 | Lastensuojelun tehtävät | 5 |
| 3.2 | Sijaishuolto | 6 |
| 3.3 | Kiireellinen sijoitus | 7 |
| 3.4 | Huostaanotto | 8 |
| 3.5 | Lastensuojelun työntekijöiden kompetenssit | 9 |
| 4 | LAATU LASTENSUOJELUSSA JA SOSIAALITYÖN ARVOT | 10 |
| 4.1 | Laatu | 10 |
| 4.2 | Lastensuojelulaatutyön kehittyminen | 10 |
| 4.3 | Laatu lastensuojelussa | 11 |
| 4.4 | Sosiaalityön arvot | 13 |
| 5 | ERITYISTILANTEET LASTENSUOJELUSSA | 15 |
| 5.1 | Ongelmat sijaishuollossa | 15 |
| 5.2 | Rajoitustoimenpiteet | 15 |
| 6 | TAVOITE, TARKOITUS JA TUOTOS | 18 |
| 7 | PEREHDYTYSKANSIO TOIMINNALLISENA OPINNÄYTEENÄ | 19 |
| 7.1 | Toiminnallinen opinnäytetyö prosessina | 19 |
| 7.2 | Tiedonhaku ja sen kuvaus | 19 |
| 7.3 | Perehdytyskansion suunnittelu ja toteutus | 20 |
| 8 | POHDINTA | 22 |
| 8.1 | Prosessin tarkistelu | 22 |
| 8.2 | Perehdytyskansion toimivuuden arviointi | 22 |
| 8.3 | Jatkokehittämissuhteet | 23 |
| | LÄHTEET | 24 |
| | LIITE 1 | 28 |

1 JOHDANTO

Lastensuojelussa korostetaan asiakkaiden asemaa työn kohteena. Lastensuojelun arjessa tämä pitäisi näkyä muun muassa asiakkaiden yhdenvertaisena, syrjimättömänä ja kunnioittavana kohteluna. Aina ei kuitenkaan voida tehdä ratkaisuja, jotka ovat lapsen ja vanhemman tai huoltajan toiveiden mukaisia. Työntekijän onkin tiedostettava vastuunsa työyhteisössä sekä mielletävä se laajemmin niin lapselle, nuorelle, perheelle kuin yhteiskunnallekin. Organisaation johdon on tiedostettava vastuunsa laadukkaasti työn mahdollistajana ja työntekijän tukena. Näistä syistä lastensuojelun ratkaisujen on oltava ennakoitavia ja perusteltuja ja toimintakäytäntöjen johdonmukaista ja yhteneväisiä. (Lavikainen, Puustinen- Korhonen & Ruuskanen 2014, 12-13,16.)

Sosiaali- ja terveysministeriön nimeämän Toimiva lastensuojelu - selvitystyöryhmän raportissa todetaan, että lastensuojelusta, kuten sosiaalihuollosta yleisesti, on puuttunut ongelmien vaikeusasteen ja osaamisen vaatimusasteen määrittely (Kananoja, Lavikaine & Oranen 2013, 40).

Nykyisin on aivan yleistä, että kuntatasolla joudutaan hoitamaan tilanteita, joissa tarvittaisiin pitkälle erikoistunutta ja moniammatillista osaamista sekä tilanteen arvioinnissa että hoitoprosessin eri vaiheissa. Valitettavasti sitä ei aina eikä kaikissa paikoissa ole saatavissa. (Kananoja, Lavikaine & Oranen 2013, 57-58.)

Lastensuojeluyksikkö vastaa siitä, että toiminta järjestetään sen perustetävän ja asiakkaiden tarpeiden mukaan. Ensisijaisesti johdon tulisi varmistaa, että toiminnan riskit ovat henkilökunnan tiedossa ja turvallisuusasiat kunnossa. Turvallisuuteen kuuluvat esimerkiksi palvelun jatkuvuus, luotettavat sijaisjärjestelyt, henkilöstöstä aiheutuvien riskien ennakointi ja asiakasasiakirjojen turvallisuus- ja tietosuojakysymykset. Riskien tunnistaminen ja riskitilanteiden ennaltaehkäiseminen kuuluvat hyvin toimivan lastensuojelun palveluyksikön perusvaatimukseen. (Holma, 2009, 25.)

Lastensuojeluyksikköön tehty perehdytyskansio, joka sisältää muun muassa yksikön toimintaa ohjaavat arvot, tavoitteet, yleiset ohjeet ja säännöt, tukee turvallisen ja laadukkaan työn toteuttamista niin työntekijän kuin asiakkaan näkökulmasta. Hyvä perehdyttäminen puolestaan tukee työn tekemistä. Se on työntekijän oikeus ja työnantajan velvollisuus. Hyvällä perehdyttämällä luodaan molemminpuolisesti onnistuneen työsuhteen perusteet. (Penttinen & Mäntynen, 2009,2-3.)

Sain opinnäytetyöni toimeksiannon Etelä-Suomen alueella toimivan lastensuojeluyrityksen yksiköltä. Heillä on ollut käytössä perehdytyskansio, jonka sisältö on vanhentunut. Toimeksiantajani toivoi, että kansio uudistetaan ja siihen kootaan yleisiä työntekijöitä koskevia ohjeistuksia ja toimintaohjeita. Kansiosta muotoutui toimiva ja selkeä kokonaisuus, joka toimii perehdytyksen apuvälineenä.

Kansio tarjoaa ajantasaisia toimintaohjeita ja ohjeistuksia hyvän ja laadukkaan työn toteuttamiseksi.

2 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖHÖNOPASTUS

Uusi työntekijä tarvitsee perehdytystä. Perehdytyksen tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä työtehtäviin, työolosuhteisiin, työympäristöön ja työtovereihin. (Surakka 2009, 72.) Perehdyttämällä uusi työntekijä omaksuu organisaation toimintatavat ja kulttuurin. Perehdytyksen tavoitteena on säilyttää jo olemassa olevat organisaation yhtenäiset käytännöt ja säilyttää toiminnan selkeys. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 15.)

Työntekijän ymmärrys omasta perustehtävästään ja työn tarkoituksesta on tärkeä edellytys työn tuloksellisuudelle, mutta myös työntekijän jaksamiselle ja työn mielekkyydelle. Erityisen tärkeää on, että kaikki työntekijät tietävät ja ymmärtävät, mitä tehtävää varten hän työskentelee. (Holma 2009, 25.)

Vastaavasti työhönopestukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Työhönopestuksessa syvennyttään varsinaiseen työhön. Samalla opetetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat. Työhönopestukseen kuuluu myös henkisen kuormittumisen torjunta. Opastuksessa tulisi käydä lävitse työpaikan pelisäännöt esimerkiksi häirinnän torjumiseksi tai väkivallan uhkan vähentämiseksi. Aina pelkkä työntekijän kokemustieto ei riitä, vaan tietotaitoa on syytä syventää ja systematisoida työn vaarojen arvioinnilla ja omalla opiskelulla. (Penttinen ja Mäntynen 2009, 4-5.) Koko organisaatio hyötyy siitä, että perehdytettävä henkilö kykenee mahdollisimman nopeassa aikataulussa antamaan työpanoksensa ilman muiden jatkuvaa ohjausta. (Österberg 2005, 90).

Uuden työntekijän perehdyttämistä ja ohjausta säätelee ja ohjaa usea eri laki. Työn laatua ja työolosuhteiden edellyttämää ohjausta säätelee työturvallisuuslaki 738/2002 ja pelastustoimiasetus 857/1999 vaatii turvallisuus suunnitelman. Muita lakeja ja asetuksia, jotka säätelevät perehdytystä ovat ainakin Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 701/2006, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 ja 405/2004, Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta 128/2002 ja Valtioneuvoston asetukset työntekijälle annettavasta opetuksesta, ohjauksesta ja kirjallisista työhö-

jeista erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä 738/2002 §14.

Perehdyttäminen on yksi tärkeimmistä työpaikalla toteutettavista koulutuksista. Perehdyttämisellä on suuri vaikutus niin työmotivaatioon, työntuloksiin, työturvallisuuteen kuin työyhteisön hyvinvointiin. Perehdyttämisen tulisi olla monipuolinen opetuksellinen tapahtuma. Perehdytyksen toteuttamiseen tulisi sitoutua useat henkilöt. (Lepistö 2004, 56.)

3 LASTENSUOJELU

3.1 Lastensuojelun tehtävät

Lastensuojelulla on kolme perustehtävää:

- lasten yleisiin kasvuoloihin vaikuttaminen,
- vanhempien tukeminen kasvatustehtävässä ja
- varsinainen lasten suojelutehtävä.

Lastensuojelun tehtävät koskevat laajuudellaan koko yhteiskuntaa. Sitä ei toteuteta pelkästään erityisissä lastensuojelulaitoksissa, vaan lasten hyvinvointia edistetään ja ongelmia ehkäistään ennakolta monilla yhteiskunnan osa-alueilla. (Mitä on lastensuojelu? 2016.) Lapsen hyvinvointiin ja kehitykseen liittyvät tekijät lähtevät lapsen elinympäristön arkisesta turvallisuudesta. Vanhempien ohella lapsen kehitykseen vaikuttavat päivähoito- sekä varhaiskasvatuspalvelut, opetustoimi, harrastustoiminta ja muu lähiympäristö ja läheiset. (Ross 2009, 3.)

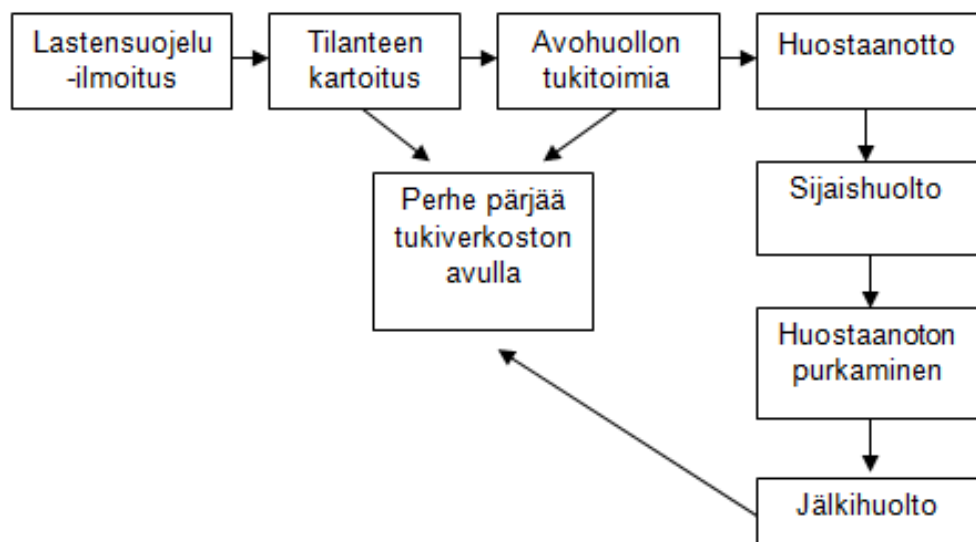
Lastensuojelulain toisessa pykälässä määrätään, että ensisijainen vastuu lasten ja nuoren hyvinvoinnista on lapsen vanhemmilla sekä huoltajilla. Vanhempien ja huoltajien velvollisuus on huolehtia lapsen kasvatuksesta ja huolenpidosta. Lastensuojelulaissa sekä perustuslaissa korostetaan, että yhteiskunnan on tuettava lapsen ja nuoren vanhempia tässä tehtävässä. Lapsi ja hänen perheensä on myös tarvittaessa ohjattava lastensuojelun piiriin. Lastensuojelulaissa säädetyin edellytyksin lapsi voidaan sijoittaa kodin ulkopuolelle tai ryhtyä muihin toimenpiteisiin lapsen hoidon ja huollon järjestämiseksi. (Lastensuojelulaki, 417/2007.)

Valtiolla on siis oikeus puuttua vanhemmuuteen, kun tarkoituksena on suojella lasta puutteelliselta vanhemmuudelta. Tällöin sijaishuollon tulisi käytännössä korvata vanhemmuus. Sijaishuollossa toimiminen tulisi olla yhteistyötä vanhempien kanssa ja samalla ottaa huomioon lapsen tarpeet ja oikeudet. Lastensuojelun tehtävä on puuttua äärimmäisiin tilanteisiin valmiiden kriteerien ja säädösten pohjalta, jotka myös säätelevät niitä toi-

menpiteitä ja käytäntöjä joiden avulla työtä pyritään tekemään. (Eronen 2012, 21.)

Lapsen prosessin kulku lastensuojelussa on yksilöllinen. Eniten sitä määrittää lapsen ja hänen perheensä avuntarve. Lapsen asemaan sijaishuollossa vaikuttaa myös se, minkälaisella päätöksellä sijoitus kodin ulkopuolelle on tehty. (Laaksonen 2004, 258. Saastamoinen 2010, 22.)

Seuraavassa kuviossa 1 on esitetty miten lastensuojeluprosessi yleisesti etenee.



KUVIO 1. Lastensuojeluprosessin kulku (mukaillen Laaksonen 2004, 258.)

3.2 Sijaishuolto

Lapsi voidaan sijoittaa kotinsa ulkopuolelle perhehoitoon, ammatilliseen perhekotiin, lastensuojelulaitokseen taikka, muuhun lapsen tarpeen mukaiseen hoitopaikkaan. Sijaishuoltopaikan valinta tulisi aina perustua lapsen etuun. Valinta tulisi valmistella, harkita sekä arvioida huolellisesti. Lähtökohtana pitäisi kartoittaa sijaishuollon eri vaihtoehtoja ja mikä tulimuoto vastaisi parhaiten lapsen tarpeisiin. Lapsen toistuvia sijoituksia tulisi vält-

tää, koska lapsen elämään pyritään luomaan jatkuvuutta ja pysyvyyttä, useat sijoitukset vain vahingoittavat lasta. (Sijaishuollonmuodot 2016, Saastamoinen 2010, 102-103.)

”Lapsen huollon tarkoituksena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi lapsen yksilöllisten tarpeiden ja toivomusten mukaisesti. Huollon tulee turvata myönteiset ja läheiset ihmissuhteet erityisesti lapsen ja hänen vanhempiansa välillä.

Lapselle tulee turvata hyvä hoito ja kasvatustasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito. Lapselle on pyrittävä antamaan turvallinen ja virikkeitä antava kasvuympäristö sekä lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaava koulutus.

Lasta tulee kasvattaa siten, että lapsi saa osakseen ymmärtämystä, turvaa ja hellyyttä. Lasta ei saa alistaa, kurittaa ruumiillisesti eikä kohdella muulla tavoin loukkaavasti. Lapsen itsenäistymistä sekä kasvamista vastuullisuuteen ja aikuisuuteen tulee tukea ja edistää.” (Laki lapsen huollosta ja tapamisoikeudesta 1983, 1§.)

3.3 Kiireellinen sijoitus

Lapsi voidaan sijoittaa kodin ulkopuolelle sijaishuoltoon kiireellisellä sijoituspäätöksellä. Kiireellisestä sijoituksesta säädetään Lastensuojelulain 38 ja 39§:ssa. Mikäli lapsi on välittömässä vaarassa tai muulla tavoin kiireellisen sijoituksen tarpeessa, voidaan lapsi sijoittaa kiireellisesti muun muassa perhehoitoon taikka laitoshuoltoon. (Saastamoinen 2010, 39. Lastensuojelulaki 38-39§.)

Kiireellisessä sijoituksessa on kyse aina akuutista eli välittömistä toimista lapsen edun turvaamiseksi. Sijoituspaikasta käsin, yhdessä lapsen sosiaalityöntekijän kanssa, tilannetta selvitetään tämän jälkeen rauhassa. Syyt kiireelliseen sijoitukseen voivat johtua lapsen omasta käytöksestä, kotona vallitsevista lapsen kasvua vaarantavista tekijöistä tai lapsen huoltajista johtuvista syistä. (Saastamoinen 2010,40.)

3.4 Huostaanotto

Huostaanoton perusteista ja edellytyksistä säädetään Lastensuojelulain 40§:ssä. Huostaanoton syyt jaotellaan karkeasti lapsesta itsestään johtuviin syihin ja lapsen kasvuoloissa ilmeneviin puutteisiin. Lapsen huostaanottamiseen riittää lapsen terveyden ja kehityksen vaarantumisen vakava uhka, eli toimiin on ryhdyttävä jo ennen kuin lapsen terveys todella vaarantuu. Huostaanoton toteuttamiseksi täytyy pystyä osoittamaan, että avohuollon tukitoimista ei olisi vastaavaa hyötyä tai ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi. (Saastamoinen 2010, 24. Lastensuojelulaki 2007, §40.)

Huostaanoton perusteen ja lapsen käytösongelman tai oireen välillä tulee olla yhteys. Tämä huomioiden huostaanottohakemuksessa tulee ilmetä käytännönesimerkein millaisia puutteita lapsen huolenpidossa on, miten ne ilmenevät ja johtuuko lapsen käytös näistä puutteista (Räty 2010, 295–299.) Huostaanottopäätöksessä tulisi huomioida lapsen ikä ja kehitysvaihe, erityistarpeet, elämänkokemus, kehitysedellytykset sekä vanhempien kuntoutusmahdollisuudet ja avun tarpeen arviointi. (Myllärniemi 2006, 109).

Yleisesti ottaen huostaanoton tarpeen aiheuttavat etupäässä vanhempien päihdeongelmat, vaikeus vanhemmuudessa, lapsen perushoidon ja perustarpeiden turvaamisen puute, kouluvaikeudet ja vanhemman haluttomuus yhteistyöhön. 13–17-vuotiailla nuorilla huostaanoton syistä suurin on nuoren oma rajaton ja omaehtoinen käytös. (Myllärniemi 2006, 106.)

Huostaanotto on aina voimassa toistaiseksi voimassaolevana. Syy minkä tarpeen johdosta lapsi on huostaan otettu, määrittää huostaanoton arvioidun keston. Huostassa pito tulee lopettaa heti, kun sijaishuollon tarvetta ei enää ole. Viranomaisilla on velvollisuus pyrkiä perheen jälleenyhdistämiseen lapsen etu huomioiden. Viranomaisten on arvioitava huostaanoton aikana, millaisia palveluita vanhemmille voidaan järjestää perheen jälleenyhdistämisen tavoite huomioiden. (Saastamoinen 2010, 32-35.)

3.5 Lastensuojelun työntekijöiden kompetenssit

Lastensuojelun sosiaalityöntekijältä edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa sekä pääaineen laajuisia yliopistollisia opintoja sosiaalityössä. Kelpoisuudesta säädetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa. (Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005, 3§.)

Sosionomi AMK- tutkinnon suorittanut henkilö voi toimia lastensuojelussa sosiaaliohjaajan tehtävissä. Ammattinimikkeenä usein käytetään myös perhetyöntekijä tai palveluohjaaja. Ammattikorkeakoulun sosiaali- ja terveysalan koulutus soveltuu lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatustehtäviin erittäin hyvin. Sosiaalityöntekijän toimeen ammattikorkeakoulututkinto ei kuitenkaan anna kelpoisuutta. (Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset valtio-, kunta- ja yksityissektorilla 2007, 16, 22.)

4 LAATU LASTENSUOJELUSSA JA SOSIAALITYÖN ARVOT

4.1 Laatu

Laatu koostuu ominaisuuksista, jotka määrittelevät organisaation, tuotteen, tai palvelun kyvyn täyttää sille asetetut vaatimukset ja odotukset. Vaatimukset ja odotukset ovat moninaisia ja muodostuvat esimerkiksi lainsäädännöstä ja asiakkaiden tarpeista. (Rousu & Holma 2004, 10.)

Hyvin samankaltaisesti laatua määrittelee Pirkko Porrassalmi (2012) sosiaalityön pro gradu- tutkielmassaan. Porrassalmi kuvailee laatua yleisesti palvelun tai tuotteen kyvynä täyttää sille asetetut vaatimukset ja odotukset. (Porrassalmi 2012, 27.)

4.2 Lastensuojelulaatutyön kehittyminen

Lasten ja nuorten hyvinvointi, perheiden jaksaminen sekä lapsiperhepalveluiden ja lastensuojelun tila ovat olleet huolestuneen keskustelun kohteena pitkään. Lastensuojelun toiminta on ollut myös puutteellista. (Golden 2009, 3., Salonen 2012.)

Laaksonen (2004) kuvaa artikkelissaan Huostaanoton, sijaishuollon ja jälkihuollon laatu kirjassa Lastensuojelu tänään lastensuojelun laatuajattelun kehittymistä. Lastensuojelun laatuajattelu alkoi kehittyä 1990-luvun puolivälissä, kun ensimmäinen valtakunnallinen suositus terveyden- ja sosiaalihuollon laadunhallinnan toteuttamisesta annettiin. Suomen kuntaliitto alkoi selvittää avohuollon laatua, Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus (Stakes) alkoi kehittää huostaanoton laatua ja samaan aikaan Lastensuojelun keskusliitto kartoitti eri asioiden vaikuttavuutta sijaishuollon laadussa. (Laaksonen 2004, 256.)

Ensimmäiset sijaishuollon laatukriteerit laadittiin vuosina 2001–2004 Lastensuojelun Keskusliiton ja lastensuojelun toimijoiden yhteistyönä tuotetun Laituri-projektin tuloksena. Vuonna 2014 Sosiaali- ja terveysministeriö ja

Suomen Kuntaliitto julkaisivat yhdessä ensimmäisen lastensuojelun laatusuosituksen.

Vuosina 2013–2015 Terveiden ja hyvinvoinnin laitos toteutti Sosiaali- ja Terveysministeriön toimeksiannosta Lastensuojelun kehittämis- ja tutkimushankkeen (LaskeTut). Hankkeen tarkoituksena oli lisätä tietoa ja välineitä yhteistyön toteuttamiseen ja tietojen vaihtoon lastensuojelun ammattilaisten välillä. Tuloksia tästä hankkeesta ei ole vielä saatavissa.

Sosiaali- ja terveysministeriö on vuosina 2012-2013 toimineen selvitystyöryhmän esityksien pohjalta koonnut Toimiva lastensuojelu- toteuttamissuunnitelman vuosille 2014-2019. Sen sisältöön kuuluu muun muassa viranomaisoppaan koostaminen sekä koulutusta. Myös sosiaalihuollon lainsäädännön uudistuksessa painopistettä on siirretty korjaavasta työstä yhä enemmän ehkäisevään työhön. Samalla on vahvistettu lasten ja perheiden palveluja.

4.3 Laatu lastensuojelussa

Lastensuojelulaitoksessa asetetut laatua koskevat vaatimukset pohjautuvat lainsäädäntöön. Laatu käsittää toiminnan tarkoituksenmukaisuuden ja työn suunnitelmallisuuden lisäksi lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet. Työn ja toiminnan on oltava hyvin johdettua ja tarkoituksen mukaista sekä resurssien riittäviä, jotta tarpeeksi korkea laatu saavutetaan. Laadun tärkein mittari on lapsen ja perheen hyvinvointi sekä asiakastytyväisyys. (Porrassalmi 2012, 27.)

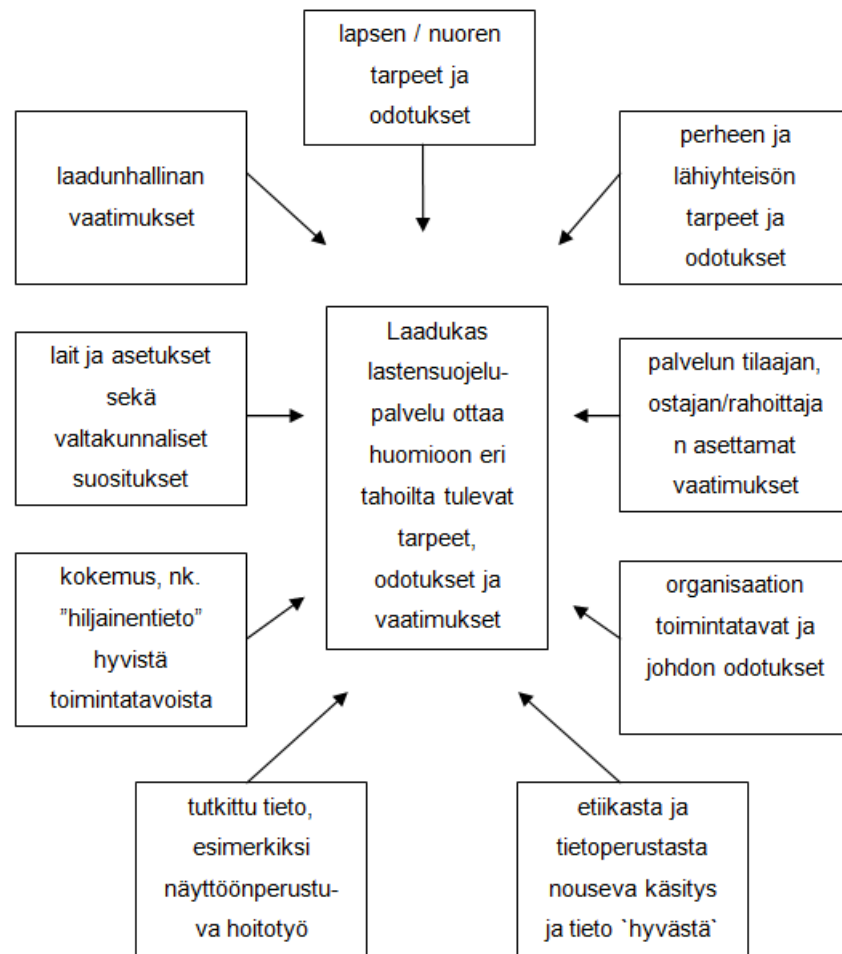
Se mikä käsitetään hyvänä laatuna, riippuu myös siitä mitä toiminta-alueita tarkastellaan. Laatua käsitellessä voidaan kuitenkin mainita joitain ominaispiirteitä, minkä ajatellaan kuvaavan hyvää laatua. Näitä ovat muun muassa asiakaslähtöisyys, kirjattu toiminta-ajatus, kuvatut prosessit, prosesseja tukevat rakenteet ja jatkuva arviointi. (Laaksonen 2004, 256.) Lastensuojelualaisissa on kuitenkin hyvin väljät edellytykset laitoshuollon laadulle. (Saastamoinen 2010, 91).

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation on selvitettävä ja huomioitava eri tahojen tarpeet, vaatimukset sekä odotukset tuottaakseen hyvää ja laadukasta palvelua. Hoito- ja kasvatuskäytäntöjen, kuntoutusmenetelmien, asiakkaiden kohtelun ja työskentelytapojen tulisi vastata asetettuihin vaatimuksiin. Odotukset ja vaatimukset ovat myös sidoksissa laatukriteereihin. (Rousu & Holma 2004, 10.)

”Lastensuojelussa laadunvarmistuksen kysymys kuuluu, mitä pitää tehdä, jotta voidaan olla varmoja toiminnan pysymisestä suunnitelman mukaisena ja laadun toteutumista tavoitteiden mukaisesti. Laadun perusta luodaan organisaation rakenteita, resursseja ja vastuita koskevissa ratkaisuissa.” (Porrassalmi 2012, 28.)

Työn ja toiminnan suunnitelmallisuus ja selkeät toimintaohjeet varmistavat hyvän toiminnan ja tulosten laadun. Laadunhallinnan tärkeimpiä asioita on koko henkilökunnan systemaattinen toiminta, sillä varmistetaan, että työ vastaa odotuksia ja vaatimuksia. (Porrassalmi 2012, 28.)

Laatukysymys sosiaalihuollossa on moniulotteinen. Sosiaalihuollossa laadun toteutumiseen vaikuttaa moni tekijä, kuten sosiaalinen oikeudenmukaisuus, palvelujen asettaminen tärkeysjärjestykseen ja työprosessien hallinta. (Mäntysaari & Maaniittu 1995, 11, viitattu lähteessä Porrassalmi 2012, 25.) Lastensuojelulain 79§:ssä veloitetaan lapsen sijoittaman kunnan tehtäväksi valvoa, että perhehoitoon tai laitoshoitoon sijoitettu lapsi saa lainmukaisesti tarvitsemansa palvelut ja tukitoimet. Sijoittajakunnan lisäksi toimintaa valvovat sijoituskunta sekä lääninhallitus. (Lastensuojelulaki 2007, Muuronen, Sariola & Varsa, 23.)



KUVIO 2. Eri tahojen vaatimuksia laadukkaaseen lastensuojelupalvelun toteutumiseksi. (muokailen Rousu&Holma 2004, 11.)

Mäntysaari (1995,71) korostaa kuluttajuuden ja oikeudenmukaisuuden eroa puhuttaessa sosiaalihuollon laadusta. Kuluttajuuden näkökulmasta tällä tarkoitetaan, että onko lapsella ja perheellä aito mahdollisuus valita. Oikeudenmukaisuuden näkökulmalla tarkoitetaan lapsen oikeutta turvalliseen lapsuuteen. (Porrassalmi 2012, 31.)

4.4 Sosiaalityön arvot

Sosiaalialan työn tavoitteena on ihmisten hyvinvoinnin lisääminen. Suomessa sosiaalialan työ perustuu lainsäädäntöön, jonka pohjana on ihmis- ja perusoikeusperiaatteiden noudattaminen. Sosiaalialan ammattilaisen

tulee ymmärtää ihmisoikeudet ja puolustaa niitä eri tilanteissa. Ihmisoikeudet kuuluvat jokaiselle ja ne eivät ole riippuvaisia ihmisen omasta käytöksestä tai toiminnasta. (Talentia ry 2013, 7.)

Asiakaslähtöisyys on sosiaalialalla yksi työn keskeisistä periaatteista. Asiakaslähtöisyys ei ole aina helpoin lähestymistapa. Usein lastensuojelussa tilanteet ja asiakkaat ja heidän tarpeet ovat moninaisia ja jopa hankalia. Lastensuojelussakin asiakkaalla on oikeus vaikuttaa omaa elämänsä koskeviin päätöksiin ja tulla kuuluksi. Itsenäisyyden ja asiakkaan kunnioittaminen ei kuitenkaan merkitse sitä, että pyritään tekemään asiakkaan mieltymysten ja tahdon mukaisesti vaan että kunnioitetaan asiakkaan eriäviäkin näkemyksiä ja mielipiteitä. Asiakkaan kunnioittamista on esimerkiksi se, että asiakkaalle kerrotaan häntä koskevat vaikeatkin asiat totuudenmukaisesti. Asiakkaalla on muun muassa iästä riippumatta oikeus saada rehellistä ja suoraa tietoa omasta tilanteestaan. (Talentia ry 2013, 15-16.)

5 ERITYISTILANTEET LASTENSUOJELUSSA

5.1 Ongelmat sijaishuollossa

Nykypäivänä kodin ulkopuolelle sijoitetut lapset oirehtivat hyvin monin eri tavoin. Nuori voi kärsiä huume- tai psykiatrisista ongelmista tai vakavista käytöshäiriöistä. Pienenkin henkilömäärän yksiköissä arjen haasteet voivat vaihdella päivittäin. (Saastamoinen 2010, 90.) Lastensuojelun ja nuorisopsykiatrian avun piirissä samanaikaisesti olevien nuorten osuus on suuri. Useassa tutkimuksessa Kiurun ja Metterin (2014) mukaan voidaan todeta, että lastenkotiin, koulukoteihin sijoitetuilla, sekä avohuollon asiakkailla, merkittävällä määrällä esiintyy erityyppisiä psykiatrisia oireita. (Kiuru & Metteri 2014, 146-147.)

Nuoresta johtuvat syyt sijoituksiin ovat laaja-alaisia. Ongelmia tuottavat esimerkiksi päihteet, uhmakkuus, aggressiivisuus, karkailu, tottelemattomuus, vetäytyväisyys ja koulunkäyntiin liittyvät ongelmat. (Hiitola & Heinonen, 2008. 47.)

5.2 Rajoitustoimenpiteet

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan kiireellisesti sijoitettuun, huostaan otettuun tai hallinto-oikeuden määräyksellä sijoitettuun lapseen. Toimenpiteitä ei saa käyttää, jos lapsi on sijoitettuna avohuollon tukitoimena. Rajoitustoimenpiteiden käytöllä pyritään varmistamaan huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen sekä niillä pyritään suojaamaan lasta, toista henkilöä tai omaisuutta. (Saastamoinen 2010, 149-150.)

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen merkitsee puuttumista lapsen perus- ja ihmisoikeuksiin. Perusoikeuksilla tarkoitetaan perustuslaissa ihmiselle säädettyjä oikeuksia. Rajoitustoimenpiteiden käyttö tulee aina olla hyvin perusteltua. Myös lapsen tai nuoren on saatava tietää syyt, mitkä ovat joh-

taneet rajoitustoimenpiteen toteuttamiseen. (Saastamoinen 2010, 151,169.)

- Lastensuojelulain mukaisia rajoituksia ja rajoitustoimenpiteitä ovat:
- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättäminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilöntarkastus
- Henkilönkatsastus
- Omaisuuden tai tilojen tarkastaminen
- Lähetysten tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Liikkumisenvapauden rajoittaminen
- Eristäminen
- Erityinen huolenpito

(Saastamoinen 2010, 149.)

Rajoitustoimenpiteiden käyttämisen yleiset edellytykset

- Rajoitustoimenpiteitä ei saa käyttää rangaistuksena.
- Kyseisiä rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain jos lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus välttämättä vaatii. Tai, että lapsen huostaanoton tarkoituksen toteutuminen ja toteutus välttämättä näin vaatii.
- On valittava aina lievin mahdollinen rajoitustoimenpide.
- Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käyttöä ei voida enää lain mukaisesti perustella. Toimenpidettä on myös lievennettävä heti kun se on mahdollista.
- Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti. Rajoitukset on toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja lasta kunnioittaen.

- Rajoituksia saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen, kuten jokaisessa säädöksessä on erikseen määritelty.

(Rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa 2016.)

Vuonna 2010 Pohjois-Suomen alueella toteutetussa 56 lastensuojelulaitosta kattavassa tutkimuksessa esitettiin, että vuoden aikana rajoitustoimenpiteitä oli tehty yhteensä 603 kappaletta. Keskimäärin rajoitustoimenpiteitä tehtiin 1-20, yli 20 rajoitustoimenpide-päätöksen tehnyttä laitosta oli 10, joista neljässä toimenpiteitä oli määrällisesti eniten, yli 40 kappaletta. 19 laitoksessa rajoitustoimenpiteitä ei ollut tehty lainkaan. (Tarkkinen & Forsberg 2013, 661-663.)

Rajoitustoimenpiteiden käyttö on perusteltua tilanteissa, joissa lapsen tai nuoren esimerkiksi aggressiivisuus mahdollisesti vaarantaisi muiden tai nuoren itsensä, eikä häntä kyetä muulla tavalla rauhoittamaan. Tarkkisen (2013) toteuttamassa tutkimuksessa voitiin osoittaa, että määrällisesti eniten rajoitustoimenpide-päätöksiä oli tehty omaisuuden – ja lähetystentarkistamisesta. Toiseksi eniten päätöksiä oli aiheutunut kiinnipitotilanteista. Näiden jälkeen yleisimmät syyt olivat henkilönkatsastus, liikkumisenvapauden rajoittaminen ja henkilöntarkastus. (Tarkkinen & Forsberg 2013, 661-663.)

6 TAVOITE, TARKOITUS JA TUOTOS

Opinnäytetyön tarkoituksena oli lisätä kohdeorganisaation henkilöstön tietämystä perehdytyksen tärkeydestä laadukkaana työn apuvälineenä. Tavoitteena oli, että opinnäytetyön avulla kehitetään organisaation laadunhallintaa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli perehdytyskansion tekeminen yksityiseen lastensuojeluyksikköön. Perehdytyskansion tarkoituksena oli taata lastensuojelulain mukainen toiminta, asiakkaiden yhdenvertainen asema ja kohdeltu, yksikön arvojen ja tavoitteiden mukaiset toimintakäytännöt sekä työntekijän ja työnantajan tavoitteiden mukainen onnistuva työsuhde.

Kaiken toiminnan päämääränä on lapsen edun toteutuminen. Yksikön toiminta vaihtelee koko ajan. Tämä johtuu asiakkaiden suuresta vaihtuvuudesta ja heidän tarpeittensa heterogeenisyydestä. Tästä syystä työ asettaa henkilökunnalle jatkuvasti muuttuvia haasteita, joihin vastaaminen ja käsitteleminen edellyttävät joustavuuden lisäksi määrätietoisuutta ja ammatillista osaamista tietoisena siitä, että toiminnan päämääränä on lapsen edun toteutuminen. Jokainen henkilökunnan jäsen tekee kuitenkin työtään omana persoonanaan. Tästä syystä toiminta- käytäntöjen ja menettelyjen on oltava johdonmukaisia ja yhdessä hyväksytyjen periaatteiden mukaisia.

Kansio tarjoaa ajantasaisia toimintaohjeita ja ohjeistuksia hyvän ja laadukkaana työn toteuttamiseksi. Kansioon koottiin työssä tarvittavia ohjeistuksia ja toimintaohjeita. Varsinaisia hoitotyönkuvauksia kansio ei sisällä, mutta siihen on sisällytetty ajantasaiset ohjeet ja ohjeistukset muun muassa erityistilanteissa toimimisesta. Kansiota tullaan käyttämään perehdytyksen apuvälineenä ja siihen perehtyminen on osa työhönohjausta.

Lopullinen tuotos on sekä tietokonetallenne että perinteinen reikäkansio, jota on helppo ja vaivaton jatkossa päivittää.

7 PEREHDYTYSKANSIO TOIMINNALLISENA OPINNÄYTEENÄ

7.1 Toiminnallinen opinnäytetyö prosessina

Toiminnallisen opinnäytetyön yksi tavoite on käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjeistämistä ja järjestämistä. Toteutuksena se voi olla esimerkiksi ohje ja opas, kuten perehdyttämisoas. Toteutus voi olla myös toiminnallisempi, kuten näyttelyn järjestäminen tai vaikka tapahtuman toteuttaminen. Toteuttamistapa voi olla toimeksiantaja huomioiden esimerkiksi kirja, cd-levy, kotisivut tai kansio. Opinnäytetyön tulisi olla työelämälähtöinen ja sillä täytyy olla toimeksiantaja. Toimeksiantajalähtöisen opinnäytetyön voit tuoda myös omaa osaamistasi esille ja tätä kautta luoda suhteita työelämään. Käytännönläheisen opinnäytetyön kautta pääsee myös lisäämään omia taitojaan työelämän kehittämisessä. Työelämälähtöinen opinnäytetyö tukee eritoten ammatillista kasvua. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9–17.)

Tämän opinnäytetyön toimeksiantona toteutettiin perehdytyskansion laatiminen. Perehdytyskansio sisältää arkeen liittyviä toimintaohjeita ja ohjeistuksia esimerkiksi erityistilanteissa toimimisessa. Perehdytyskansio tulee toimimaan työhönopastuksen apuvälineenä ja täten antaa myös sijaisille valmiuksia työyksikössä toimimiseen. Toimeksiantajan tarpeisiin soveltui parhaiten paperinen versio perehdytyskansiosta, joka on helposti päivitettävissä jatkossa. Perehdytyskansion sisältö on myös tallennettuna muistikulle, joka on luovutettu toimeksiantajalle.

7.2 Tiedonhaku ja sen kuvaus

Tiedonhaun käynnistyessä luin paljon perehdyttämiseen ja lastensuojelutyöhön liittyviä opinnäytetöitä ja hain niistä hyödyllisiä lähteitä. Muina tiedonhaun lähteinä käytin Masto Finnaa ja sen kautta käytettäviä tiedonlähteitä, kuten Melinda, Ebsco, Aleks, Arto ja Medic. Näiden lisäksi käytin

jonkin verran Google Sholaria. Hakusanoina käytettiin sanoja perehdytys, laatu, lastensuojelu, käytöshäiriöt ja näiden yhdistelmiä.

Tiedonhaku suoritettiin muun muassa Masto Finnan kautta asiasanalla perehdytys, joka antoi 169 hakutulosta, joista verkkojulkaisuja oli 141. Asiasanalla lastensuojelu vastaukseksi saatiin 496 hakutulosta. Kansainvälisiä e-aineistoja kyseisellä hakusanalla saatiin 11 julkaisua. Hakusanoilta lastensuojelu + laatu saatiin 29 hakutulosta, joista verkkojulkaisuja oli 13. Lastensuojelu hakusanalla pro graduja ja väitöskirjoja löytyi yhteensä 25 kappaletta. Sijaishuolto asiasanalla tuloksia saatiin 107, joista käytettäviksi lähteiksi valikoitui muun muassa Saastamoisen 2010, Lapsen asema sijaishuollossa. Google scholarin kautta sanoilla lastensuojelu ja käytöshäiriöt vuosien 2010-2016 ajanjaksolla haettuna antoi tulokseksi 710. Sain myös käyttööni useita toimeksiantajani hankkimia lastensuojelutyötä käsitteleviä kirjoja ja julkaisuja.

7.3 Perehdytyskansion suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyö on edennyt työelämälähtöisesti. Tarve uuden perehdytyskansion laatimisesta syntyi uudelta, vastapalkatulta henkilökunnalta. Varsinaisten työntekijöiden lisäksi yksikössä työskentelee paljon sijaisia.

Ensimmäisen kerran käsitelimme opinnäytetyötäni toimeksiantajan kanssa puhelimitse. Sovin, että osallistun henkilöstöpalaveriin, jossa voimme yhdessä henkilökunnan kanssa keskustella kansion sisällöstä. Sovimme, että ennen palaveria henkilöstö miettii keskenään teemoja ja sisältöjä kansiota varten.

Palaverissa henkilökunta oli listannut paperille erilaisia ajatuksia ja aiheita, jotka he kokivat tarpeellisiksi sisällyttää kansioon. Näistä sisällöistä keskustelimme yhdessä henkilökunnan kanssa tapaamisessa. Tässä vaiheessa ajatuksena oli työstää ohjekansio, joka toimisi perehdytyksen apuvälineenä ja varsinaiseen perehdytykseen liittyviä asioita ei kansioon liitetäisi. Tapaamisen jälkeen jäimme vielä yksikön esimiehen kanssa käsitte-

lemään yksityiskohtia ja valitsimme noin 10 teemaa joita tulisi käsitellä kansiossa.

Itse yksiköstä sain paljon materiaalia, jotka toivottiin muokattavaksi ohjekansion sisältöön sopivaksi. Lähetin niin kutsutun raakaversio yksikköön. Yksikön esimies kävi yhdessä henkilökunnan kanssa työn lävitse. Liitin työhön listan tarkentavista kysymyksistä. Sovimme, että he käyvät listan läpi ja palaavat asiaan mahdollisten parantamis- ja täydentämisehdotusten kanssa tulevan kahden viikon kuluessa.

Henkilökunta oli perehtynyt koostamani kansion sisältöön ja olivat kirjoittaneet ylös huomiota ja muutamia lisäyksiä. Alkuperäinen ajatus kansion sisällöstä laajeni enemmän perehdytyskansiota vastaavaksi ja sovimmekin, että muutamme ohjekansio työnimen perehdytyskansioksi. Sain paljon lisämateriaalia kansion toteuttamiseksi.

Yhteistyö yksikön henkilökunnan ja työyksikön esimiehen kanssa oli tiivistä ja kansion sisältöön liittyviä asioita käsiteltiin paljon tapaamisten lisäksi sähköpostitse. Tarkoituksena oli saada kansio sisällöltään valmiiksi mahdollisimman pian.

Perehdytyskansio esiteltiin henkilökunnalle henkilöstöpalaverissa ja kansion otettiin koekäyttöön yksikköön viikon ajaksi. Koeajan jälkeen pidimme yhteistyöpalaverin työyksikön esimiehen kanssa, jonne hän oli kerännyt kansiosta palautetta henkilökunnalta. Kansion käyttöönoton jälkeen henkilökunta itse päivittää kansiota määräajoin.

8 POHDINTA

8.1 Prosessin tarkistelu

Perehdytyskansion laatiminen lastensuojeluyksikköön oli mielekästä toimintaa. Olen itse työharjoittelun lisäksi toiminut kyseisessä yksikössä sijaisena ja sitä kautta pystyin käyttämään omaa tietämystäni yksikön toimintatavoista hyväksi kansion sisällön laatimisessa. Myös se, että itse toimii sijaisena antaa erilaista perspektiiviä perehdytyskansion sisällön vaatimuksista. Toimeksiantajan haastattelu, sekä hänen aktiivinen ote osallistaa koko henkilökunta kansion suunnitteluvaiheessa, työyksikössä vierailut ja omakohtainen kokemus perehdyttämisprosessista olivat menetelminä toimivia ja tarkoituksenmukaisia.

Henkilökunta oli hyvin paljon yhteistyössä kansion suunnittelussa sekä toteuttamisessa ja täten pystyin prosessin aikana helposti tarkentamaan asioista ja kysymään mielipiteitä yksittäisiinkin asioihin.

Suurin haaste opinnäytetyöprosessissa oli kirjallisen tuotoksen toteuttaminen. Aluksi oli hankalaa hahmottaa mitkä ovat ne käsitteet lastensuojelun ja perehdyttämisen lisäksi joiden kautta lähestyn aihetta. Näiden selkeydyttyä alkoi itse kirjallisentyön tuottaminen helpottua ja kokonaisuus hahmottua. Opinnäytetyön nopea aikataulu, työharjoitteluiden, palkkatyön sekä perheen yhteensovittaminen ajallisesti oli haastavaa. Tein opinnäytetyön juurikin edellä mainituista syistä yksin, vaikka työmäärä kohdistui tällöin vain yhteen henkilöön.

Pidempi aika varsinaisen raportin työstämiseen olisi ollut hyväksi. Tietoperustan löytymien, eritoten muun kuin kirjallisten lähteiden, oli haastavaa. Lopulliseen tuotokseen olen kuitenkin tyytyväinen.

8.2 Perehdytyskansion toimivuuden arviointi

Uutta perehdytyskansion toimivuutta on arvioitu käytännössä jonkin verran. Vakituisen henkilökunnan lisäksi siihen on tutustunut yksikössä toimi-

vat sijaiset ja opiskelija. Kansion palvelevuudesta ensiarvioisen tärkeää tietoa olen saanut juuri lyhyempi aikaisessa työsuhteessa olevilta työntekijöiltä.

”Kansioon on saatu sisällytettyä paljon tietoa ytimekkäästi.”

”Kansio on helppolukuinen ja tieto nopeasti omaksuttavissa ja löydettävissä.”

”Tällaista tänne juuri on tarvittu.”

”Monimutkaiset lakitekstit esimerkiksi rajoittamistoimenpiteistä on saatu lyhyeen ja helposti ymmärrettävään muotoon.”

Kansioon tullaan sisällyttämään vielä lisäinformaatiota työyksikön toimesta. Kansioon lisätään erilaisia prosessikuvauksia ja toimintamalleja, jotka olivat vielä kansion valmistumisvaiheessa keskeneräisiä, eikä täten niitä vielä siihen liitetty.

Perehdytyskansion valmistumisen aikaan yksikön toimintaan on tullut muutoksia, kuten toimipaikka ja toimitilat ovat vaihtuneet. Tämän vuoksi esimerkiksi pelastussuunnitelma jätettiin pois viimeisestä versiosta ja lisätään henkilökunnan toimesta, kun se on päivitetty.

8.3 Jatkokehittämisehdotukset

Toimeksi antaja voisi jatkossa tehdä kyselyn uusille työntekijöille, ovatko he kokeneet perehdytyskansion hyödylliseksi apuvälineeksi työntoteuttamisessa? Samainen kysely voitaisiin toteuttaa myös opinnäytetyönä ja sen pohjalta kehittää perehdytyskansion sisältöä vielä enemmän mahdollisesti ilmenevää tarvetta vastaavaksi. Perehdytyskansion saaminen sähköiseen muotoon lisäisi varmasti sen käytettävyyttä ja esimerkiksi yksikköön saapuva opiskelija voisi perehtyä materiaaliin jo etukäteen.

LÄHTEET

Golden, O. 2009. Reforming Child Welfare. Urban Institute Press. [viitattu 1.5.2016] Saatavissa:

<http://site.ebrary.com.aineistot.lamk.fi/lib/lamk/reader.action?docID=10552188>

Hiitola, J. & Heinonen, H. 2009. Huostaanotto ja oikeudellinen päätöksenteko. Hallinto-oikeuksien ratkaisut huostaanottoasioissa 2008. Helsinki: Yliopistopaino. [viitattu 3.4.2016] Saatavissa:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79959/f84ee235-d74a-4898-af24-deb260f3a806.pdf?sequence=1>

Holma, T. 2009. LapsiARVI-kriteerit - perusvaatimukset lastensuojelupalvelujen laadulle. Opas laadun arviointiin ja kehittämiseen. Suomen Kuntaliitto. Helsinki

Kananoja, A., Lavikainen, M. & Oranen, M. 2013. Toimiva lastensuojelu. Selvitysryhmän loppuraportti, Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2013:19. Helsinki, 2013

[viitattu: 3.1.2016] Saatavissa:

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/126183/Toimiva%20lastensuojelu%20loppuraportti_final_19062013.pdf?sequence=1

Kiuru, K-E & Metteri, A. 2014. Lastensuojelun ja nuorisopsykiatrian yhteisasiakkuus potilaskertomusaineistossa. Sosiaalilääketieteellinen aikakauslehti. 51/2014, 146–160.

Laaksonen, S. 2004. Huostaanoton, sijaishuollon ja jälkihuollon laatu. Teoksessa Hujala, A. (toim.) Lastensuojelu tänään. Helsinki: Tammi

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1983/19830361>

Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön elpöisyysvaatimuksista 272/2005. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050272>

Lastensuojelulaki, 417/2007. Saatavissa:

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

Lavikainen, M. & Juurikka, A. 2014. Toimiva lastensuojelu. Toteuttamissuunnitelma vuosille 2014–2019. Sosiaali- ja terveysministeriön raportteja ja muistioita 2014:19. Helsinki. [viitattu 20.2.2016] Saatavissa:

http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/116168/URN_ISBN_978-952-00-3496-2.pdf?sequence=1

Lavikainen, M., Puustinen- Korhonen, A. & Ruuskanen, K. 2014. Lastensuojelun laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2014:4. Tampere. [viitattu: 20.2.2016]. Saatavissa:

http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/116166/URN_ISBN_978-952-00-3488-7.pdf?sequence=1

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. Alfabox Oy

Mitä on lastensuojelu? 2016. Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos. Lastensuojelunkäsikirja. [viitattu 7.1.2016]. Saatavissa:

<https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/mita-on-lastensuojelu>

Muuronen, K., Sariola, H. & Varsa, M. Sijaishuolto sisältä päin – tekijät tietäjinä. Kysely alalla toimiville. Talentia. Lastensuojelunkeskusliitto. [viitattu 10.5.2016] Saatavissa: <https://www.lskl.fi/materiaali/lastensuojelun-keskusliitto/Sijaishuolto-sisalta-pain.pdf>

Myllärniemi, A. 2006. Huostaanottojen kriteerit pääkaupunkiseudulla. Selvitys pääkaupunkiseudun lastensuojelun sijoituksista. SOCCAn ja Heikki Waris -instituutin julkaisusarja 7/2006. [viitattu 7.5.2016] Saatavissa:

http://www.socca.fi/files/76/Huostaanottojen_kriteerit_paakaupunkiseudulla.pdf

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus-ennakoivaa työsuojelua. [viitattu:1.3.2016] Saatavissa:

http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Porrassalmi, P. 2012. Laatuksiteerit lastensuojelun laitoshuollon kilpailutusasiakirjoissa. Jyväskylä. [viitattu 20.2.2016] Saatavissa:

<https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/38261/URN:NBN:fi:juu-201208062128.pdf?sequence=1>

Puoti, Saarnio & Hujala 2004. Lastensuojelu tänään. Helsinki: Tammi

Rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa 2016. Terveys- ja hyvinvoinninlaitos. Lastensuojelunkäsikirja. [viitattu 22.3.2016] Saatavissa:

<https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelunkasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/rajoitustoimenpiteet-sijaishuollossa>

Ross, T. 2009. Child Welfare : The Challenges of Collaboration. Urban Institute Press. [viitattu 1.5.2016] Saatavissa:

<http://site.ebrary.com.aineistot.lamk.fi/lib/lamk/reader.action?docID=10552190>

Rousu, S. & Holma, T. 2004. Lastensuojelupalvelujen laadunhallinta. Jyväskylä: Kirjapaino Oma Oy

Räty, T. 2010. Lastensuojelulaki. Käytäntö ja soveltaminen. Helsinki: Edita Publishing Oy

Saastamoinen, K. 2010. Lapsen asema sijaishuollossa – käsikirja arjen toimintaan. Helsinki: Edita Publishing Oy

Salonen, K. 2012. Kirjallinen kysymys 438/2012 vp. [viitattu 1.5.2016] Saatavissa:

<https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/sivut/trip.aspx?triptype=ValtiopaivaAsiakirjat&docid=kk+438/2012>

Sijaishuollonmuodot 2016. Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos. Lastensuojelunkäsikirja. [viitattu 14.4,2016] Saatavissa:

<https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelunkasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/sijaishuollon-muodot>

Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset valtio-, kunta- ja yksityissektorilla, 2007. Sosiaali- ja terveysministeriö, julkaisu- ja 2007:18. Helsinki. [viitattu 1.5.2016] Saatavissa:

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112302/Julka_0718_kelpoisuusvaatimukset_verkko.pdf?sequence=1

Talentia ry. 2013. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta. Helsinki. [viitattu 1.5.2016] Saatavissa:

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2013_net.pdf

Tarkkinen, H. & Forsberg H. 2013. Lastensuojelun rajoitustoimenpiteet asiakirjojen valossa. Yhteiskuntapolitiikka 6/2013. Terveyden- ja hyvinvoinninlaitos. Helsinki.

Toimintakertomus, 2015.

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Österberg, M. 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy

LIITE 1

PEREHDYTYSKANSIO

SISÄLLYSLUETTELO

- 1. TOIMEKSIANTAJA**
- 2. LASTENSUOJELUYKSIKKÖ**
- 3. PÄIVYSTYSOHJEISTUS**
- 4. PÄIVÄNKULKU**
- 5. OHJAAJIEN ERITYISTEHTÄVÄT VUOROITTAIN**
- 6. YHTEISTYÖTAHOT JA TOIMIMINEN**
- 7. ASUMINEN YKSIKÖSSÄ**
- 8. RAJOITUSTOIMENPITEET**
 - 8.1. YHTEYDENPIDON RAJOITTAMINEN**
 - 8.2. LIIKKUMISEN VAPAUDEN RAJOITTAMINEN, LVR**
 - 8.3. AINEIDEN JA ESINEIDEN HALTUUNOTTO**
 - 8.4. HENKILÖN TARKASTUS**
 - 8.5. HENKILÖN KATSASTUS**
 - 8.6. OMAISUUDEN JA LÄHETYSTEN TARKASTAMINEN
JA LUOVUTTAMATTA JÄTTÄMINEN**
 - 8.7. KIINNIPITÄMINEN**
 - 8.8. RAPORTTI KIINNIPITÄMISESTÄ**
- 9. LAPSEN POISTUMINEN YKSIKÖSTÄ LUVATTA TAI
PALAAMATTA JÄTTÄMINEN YKSIKKÖÖN**
- 10. TAPATURMAT**
- 11. YLEISIÄ OHJEISTUKSIA ja PEREHDYTYKSEN TARKITUSLISTA**

1 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantaja on suomalainen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyritys, jonka pääasiakkaita ovat kunnat, kuntayhtymät ja yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköt. Yrityksen lastensuojeluyksiköt tarjoavat palveluja sekä sijaishuollossa että avohuollossa.

2 LASTENSUOJELUYKSIKKÖ

Yksikkö on neljäpaikkainen arviointi- ja kriisiyksikkö. Yksikkö tarjoaa lastensuojelun tarpeen kartoittamista, vastaanottotoimintaa, kriisi-interventioita sekä erilaisia tukitoimia nuorille sekä heidän perheilleen. Yksikkö tarjoaa myös avohuollon palveluita ja tukea nuoren oman elämän hallintaan. Kiireellisen sijoituksen tai huostaanoton lisäksi nuori voi saapua yksikköön kuntoutusjaksolle, jakson sisältö määritellään erikseen jokaisen nuoren kohdalla, jakso kestää keskimäärin yhdestä kuukaudesta puoleen vuoteen. Arviointi- ja kriisiyksikön kohderyhmänä ovat mm. lapset ja nuoret, joilla on psyykkisiä tai koulunkäyntiin liittyviä haasteita tai he ovat syrjäytymisvaarassa.

Arviointiyksikön palvelut soveltuvat perheen erilaisiin tarpeisiin ja elämäntilanteisiin. Arviointijakson aikana tavoitteena on antaa asiakkaalle mahdollisuus irtaantua heidän kasvuaan ja kehitystään vahingoittavista elinolosuhteista ja tarjota niiden tilalle uusia, heidän kokonaiskehitystään eheyttäviä vaihtoehtoja.

Tavoitteet määräytyvät jokaisen asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Henkilökunta koostuu kuudesta ohjaajasta. Heidän lisäksi käytössä on psykiatrinen työryhmä sekä tarvittaessa ostettavat psykologin ja psykiatrin erikoispalvelut ja tutkimukset.

3 PÄIVYSTYSOHJEISTUS

- Päivisin klo 7-16 päivystävät johtajat/ vastaavat ohjaajat yksiköittäin, mikäli oman yksikön vastaava/ johtaja ei ole vuorossa, päivystää silloin toisen yksikön johtaja/ vastaava ohjaaja.

Erikoistilanteissa pyydetään apua ja konsultoidaan toista yksikköä asioiden ratkaisemiseksi tai päivystävää vastaavaa/johtajaa.

- Jos on suora väkivallan uhkatilanne, otetaan suora yhteys poliisiin, p. 112.
- Jos on kyse tapaturmasta, kts. ohjeet tapaturmien varalle.
- Hatka-asiat ja haut, kts hatkaohje.
- Jos on kyse työntekijän sairastumisesta, vastaavat ohjaajat hankkivat työntekijän tilalle tai työvuoroja muuttamalla hoidetaan tilanne. Jos työajan pidennys ei ole mahdollinen, soitetaan päivystävälle vastaavalle/johtajalle. Kts. kalenterista viikon päivystäjä.

4 PÄIVÄN KULKU

AAMUHERÄTYS

- aamutoimet ja huoneen siistiminen ennen aamupalaa

KLO 8.00 AAMUPALA (aamupala ja kahvit, samalla aamupalaveri)

- aamupala keittiössä.
- Annetaan aamulääkkeet. Dosetit ovat toimiston lääkekaapista. Lääkkeenoton valvonta. Kuittauslistaan laitetaan merkintä lääkkeen annosta. Dosetit täyttää ainoastaan lääkevastaava.

KLO 9.00 KOULUNKÄYNTI

- Peruskoulua käyvät nuoret opiskelevat aineita omista oppikirjoistaan. Nuoret, joilla ei koulua, tekevät ohjaajan kanssa sovittuja tehtäviä, eivät häiritse opiskelua.

KLO.11:30 LOUNAS

- Yökkö esivalmistelee lounaan. Kiertävä ruokalista on keittiön seinällä.
- Kaikki yksikön nuoret syövät samaan aikaan. Ohjaaja valvoo ruokailua tai ruokailee yhdessä nuorten kanssa. Ruokapöydässä noudatetaan hyviä käytöstapoja. Jokaisella nuorella on oma nimetty keittiövuoro. Vuorossa olevan nuoren tehtävänä on osallistua keittiön siivoamiseen ruokailun jälkeen. Ohjaaja määrittelee tehtävät nuoren kanssa.

KLO 13:45 VÄLIPALA (hedelmiä/leipää ja kahvit)

KLO 14:00 – 16:00 SOVITTUA YHTEISÖLLISTÄ TEKEMISTÄ

KLO 16:00 PÄIVÄLLINEN

- Toisen yksikön ohjaajat valmistavat päivällisen, jos ei erikseen muuta sovi. Kiertävä ruokalista on keittiön seinällä.

KLO 16:45-19:00

- Ennalta sovittua toimintaa.
- Maanantaisin yhteisöpalaveri sekä viikko-ohjelman laatiminen.
- Torstaina yleisten tilojen ja omien huoneiden siivouspäivä, jonka jälkeen jaetaan viikkoraha.

KLO 19:30 ILTAPALA

KLO 19:30 ILTATOIMET

- Suihkussa käynti, vähintään joka toinen ilta.

KLO 21 HUONEISIIN JA HILJAISUUS KLO 22

- Kännykkä jätetään toimistoon yöksi.

Pe-La iltoina voidaan sopia muutoksia ilta-aikatauluun elokuvien katselua varten ohjaajan kanssa. Viikonloppu aamuisin voi nukkua hieman pidempään. Aikatauluissa joustot sen mukaan miten aikatauluja on viikolla noudatettu. Jos aikatauluja ei noudateta, seuraa aikaistetut huoneisiin menot ja aikaisemmat herätykset.

5 OHJAAJEN ERITYISTEHTÄVÄT VUOROITTAIN

AAMUVUORO

- Raportti yöohjaajan kanssa
- Nuorten herättäminen ja aamupalalle ohjaaminen
- Aamupalalla pidetään aamupalaveri nuorten kanssa, jossa kerrataan ja suunnitellaan päivän toiminta ja aikataulut
- Aamulääkkeiden antaminen
- Yksikön sähköpostin lukeminen
- Lounasruuan lämmittäminen ja ruokailun valvonta
- Koululaisten WILMA-merkintöjen tarkastaminen, viranomaispuhelut (sosiaalityöntekijä, koulu, terapia yms.)

ILTAVUORO

- Raportti aamuvuoron ohjaajan kanssa
- Välipalasta huolehtiminen
- Yhteisöllisen toiminnan järjestäminen yhdessä nuorten kanssa
- Maanantaisin yhteisöpalaverin pitäminen yhdessä nuorten kanssa
- Lomien sopiminen ja yhteydenpito vanhempaan
- Iltapalasta huolehtiminen
- Iltalääkkeiden antaminen
- Iltatoimien valvonta (suihku, hampaidenpesu, huoneeseen rauhoittuminen)

YÖVUORO

- Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta, eli yövuorolainen valvoo, ei nuku
- Unirauhan turvaaminen ja nuorten valvonta
- Yökkö huolehtii ennalta sovitusta siivoustehtävistä sekä pyykkihuollosta
- Huolehtii mahdollisista tiskeistä sekä valmistaa seuraavan päivän lounasruuan
- Valmistelee seuraavan päivän palaverit (pöytien kattaminen, tarjoilusta huolehtiminen)
- Huolehtii kirjallisista tehtävistä, kuten raporttien ja lomasopimusten täyttämistä. Seuraavan päivän valmistelu, kuten bussisetelien ja junalippujen valmistelu sekä rahojen valmiiksi varaaminen.

6 YHTEISTYÖTAHOJEN KANSSA TOIMIMINEN

SOSIAALITYÖNTEKIJÄN KANSSA

- Alkupalaveri, pidetään yleensä noin viikon sisään nuoren saapumisesta. Palaverissa käsitellään mm nuorta käsittävät huolenaiheet, tavoitteet jaksolle, lomat, rajoitukset, sijoitusmuoto ja jakson pituus
- Ollaan yhteistyössä jakson aikana. Sosiaalityöntekijälle ilmoitus mahdollisista hatkoista, kotilomien kulusta ja tiedottaminen nuoren jakson kulusta
- Välipalaveri, pidetään noin puolessa välissä jaksoa tai lähempänä loppupäätä. Nuoresta laaditaan kirjallinen väliraportti sosiaalityöntekijälle.
- Loppupalaveri, jossa tehdään loppuyhteenveto nuoren jakson kulusta

VANHEMPIEN KANSSA

- Pidetään vanhempain haastattelu jakson aikaisessa vaiheessa, noin 1-2 viikon sisään nuoren saapumisesta
- Pidetään tiiviisti yhteyttä, minimissään viikoittain, esimerkiksi puhelimitse
- Järjestetään vanhempain tapaamisia
- Järjestetään yhdessä nuoren kanssa kotikäyntejä

KOULU

- Peruskoulua käyvät nuoret jatkavat koulun käyntiä yksikössä kotikouluna
- Koulutehtäviä tehdään ennalta sovitun lukujärjestyksen mukaisesti arkipäivisin, pyritään siihen, että nuori etenee oman luokkansa mukaisesti oppiaineissa. Kokeet koulu toimittaa yksikköön, jossa ohjaaja valvoo niiden tekemisen ja toimittaa ne tämän jälkeen opettajalle arvioitavaksi.
- Pyritään, että nuori osallistuu yhteishakuun
- Pyritään, että nuori suorittaisi mahdollisia työharjoitteluja yksiköstä käsin

MUU PÄIVÄTOIMINTA

- Nuori voi hakeutua työtoimintaan
- Yli 17-vuotiaiden nuorten kanssa asioidaan ohjaajan avustuksella TE-toimistossa

7 ASUMINEN YKSIKÖSSÄ

Yksikössä asutaan yhteisöllisesti, jonka vuoksi on yhteisiä sääntöjä ja ohjeita. Pyrimme tukemaan ja turvaamaan arjen rutiinien sujumisen jokaisen nuoren kohdalla. Yhteisten sääntöjen lisäksi kunnioitamme toisiamme ja otamme muut huomioon päivittäin.

- Aamuisin jokainen nuori osallistuu aamupalalle, jolloin pidetään aamupalaveri jossa käydään läpi päivän ohjelma
- Koulua tai vastaavasti päivätoimintaa suoritetaan arkipäivisin klo.9 alkaen, riippuen koulutilanteesta. Jokaisen nuoren koulun suorittamisen/päivätoiminta suunnitellaan yksilöllisesti
- Koulupäivän aikana ei käytetä puhelinta, tv:tä tai pelikonsolia
- Yöksi puhelimet tuodaan toimistoon
- Yhteisistä tiloista ei sammuteta valoja
- Toimistoon nuorilla ei ole lupaa tulla, ellei ohjaaja anna erikseen lupaa
- Oma huone on hyvä pitää lukittuna. Toisille annetaan myös mahdollisuus rauhoittua omaan huoneeseen. Yhdessä aikaa voi viettää yhteisissä tiloissa.
- Alle 18-vuotiaan tupakoiminen on laissa kielletty. Yksikkö on savuton, eikä tupakointia sallita myöskään piha-alueella. Tupakoimattomuuteen kannustetaan.

KEITTIÖ JA RUOKAILU

- Keittiössä on viikoittain kiertävä lounas- ja päivällislista. Nuorten kanssa yhdessä suunnitellaan esimerkiksi viikonloppuruokailut, jolloin on mahdollisuus kokata lempiruokaansa yhdessä aikuisen kanssa
- Jokaisella on kerran viikossa keittiövuoro ja mahdollisuus osallistua ruuanlaittoon aikuisen johdolla
- Keittiövuoroon kuuluu tavaroiden laittaminen kaappiin, ruuanvalmistus, astioiden pesu, pöytätasojen pyyhkiminen ja roskien vieni
- Ruoka-aikaan tulee olla läsnä ja osallistua ruokailuun, ellei ole sovittua tai välttämätöntä menoa
- Arkisin herätään syömään aamiainen klo.8:30 - 9:00 mennessä, viikonloppuisin klo.10 mennessä
- Keittiössä noudatetaan hyviä käytöstapoja ja annetaan jokaiselle ruokarauha. Puhelinta ei käytetä ruokailtaessa.

SIIVOUKSET

- Yleisten tilojen järjestyksestä ja siisteydestä kannetaan vastuuta yhteisesti
- Huonesiivoukset tehdään torstaisin
- Nuorten siivouksiin kuuluvat myös yhteisöllinen siivoustehtävä sekä wc:n siivous. Wc:n siivous kiertävästi
- Kattavampi siivous tehdään kerran viikossa, mutta siisteyden ylläpitoon kannustetaan päivittäin
- Nuori saa apua siivoamiseen tarpeen mukaan

PYYKKIHUOLTO

- Nuoret huolehtivat itse omien pyykkiensä pesemisestä. Ohjaaja avustaa ja neuvoo tarvittaessa. Pesuaine ja huuhteluaine ovat aina saatavilla pesuhuoneessa.
- Liinavaatteet vaihdetaan ja pestään viikkosiivousten yhteydessä, kahden viikon välein.

HYGIENIA

- Suihkussa käydään iltaisin, vähintään joka toinen päivä
- Sauna lämmitetään nuorten toiveiden mukaisesti
- Hampaat pestään aamuin ja illoin
- Hygieniaan liittyvissä asioissa ohjaajat neuvovat ja auttavat

VAPAA-AIKA

- Yksikössä kokoontuu halukkaille kerran viikossa taideryhmä, jonne kaikki nuoret ovat tervetulleita
- Muut vapaa-ajan menot sovitetaan aikuisten kanssa
- Yksikön nuoret voivat viettää keskenään aikaa yhteisissä tiloissa. Toisten nuorten huoneissa ei vietetä aikaa.
- Loma- ja menokyydit sovitaan ohjaajan kanssa. Sovituista aikatauluista pidetään kiinni.
- Nuoria tuetaan ja opetetaan käyttämään julkista liikennettä. Bussi- ja junalippuja saa aikuisilta.
- Sukulaisten ja nuorelle tärkeiden henkilöiden vierailut yksikössä sovitaan ohjaajien kanssa etukäteen.
- Omiin huoneisiin mennään su-to klo 21 mennessä, pe-la klo 22 mennessä (jos huoneisiin meno on tapahtunut onnistuneesti menneellä viikolla). Tätä ennen iltapesut sekä ulkoilut on tehtynä.

- Ulos mentäessä ja pihasta poistuessa on aina ilmoitettava ohjaajalle. Aikataulut sovitaan yhdessä ohjaajien kanssa.

YHTEISÖPALAVERIT

- Pidetään maanantaisin niin, että kaikki ovat paikalla
- Käydään läpi kuulumiset ja sovitaan viikon yhteiset menot
- Yhdessä suunnitellaan viikkoa ja käydään toiveita sekä kehittämisehdotuksia lävitse.
- Jutellaan menneestä ja tulevasta viikosta

TERVEYDENHUOLTO

- Terveystarkastus järjestetään jokaiselle nuorelle Terveystalossa jakson alussa. Terveystarkastuksessa käydään läpi nuoren sen hetkinen fyysinen vointi.
- Nuoren niin fyysistä, kuin psyykkistä hyvinvointia seurataan arjessa, jokaiselle nuorelle nimetään omat ohjaajat
- Nuoren jo olemassa olevat hoitokontaktit, kuten nuorisopsykiatria, pyritään säilyttämään ja tapaamisissa käydään yksiköstä käsin
- Yksikössä työskentelee psykiatrinen sairaanhoitaja
- Yksikkö pystyy tarjoamaan nuorelle ulkopuolisen psykologin palveluja tarvittaessa

ARVOT

Arvojamme ovat yhteisöllisyys, yksilöllisyys, ympäristön ja toisiemme kunnioittaminen.

- Toisten huomioon ottaminen arjen pienissäkin asioissa
- Avoimuus
- Osallistuminen talon elämään (ulkoilut, pelit, siivous ym.)
- Erilaisuuden kunnioitus, tasapuolisuus, tasa-arvo
- Yhteisistä käytänteistä kiinnipitäminen
- Yhteisöpalaverit

TURVALLISUUS

- Kaikilla on oikeus fyysiseen ja psyykkiseen koskemattomuuteen.
- Väkivallan käyttöön ja kiusaamiseen puututaan välittömästi.
- Kielenkäyttö tulee olla toista kunnioittavaa ja asiallista.

PÄIHTEETTÖMYYS

- Yksiköt ovat päihteettömiä!
- Tupakan, alkoholin ja muiden päihteiden tai huumaavien aineiden tuonti ja käyttö on kielletty!

PÄIVÄRYTMI

- Yksiköissä noudatetaan päivärytmiä: yöllä nukutaan ja päivällä ollaan valveilla.

OMA RAUHA

- Kaikille on taattava oma tila ja mahdollisuus omien asioidensa käsittelyyn sekä yksityisyyteen
- Jokaisella nuorella on oma huone ja jokainen myös vastaa omasta huoneestaan.

YHTEISÖLLISET TEHTÄVÄT

- Asumiseen liittyy yhteisöllisiä tehtäviä, joihin jokainen vuorollaan osallistuu
- Yhteisöllisyys käsittää myös muiden huomioon ottamisen esimerkiksi yhteisten tilojen siistinä pitämisenä ja omien jälkien korjaamisena.
- Viikoittain järjestetään yhteisöpalaverit, joissa käsitellään yhteisölliset asiat.

8 RAJOITUSTOIMENPITEET

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan kiireellisesti sijoitettuun, huostaan otettuun tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapseen. Toimenpiteitä ei saa käyttää, jos lapsi on sijoitettuna avohuollon tukitoimena.

Säännökset määrittävät sen, mitä ei voida pitää hyväksyttävänä hoito- ja kasvatustoimenpiteinä. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen merkitsee puuttumista lapsen perus- ja ihmisoikeuksiin.

Rajoitustoimenpiteiden käyttämisen yleiset edellytykset

- Rajoitustoimenpiteitä ei saa käyttää rangaistuksena
- Rajoitustoimenpiteitä saa hyödyntää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus sitä vaatii. Rajoitustoimenpiteitä voidaan joutua käyttämään huostaanoton tarkoituksen toteutumisen turvaamiseksi
- On valittava aina lievin rajoitustoimenpide.
- Mikäli toimenpiteen käyttämiselle, ei ole lailla perusteltuja syitä, on sen käyttö lopetettava heti. Rajoitustoimenpidettä tulee myös lieventää heti, kun se on mahdollista.
- Rajoitustoimenpiteiden toteutus tulee olla ihmistä kunnioittavaa sekä turvallista.
- Rajoitustoimenpidettä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin se tarkoitettu.

Rajoitustoimenpiteistä pyrittävä vanhempien kuulemiseen, joka on kirjattava. Kirjauksesta on käytävä esille vanhemman mielipide asiasta. Mikäli vanhempaa ei ole kuultu esimerkiksi asian kiireellisyyden vuoksi, tulee tämäkin kirjata.

Rajoitustoimenpiteet on aina kirjattava! Kirjaamisella turvataan toimenpiteiden käytön seuranta ja valvonta. Kirjaamisella on tärkeä merkitys arvioitaessa lapsen tarvitsemaa apua ja tukea.

Rajoitustoimenpiteen käytäntöön panija täyttää lomakkeen 4 kappaleena, joista yksi yksikölle, yksi nuorelle itselleen, yksi vanhemmille ja yksi nuoret sosiaalityöntekijälle.

Rajoitustoimenpidepäätöksissä käytetään aina sosiaaliportin kaavakkeita! Mikäli kirjallista päätöstä ei voida saattaa tiedoksi henkilökohtaisesti, lähetetään se postitse.

Rajoituspäätökset kirjataan lisäksi Hilkkään. Tämän lisäksi päätökset arkistoidaan omaan kansioon.

Lomakkeet löytyvät: Thl.fi / [Lastensuojelun käsikirja](#) / Lastensuojelun lomakkeet /

[Sijaishuollon rajoitustoimenpiteitä koskevat päätökset](#)

8.1 YHTEYDENPIDON RAJOITTAMINEN

Lastensuojelulaki 62 § (Finlex)

TÄLLÄ VOIDAAN:

1. rajoittaa lapsen oikeutta tavata vanhempiaan tai muita läheisiään
2. rajoittaa lapsen oikeutta pitää yhteyttä läheisiinsä puhelimitse tai muita yhteydenpitovälineitä käyttäen
3. lukea ja pidättää lapsen lähettämä tai hänelle osoitettu yksittäinen kirje tai muu luottamuksellinen viesti tai tarkastaa ja pidättää muu lähetys
4. ottaa rajoituksen ajaksi sijaishuoltopaikan haltuun lapsen hallussa olevat yhteydenpitoon käytettävät laitteet ja välineet tai rajoittaa niiden käyttöä
5. jättää ilmaisematta lapsen olinpaikka vanhemmille tai huoltajille.

Yhteydenpitoa voidaan kuitenkin rajoittaa päätöksellä vain, jos:

- yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen ja rajoittaminen on lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta välttämätöntä
- yhteydenpidosta on vaaraa lapsen hengelle terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle tai
- rajoittaminen on välttämätöntä vanhempien tai perheen muiden lasten, perhekodin tai laitoksen muiden lasten tai henkilöstön turvallisuuden vuoksi
- 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa; sama koskee myös 12 vuotta nuorempaa lasta, jos hän on niin kehittynyt, että hänen tahtonsa voidaan kiinnittää huomiota.

Yhteydenpidon rajoittamisesta on tehtävä kirjallinen päätös, jonka tulee olla määräaikainen, enintään yksi vuosi kerrallaan. Päätöksessä on mainittava rajoituksen syy, henkilöt, joihin rajoitus kohdistuu, millaista yhteydenpitoa rajoitus koskee ja missä laajuudessa rajoitus toteutetaan sekä mihin asti päätös on voimassa.

PÄÄTÖKSEN TEKEE:

- Lyhytaikaisesta, enintään 30 vuorokautta kestävästä rajoituksesta voi päättää lastensuojelulaitoksen johtaja, pidemmistä päättää nuoren vastaava sosiaalityöntekijä
- Jos rajoittamista on tarpeen jatkaa tai se on alun perin tarpeen määrätä 30 vuorokautta pidemmäksi, päättää asiasta johtava tai hänen määräämänsä viranhaltija.
- Olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä päättää johtava viranhaltija.

- Päätöksen lakkauttamisesta tai lieventämisestä voi tehdä laitoshuollossa lyhytaikaisen rajoituspäätöksen osalta laitoksen johtaja, muutoin johtava viranhaltija.

Yhteydenpidon rajoitus on poistettava heti, kun se ei enää ole tarpeellinen!

Valitusmahdollisuus on!

Kaavake löytyy:

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/yhteydenpidon+rajoittaminen.pdf/9e1dca63-73ee-4eba-bda1-198d368633de>

8.2 LIKKUMISEN VAPAUDEN RAJOITTAMINEN, LVR

Lastensuojelulaki 69 § (Finlex)

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

- lapsi on otettu huostaan sillä perusteella, että hän on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellään
- lapsi laitoksessa käyttäytyy ylemmässä kohdassa mainitulla tavalla
- rajoitus on lapsen hoidon tai huollon kannalta muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

Liikkumisvapauden rajoittaminen **ei saa jatkua ilman uutta päätöstä yli seitsemää vuorokautta**. Yhtäjaksoisesti rajoittaminen saa jatkua **enintään 30 vuorokautta**. Rajoittamista ei saa määrätä laajempaan, eikä pidemmäksi ajaksi, kuin lapsen hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttää. Toimenpide on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätön.

PÄÄTÖKSEN TEKEE:

- 1-7 vrk laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi päättää yhteensä enintään seitsemän vuorokautta kestävästä rajoittamisesta.
- pidemmästä yhteensä enintään 30 vuorokautta kestävästä rajoittamisesta tekee päätöksen lapsen sosiaalityöntekijä.
- virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuna ota yhteyttä yksikön päivystävään esimieheen

TIEDOKSI: lapsen huoltajalle, sosiaalityöntekijälle ja 12 vuotta täyttäneelle lapselle, joilla on päätöksestä valitusoikeus. **Valitusmahdollisuus on.**

Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta ei sisällä päätöstä yhteydenpidon rajoittamisesta. Mikäli liikkumisvapauden rajoittaminen tosiasiallisesti johtaa siihen, että yhteydenpitoa rajoitetaan, on tästä tehtävä erillinen päätös.

Kaavake löytyy:

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/liikkumisvapauden+rajoittaminen+alle+7+vrk.pdf/047940dc-bf51-47e7-b807-486960653a89>

8.3 AINEIDEN JA ESINEIDEN HALTUUNOTTO

Lastensuojelulaki 65 § (Finlex)

TARKOITETAAN:

Jos lapsella on hallussaan päihtymistarkoituksessa käytettävää ainetta tai tällaisen aineen käyttöön erityisesti soveltuvia välineitä, ne **on otettava** laitoksen **haltuun**. Samoin on otettava laitoksen haltuun lapsella olevat aineet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen.

Laitoksen haltuun **saadaan** ottaa aineet tai esineet, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittamaan omaisuutta ja mikäli on todennäköistä, että lapsi käyttää aineita tai esineitä edellä mainituilla tavoilla.

Päätös haltuunotosta on siis aina tehtävä, ellei omaisuutta heti tilanteen rauetua palauteta lapselle. Haltuun otettu omaisuus on palautettava lapselle viimeistään sijaishuollon päättyessä, ellei omaisuuden palauttamisesta tai hävittämisestä ole muussa laissa toisin säädetty.

PÄÄTÖKSEN TEKEE:

- laitoksen johtaja tai
- laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö.

TIEDOKSI: 12 vuotta täyttäneelle lapselle ja hänen huoltajalleen. **Valitusmahdollisuus on.**

Kaavake löytyy:

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/aineiden+ja+esineiden+haltuunotto.pdf/9dac190d-9e65-43a1-911b-eb454927206f>

8.4 HENKILÖNTARKASTUS

Lastensuojelulaki 66 § (Finlex)

Jos epäillään nuorella olevan päihtymistarkoitukseen käytettäviä aineita tai aineen käyttöön soveltuvia välineitä tai sellaisia esineitä, joilla nuori voi vahingoittaa itseään tai toista henkilöä, voidaan lapselle suorittaa henkilöntarkastus. Esimerkiksi tupakka ei oikeuta tekemään tarkastusta.

TARCOITETAAN:

- voidaan tarkistaa onko lapsi kätkenyt em. aineita tai esineitä vaatteisiin tai vaatteiden alle
- voidaan tutkia muun muassa naulakkoon jätetyt vaatteet
- voidaan tutkia jälkiä vaatteista, myös taskut saa tarkistaa ja tyhjentää
- voidaan tarkistaa nuoren hallussa oleva reppu, käsilaukku tai muu vastaava kantoväline

TARKASTUKSEN SUORITTAMINEN:

- laitoksen johtaja tai
- hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö
- tarkastusta ei saa suorittaa yksin, aina toinen ohjaaja paikalla
- tarkastajien oltava samaa sukupuolta tarkastettavan kanssa, mikäli tarkastusta ei suorita terveydenhuollon ammattilainen.
- Poikkeustapauksessa, kuten tarkastus pitää suorittaa kiireellisenä ja on välttämätön nuoren tai toisen ihmisen turvallisuuden varmistamiseksi, voi tällöin paikalla olla myös eri sukupuolta edustava henkilö

PÄÄTÖKSEN TEKO: Henkilöntarkastuksesta ei tehdä päätöstä.

TIEDOKSI: Lapsen asiakirjoihin on kirjattava toimenpiteen perusteet, toimenpiteen suorittaja ja läsnä olleet henkilöt sekä laissa edellytetty perusteltu syy. Kirjaamisen yhteydessä on arvioitava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. **Valitusmahdollisuus on.**

8.5 HENKILÖNKATSASTUS

Lastensuojelulaki 66 § 2 momentti (Finlex)

TARKOITETAAN:

- puhalluskokeen suorittamista
- verinäytteen ottamista
- hiusnäytteen ottamista
- virtsanäytteen ottamista
- sylkinäytteen ottamista

PÄÄTÖKSEN TEKO:

- laitoksen johtaja tai
- hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö

SUORITUS:

Jos henkilönkatsastuksen suorittaa muu kuin terveydenhuollon ammattihenkilö, läsnä on oltava laitoksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva toinen henkilö tai muu tehtävään soveltuvan ammatillisen tutkinnon omaava henkilö. Verinäytteen saa ottaa vain terveydenhuollon ammattihenkilö.

Poikkeustapauksessa, kuten tarkastus pitää suorittaa kiireellisenä ja on välttämätön nuoren tai toisen ihmisen turvallisuuden varmistamiseksi, voi tällöin paikalla olla myös eri sukupuolta edustava henkilö

TIEDOKSI: lähetettävä tiedoksi huoltajalle ja yli 12-vuotiaalle lapselle. **Ei valitusmahdollisuutta.**

Kirjattava henkilönkatsastuksen perusteet, toimenpiteen suorittaja, läsnä olleet henkilöt sekä laissa edellytetty perusteltu syy.

Kaavake löytyy:

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/henkil%C3%B6nkatsastuksen+toimittaminen.pdf/36e6aab9-e688-48b5-8452-6f143d11124a>

8.6 OMAISUUDEN JA LÄHETYSTEN TARKASTAMINEN JA LUOVUTTAMATTA JÄTTÄMINEN

Lastensuojelulaki 67 § 1 momentti (Finlex), 2. momentti, 3. momentti sekä 4. momentti, Lastensuojelulaki 65 § (Finlex)

Jos on perusteltua syytä epäillä, että

- lapsella on hallussaan päihtymistarkoitukseen käytettäviä aineita tai
- aineen käyttöön soveltuvia välineitä tai sellaisia esineitä, joilla nuori voi vahingoittaa itseään tai toista henkilöä, taikka
- lapsen olinpaikka on sijaishuollon tarkoituksen toteuttamiseksi kiireellisesti selvitettävä

voidaan hänen käytössään olevat tilat tai hallussaan oleva omaisuus tarkastaa.

Jos on perusteltua syytä epäillä, että lapselle osoitettu kirje tai siihen rinnastettava muu luottamuksellinen viesti taikka muu lähetys sisältää edellä mainittuja aineita tai esineitä, saadaan lähetyksen sisältö tarkastaa kirjettä tai muuta luottamuksellista viestiä lukematta.

Lähetyksen tarkastamisen jälkeen lapsen sosiaalityöntekijällä on oikeus erityisesti syytä tehdä päätös siitä, että lapselle osoitettu kirje tai muu luottamuksellinen viesti taikka muu lähetys on jätettävä kokonaan tai osaksi toimittamatta tai kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle. Edellytyksenä on, että viestin tai lähetyksen sisällön voidaan olosuhteet kokonaisuutena huomioiden perustellusti arvioida vakavasti vaarantavan lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä.

PÄÄTÖKSEN TEKO:

- laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö.

Lapselle tulee selvittää tarkastuksen syy.

SUORITUS:

Tehtävä lapsen ja laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan toisen henkilön läsnä ollessa.

Lapsen käytössä olevat tilat tai hallussa oleva omaisuus voidaan kuitenkin erityisesti syytä tarkastaa myös lapsen tai toisen henkilön läsnä olematta.

Tehtävä asianmukaiset kirjaukset Hilkkään. Jos tarkastus on tehty ilman lapsen tai toisen henkilön läsnäoloa, on asiakirjoihin kirjattava, miksi näin on menetelty.

TIEDOKSI: Huoltajalle ja 12 vuotta täyttäneelle lapselle. **Päätös ei ole valituskel-poinen.**

Kaavakkeet löytyy:

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/omaisuuden+ja+l%C3%A4hetysten+tarkastaminen.pdf/5e2d9ec8-a47c-476f-9b35-f35243c04d6e>

<https://www.thl.fi/documents/647345/866086/viestin+tai+l%C3%A4hetyksen+luovuttamatta+j%C3%A4tt%C3%A4minen.pdf/eedb862d-f30a-4c44-8ec7-4fb6c99dcb85>

8.7 KIINNIPITÄMINEN

Lastensuojelulaki 68 § (Finlex)

TARKOITETAAN:

Laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen rauhoittamiseksi pitää kiinni lapsesta, 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 on oltava luonteeltaan hoidollista ja huollollista sekä kokonaisuutena arvioiden puolustettavaa, kun otetaan huomioon lapsen käyttäytyminen ja tilanne muutoinkin.
- Kiinnipitäminen voi pitää sisällään myös lapsen siirtämisen.
- Kiinnipitäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.

Kiinnipitämisellä tarkoitetaan lapsen pitämistä paikallaan fyysisesti. Minkäänlaisten välineiden käyttö ei ole sallittua! Kiinnipitäminen ei ole sallittua ennakoivana toimenpiteenä ilman välitöntä vaaraa.

PÄÄTÖS: Kiinnipitämisestä ei tehdä päätöstä

Syyt ja perusteet on kirjattava Hilkkään.

Kiinnipitämiseen turvautuneen henkilön on annettava laitoksen johtajalle kirjallinen selvitys. Laitoksen johtajan turvautuessa kiinnipitämiseen on selvitys annettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Seuraavalla sivulla raportinteko-ohje kiinnipitämisestä, sekä raporttipohja.

8.8 RAPORTTI KIINNIPITÄMISESTÄ

Kiinnipitäjä tekee raportin kiinnipitämisestä alla olevaan kaavakkeeseen ja suorittaa myös Hilikka-kirjaukset kiinnipidosta, raportti annetaan esimiehelle, joka toimittaa sen sosiaalityöntekijälle postitse. Yksi kappale jätetään rajoitustoimenpidekansioon. Täytä kaavakkeen jokainen kohta.

Koskee lasta:

Yksikön nimi:

Raportin laatija:

Tilanteessa muut mukana olleet ohjaajat:

Tapahtumapäivämäärä:

Klo:

| | |
|---|--|
| Kiinnipitämisen kuvaus - myös edeltäneet tapahtumat - muut kokeillut toimenpiteet | |
| Peruste kiinnipitämiselle | |
| Ketä läsnä | |
| Kesto | |
| Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmiin | |
| Lapsen kuuleminen: ennen toimenpidettä ja aikana | |
| Tapahtuman jälkeinen läpikäyminen - miten ja pvm | |
| Raportin tekopäivä ja luovutus esimiehelle | |
| Lapsen sosiaalityöntekijän nimi | |
| Lapsen sosiaalityöntekijän osoite | |
| Lähetyspäivä sosiaalityöntekijälle | |

Laatijan allekirjoitus ja pvm

Johdon allekirjoitus ja pvm

9 LAPSEN POISTUMINEN LUVATTA TAI PALAAMATTA JÄTTÄMINEN YKSIKKÖÖN

Sijaishuoltopaikoilla ja vanhemmilla on oikeus tehdä lapsesta katoamisilmoitus, jonka perusteella poliisi etsii lasta. Ennen katoamisilmoituksen laatimista on syytä varmistaa, ettei kadonneeksi ilmoitettava henkilö ole sukulaisten tai ystävien luona tai muissa lapselle tavanomaisissa paikoissa.

Lapsen poistuttua luvatta sijaishuoltopaikastaan henkilökunta ottaa yhteyttä hätäkeskukseen, poliisiin, sosiaalipäivystykseen ja vaihtelevasti muihin viranomaisiin, kuten terveydenhuollon viranomaisiin.

Akuuteissa tilanteissa toimitaan välittömästi! Esim. nuoren karkaaminen jäälle tai vesille, on pelkoa, että nuori vahingoittaa itseään. Samoin jos nuori vahingoittaa itseään. Samoin jos nuori poistuu yksiköstä, aloitetaan välittömät etsinnät ja mennään perään. Jos epäilyä, että nuori lifttaa isolla tiellä, mennään etsimään.

Alla olevat ohjeet koskevat kaikilta osin huostaan otettuja ja kiireellisesti sijoitettuja nuoria. **Avohuollon tukitoimin sijoitetuilla** poliisille ilmoitetaan vain jos huoltajat tai sosiaalitoimi niin haluavat.

Jos nuori karkaa laitoksen alueelta tai jättää saapumatta esim. koulusta tai kotilomilta sovittuna aikana, toimi seuraavasti **JA KIRJAA KAIKISTA VAIHEISTA KAIKKI OLENNAISET ASIAT HIKKAAN:**

| | TOIMINTAJÄRJESTYS | HUOMIOITAVAA |
|----|--|--------------|
| 1. | Soitto nuoren puhelimeen. Jos ei vastaa niin lähetetään tekstiviesti. | |
| 2. | Soitto paikkaan missä nuori on viimeksi ollut (esim.kaverit, koulu, koti) ja kysytään nuoresta. | |
| 3. | Soitto huoltajille vaikka keskellä yötä siitä, että nuorta ei löydy tai hän ei suostu palaamaan. | |

| | | |
|------------------|---|--|
| <p>4.</p> | <p>Lähdetään etsimään nuorta, mikäli olinpaikasta on epäilyä ja siihen on mahdollisuus.</p> <p>Nuorelle soitetaan päivittäin useita kertoja, kun hatkassa ja vanhemmille ainakin 2 krt/vk. Jos hatka pitkittyy, järjestetään isommat etsinnät suunnitellusti.</p> | <p>Huomioitava nuoren ikä ja kehitystaso sekä katoamispaikka.</p> |
| <p>5.</p> | <p>Soitetaan virka-aikana nuoren omalle sosiaalityöntekijälle, joka tekee asiasta virka-apupyynnön. Annetaan nuoren tuntomerkit ja kerrotaan, jos on epäily missä nuori liikkuu.</p> <p>Virka-ajan ulkopuolella soitetaan sosiaalipäivystykseen joka tekee virka-apupyynnön poliisille. Mikäli kunnalla ei ole sosiaalipäivystystä soitetaan 112 ja kerrotaan tilanne. Tällöin teemme yksityisen henkilön virka-apupyynnön sijoitettavan kunnan poliisilaitokselle.</p> | <p>Huomio! Eri kunnilla eri käytänteitä asiasta esim. Helsinki. Lisäohjeet saa sosiaalipäivystyksestä.</p> |
| <p>6.</p> | <p>Nuoren omalle sosiaalityöntekijälle ilmoitettava katoamisesta ja palaamisesta ensitilassa = heti seuraavana virka-aikana ma-pe klo 8-16.</p> | <p>HUOM! Pyydä sosiaalityöntekijää vahvistamaan yksityisen henkilön virka-apupyynnön, jos olet sellaisen tehnyt!</p> |
| <p>7.</p> | <p>KUN NUORI LÖYTYY TAI PALAA ITSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ilmoita huoltajille, että nuori on löytenyt - Ilmoita paluu virka-aikana nuoren omalle sosiaalityöntekijälle, joka peruu virka- | |

| | | |
|------------------|---|---|
| | <p>apupyynnön</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virka-ajan ulkopuolella paluu ilmoitetaan sosiaalipäivystykseen, joka peruu virka-apupyynnön. - Mikäli kunnalla ei ole sosiaalipäivystystä paluu ilmoitetaan 112 ja seuraavana päivänä pyydetään omaa sosiaalityöntekijää perumaan virka-apupyynnön. | |
| <p>8.</p> | <p>PALUUKYYTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuoren löytyessä hänet lähdetään mahdollisimman pian hakemaan. Jos omassa yksikössä ei ole tarpeeksi resursseja, niin kysytään toisesta yksiköstä apua. - Jos toisesta yksiköstäkään ei resurssia saada, sovitaan kuka alkaa järjestellä kyytiä: vastaava ohjaaja ollessaan vuorossa, joku muu jos ei ole. Soitto päivystävälle (kts kalenterista kuka ko. viikolla) haun järjestelemisestä, jos yksikössä resurssit eivät riitä. - Jos nuori löytyy yöllä ja on esim. poliisilaitoksella tai vastaanottokodissa tallessa ja voi yöpyä siellä, niin haku toteutetaan aamulla. - Resurssipula EI OLE KOSKAAN SYY HAKEMATTA JÄTTÄMISEEN | <p>Kuljetuskustannukset kuuluvat yksikölle.</p> |

| | | |
|----|---|-------------------|
| | - Jos nuori on yhteistyökykyinen, niin hän voi palata julkisilla kulkuneuvoilla. Matka maksetaan nuorelle jälkikäteen. | |
| 9. | JATKO - Vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan suunnitellaan yksikön esimiehen kanssa: koulu, rajoitukset, seulat , SP-testit, huonesijainti, mahdollinen ulkovaatteiden talteenotto yms. | Tärkeää!!! |

Nuoren palatessa yksikköön, annetaan hänen rauhoittua omassa huoneessaan. Jos nuori on nälkäinen, annetaan ruokailla. Kun nuorella on valmiudet keskustella karkumatkasta, keskustellaan ja kirjataan syyt karkaamiseen ja mietitään tulevat toimintamallit, ettei karkaa misia tulisi enää. Nuorelle ilmoitetaan mahdolliset seuraamukset.

Vastaava ohjaaja tekee ohjeistuksia myös kirjallisena toimistoon, jos kyse pitkäaikaisesta hatkalaisesta. Joten jokainen omalta osaltaan seuraa ohjeistusta.

10 TAPATURMAT

Nuorelle tapahtuu:

| | TOIMINTAJÄRJESTYS | HUOMIOITAVAA |
|----|---|--|
| 1. | Selvitä tapaturman vakavuusaste havainnoimalla ja tarvittaessa soittamalla terveyskeskuksen päivystykseen. Toimi sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti. | ANNA ENSIAPU! |
| 2. | Vakavuusasteesta riippuen nuori kuljetaan terveyskeskukseen tai sairaalaan tai tilataan ambulanssi (112) | Huomioi mahdollinen lisäresurssin tarve. |
| 3. | Ilmoita tapaturmasta huoltajille. | |
| 4. | Vakavissa tapauksissa ilmoitus lapsen omalle sosiaalityöntekijälle virka-aikana. Lievemmissä tapauksissa ilmoitus kuukausiraportissa. | Ensimmäisenä virka-aikana vuoroon tuleva ohjaaja ilmoittaa sosiaalityöntekijälle ja kirjaa ilmoituksen ylös. |

Ohjaajalle tapahtuu:

Jokaisella ohjaajalla olisi suositeltavaa olla puhelimessaan ICE-numero (in case of emergency), josta tavoittaa lähimaisen hätätilanteessa.

| | TOIMINTAJÄRJESTYS | HUOMIOITAVAA |
|----|---|--------------|
| 1. | Selvitä tapaturman vakavuusaste havainnoimalla ja tarvittaessa soittamalla terveyskeskuksen päivystykseen. Toimi sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti. | |
| 2. | Ei niin kiireellisissä tapauksissa mennään näyttämään vamma työterveyshuoltoon tai terveystaloon. | |
| 3. | Vakuutusyhtiön todistus pitää toimittaa työterveyteen. (Pohjola) | |
| 4. | Ilmoita johdolle mahdollisista sairauslomista | |

11 YLEISIÄ OHJEISTUKSIA

- Työntekijällä oltava hygieniapassi sekä voimassaoleva EA-koulutus
- Omaa autoa saa käyttää ainoastaan esimiehen luvalla, firman auto ainoastaan työajoihin
- Firman autot tankataan Nesteen huoltoasemilla (kortti) sekä S-ryhmän kortilla pystyy tankkaamaan ABC-asemilla. Muista täyttää ajopäiväkirja!
- Yksikössä on käytössä kirjaamisohjelma Hilikka. Tunnukset Hilikkaan saa yksikön esimieheltä. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan erikseen ja jokaisesta vuorosta tulee tehdä kirjaus. Muista asiakieli. Käytä eri huomiotyyppejä kirjauksissasi. **Tarkemmat Hilkan käyttöohjeet löytyvät toimiston kaapista kansioista.**
- Yksikössä on korttien lisäksi käytössä käteiskassa. Käteiskassan kirjanpito on koneella. Jokaisesta käteisellä toteutetusta ostoksesta tulee täyttää KUITTIPOHJA, johon kuitti liitetään. Korttiostoksista kuitit laitetaan erillisessä kansiossa. **Kuittipohjat ja muut tarvittavat löytyvät toimiston kaapista kansioista.**

PEREHDYTTÄMISEN TARKISLISTA

| Yritys | Opastettu | Tarkistettu |
|---|------------------|--------------------|
| Yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea | | |
| Yrityksen omistussuhteet | | |
| Asiakkaat | | |
| Toimintatavat yrityksessä | Opastettu | Tarkistettu |
| Mitkä asiat ovat yrityksessä tärkeitä (ns.arvot) | | |
| Mitkä henkilöstöltä odotetaan | | |
| Ulkoinen olemus, käytös, työasu | | |
| Asiakaspalvelu, myyntityö ja markkinointi | | |
| Vaitiolovelvollisuus, salassapitosopimus | onko tehty? | |
| Täsmällisyyden merkitys | | |
| Rikosrekisteriote | | |
| Yrityksen tilat ja kulkutiet | Opastettu | Tarkistettu |
| Yrityksen/työpaikan sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta | | |
| Kulkutiet ja varaueloskäytävä, hälytysjärjestelmä | | |
| Työpaikan liikennesäännöt | | |
| Työaika ja työvuorot | Opastettu | Tarkistettu |
| Palkka ja palkan maksu, ruokailu | | |
| Erillislisät | | |
| Sairausajan palkka | | |
| Loma-ajan palkka, lomarahaa ja – korvaukset | | |

| | | |
|---|------------------|--------------------|
| Verokortti | | |
| Luontaisedut | | |
| Turvallisuusasiat, työterveyshuolto | Opastettu | Tarkistettu |
| Työhöntulotarkastus, elintarviketodistus, hygieniapassi | | |
| Työterveyshuollon palvelut | | |
| Yrityksen turvallisuussuunnitelma, (ympäristön) suuronnettomuuksiin varautuminen | | |
| Ensiapuohjeet, ensiapukaappi Tapaturma, sairauskohtaus | | |
| Tapaturma, sairauskohtaus | | |
| Paloturvallisuusohjeet | | |
| Ihmisten suojaus, omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanteet; toimintaohjeet, ohjeet jos nuori karkaa | | |
| Menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esim. kiinteistö ja sähkö LVI- järjestelmät) | | |
| Tutustuminen omaan työympäristöön | Opastettu | Tarkistettu |
| Esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä ja vastuualueensa | | |
| Asiakkaat, muut sidosryhmät | | |
| Yksikön toimintatavat | | |
| Oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet | | |
| Varastot, muut säilytystilat | | |
| Siisteys, järjestys, hygienia | | |
| Ympäristöasiat, jätehuolto | | |
| Oma tehtävä | Opastettu | Tarkistettu |
| Omat tehtävät ja vastualueet, | | |

| | | |
|--|------------------|--------------------|
| työohjeet, prosessit | | |
| Oman työn tavoitteet ja laatu | | |
| Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö | | |
| Koneet, laitteet, välineet; käyttöohjeet, huolto, häiriötilanteet | | |
| Apuvälineiden käyttö | | |
| Henkilökohtaiset suojaimet ja niiden käyttö, hoito ja huolto | | |
| Työasennot ja -liikkeet | | |
| Elpyminen, elpymisliikunta | | |
| Oman tehtävän riskitekijät | | |
| Mistä lisää tietoa ja apua? | | |
| Työvuorot (aamu, iltapäivä, ilta, yö) | | |
| Vaatehuolto | | |
| Siivous | | |
| Ruokahuolto | | |
| Hankinnat | | |
| Koulutus ja sisäinen tiedottaminen | Opastettu | Tarkistettu |
| Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö | | |
| Palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi) | | |
| Jatkokoulutusmahdollisuudet | | |
| Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet | | |
| Lait, asetukset, ohjeet, TES ja työlainsäädäntö | | |
| Ammattikirjallisuus ja -lehdet | | |
| Muut asiat | Opastettu | Tarkistettu |

| | | |
|--|--|--|
| Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet (liikuntasetelit) | | |
| Työ- ja toimintakyvyn ylläpito | | |
| Muut henkilöstöpalvelut ja – edut | | |
| Puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvallisuus) | | |
| Taloudellisuus, kannattavuus | | |
| Edustaminen koulutustilaisuuksissa ja muissa yhteistyötilanteissa | | |
| Oman työn kehittäminen | | |
| Onko ensiapukoulutusta | | |
| toimitettavat dokumentit: rikosrekisteriote hygieniapassi (ea-koulutustodistus) | | |