

Humana

Nuorisokoti Sataman asuinyksikkö  
Kajuutan omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
2.1	Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt .....	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
3.2	Kajua toimintaa ohjaavat arvot .....	6
4	Omavalvonnasta toimeenpano .....	7
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	7
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	7
4.3	Riskienhallinnan työnjako .....	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnasta toimeenpanon ohjeista .....	8
4.5	Riskien tunnistaminen .....	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§) .....	9
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	10
4.8	Korjaavat toimenpiteet .....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	11
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma .....	11
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	12
5.4	Asiakaskäytön ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnasta kehittämiseen .....	13
5.5	Asiakkaan oikeusturva .....	13
5.6	Omaohjaaja .....	16
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	17
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	17
6.2	Koulunkäynti .....	18
6.3	Ravitsemus .....	18
6.4	Hygieniäkäytännöt .....	19
6.5	Infektioiden torjunta .....	19
6.6	Kestävä kehitys .....	19
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito .....	20
6.8	Lääkehoito .....	20
6.9	Monialainen yhteistyö .....	21
7	Asiakasturvallisuus .....	21
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	21
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	22
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	22
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	22
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	22
7.6	Toimitilat .....	23
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	23

7.8	Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet .....	24
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	24
8.1	Asiakastietojen käsittely .....	24
8.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	24
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	25
10	Oma-ohjelmointisuunnitelman seuranta.....	25
11	Liitteet ja muut oma-ohjelmointiin liittyvät materiaalit.....	26

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humanan Kallio Oy


Y-tunnus: 1786707-3

Kunta ja hyvinvointialue: Helsinki

### **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Nuorisokoti Satama, asuinyksikkö Kajuutta

Katuosoite: Munkkisaarencatu 16 (3. Kerros) 

Postinumero: 00150

Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta: Helsinki

Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido

Yksikön johtaja: Riikka Sirkia (sosionomi YAMK), riikka.sirkia@humana.fi

Puhelin: 040 050 1424

Kajuutan esihenkilö: vastaava ohjaaja Tea Polvi (sosionomi AMK)

Puhelin: 0504765709

Sähköposti: tea.polvi@humana.fi

Henkilöstömäärä; 10 työntekijää

### **Ilmoituksenvarainen toiminta**

Ilmoituksen ajankohta: Ei rekisteröityjä ilmoituksenvaraisia palveluita

Palveluala, joka on rekisteröity: Luvanvaraiset palvelut / Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset/nuoret

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Dnro V/25270/2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Luvanvaraiset palvelut / Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset/nuoret

### **Alihankintana ostetut palvelut**

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tällä hetkellä yksikössä ei ole käytössä alihankinnalla toteutettavia palveluita.

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa yksikön johtaja Riikka Sirkiä, suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Kajuutan henkilökunta.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti kvartaaleittain Kajuutan työryhmäpäivillä sekä mikäli yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia.

### 2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

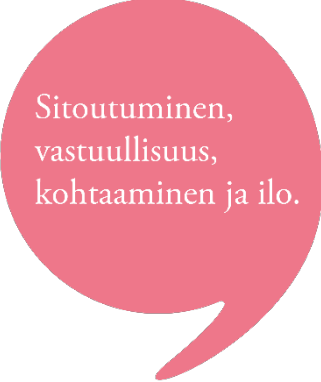
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sekä nuorisokodissa että Humanan internetsivuilla.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humanan Nuorisokoti Sataman asumisyksikkö Kajuutta tarjoaa strukturoitua, turvallista, pitkäaikaista sijaishuoltoa erityisesti erilaisilla käytöshäiriöillä tai rikoksilla oireileville sekä rikoksista tuomituille 13–18-vuotiaille lapsille. Kajuutta toimii yhteisöhoiton viitekehyksessä, jossa on tärkeätä lapsen liittyminen yhteisöön, vastuunottaminen itsestä yhteisön jäsenenä mutta joka huomioi myös lapsen yksilönä ja hänen yksilölliset tarpeensa hoito- ja kasvuprosessissa. Kajuutassa ollaan vahvistamassa viitekehyksessään myös Hyvän elämän mallia (GLM), jossa työskentely lähtee siitä, että jokainen ihminen haluaa elää hyvää elämää ja hänellä on itsellään vapaus määritellä itselleen merkityksellinen ja hyvä elämä. Meidän tehtävämme on tukea häntä sen saavuttamisessa. Kajuutassa ollaan ottamassa vuonna 2024 GLM-mallia vahvasti omaohjaaja-työskentelyyn.

### 3.2 Kajuutan toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

#### **Sitoutuminen**

- Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Kajuutassa työryhmä on yhdessä määrittänyt rakenteet, säännöt ja käytännöt, joihin sitoudumme.
- Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.
- Kajuutassa sitoudumme kohtaamaan lapset ilman heidän menneisyytensä taakkaa, puolustamme lastemme oikeuksia ja ajamme heidän etuaan.
- Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

#### **Vastuullisuus**

- Kajuutassa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, osa heidän arkeaan. Henkilökunnalla on iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä.
- Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti.
- Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä.
- Toimimme vastuullisina työryhmän jäseninä ja pidämme huolen siitä, että työympäristömme on turvallinen.
- Sitoudumme kantamaan vastuumme tiimin jäseninä työryhmän toimivuudesta
- Kajuutan henkilökunnan vastuulla on luoda turvallinen ympäristö ja ilmapiiri lasten kehityksen ja kasvun turvaamiseksi.

#### **Kohtaaminen ja ilo**

- Kohtaaminen on kaiken työmme lähtökohta.
- Olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida.
- Kohtaamme ihmiset arvostavasti
- Huomaamme hyvän ja annamme positiivista palautetta lapsille ja aikuisille.
- Huumori, aitous ja välittäminen ohjaavat toimintaamme arjessa.
- Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa yhteisöön ja lastemme elämään.

## 4 Omavalvonnan toimeenpano

### 4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Nuorisokoti Sataman asuinyksikkö Kajuutan omavalvonnan lähtökohtana on asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen. Riskien riittävän varhainen tunnistaminen antaa meille mahdollisuuden niiden ennaltaehkäisemiseen ja suunnitelmalliseen puuttumiseen. Omavalvontamme perustuu riskienhallintaan, jossa me arvioimme palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia uhkia systemaattisesti ja monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, ei-avoimesta toimintakulttuurista, tiloista, perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä tai asiakkaan käyttäytymisestä itseään kohtaan.

Kajuutassa meillä on tavoitteena mahdollisimman matala kynnyks asioiden, huolien ja epäkohtien puheeksi ottamiseen. Tiedämme, että riskien hallinnan edellytyksenä on työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa niin henkilöstö kuin lapset ja heidän läheisensä uskaltavat ottaa esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Otamme epäkohdat puheeksi, emme rankaise virheistä, vaan pyrimme oppimaan niistä, jotta voimme jatkossa välttää samankaltaiset tilanteet.

### 4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Keräämme henkilöstöltä tietoa koetusta työilmapiiristä säännöllisesti tehtävillä työtyytyväisyyskyselyillä. Esihenkilö käy kyselyn tulokset läpi henkilöstön kanssa, jos samasta nuorisokodista on vastannut kyselyyn vähintään viisi työntekijää. Kirjallista asiakaspalautetta keräämme lapsilta, heidän huoltajiltaan ja vastuusosiaalityöntekijöiltä jatkuvasti, mutta aina keskitetysti kahdesti vuodessa. Käymme palautteiden yhteenvedot läpi niin henkilöstön kuin asiakkaiden kanssa ja lähetämme tietoa tuloksista myös tilaajalle eli lapsen kotikuntaan. Tavoitteenamme on, että kyselyiden pohjalta teemme nuorisokodissa kehittämissuunnitelman, jossa on määritelty tarvittavien toimenpiteiden aikataulu ja vastuutaho.

Toteutamme säännöllisesti työturvallisuuslain 10§:n edellyttämän työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoituksen. Se toteutetaan aina ennen työterveyshuollon työpaikkaselvitystä ja kun olosuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Kartoitus ja yhteenvedo tehdään sähköisen lomakkeen avulla. Tulokset käsitellään nuorisokodin työntekijöiden kanssa, ja sen pohjalta laaditaan nuorisokotikohtainen toimenpideohjelma, jossa on määriteltynä aikataulu ja vastuutahot. Organisaatiotasolla riskienhallinnan prosessista vastaa henkilöstöhallinto.

Sataman Kajuutta-yksikössä on käytössä uhka- ja vaaratilanteiden sähköistä raportointia varten palaute- ja poikkeamajärjestelmä-Gurufield. Järjestelmään tehdyt raportoinnit menevät työntekijän esihenkilön lisäksi kaksi esihenkilöä ylöspäin, laatutiimille sekä tietosuojatiimille. Ne käsitellään työntekijän ja esihenkilön kesken, työyhteisöpalaverissa ja työsuojelutoimikunnassa. Päätämme tarvittavista toimenpiteistä nopeasti ja tiedotamme niistä työyhteisöä. Jokainen Sataman työntekijä perehdytetään Gurufieldin käyttöön työn alussa. Gurufield on Humana Suomen uusi palaute- ja

poikkeamajärjestelmä, joka mahdollistaa yhtenäisen tavan raportoida, hallita ja käsitellä toimintaamme liittyviä havaintoja sekä poikkeamia.

Gurufield toimii havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan työkaluna. Jokainen ilmoitus käsitellään erikseen analysoiden juurisyyt ja asettamalla tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös anonyymisti kirjautumalla järjestelmään anonyymisti. Käsittelijä määrittää (riskiarvion perusteella) kuinka syvällisesti tutkinta tulee suorittaa. Ilmoituksen tekijä pystyy seuraamaan ilmoituksen käsittelyä.

Gurufield auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta ja kehittämään toimintaamme. Järjestelmän avulla voimme seurata yksikkö-, toimiala- ja maatasolla, millaisia poikkeamia tai kehitysehdotuksia meille raportoidaan ja arvioida, miten meidän tulisi kehittää toimintaamme.

### **4.3 Riskienhallinnan työnjako**

Nuorisokodin johtajan ja vastaavien ohjaajien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Jokaisen työntekijän vastuulla on puuttua ja tuoda esihenkilönsä tietoon mahdolliset tai tiedossa olevat riskit ja vaaratilanteet. Työntekijöiden tulee myös osallistua muun muassa riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Näiden asioiden käsittelylle varaamme työryhmäpäivissä riittävän ajan.

Nuorisokodin johtaja vastaa siitä, että riskienhallinnan ohjeistukset ovat osa perehdytystä ja työntekijät ovat tietoisia päivitetystä versioista. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan siitä, että hän on asiakirjoihin perehtynyt.

### **4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

- Palo, - pelastus, ja turvallisuussuunnitelma
- Palotarkastukset ja niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat
- Alkusammutuskoulutus
- Humanan Kallion kriisisuunnitelma
- Työterveyshuolto ja työterveydenhuollon toimintasuunnitelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset n. 2–3 vuoden välein
- Humanan päihdeohjelma
- Työkyvyn tukemisen toimintamalli
- Tietoturvaohjeistus
- Uhka- ja vaaratilanteiden raportointiprosessi
- Lääkehoitosuunnitelma
- Vartiointisopimus Eteläkartio Oy:n kanssa
- Ohjeistus yksin työskentelemiseen
- Perehdytysmateriaali: uuden työntekijän perehdytysohjelma sekä yksikön perehdytyskansio
- Humanan Kallion lastensuojelun yhteiset linjaukset sekä nuorisokotikohtaiset asiakastyön ohjeistukset



- Kirjaamisvalmennus
- Sisäiset koulutukset rajoitustoimenpiteistä
- Henkilökunnan täydennyskoulutussuunnitelma, henkilökohtainen sekä Humanan Kallion lastensuojelun koulutuspolku
- Työyhteisön työnohjaus
- Työryhmäpäivät ja konsultaatiot
- Kehityskeskustelut
- Yhteisökokoukset nuorisokotiin sijoitetuille nuorille
- Hyvän kohtelun suunnitelma

#### **4.5 Riskien tunnistaminen**

Esihenkilö käsittelee akuutit riskit ja esille tulleet epäkohdat välittömästi asianosaisten kesken. Gurufield-palaute- ja poikkeamajärjestelmään tehdyt uhka- ja vaaratilanneraportit käsittelemme yleisellä tasolla työryhmässä kerran viikossa sekä koosteena kerran kuussa työryhmäpäivissä. Sen lisäksi aluejohtoryhmän esihenkilö kokoaa kaikista alueen yksiköistä tulleista raporteista yhteenvedon, jonka käsittelemme lastensuojelun alueellisessa johtoryhmässä kerran vuosineljänneksessä. Käsittelyiden tarkoituksena on sopia toimenpiteistä epäkohdan poistamiseksi ja vastaavien tilanteiden välttämiseksi. Nuorisokodissa teemme ne korjaavat toimenpiteet, jotka ovat vastuujonon mukaisesti nuorisokodissa toteutettavissa. Muista toimenpiteistä sovimme lastensuojelun alueellisessa johtoryhmässä tai työsuojelutoimikunnassa. Esihenkilö huolehtii siitä, että sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja niistä tiedotetaan henkilöstöä joko välittömästi sähköpostilla tai työryhmäkokouksissa. Esihenkilö huolehtii myös siitä, että lapsi tai hänen vanhempansa tai vastuusosiaalityöntekijä saa häntä koskevista toimenpiteistä tiedon. Nuorisokodin johtaja huolehtii siitä, että tiedotamme lapsen vastuusosiaalityöntekijää ja/tai valvovia viranomaisia saamistamme epäkohtailmoituksista, niiden pohjalta sovitusta toimenpiteistä ja toimenpiteiden seurannasta.

Nuorisokodin johtaja huolehtii siitä, että työnantaja ilmoittaa työsuojeluviranomaiselle sellaisesta työtapaturmasta tai työstä johtuvasta ammattitautitapauksesta, jonka seurauksena on ollut kuolema tai vaikealaatuinen vamma (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006 46§).

Nuorisokodin työryhmäpäivissä samoin kuin lastensuojelun aluejohtoryhmässä teemme aina aluksi katsauksen edellisen kokouksen muistioon pystyäksemme seuraamaan sovittujen toimenpiteiden toteutumista.

#### **4.6 Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)**

Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä toimipisteen vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden sekä tehdä kyseiseen epäkohtaan tai epäkohdan uhkaan liittyvä poikkeamailmoitus Gurufield-poikkeama- ja palautejärjestelmään.

Nuorisokoti Sataman yksikön johtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytysprosessia. Nuorisokodin johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä

#### **4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Esihenkilö käsittelee akuutit riskit ja esille tulleet epäkohdat välittömästi asianosaisten kesken. Gurufield-poikkeama- ja palautejärjestelmään tehdyt uhka- ja vaaratilanneraportit käsittelemme yleisellä tasolla työryhmässä kerran viikossa sekä koosteena kerran kuussa työryhmäpäivissä. Sen lisäksi johtotiimin esihenkilö kokoaa kaikista nuorisokodeista tulleista raporteista yhteenvedon, jonka käsittelemme lastensuojelun alueellisessa johtotiimissä kerran vuosineljänneksessä. Käsitteilyiden tarkoituksena on sopia toimenpiteistä epäkohdan poistamiseksi ja vastaavien tilanteiden välttämiseksi.

Nuorisokodin johtaja huolehtii siitä, että työnantaja ilmoittaa työsuojeluviranomaiselle sellaisesta työtapaturmasta tai työstä johtuvasta ammattitautitapauksesta, jonka seurauksena on ollut kuolema tai vaikealaatuinen vamma (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006 46§).

Nuorisokodin työryhmäpäivissä samoin kuin lastensuojelun aluejohtoryhmässä teemme aina aluksi katsauksen edellisen kokouksen muistioon pystyäksemme seuraamaan sovittujen toimenpiteiden toteutumista. Humanan lastensuojelupalveluissa on otettu käytännöksi tehdä lastensuojelun aluejohtoryhmässä kerran vuosineljänneksessä katsaus uhka- ja vaaratilanneraportteihin, lääkepoikkeamaraportteihin, muistutuksiin ja epäkohtailmoituksiin samoin kuin muihin laatupoikkeamiin.

#### **4.8 Korjaavat toimenpiteet**

Nuorisokodissa teemme ne korjaavat toimenpiteet, jotka ovat vastuun mukaisesti nuorisokodissa toteutettavissa. Muista toimenpiteistä sovimme lastensuojelun johtotiimissä tai työsuojelutoimikunnassa. Esihenkilö huolehtii siitä, että sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon ja

niistä tiedotetaan henkilöstöä joko välittömästi sähköpostilla tai työryhmäkokouksissa. Esihenkilö huolehtii myös siitä, että lapsi tai hänen vanhempansa tai vastuusosiaalityöntekijä saa häntä koskevista toimenpiteistä tiedon. Nuorisokodin johtaja huolehtii siitä, että tiedotamme lapsen vastuusosiaalityöntekijää ja/tai valvovia viranomaisia saamistamme epäkohtailmoituksista, niiden pohjalta sovituista toimenpiteistä ja toimenpiteiden seurannasta.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena, kiireellisesti tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteista. Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuu lapsen asiakassuunnitelmaan, joka tehdään asiakassuunnitelmaneuvoittelussa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman on tarkoitus olla riittävän konkreettinen ja yksityiskohtainen, jotta sen avulla pystytään seuraamaan asetettujen tavoitteiden toteutumista ja tekemään tarvittavia muutoksia tavoitteisiin sekä antamaan palautetta tehdystä työstä tavoitteiden eteen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekevät lapsi, lapsen omaohjaajat sekä huoltajat. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään kuuden (6) kuukauden välein. Kajuutan työryhmäpäivissä on omaohjaajille tarkoitettu suunnittelu-aika kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi omaohjaajat ja vastaava ohjaaja pitävät vähintään kerran kuukaudessa omaohjaajavartin. Kajuutan sairaanhoitaja osallistuu varteille tarpeen mukaan. Omaohjaajat tekevät hoito- ja kasvatussuunnitelmaan perustuvan kuukausisuunnitelman yhdessä nuoren kanssa. Kuukausisuunnitelman pohjalta lapselle tehdään viikko-ohjelma.

Lapsen kuukausiyhteenvedosta vastaa omaohjaajapari. Kajuutan sairaanhoitaja kirjoittaa jokaisen lapsen kuukausiyhteenvetoon terveysosion. Kuukausiyhteenveto tulee olla valmis seuraavan kuun 6. päivä.

### 5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lähtökohtaisesti emme rajoita nuorisokotiin sijoitetun lapsen yksityisyyttä, henkilökohtaista vapautta tai koskemattomuutta. Emme myöskään käytä lapsen itsemääräämisoikeutta rajoittavia välineitä. Jos meillä on olemassa siihen lainsäädännön mukaisesti perusteet ja jopa velvollisuus, teemme rajoitukset aina lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Jokaisella lapsella on käytössään oma huone ja hän saa osallistua huoneensa sisustamiseen. Huone on lukittavissa niin, etteivät nuorisokodin muut lapset pääse huoneeseen. Lapsen ollessa pois yksiköstä hänen huoneensa ovi pidetään lukittuna eikä kukaan työntekijöistä käy huoneessa

perusteetta. Lapsi vastaa itse hallussaan olevista rahavaroista. Hänellä on halutessaan mahdollisuus antaa ne myös säilytykseen. Lapsi päättää itse käyttövarojensa käytöstä ja maksamme ne hänelle kuittausta vastaan viikoittain. Lapsella on henkilökohtainen puhelin ja jokaisella on mahdollisuus myös tietokoneen käyttämiseen.

Työmme nuorisokodissa lähtee siitä, että lapsi on osallisena kaikessa häntä itseään koskevassa päätöksenteossa. Lapsen osallisuuden varmistaminen on erityisesti hänen omaohjaajiensa vastuulla, mutta kaikki Kajuutan työryhmän työntekijät varmistavat osallisuuden toteutumista omassa työroolissaan.

Teemme lapsen kanssa hänen yksilöllisen kuukausisuunnitelmansa sekä viikko-ohjelman, joka ennakoii hänelle arjen kulkua. Tarvittaessa viikko-ohjelmasta muodostetaan yksityiskohtaisempi päiväohjelma.

Tarvittaessa voimme rajoittaa lapsen itsemääräämisoikeutta lastensuojelulain säätämien rajoitustoimenpiteiden mukaisesti. Arvioimme rajoittamistoimenpiteiden tarpeen ja perusteet aina yksilökohtaisesti. Rajoitustoimenpidepäätöksistä teemme kirjaukset lain ohjeistusten mukaisesti sähköiseen asiakastietojärjestämäämme. Humana järjestää sisäisesti useamman kerran vuodessa koulutusta rajoitustoimenpiteistä, minkä lisäksi kouluttavat työntekijät päivittävät osaamistaan myös ulkopuolisten järjestämässä lastensuojelulakikoulutuksissa. Lähtökohtana on, että kaikki uudet työntekijät saavat koulutusta rajoitustoimenpiteisiin perehdytyksen lisäksi.

### **5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Nuorisokoti on velvollinen laatimaan yhteistyössä sinne sijoitettujen lasten kanssa hyvän kohtelun suunnitelman. Suunnitelma tulee käydä läpi jokaisen nuorisokotiin sijoitetun lapsen kanssa. Sen tulee olla helposti nähtävillä nuorisokodin tiloissa, minkä lisäksi se tulee lähettää lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Arvioimme ja päivitämme suunnitelmaa yhdessä lasten kanssa vähintään kerran vuodessa.

Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.

Nuorisokoti Sataman hyvän kohtelun suunnitelma on tehty ensimmäisen kerran 27.1.2020 ja sitä päivitetään vuosittain.

Ajattelemme niin, että koulutettu ja pätevä henkilökunta, jonka tietotaito on ajan tasalla lastensuojelutyötä ohjaavista laeista ja Humanan työn laatulinjauksista, on paras tae lapsen ja hänen vanhempansa asialliselle kohtelulle.

Käsitlemme asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, häittätapahtuman tai vaaratilanteen ensisijaisesti sen työntekijän kanssa, joka on ollut tilanteessa osallisena. Asian käsittelyssä ovat mukana aina työntekijä, hänen esihenkilönsä ja tarvittaessa yksikön johtaja. Asia käsitellään

viivytyksettä myös lapsen itsensä ja hänen vanhempiansa kanssa joko kasvokkaisessa tapaamisessa, tai jos se ei ole mahdollista, puhelimesta. Nuorisokodin johtaja varmistaa sen, että tietoon tullut asia on käsitelty asianosaisten kanssa ja tarvittavat jatkotoimenpiteet on hoidettu. Ilmoitamme asiasta aina myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Epäkohdan tullessa ilmi, esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa ja sopii tarvittaessa jatkotoimenpiteistä. Nuorisokodissa on nollatoleranssi työntekijän epäasialliseen käytökseen ja tarvittaessa esihenkilö puuttuu siihen työnjohdollisin keinoin (huomautus, varoitus). Olemme tietoisia siitä, että meillä on lastensuojeluilmoitusvelvollisuus lastensuojelulain määrittämässä tilanteissa.

#### **5.4 Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Kajuutassa lapset osallistuvat yhteisössä tapahtuvan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Tähän tarkoitukseen on Kajuutan viikkorakenteessa maanantaisin yhteisökokous.

Humanalla on sähköinen asiakaskokemusjärjestelmä, Roidu, jonka avulla kerätään säännöllisesti palautetta ja kokemuksia tehdystä asiakastyöstä niin lapselta, hänen huoltajiltaan sekä vastuusosiaalityöntekijältä. On hyvä huomioida, että järjestelmään vastaaminen on anonyymiä.

Tarvittaessa lapsella tai tämän omaisella on mahdollisuus antaa suoraan palautetta työntekijän esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Myös nämä suullisesti tulleet palautteet pyritään saamaan mukaan ja merkitsemään sähköiseen järjestelmään.

Oleellinen ”palautteenantokanava” on myös säännöllisesti tehtävät kuukausiyhteenvedot. Yhteenvedoissa on oma kohta lapselle, jossa hän voi kertoa mielipiteensä palvelusta, sen vaikuttavuudesta ja tarpeesta jatkossa. Lisäksi tämä yhteenvedon kohta toimii myös suorana linkkinä tilaajan ja asiakkaan välillä.

#### **5.5 Asiakkaan oikeusturva**

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää Kajuutan työntekijän tai Kajuutan esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa Kajuutan esihenkilölle, yksikön johtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

#### **Muistutus**

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa

ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Riikka Sirkiä, riikka.sirkia@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutus otetaan käsittelyyn välittömästi ja vastaus muistutukseen annetaan neljän viikon kuluessa.

### **Sosiaaliasiavastaava**

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleesi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

### **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot hyvinvointialueittain:**

#### **Helsinki**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma, ke ja to klo 9–11.30, ti klo 12–14.30

Voit myös asioida verkossa osoitteessa: Sosiaali- ja potilasasiavastaava | Helsingin kaupunki

#### **Pirkanmaan hyvinvointialue**

Sosiaaliasiavastaavan puhelinnumero 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika

Ma- To klo 9–11

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

#### **Länsi-uudenmaan hyvinvointialue**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, puh. 029 151 5838.

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

#### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

### **Etelä-Suomen aluehallintovirasto**

[kirjaamo.etela@avi.fi](mailto:kirjaamo.etela@avi.fi), Puhelinvaihe: 0295 016 000, Faksi: 0295 016 661

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

### **Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto**

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Faksi: 06-317 4817

Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): [kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)

Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

## 5.6 Omaohjaaja

Omaohjaajatyöskentelyssä toimitaan lapsen ja tämän perheen kanssa. Lapsella on kaksi omaohjaajaa ja joka viikko kaksi omaohjaajatuntia. Omaohjaajapari työskentelee yhdessä lapsen asioissa ja he käyvät keskustelua yhteisestä toiminnasta lapsen parhaaksi. Omaohjaajat huolehtivat lapsen asioista kokonaisvaltaisesti, yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa. Omaohjaajat huolehtivat yhdessä vanhempien kanssa lapsen kouluasioista. Sairaanhoidaja ja omaohjaajat tekevät yhteistyötä lapsen terveydellisten asioiden ja hoitokontaktien kanssa. Omaohjaajat vastaavat lapsen tarpeellisista hankinnoista. Omaohjaajat ylläpitävät suunnitelmallista perhetyötä, kuten viikoittaiset kuulumissoitot ja tarjoavat vanhemmille kerran kuussa perhetapaamista, tarpeen mukaan omaohjaajat tekevät tiiviimpää perhetyötä. Omaohjaajat kirjoittavat kuukausikoosteen omaohjattavastaan, jossa kootaan; edeltävän kuukauden tärkeät tapahtumat, koulunkäynnin sujuvuus, arjen toiminnot, lapsen sosiaaliset- ja perhesuhteet, rajoitustoimenpiteiden käyttö, tehdään havaintoja lapsen voinnista/tilasta, arvioidaan tuen tarvetta ja olemassa olevien tukien toimivuutta, pohditaan tarvittavia toimenpiteitä ja koostetaan edistymistä/takapakkeja kuntoutuksen ja mahdollisten haasteiden näkökulmasta. Sairaanhoidaja kirjoittaa kuukausitiivistelmään oman osionsa. Omaohjaajat tekevät yhdessä lasten kanssa rajoitustoimenpiteiden arvioinnit, kuullen lasten mielipiteen rajoitustoimenpiteistä.

Omaohjaajan vastuutehtävät:

- Kuukausisuunnitelman rakentaminen ja päivittäminen yhdessä lapsen kanssa
- Harrastustoimintaan tukeminen
- Verkostotyö koulun, kodin, kavereiden, harrastusten ja muiden nuoren verkostojen kanssa
- Tavoitteiden tarkasteleminen yhdessä lapsen kanssa
- Asiakassuunnitelma neuvottelu yhdessä vastaavan ohjaajan ja lapsen kanssa
- Päivittäinen dokumentointi
- Perhetyösuunnitelman lapsen vanhempien kanssa.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman teko, yhdessä omaohjaajaparin, lapsen sekä vanhempien kanssa.
- Lapsen tilanteen läpi käynti arviointiraporttien yhteydessä.
- Lapsen henkilökohtaiset hankinnat, kuten vaatetus.
- Loppuyhteenvedon teko asiakkuudesta.



## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yhteisöhoidon viitekehyksessä toimivassa Kajuutassa toimitaan yhteisten asioiden äärellä; arjessa ja ryhmissä. Unohtamatta kuitenkaan jokaisen lapsen yksilöllistä huomioimista, lapsi nähdään fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena kokonaisuutena. Kajuutan toiminta-ajatuksen taustalla on herättää lapsen omaa ajattelua, ottaa vastuuta omasta elämästään, saada vertaistukea, oppia tarkastelemaan omia rajoja ja tarpeita, elää yhdessä toiset huomioiden, oppia arjen taitoja ja löytää uusia kiinnostuksen kohteita tulevaisuudessa. Kajuutan yhteisössä ovat lapset ja siellä työskentelevät aikuiset, jotka ohjaavat, auttavat ja tukevat lasta löytämään oman kuntoutumisen polun.

Kajuutassa on tarkkaan rakennettu viikko-ohjelma, jolla luodaan toiminnan perusrakenne lasten osallisuuden ja kuulluksi tulemisen ympärille. Viikko-ohjelmassa on maanantaisin yhteisökokous, jossa käsitellään tulevan viikon tapahtumat, lapsia koskevat asiat, yhteisöä koskevat asiat kuten uudet työntekijät ja tulevat uudet yhteisön jäsenet sekä informoidaan lapsia ympärillä tapahtuvista asioista. Yhteisökokouksessa käydään läpi kaikkien kuulumiset, sillä tasolla kuin jokainen lapsi haluaa niitä käsitellä. Lapset saavat vaikuttaa tulevan viikon ruokalistasuunniteluun ja esittää omia toiveitaan toiminnan kehittämiseksi.

Kajuutan viikko-ohjelman lisäksi lapsi työskentelee vähintään kaksi kertaa viikossa omaohjaajan kanssa. Lapsi työskentelee viikoittain myös sairaanhoitajan kanssa yksilötapaamisilla.

Omaohjaajatyöskentelyn keskeinen tavoite on mahdollistaa lapsen osallistuminen itseään koskevien päätösten tekemiseen sekä lapsen itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Yhteisiä pelisääntöjä laadittaessa kuullaan aina myös lasten näkemykset. Omaohjaajatyöskentelyllä luodaan lapseen tiivis suhde ja eletään osallistavaa arkea lapsen kanssa. Työskentely tapahtuu asiakaslähtöisesti, tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Keskiviikkoisin yhteisöillassa toteutetaan yhteistä toimintaa lasten ehdotusten pohjalta. Toiminta on useimmiten liikunnallista tekemistä, kuten kiipeilyä, kartingia, trampoliinipuistoa, minigolfia, grillausta tai elokuvissa/teatterissa/konsertissa käymistä. Ryhmien suunnittelusta vastaavat nimetyt ohjaajat yhteistyössä muiden ohjaajien, sairaanhoitajan ja vastaavan ohjaajan kanssa.

Tammikuussa 2024 aloitti Kajuutan arjessa uusi ryhmä, joka toteutuu aina torstaisin. Ajankohtaistaryhmän tarkoitus on käsitellä viikoittain lapsilta tai ohjaajilta tai yhteiskunnasta nousevia asioita. Sairaanhoitaja suunnittelee ryhmän kerran kuussa terveystieteiden näkökulmasta. Aiheita, joita ryhmässä voidaan käsitellä ovat mm. itsenäistyminen ja rahankäyttö, ruokaostokset ja rikollisuus.

Kajuutassa työryhmästä 1 työntekijä opiskelee (ja 2 työntekijää aloittaa syksyllä 2024) neuropsykiatriseksi valmentajaksi, tätä tullaan hyödyntämään Kajuutan arjessa sekä omaohjaajatyössä enenemissä määrin vuonna 2024.

## 6.2 Koulunkäynti

Koulutuksella on merkittävä syrjäytymistä ehkäisevä vaikutus ja sen vuoksi Kajuutassa panostetaan yksilölliseen tukeen ja opiskelua koskeviin järjestelyihin. Jokaiselle lapselle järjestetään hänen tarvitsemansa tuki, jotta hän voi opiskella ja oppia. Jokaisen lapsen tarpeet ovat yksilöllisiä, joten tuen muotojakin on erilaisia. Jokaisen lapsen koulupaikka mietitään yhteistyössä Helsingin kaupungin Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan erityissuunnittelijoiden kanssa. Heti kun on tiedossa, että lapsi muuttaa Kajuuttaan, vastaava ohjaaja tai vastuusosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä erityissuunnittelijaan ja kertoo muuttavasta lapsesta koulunkäynnin vahvuudet ja haasteet.

Perusopetusikäisen lapsen koulunkäynti pyritään järjestämään Kajuutan lähikoulussa, joka on Helsingin normaalilyseo. Jos lähikoulussa ei ole tarjolla hänelle sopivaa erityiseen tukeen kuuluvaa erityisopetusta, hän voi opiskella erityisluokalla jossain toisessa koulussa. Sopiva koulupaikka harkitaan lapsikohtaisesti yhteistyössä sosiaalityöntekijän, huoltajan ja monialaisen verkoston kanssa.

Yli 17-vuotiaat, joilla peruskoulu on jäänyt kesken, ohjataan opiskelemaan joko Eiran aikuislukioon tai Konepajan lukioon. Kajuutan lapset voivat opiskella myös ammattikoulussa tai Tuvalla.

Lasta tuetaan koulunkäyntiin koulun kanssa sovituin keinoin. Oppimispolku rakennetaan lapsille yksilöllisesti yhteistyössä lasta opettavan opettajan kanssa. Ohjaajat auttavat lasta koulutehtävien tekemisessä Kajuutassa. Kouluun pidetään viikoittain yhteyttä. Kajuutassa ohjaajat tukevat lapsia kouluun lähdössä. Lasta ohjataan kulkemaan itsenäisesti koulumatkansa.

Kajuutan työntekijöiden tehtävänä on kannustaa ja tukea päivittäisessä koulunkäynnissä aamuherätyksistä kotitehtävien tekemiseen. Tarvittaessa ohjaajat voivat saattaa oppilaan kouluun tai olla mukana koulupäivän aikana koulussa. Ohjaajat seuraavat aktiivisesti päivittäin lapsen Wilmaa ja koulunkäynnin sujumista. Ohjaajat osallistuvat lasta koskeviin palavereihin koulussa yhdessä lapsen huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Opettaja kutsutaan mukaan lapsen aloituspalaveriin, jotta hän saa käsityksen lapsen koulunkäynnistä.

## 6.3 Ravitsemus

Nuorisokodissa valmistamme ruoan työntekijöiden toimesta siten, että myös lapset osallistuvat siihen itsenäistymisharjoittelun periaatteella. Ruoan valmistaminen on osa lasten ja aikuisten yhteistä arkea. Pääsääntöisesti tilaamme ruokatarvikkeet kauppakassipalvelun kautta kaksi kertaa viikossa.

Käytössämme on kuuden viikon kiertävä ruokalista, joka takaa monipuolisen ja terveellisen ravitsemuksen. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa ruokalistaan ja esittää siihen ruokatoiveitaan. Otamme lasten erityisruokavaliot huomioon. Ruokailuajat ovat säännölliset, ja ne on määritelty ennalta lasten viikko-ohjelmissa. Pyrimme pitämään ruokailutilanteet rauhallisina ja miellyttävinä. Työntekijät ruokailevat yhdessä lasten kanssa.

#### **6.4 Hygieniakäytännöt**

Nuorisokoti Satamassa on omavalvontasuunnitelma koskien hygieniaa ja ruokahuoltoa. Työntekijät ja lapset huolehtivat nuorisokodin siisteydestä osittain yhdessä säännöllisillä siivouksilla ja viikoittaisilla siivouspäivillä. Päävastuu siivouksista on yövuorolaisella. Päiväsaikaan teemme kevyttä ylläpitosiivousta ja siistimme keittiön aina ruokailujen jälkeen.

Noudatamme nuorisokodissa hyvää käsihygieniaa sekä työntekijöiden että lasten ja nuorisokodissa vieraillevien toimesta. Ohjaamme lapsia tarvittaessa hygienian ylläpidossa ja annamme hygieniakasvatusta. Työntekijöillä on hygieniapassi.

Kerran kuukaudessa Kajuutassa on suursiivous joka kuun ensimmäisenä perjantaina.

Viikkosiivoukset: Jokaisella lapsella on kerran viikossa yhteisön siivousalue. Yhteisön siivouspäivä on maanantaisin. Lapsen siivoavat omat huoneet ja vaihtavat lakanat ja pyyhkeet kerran viikossa maanantaisin.

#### **6.5 Infektioiden torjunta**

Lapsen sairastuessa käytämme häntä tarvittaessa lääkärin arvioissa, ja työntekijämme noudattavat lääkäriltä saatuja ohjeita. Lasten sairastaessa kiinnitämme erityistä huomiota hygienian ylläpitoon. Tarvittaessa ohjaamme lapsen välttämään yleisiä tiloja tai pyrimme mahdollistamaan hänen sairastamisensa kotona.

Noudatamme THL:n ohjeistusta infektioitaudeista ja rokotuksista <https://thl.fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/>.

Työntekijöillämme on mahdollisuus saada työterveyshuoltomme kautta vuosittain influenssarokotukset sekä tarpeen mukaan rokotuksen B-hepatiittia vastaan.

#### **6.6 Kestävä kehitys**

Kajuutassa jokainen lapsi kohdataan yksilönä, ja hänen yksilölliset tarpeensa huomioidaan hoito- ja kasvatustarpeissa. Lapsi on osallisena, sekä häntä kuullaan kaikessa häntä itseään koskevassa päätöksenteossa. Jokaisella lapsella on yksilöllinen viikko-ohjelma, ja tarvittaessa yksityiskohtaisempi päiväohjelma. Viikko- sekä päiväohjelmaa luodaan yhdessä lapsen kanssa. Lapset osallistuvat arjen suunnitteluun joka viikkoisen yhteisökokouksen, sekä päivittäisten aamukokouksien kautta. Lapsilta kerätään myös kirjallista palautetta.

Kajuutassa kunnioitamme lapsien sekä heidän perheidensä kulttuuria sekä vakaumuksia. Kohtaamme jokaisen lapsen avoimesti sekä yksilöllisesti, ja huomioimme hänen tarpeensa sekä toiveensa arjessa.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustamiseen hän saa itse vaikuttaa. Huoneeseen ei pääse muut nuoret, ja ovet ovat lukittuna. Lapsi vastaa itse rahavaroistaan, mutta hänellä on myös mahdollisuus antaa ne meille säilytykseen. Lapsella on oikeus päättää itse käyttövarojensa käytöstä ja maksamme ne hänelle allekirjoitusta vastaan joka viikko. Jokaisella lapsella on oma puhelin, ja lapsilla on myös mahdollisuus tietokoneen käyttöön.

Kajuutassa meillä on seitsemän eri kierrätysastiaa roskille. Kierrätämme muovin, pahvin, metallin, lasin, biojätteen, patterit, sekä sekajätteen. Opetamme myös lapsia laittamaan roskat oikeisiin kierrätysastioihin näyttämällä mallia, sekä kertomalla heille kierrätysastioista. Osa Kajuutan huonekaluista on tullut valmiiksi käytettyinä. Itsenäistymistyöskentelyssä opetetaan vertaamaan taloudellisesti ja ekologisesti kestäviä vaihtoehtoja, sekä vertailemaan hankintojen tekemisen periaatteita.

## **6.7 Terveyden- ja sairaanhoito**

Kajuutassa työskentelevä sairaanhoitaja toimii omaohjaajien tukena ja sisäisenä hoitokontaktina. Lapsilla on sairaanhoitajan kanssa tapaamisia, joiden aikana sairaanhoitaja kartoittaa lapsen terveydentilaa kokonaisvaltaisesti sekä tarvittaessa arvioi esimerkiksi päihdekäyttäytymistä ja erilaisten tutkimusten tarvetta. Sijoituksen alkaessa sairaanhoitaja tekee lapsen kanssa terveystarkastuksen, jonka pohjalta terveyteen liittyvä työskentely kartoitetaan.

Perusterveydenhuolto ja lastensuojelulain mukaiset terveystarkastukset toteutuvat alueen terveyskeskuksessa. Huolehdimme nuorisokodissa omalta osaltamme siitä, että lapsi saa hänen tarvitsemansa terveydenhuollon palvelut. Ensisijaisesti käytämme julkisia palveluita. Nuorisokoti Sataman lähiterveysasemat ovat Ruoholahden terveysasema ja Viiskulman terveysasema, ja lähin sairaala Haartmanin sairaala, alle 15-vuotiaat lapset viedään Uuteen lastensairaalaan. Teemme tiivistä yhteistyötä HUS:n nuoriso- ja päihdepsykiatrian poliklinikkojen kanssa lapsen asioissa.

## **6.8 Lääkehoito**

Nuorisokoti Satamassa on käytössä yhtenäinen lääkehoidon suunnitelma, joka on laadittu THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan ohjeiden mukaisesti. Päivitämme lääkehoitosuunnitelmaa tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Päivittäminen on kirjattu lastensuojelun vuosikelloon. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja sekä Nosturissa työskentelevä vastaava sairaanhoitaja.

Nuorisokotiemme sairaanhoitajat kokoontuvat neljä kertaa vuodessa. Sairaanhoitajien ryhmä huolehtii lääkehoito-osaamisen päivittämistarpeista. Työryhmän puheenjohtajan toimesta tieto kehittämiskohteista ja tarvittavista toimenpiteistä kulkeutuu kaikkiin nuorisokoteihin.

## 6.9 Monialainen yhteistyö

Kajuuttaan sijoitetut lapset saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian tai nuorisoaseman palveluita. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulun varmistaminen sekä asiakkaan tilanteen kokonaiskuvasta huolehtiminen.

Kajuutassa kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti moniammatillinen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään lupa olla yhteydessä ja sitten sovitaan yhteistyökäytännöistä. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaan salliessa esimerkiksi psykiatrian poliklinikoiden, koulujen, poliisin ja muiden viranomaisten kanssa. Alla lueteltuna Kajuutan yleisimpiä verkostoja:

- Koulu
- Nuorisopsykiatrinen poliklinikka
- Nuorisoasema
- Migri (maahanmuuttovirasto)
- Päihdepysäkki
- Terveysasemat
- Poliisi, Ankkuri-tiimi
- Sosiaalipäivystys
- Rikosseuraamuslaitos
- Sosiaalityöntekijät
- Lapsen henkilökohtaiset tukipalvelut esim. terapeutti, tukihenkilö
- BF/Oman elämän sankari -hanke
- Aseman lapset
- Etsivä nuorisotyö

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Osana työsuojelun toimintaohjelmaa tehdään vuosittain ja aina tarpeen mukaan riskien arviointia. Riskien arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden merkitys arvioidaan ja riskien/vaarojen poistamiseksi tai niiden vähentämiseksi laaditaan toimenpideaikataulu ja määritellään vastuuhenkilöt. Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös

asiakasturvallisuuden paranemiseen ja yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuuskohdat huomioon ottaen.

### **7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta**

Kajuutassa terveysturvallisuuden tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Viimeisin terveysturvallisuuden tarkastus on toteutettu 27.4.2022. Nuorisokoti Satamassa on käytössä myös erillinen hygieniaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

### **7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Asuinyksikkö Kajuutassa henkilösuhdeluku on 1,6 ja työntekijöitä 10. Henkilöstörakenne on seuraava; Nuorisokoti Satamaa johtaa yksikön johtaja, jota ei lasketa henkilöstöresurssiin. Kajuutan esihenkilönä toimii vastaava ohjaaja (sosionomi AMK). Vastaavan ohjaajan lisäksi yksikössä työskentelee 9 työntekijää, joista 2 sairaanhoitajaa, 3 sosionomia, 1 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajaa sekä 3 lähihoitajaa, joista 1 opiskelee sosionomiksi.

Käytämme sijaisia pääsääntöisesti sairastumistilanteissa, työryhmäpäivien- ja koulutuspäivien sekä vuosilomien aikana. Pyrimme siihen, että nuorisokodin käytössä olisi useita vakituiseen keikkatyöhön pystyviä työntekijöitä. Siten pystymme varmistamaan akuuteissakin tilanteissa henkilöstövoimavarojen riittävyyden ja sijaiset olisivat lapsille tuttuja aikuisia. Rekrytoimme sijaisia pääsääntöisesti Humanan kotisivujen avoimet työpaikat -haun kautta sekä jatkamalla yhteistyötä työharjoittelussa olleiden loppuvaiheen opiskelijoiden kanssa tiedostaen sen, etteivät he voi työskennellä yksin työvuoroissa. Haastattelemme sijaiseksi hakevat työntekijät ja sovimme valituille yhden palkallisen perehdytysvuoron (4–8 tuntia) ennen ensimmäistä varsinaista vuoroa.

### **7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Tasa-arvosuunnitelmassamme on kuvattu rekrytoinnin keskeiset periaatteet ja käytännöt. Rekrytoimme avoimesti siten, että julkaisemme työpaikkailmoituksen sisäisessä intrassa, www-sivuilla, somen eri kanavilla sekä TE-keskuksen kautta. Työnhakijat toimittavat meille hakemuksen ja CV:n sähköisen järjestelmän kautta. Esihenkilö tarkistaa valittavan henkilön tutkinto- ja työtodistukset sekä terveyden- ja sosiaalihuollon tutkinnon omaavien ammattioikeudet Valviran rekisteristä. Esihenkilö tarkistaa myös valittavien työntekijöiden, myös keikkalaisten, rikosrekisteriotteet.

### **7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Työntekijän esihenkilö vastaa työntekijän perehdytysuunnitelman laatimisesta. Perehdytykseen sisältyy myös osa-alueita, joihin perehtymisestä työntekijä vastaa itse. Meillä on käytössä työhön perehtymisen ja työhönopastuksen runko, joka on aikatauluin ja vastuuhenkilöin varustettu asiakirja. Käytämme sitä soveltaen myös opiskelijoiden perehdytyksessä. Runko sisältää omat osuudet työturvallisuusasioille. Lisäksi nuorisokodissa on käytössä perehdytyskansio, joka tukee työntekijän

työn aloittamista nuorisokodissa. Keskeinen perehdytyksen apuväline on sisäinen intra, jossa on niin konsernitason, lastensuojelupalveluiden kuin nuorisokodin materiaalia, ohjeistuksia ja linjauksia.

Pidämme nuorisokodissa kuukausittain henkilöstön työryhmäpäivän, päivittäin henkilöstön raporttihakia sekä kehittämispäivän vähintään kerran vuodessa. Kaikissa näissä foorumeissa käsittelemme myös keskeisiä tiedotus-, kehittämis- ja perehdytysasioita.

Laadimme vuosittain lastensuojelupalveluiden täydennyskoulutus suunnitelman, joka pohjautuu mm. kehityskeskusteluissa esiin nousseisiin tarpeisiin. Pidämme henkilökunnan osaamista yllä myös kahdesti vuodessa käytävillä kehityskeskusteluilla. Täydennyskoulutus suunnitelman lisäksi pidämme huolta, että henkilöstöllä on ajantasaiset arjen ja erityistilanteiden turvallisuutta edistävät koulutukset, kuten EA1-koulutus, alkusammutuskoulutus, hygieniapassi, MAPA-koulutus.

Nuorisokodissa on kerran kuukaudessa työryhmän työnohjaus, johon myös työryhmän vastaava ohjaaja osallistuu. Yksiköiden johtajilla on Humanassa johtamista tukeva ryhmätyönohjaus.

## **7.6 Toimitilat**

Kajuutan toimitilat muodostuvat Munkkisaarekatu 16 3 kerroksesta. Nosturissa jokaisella nuorella on käytössään oma huone, huoneiden koko on 14,5–21,5m<sup>2</sup>. Nuorten käytössä on yhteensä 2 suihkua ja 3 wc:tä. Huoneissa on vakiokalusteena kirjoituspöytä ja tuoli, sänky, yöpöytä, nojatuoli sekä vaatekaapit.

Kajuutan yhteiset tilat muodostuvat keittiöstä, olohuoneesta sekä neuvotteluhuoneesta. Tämän lisäksi asuinyksikössä on sauna, saunan peseytymistilat ja pukuhuone sekä kodinhoituhuone. Lisäksi Kajuutassa on rauhoittumishuone. Henkilökunnan WC ja suihkutila sijaitsee Kajuutassa neuvotteluhuoneen yhteydessä.

## **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Nuorisokoti Satamassa on henkilökunnan käytössä turvanapit. Nappia painamalla hälytys lähtee vartijalle (Eteläkartiointi oy) sekä esihenkilöiden ja toisen asuinyksikön puhelimiin.

Nuorisokoti Satamassa molemmissa asuinyksiköissä on käytössä viivelaiteet ehkäistäksemme ilkeäntaivaisia palohälytyksiä, joiden motiivina on sähkölukkojen aukeaminen. Viivästetty palo ilmoitus tarkoittaa sitä, että automaattisen palo ilmoittimen antamaa ilmoitusta ei välitetä heti hätäkeskukseen, vaan ainoastaan henkilökunnan tietoon, jolla on sovitun viiveen verran aikaa tutkia ilmoituksen syy. Tänä aikana ulko-ovien sähkölukitus ei myöskään aukea. Jos palo ilmoitus on aiheeton, voi henkilökunta palauttaa palo ilmoittimen normaalitilaan. Jos palo ilmoitus on todellinen, niin henkilökunta voi palo ilmoitus painikkeesta aktivoida palohälytyksen välittömästi hätäkeskukseen.

Nuorisokoti Sataman kiinteistön alaovella sekä ulko- että sisäpuolella on tallentava kameravalvonta. Valvonnasta on ilmoitettu kylteillä. Kameravalvonnasta on laadittu kirjallinen kameravalvontaa koskeva seloste.

### **7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Kajuutassa on käytössä verenpainemittari, happisaturaatiomittari, kuumemittari, alkometri, laastarit, kondomit, haavan desinfektioaine, kylmägeeli, haavanpuhdistusliuos, koronatestit, haavahoitotuotteet ja ensiapulaukku tarvikkeineen. Kajuutan terveydenhuollon laitteista ja tavaroista vastaava henkilö on sairaanhoitaja Hanna Rättyä. Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista on laadittu kirjallinen listaus.

## **8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **8.1 Asiakastietojen käsittely**

Käytössämme on sähköinen asiakastietojärjestelmä Domacare, jonne kirjaamme päivittäisen työskentelymme lapsen ja hänen perheensä kanssa sekä tallennamme lasta koskevat asiakirjat. Lapsen asiakirjakirjauksia on lupa lukea vain niillä työntekijöillä, jotka tarvitsevat siellä olevaa tietoa lapsen asioiden hoitamiseksi. Työntekijät pääsevät asiakastietojärjestelmään henkilökohtaisilla tunnuksilla. Lapsen asiakirja-aineisto on sijoittavan kunnan omistamaa ja palautamme asiakirjat lapsen kotikuntaan sijoituksen päätyttyä.

Humana-konsernilla on tietosuojavastaava, joka huolehtii ajantasaisen ohjeistuksen olemassaolosta liittyen tietosuoja-asioihin. Ohjeistus ja siihen liittyvä koulutusmateriaali löytyvät sisäisestä intrasta.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:** Ulla Hirvelä [ulla.hirvela@humana.fi](mailto:ulla.hirvela@humana.fi)

Tietosuoja- ja turva-asiat ovat osa perehdytysuunnitelmaa. Nuorisokodin johtaja huolehtii siitä, että nuorisokodin henkilöstöä osallistuu riittävästi Humana-konsernin järjestämiin, aihetta käsitteleviin täydennyskoulutuksiin. Jos havaitsemme nuorisokodissa aihepiirin hallinnassa puutteita, nuorisokodin johtaja tuo asian lastensuojelun alueelliseen johtoryhmään tai pyytää tietosuoja- tai tietoturvavastaavalta aiheesta täydennyskoulutusta.

### **8.2 Asiakastyön kirjaaminen**

Koulutamme nuorisokodin työntekijät ja jatkossa kaikki uudet työntekijät THL:n ohjeistuksen mukaiseen kirjaamiseen. Asiakastyön kirjaaminen on myös osa perehdytysuunnitelmaamme ja siihen liittyvät yhteiset linjaukset löytyvät sisäisestä intrasta. Lähtökohtaisesti luotamme siihen, että työntekijät huolehtivat asiakastyön kirjaamisen ohjeistusten mukaisesti. Vastaavat ohjaajat seuraavat kirjaamistyötä ja ohjaavat työntekijöitä siinä.



Nuorisokoti Satamassa olemme sitoutuneet edistämään osallistavaa kirjaamista osana asiakasosallisuutta.

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Asuinyksikkö Kajuutan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi Humanan omavalvontakäynneiltä, Roidu-asiakaspalautteista ja henkilöstökyselyissä nousseista kehittämiskohteista. Nuorisokoti Satamassa teemme yhdessä henkilöstön kanssa vuosittaisen toimintasuunnitelman, joka pitää sisällään kehittämissuunnitelman. Toimintasuunnitelma ohjaa laadukkaan työn tavoitteita sekä työyhteisön näkökulmasta, että myös asiakkaiden kokemuksen pohjalta.

Kajuutassa vuoden 2024 tavoitteiksi ovat tähän mennessä muodostuneet seuraavat asiat;

- Työryhmän itseohjautuvuus ja päätöksen teko
- Hyvän huomaaminen arjessa
- Työn tasainen jakautuminen
- Työtehtävien/käytänteiden yhtenäistäminen
- GLM-orientaation käyttöön ottaminen omaohjaajatyössä
- DASA-arviointityökalun yhteiskehittäminen ja jalkauttaminen yksikköön
- RAI-arviointikoulutuksiin osallistuminen ja RAI-arvioinnin käyttöönotto osana lasten sijoitusta

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Alueen palvelujohtaja vastaa siitä, että Humanan lastensuojelupalveluiden omavalvontakäytännöt ovat yhtenevät. Nuorisokodin johtaja vastaa siitä, että laadimme nuorisokodissa omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilökunnan kanssa samoin kuin että arvioimme ja päivitämme sitä yhdessä.

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa, kun toiminnassamme tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Paikka ja päiväys: Helsingissä 5.4.2024

Allekirjoitus: Riikka Sirkiä



11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

- Hyvänkohtelun suunnitelma
- Palo-pelastus- ja turvallisuussuunnitelma
- Keittiön omavalvonta- ja hygieniasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Perehdyttämisen opas