

Humana

Nuorisokoti Sataman asuinyksikkö  
Nosturin omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
2.1	Omavalvonnann 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	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	6
4	Omavalvonnann toimeenpano .....	6
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	6
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	7
4.3	Riskienhallinnan työnjako .....	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnann toimeenpanon ohjeista .....	8
4.5	Riskien tunnistaminen .....	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	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/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	12
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnann kehittämiseen .....	13
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	13
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	16
6.2	Koulunkäynti .....	18
6.3	Ravitseminen .....	18
6.4	Hygieniäkäytännöt .....	19
6.5	Infektioiden torjunta .....	19
6.6	Kestävä kehitys .....	19
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito .....	20
6.8	Lääkehoito .....	21
6.9	Monialainen yhteistyö.....	21
7	Asiakasturvallisuus .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
7.2	Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta.....	22
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	22
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	23

7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	23
7.6	Toimitilat .....	23
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	24
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet .....	24
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	24
8.1	Asiakastietojen käsittely .....	24
8.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	25
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	25
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	26
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	26

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

**Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humanan Kallio oy

Y-tunnus: 1786707-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Helsinki

**Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Nuorisokoti Satama, asuinyksikkö Nosturi

Katuosoite: Munkkisaarencatu 16 5 kerros

Postinumero: 00100150 Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta: Helsinki

Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido

Yksikön johtaja: Riikka Sirkiä (sosionomiYAMK)

Puhelin: 0400501424

riikka.sirkia@humana.fi

Esihenkilö: Verna Jalonen (YhteisöpedagogiAMK)

Puhelin: 0405042348

verna.jalonen@humana.fi

Henkilöstömäärä; 11

**Ilmoituksenvarainen toiminta**

Ilmoituksen ajankohta: Ei rekisteröityjä ilmoituksenvaraisia palveluita

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

**Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikojen ajankohta (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 Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt**

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaa yksikön johtaja Riikka Sirkiä, suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Nosturin henkilökunta

### **2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

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

### **2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

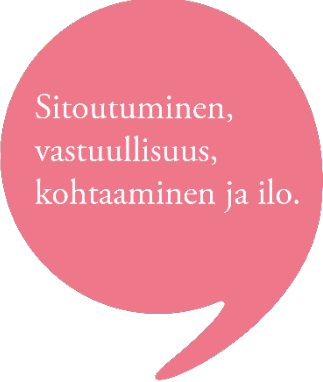
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sekä nuorisokodissa että Humanan internetsivuilla.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### **3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet**

Nuorisokoti Sataman asuinyksikkö Nosturi on profiloitunut erityisesti päihteillä ja neuropsykiatrisilla häiriöillä oireilevien lasten hoitoon ja kuntoutukseen. Nosturi toimii yhteisohoidon viitekehyksessä, jossa on tärkeitä lapsen liittyminen yhteisöön, vastuunottaminen itsestä yhteisön jäsenenä mutta joka huomioi myös lapsen yksilönä ja hänen yksilölliset tarpeensa hoito- ja kasvuprosessissa. Nosturi 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. Nosturissa ollaan ottamassa vuonna 2024 GLM-mallia vahvasti omaohjaaja-työskentelyyn.

### 3.2 Nosturin 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. Nosturissa 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.
- Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

#### **Vastuullisuus**

- Nosturissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, osa heidän arkeaan. Henkilökunnalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa.
- 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.
- Käytämme valtaa vastuullisesti ja lain mukaisesti. Nosturin henkilökunnan vastuulla on luoda turvallinen ympäristö ja ilmapiiri lasten kehityksen ja kasvun turvaamiseksi.

#### **Kohtaaminen ja ilo**

- Kohtaaminen on kaiken työmme lähtökohta. Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Se, miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida.
- Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa.
- Huomaamme hyvän ja annamme positiivista palautetta
- Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari.
- Huumori, aitous ja välittäminen ohjaavat toimintaamme arjessa
- Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa lastemme elämään.

## 4 Omavalvonnan toimeenpano

### 4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Nuorisokoti Sataman asuinyksikkö Nosturin 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.

Nosturissa meillä on tavoitteena mahdollisimman matala kynnyksesi 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 uskaltaavat 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 vastuusosiaaliryöntekijöiltä 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. Organisaatiossa riskienhallinnan prosessista vastaa henkilöstöhallinto.

Sataman Nosturi-yksikössä on käytössä uhka- ja vaaratilanteiden sähköinen raportointi, Gurufield. Raportit 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. Käsitelijä 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 mm. 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 vastuujon 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 aluejohtotiimissä 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 omavalvonnallisin toimin.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikön vastuhenkilö 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 vastuujonon 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 sovitusta 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 asiakassuunnitelmaneuvottelussa. 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. Nosturin työryhmäpäivissä on omaohjaajille tarkoitettu suunnittelu-aika kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi omaohjaajat ja vastaava ohjaaja pitävät kerran kuukaudessa omaohjaajavartin. Nosturin 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. Nosturin sairaanhoitaja kirjoittaa jokaisen lapsen kuukausiyhteenvedon terveysosion. Kuukausiyhteenvedo 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 lähtee siitä, että lapsi on osallisena kaikessa häntä itseään koskevassa päätöksenteossa. Lapsen osallisuuden varmistaminen on erityisesti hänen omaohjaajiensa vastuulla.

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 18.3.2021 ja sitä päivitetään vuosittain. Ajattelemme niin, että koulutettu ja pätevä henkilökunta, jonka tietotaito on ajan tasalla lastensuojelutyötä ohjaavista laeista ja Humanan Kallion työn laatulinjauksista, on paras tae lapsen ja hänen vanhempansa asialliselle kohtelulle. Humanan Kallion lastensuojelutyö ja sen johtaminen pohjautuvat Humanan Kallion arvoihin ja refleктоimme työtämme niiden kautta säännöllisesti työryhmäpäivissä ja viikkopalaverissa.

Jokainen työntekijämme on velvollinen puuttumaan kollegansa epäasialliseen käyttäytymiseen sen kohdistuessa asiakkaanamme olevaan lapseen tai hänen vanhempansa ja saattamaan asian esihenkilön tietoon. Tähän meillä on käytössä Gurufieldin epäkohtailmoitus henkilöstöstä. 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.

Käsitlemme asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman 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 kasvokkain tapaamisessa, tai jos se ei ole mahdollista, puhelimitse. 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.

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

Nosturissa lapset osallistuvat yhteisössä tapahtuvan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen ja myös heidän läheisverkostoaan kuullaan, kun toimintaa suunnitellaan. Juuri tähän tarkoitukseen on Nosturin viikkorakenteessa maanantaisin yhteisöiltapala ts. 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 Nosturin työntekijän tai Nosturin esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa Nosturin 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 tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

### **Sosiaaliasiamies**

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

Sosiaaliasiamieheen voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen 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), Puhelinvaihte: 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)

Puhelinvaihte: 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 omaohjaajatunti. Omaohjaajapari työskentelee yhdessä lapsen asioissa ja käyvät keskustelua yhteisestä toiminnasta lapsen parhaaksi. Omaohjaajat huolehtivat lapsen asioista kokonaisvaltaisesti, yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa. Omaohjaajat huolehtivat yhdessä vanhempien kanssa lapsen kouluasioista. Sairaanhoidtaja 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 kuukausitiivistelmän 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 päihdekuntoutuksen ja neuropsykiatristen haasteiden näkökulmasta. Sairaanhoidtaja 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 kanssa
- Päivittäinen dokumentointi
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman teko, yhdessä omaohjaajan, lapsen sekä vanhempien kanssa.
- Lapsen tilanteen läpi käynti arviointiraporttien yhteydessä
- Loppuyhteenvetöön teko asiakkuudesta

6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yhteisohoidon viitekehyksessä toimivassa Nosturissa toimitaan yhteisten asioiden äärellä; arjessa ja ryhmissä. Unohtamatta kuitenkin jokaisen lapsen yksilöllistä huomioimista, lapsi nähdään fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena kokonaisuutena. Nosturin toimita-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. Nosturin yhteisössä ovat lapset ja siellä työskentelevät aikuiset, jotka ohjaavat, auttavat ja tukevat lasta löytämään oman kuntoutumisen polun.

Nosturissa on tarkkaan rakennettu viikko-ohjelma, jolla luodaan toiminnan perusrakenne. Viikko-ohjelmassa on maanantaisin yhteisöiltapala, 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. Yhteisöiltapalalla käydään läpi kaikkien kuulumiset, sillä tasolla kuin jokainen lapsi haluaa niitä käsitellä. Lapset saavat vaikuttaa tulevan viikon ruokalistasuunniteluun ja esittää omia toiveitaan toiminnan kehittämiseksi.

Tiistaina Tässä ja Nyt ryhmässä käsitellään yhteiskunnallisesti ja globaalisti lasten asioita. Ryhmän tarkoituksena on vahvistaa lasten omaa toimijuutta ja osallisuutta ympäröivään maailmaan, saada lasten ääni ja mielipiteet kuuluville. Ryhmässä voi olla mukana ulkopuolisia yhteistyökumppaneita, musiikin, taiteen tai vaikuttajien muodossa. Aiheita käsitellään lasten näkökohdista erilaisin menetelmin; voimannuttavalla valokuvauksella, teatterilla, taiteella, visualisuudella, musiikilla, kirjoittamisella ja informatiivisin menetelmin.

Keskiviikon Parempi Polku ryhmän nimi on valittu lasten ehdotusten joukosta. Ryhmässä käsitellään laajasti päihteitä eri näkökulmista; niiden vaikutuksia fyysisesti, psyykkisesti ja yhteiskunnallisesti, neuropsykiatristen haasteiden vaikutuksista päihteiden käytössä, päihteiden yhteisvaikutuksia, kokemuksia päihteistä ja niiden käytöstä, päihteiden vaikutuksesta omaan, läheisten ja ympäröivään elämään, etsitään vaihtoehtoisia polkuja päihteiden käytön tilalle ja informoidaan ajankohtaisesti uusista päihteistä sekä niiden haittavaikutuksista. Menetelminä käytetään esimerkiksi päihteiden nelikenttää, päihdebingoa, dokumentteja, minä tulevaisuudessa-työskentelyä ja kannabistyökirjaa.

Kerran kuukaudessa NA (nimettömät narkomaanit) vierailevat Parempi Polku ryhmässä. Sairaanhoidaja pitää terveystieteiden näkökulmasta Parempi Polku ryhmän kerran kuukaudessa.

Torstaina yhteisöillassa toteutetaan yhteistä toimintaa lasten ehdotusten pohjalta. Toiminta on useimmiten liikunnallista tekemistä, kuten kiipeilyä, kartingia, trampoliinipuistoa, minigolffia, grillausta tai elokuvissa/teatterissa/konsertissa käymistä. Ryhmien suunnittelusta vastaavat nimetyt ohjaajat yhteistyössä muiden ohjaajien, sairaanhoidajan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Nosturissa työryhmästä kahdella on neuropsykiatrisen valmentajan koulutus, tätä tullaan hyödyntämään omaohjaajatyössä enenemissä määrin vuonna 2024.

## 6.2 Koulunkäynti

Koulutuksella on merkittävä syrjäytymistä ehkäisevä vaikutus ja sen vuoksi Nosturissa 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 Nosturiin, ohjaaja tai vastuusosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä erityissuunnittelijaan ja kertoo muuttavasta lapsesta koulunkäynnin vahvuudet ja haasteet.

Perusopetusikäisen lapsen koulunkäynti pyritään järjestämään Nosturin 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. Nosturin 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.

Nosturin ohjaajien tehtävänä on kannustaa ja tukea päivittäisessä koulunkäynnissä aamuherätyksistä kotitehtävien tekemisessä. 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 Hygieniäkäytännöt**

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 vierailevien toimesta. Ohjaamme lapsia tarvittaessa hygienian ylläpidossa ja annamme hygieniakasvatusta. Työntekijöillä on hygieniapassi.

Kerran kuukaudessa Nosturin suursiivous joka kuun ensimmäinen maanantai. Suursiivouslista löytyy perehdytyskansista.

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 arviossa, 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/infektiaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/>.

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

#### **6.6 Kestävä kehitys**

Nosturin lapset ovat yhdenvertaisia ja kaikilla lapsilla on samat laissa määritellyt oikeudet hyvään elämään ja kohteluun. Nosturissa epäkohtiin kiinnitetään huomioita ja tilanteessa voidaan käyttää positiivista erityiskohtelua yhdenvertaisuuden toteutumiseksi.

Lapsilla Nosturissa on oikeus turvalliseen ikätasoiseen kasvuun- ja kehitykseen, sekä oikeus tehdä ikätasoisia itseään koskevia päätöksiä, kuten pukeutuminen. Lapsella on oikeus saada itsestään ja tapahtumista ympärillään ikätasoisesti tietoa.

Nosturissa on sijoitettuna lapsia eri uskonnoista ja heidän uskontojensa erityispiirteet otetaan huomioon päivittäisessä toiminnassa. Jokaisella Nosturissa on oikeus toteuttaa omaa uskontoaan haluamallaan tavalla.

Kulttuurilliset erillaisuudet huomioidaan myös päivittäisellä tasolla, sekä perheiden kanssa tehtävässä yhteistyössä.

Nosturissa ollaan valmiit huomioimaan erilaisten uskontojen tai kulttuurien juhlat sekä erityispiirteet. Avoimen ilmapiirin kautta aikuiset näyttävät lapsille rotuun tai uskontoon katsomatta yhteistä hyväksyvää monikulttuurista ilmapiiriä.

Nosturissa jokainen lapsi saa omata haluamansa seksuaalisen suuntautumisen. Jokaisella Nosturin aikuisella ja lapsella on velvollisuus kunnioittaa toisen seksuaalioikeuksia. Loukkaavaan, toista epäkunnioittavaan tai vihapuheeseen puututaan aikuisjohtoisesti.

Nosturin ryhmissä käsitellään asioita, ilmiöitä ja ajankohtaisia asioita kulttuuri-, uskonto- ja seksuaalisensitiivisesti.

Nosturissa opetetaan ekologisuutta ja kierrätystä. Nosturissa on kaatopaikkajäte, energiajäte sekä biojäte, keräysmetalli, keräyslasi ja paperi. Nosturin henkilökunta ja lapset on perehdytetty kierrätykseen. Ekologisuutta korostetaan valinnoissa ja hankinnoissa. Kasvisruokaa tarjotaan muutamana päivänä viikossa, opettaen kestävästä kehityksestä ja vaihtoehtoisten valintojen mahdollisuutta.

Itsenäistymistyöskentelyssä opetetaan vertaamaan taloudellisesti ja ekologisesti kestäviä vaihtoehtoja, sekä vertailemaan hankintojen tekemisen periaatteita.

## **6.7 Terveysten- ja sairaanhoito**

Nosturissa 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

Nosturiin 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.

Nosturissa 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 Nosturin yleisimpiä verkostoja:

- Koulu
- Nuorisopsyk.poliklinikka
- Nuorisoasema
- Migri (Maahanmuuttovirasto)
- Päihdepysäkki
- Terveysasemat
- Poliisi, Ankkuri-tiimi
- Sosiaalipäivystys
- Sosiaalityöntekijät
- Lapsen henkilökohtaiset tukipalvelut esim. terapeutti, tukihenkilö
- NA
- BF/Oman elämän sankarihanke
- 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 veloitteensa 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 asiakasturvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen.

### 7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Nosturissa terveysturvallisuuden tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

#### 7.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Asuinyksikkö Nosturissa henkilösuhdeluku on 1,6 ja työntekijöitä 11. Henkilöstörakenne on seuraava; Nuorisokoti Satamaa johtaa yksikön johtaja, jota ei lasketa henkilöstöresurssiin. Nosturin esihenkilönä toimii vastaava ohjaaja (AMK). Vastaavan ohjaajan lisäksi yksikössä työskentelee 10 työntekijää, joista 1 sairaanhoitaja, 1 erityisopettaja, 3 sosionomia, 1 lastenhoitaja/Sosionomi/mdft-terapeutti, 1 yhteisöpedagogi, 2 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajaa sekä 1 lähihoitaja.

Käytämme sijaisia pääsääntöisesti sairastumistilanteissa, työryhmä- ja koulutuspäivinä 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.

### **7.3 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.

### **7.4 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 täydennyskoulutussuunnitelman, joka pohjautuu mm. kehityskeskusteluissa esiin nousseisiin tarpeisiin. Pidämme henkilökunnan osaamista yllä myös kahdesti vuodessa käytävillä kehityskeskusteluilla. Täydennyskoulutussuunnitelman 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. Nuorisokotien johtajilla on Humanassa johtamista tukeva ryhmätyönohjaus.

### **7.5 Toimitilat**

Nosturin toimitilat muodostuvat Munkkisaarenkatu 16 5 kerroksesta. Nosturissa jokaisella nuorella on käytössään oma huone, huoneiden koko on 14,5–21,5m<sup>2</sup>. Nuorten huoneissa on suihku ja wc. Huoneissa on vakiokalusteena kirjoituspöytä ja tuoli, sänky, yöpöytä, nojatuoli sekä vaatekaapit.

Nuorisokodin yhteiset tilat Nosturin muodostuvat keittiö-ruokahuoneesta, olohuoneesta sekä ryhmätyöskentelytilasta. Tämän lisäksi asuinyksikössä on sauna, saunan peseytymistilat ja

pukuhuone sekä kodinhoituhuone. Nuorilla on omat WC ja suihkutilat huoneissaan. Henkilökunnan WC ja suihkutila sijaitsee Nosturissa neuvotteluhuoneessa ja ryhmätilan yhteydessä.

## **7.6 Teknologiset ratkaisut**

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

Nuorisokoti Satamassa molemmissa asuinyksiköissä on käytössä viivelaitteet ehkäistäksemme ilkkivaltaisia palohälytyksiä, joiden motiivina on sähkölukkojen aukeaminen. Viivästetty paloilmoitus tarkoittaa sitä, että automaattisen paloilmottimen 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 paloilmoitus on aiheeton, voi henkilökunta palauttaa paloilmottimen normaalitilaan. Jos paloilmoitus on todellinen, niin henkilökunta voi paloilmottuspainikkeesta 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.

## **7.2 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Meillä Nosturissa on käytössä verenpainemittari, happisaturaatiomittari, kuumemittari, alkometri, laastarit, kondomit, haavan desinfektioaine, kylmägeeli, haavanpuhdistusliuos, koronatestit, haavahoitotuotteet ja ensiapulaukku tarvikkeineen. Terveysthuollon laitteista vastaa Nosturin sairaanhoitaja Katja Jatta.

## **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.



**Tietosuoja- ja turva-asiat** ovat osa perehdytysuunnitelmaa. Ulla Hirvelä 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 johtotiimiin 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 Nosturin 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 laadukkaasti työn tavoitteita sekä työyhteisön näkökulmasta että myös asiakkaiden kokemuksen pohjalta.

Nosturissa 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-arviointityökalun käyttöönotto
- Perheen kanssa tehtävä työtä lisätään esim. Teemapäivät

## 10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

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

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

Paikka ja päiväys: Helsingissä 12.4.2024

Allekirjoitus: Riikka Sirkiä



## 11 Liitteet ja muut omaevalvontaan liittyvät materiaalit

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