

PEREHDYTYSKANSIO LASTENKOTI JELPERIIN

Marika Aaltonen
Opinnäytetyö, kevät 2014
Diakonia-ammattikorkeakoulu
Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosionomi (AMK)

TIIVISTELMÄ

Aaltonen, Marika. Produktiona perehdytyskansio Lastenkoti Jelperi Oy:lle.
Diak, Pori, kevät 2014, 102 s.,5 liitettä.

Diakonia ammattikorkeakoulu. Sosiaalialan koulutusohjelma, Sosiaali- ja kasvatustieteiden suuntautumisvaihtoehto, sosionomi (AMK).

Opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä Lastenkoti Jelperi Oy:n kanssa. Lastenkoti tarjoaa sijaishuoltopalveluita huostaanotetuille ja avohuollon tukitoimina sijoitetuille lapsille ja nuorille. Lastenkoti Jelperi Oy on 7-paikkainen lastensuojelulaitos Harjavallassa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä tiivis ja toimiva perehdytyskansio perehdyttämisen välineeksi Lastenkoti Jelperi Oy:lle. Perehdytyskansion oli tarkoitus tukea myös arkipäivän työtä lastenkodissa. Opinnäytetyö oli työelämää palveleva, koska perehdytyskansiolle oli todellista tarvetta Lastenkoti Jelperi Oy:ssä.

Työelämälähtöisen opinnäytetyö produktia varten suoritettiin neljä teemahaastattelua. Haastatteluista ja osakkaiden kanssa käytyjen palaverien pohjalta koottiin perehdytyskansio. Opinnäytetyön teoriapohjaa käydään läpi raportissa. Teoriaosuuteen kuuluu perehdytys monesta näkökulmasta.

Asiasanat: lastensuojelu, perehdytys, perehdytyskansio, teemahaastattelu

ABSTRACT

Aaltonen, Marika. Orientation Guide for Children's Home Jelperi Ltd. 102 p., 5 appendices. Language: Finnish. Pori, Spring 2014.

Diaconia University Of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services, Option in Social Services and Education. Degree: Bachelor of Social Services.

This thesis was drawn up with the Children's Home Jelperi Ltd. It offers foster care services to children taken into custody and children taken in foster care by noninstitutional social services. Children's Home Jelperi Ltd is an institution for 7 children in Harjavalta.

This thesis aimed at drawing up a compact and effective orientation guide for the method of orientation to Children's Home Jelperi Ltd. The orientation guide also supports everyday work at the children's home. This thesis serves the work in the Children's Home Jelperi Ltd as the guidebook is really needed in the children's home.

The information for the orientation guide was collected from four theme interviews and meetings with associates. The theory section of the thesis is dealt with in the report. The theory section comprises information of orientation from many aspects.

Keywords: child welfare, orientation, orientation guide, theme interview

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 OPINNÄYTETYÖ JA SEN TAVOITTEET	7
2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö eli produktio	7
2.2 Produktiona perehdytyskansio	8
3 PEREHDYTTÄMINEN	9
3.1 Perehdytyksen lainsäädännöllinen perusta	9
3.2 Perehdyttämisen merkitys	10
3.3 Uuden työntekijän perehdyttäminen	12
3.4 Perehdyttämisen apumateriaalit ja perehdytysuunnitelma	13
3.5 Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen	13
4 LASTENKOTI JELPERI OY OPINNÄYTETYÖN TOIMINTAYMPÄRISTÖNÄ .	17
4.1 Yleistietoa Lastenkoti Jelperi Oy:stä.....	17
4.2 Uusien työntekijöiden rekrytointi ja perehdytysuunnitelma.....	18
4.3 Lastenkoti Jelperin toiminnan valvonta	19
5 PRODUKTIN TYÖSTÄMINEN.....	20
5.1 Ensimmäinen palaveri lastenkodin osakkaiden kanssa	20
5.2 Teemahaastattelun toteutus	21
5.3 Sisällönanalyysi aineiston analyysimenetelmänä.....	22
5.3.1. Käsitteitä hyvästä perehdytyskansiosta	23
5.3.2. Lasten asiat.....	24
5.3.3 Arjen pyörittämiseen liittyvät asiat	25
5.3.4 Työsuhteeseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat	26
5.4 Toinen palaveri osakkaiden kanssa	26
5.5 Perehdytyskansion luovuttaminen ja palautekysely	27
6 PEREHDYTYSKANSION SISÄLTÖ	29
6.1 Perehdytyskansion paperiversio	29
6.2 Perehdytyskansion sähköinen versio.....	30

7 OPINNÄYTETYÖN EETTISYYS JA LUOTETTAVUUS	31
8 POHDINTA	33
LÄHTEET	35
LIITTEET	37
LIITE 1: ALUSTAVA LISTA PEREHDYTYSKANSIOON TULEVISTA ASIOISTA	37
LIITE 2: PUOLISTRUKTUROIDUN HAASTATTELUN HAASTATTELURUNKO	39
LIITE 3: PALAUTEKYSELY.....	41
LIITE 4: LASTENKOTI JELPERI OY:N PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA.....	43
LIITE 5: LASTENKOTI JELPERI OY:N PEREHDYTYSKANSIO.....	46

1 JOHDANTO

Opinnäytetyönäni laadin perehdytyskansion Lastenkoti Jelperi Oy:n käyttöön. Olen suorittanut Lastenkoti Jelperissä kaksi harjoittelujaksoa ja työskennellyt ohjaajan sijaisena yli vuoden. Halusin opinnäytetyöni palvelevan Jelperin työyhteisöä. Lähestyin Lastenkoti Jelperi Oy:n kasvatusjohtajaa asiassa ja selvitin, olisiko Jelperillä kiinnostusta yhteistyöhön opinnäytetyön puitteissa. Lastenkodin johtoryhmässä oli keskusteltu aiheesta ja päädytty siihen, että perehdytyskansiolle olisi tarvetta. Perehdytyskansion on tarkoitus jatkossa toimia perehdyttämisen välineenä uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa taloon.

Opinnäytetyöni loppuraportissa tarkastelen perehdyttämistä kokonaisvaltaisena prosessina, sekä esittelen Lastenkoti Jelperin ja sen toimintaa. Raportti sisältää prosessikuvausten produktin valmistumisesta ja perehdytyskansion sisältöanalyysin.

Opinnäytetyön tekeminen vaatii sitoutumista ja määrätietoisuutta. Itse opiskelijana ja työntekijänä hyödyin perehdytyskansion laatimisesta, koska prosessin edetessä sain yksityiskohtaista ja ajantasaista tietoa työorganisaation toiminnasta. Produktio tarjosi myös hyvän mahdollisuuden projektityöskentelyn harjoittamiseen.

Opinnäytetyöraportin pohdintaosuudessa arvioin tuotannon tavoitteiden toteutumista. Arvioinnissa minua tukee kasvatusjohtajalle tekemäni palautekysely. Pohdinnassa käyn läpi myös opinnäytetyöprosessia kokonaisuudessaan ja sen haasteita.

2 OPINNÄYTETYÖ JA SEN TAVOITTEET

Opinnäytetyön päätavoitteena on perehdytyskansion laatiminen. Tämä tavoite auttaa välillisten tavoitteiden saavuttamisessa. Perehdytyskansion avulla voin lisätä Lastenkoti Jelperi Oy:n työntekijöiden työhyvinvointia, helpottaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden sopeutumista työhön, vähentää työssä tehtäviä virheitä sekä lisätä työhön sitoutumista.

Kirjallisen raportin tarkoituksena on selvittää produktion tavoitteet sekä määritellä ja käsitellä produktin keskeistä käsitteistöä. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 48.) Opinnäytetyöni kirjallisen osuuden tavoitteena on kuvata perehdyttämistä ja sen merkitystä työelämälle sekä tiivistää prosessikuvaus perehdytyskansion laatimisesta.

2.1 Toiminnallinen opinnäytetyö eli produktio

Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyy produkti eli tuotos (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51). Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy neljä ulottuvuutta. Produktioon sisältyvät toiminnallisuus, teoreettisuus, tutkimuksellisuus sekä raportointi. (Vilkkä 2010, 2.)

Tutkimustiedon funktio toiminnallisessa opinnäytetyössä on tavoitella tietoa, jolla perustellusti on mahdollista täsmentää, kehittää, rajata, uudistaa sekä luoda kohdetta ja käyttäjää paremmin palveleva produkti. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimustieto on aina tapauskohtaista ja sen tulkinta saa aina suoraan sovelletun, toiminnallisen ja käytännöllisen muodon valmiissa tuotoksessa. (Vilkkä 2010, 6.)

2.2 Produktiona perehdytyskansio

Opinnäytetyöni aiheeksi valikoitui perehdytyskansion tekeminen Lastenkoti Jelperi Oy:n käyttöön perehdyttämisen välineeksi. Perehdytyskansion on tarkoitus helpottaa perehdytysprosessia ja toimia myös keinona omaksua ja palauttaa mieleen olennaisesti lastenkodin työhön liittyvät asiat. Produktina on tarkoituksena syntyä niin paperi kuin sähköinen versio perehdytyskansiosta.

Opinnäytetyöni on työelämää palveleva, koska sillä pyritään vastaamaan Lastenkoti Jelperi Oy:n tarpeeseen perehdyttämisen välineestä. Perehdytyskansion on tarkoitus olla johdonmukainen, selkeä ja ytimekäs. Tarvittavan tiedon on oltava helposti löydettävissä ja ymmärrettävissä. Perehdytyskansio ei saa sisältää liian spesifistä tietoa. Perehdytyskansion tekstin tulee olla ulkonäöltään mielenkiintoa herättävää. Materiaalin ollessa kirjallista, tietoja voi päivittää ja muistuttaa mieleen helposti.

Perehdytyskansioon sisällytetään niin lastenkodin arjen sujumiseen liittyvät asiat, kuin yrityksen toiminta-ajatuskin. Se, että jokainen lastenkodin työntekijä tietää ja tuntee lastenkodin perustehtävän myötä kirjatun toiminta-ajatuksen, on sijaishuollon laatua tukeva tekijä. Toiminta-ajatukselta käy ilmi, miksi yritys on olemassa tai mitä tehtävää varten yritys on perustettu. Toiminta-ajatus määrittelee toiminnan tavoitteet yleisellä tasolla. Se määrittelee myös ne resurssit, rakenteet, toimintatavat ja menetelmät, joilla sijaishuolto paikan on tarkoitus toimia ja päästä sekä asiakas- että yhteisökohtaisiin tavoitteisiinsa. Työyhteisö toimii hyvin, kun kaikki työntekijät työskentelevät suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti saavuttaakseen edellä mainitut tavoitteet. (Partanen 2005, 7.)

3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen sisältää kaikki ne erilaiset toimenpiteet, joiden avulla työhön perehdyttävä oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja liike- tai palveluiden sekä työpaikan tavat. Perehdytykseen kuuluu myös toimenpiteet, joiden avulla perehdyttävä oppii tuntemaan työyhteisönsä ihmiset, työtoverit ja asiakkaat. Työnopastus eli työhön perehdyttäminen kuuluu myös perehdyttämisen toimenpiteisiin. Työnopastuksen tavoitteena on, että perehdyttävä oppii työtehtävänsä sekä tietää oman vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa ja omaan työhönsä kohdistuvat odotukset. (Kangas 2003, 4.)

Perehdyttäminen on epäilemättä eduksi sekä yksilölle että organisaatiolle. Perustavoitteena perehdytysprosessissa on auttaa tulokkaita mahdollisimman nopeasti tulemaan yhteisön toimiviksi jäseniksi; tämä ydintavoite yhdistää yksilön oppimisen, työn hallinnan ja työyhteisöön sosiaalistumisen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)

3.1 Perehdytyksen lainsäädännöllinen perusta

Työsopimuslain (Työsopimuslaki 2001) mukaan työnantajan on velvollisuus huolehtia työntekijän mahdollisuudesta suoriutua työstään myös silloin, kun toiminta tai tehtävät työt ja työmenetelmät muuttuvat tai kehittyvät.

Työturvallisuuslaki määrittelee perehdyttämisen työnantajan velvollisuudeksi. Työntekijän osaaminen ja aikaisempi työkokemus tulee ottaa huomioon, kun perehdytystä suunnitellaan ja järjestetään. Laki asettaa työnantajan tehtäväksi työntekijän riittävän työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin perehdyttämisen. Perehdytysprosessi on läpikäytävä ennen uu-

den työn tai työtehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työtapojen tai -välineiden käyttöönottamista. Työturvallisuuslaki turvaa työntekijälle opetuksen ja ohjauksen työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja työstä aiheutuvan terveyshaitan tai vaaran välttämiseksi. Jo annettua opetusta ja ohjausta tulee tarpeen mukaan täydentää. (Työturvallisuuslaki 2002.)

3.2 Perehdyttämisen merkitys

Perehdyttäminen on kokonaisvaltainen prosessi, mikä tulee ilmi jo perinteisissä perehdyttämisen tavoitteissa. Perehdyttämisen avulla halutaan aikaan saada myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttaa ja sosiaalistaa perehdytettävä osaksi työyhteisöä. Perehdyttämisellä luodaan perusta työn tekemiselle ja toimivalle yhteistyölle. Hyvin toteutettu laadukas perehdyttäminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika tulee moninkertaisena takaisin. Mitä nopeammin perehdytettävä hallitsee uudet asiat, sitä joutuisammin hän myös pystyy itsenäiseen työskentelyyn. Perehdyttäminen lyhentää uuden tulokkaan oppimisaikaa eli toisin sanoen oppiminen tehostuu. Perehdyttämisen avulla myös turvallisuusriskit sekä poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät. Kustannukset pienenevät perehdyttämisen myötä. Puutteellisen perehdyttämisen seurauksena voi ilmetä virheitä, hävikkiä, tapaturmia, onnettomuuksia, poissaoloja ja vaihtumisia, joiden hoitaminen saattaa tulla kalliiksi. (Kangas 2003, 5-6; Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)

Perehdyttämisellä on myös syvälinen ulottuvuus. Ensinnäkin se on kokonaisvaltaista työhön, työ- ja toimintaympäristöön sekä työyhteisöön tutustumista, mutta ennen kaikkea se on kaksisuuntainen vuorovaikutteinen prosessi, jossa tulokas on vastaanottajan lisäksi myös aktiivinen toimija. Myös organisaatio on perehdytysprosessissa muutoksen edessä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 49.)

Taulukko1 Perehdyttämisen ja liiketoiminnan tavoitteita (Kjelin & Kuusisto 2003, 48.)

Perehdyttämisen tavoitteita	Liiketoiminnan tavoitteita			
	Sisäinen tehokkuus	Asiakkaan kokema laatu	Tulokkaan (henkilöstön) hyvinvointi	Tulos
Varmistaa rekrytoinnin onnistuminen	x	x	x	x
Selkiyttää tulokkaan työrooli ja tavoitteet	x	x	x	x
Muodostaa realistinen ja motivoiva kuva työstä			x	x
Edistää työntekijöiden sitoutumista organisaatioon ja tavoitteisiin	x	x	x	x
Ohjata strategian mukaiseen toimintaan	x			x
Nopeuttaa tuottavan työn aloittamista	x		x	x
Vähentää uuden työntekijän epävarmuutta ja jännitystä	x	x	x	x
Vähentää virheitä ja väärinkäsityksiä	x	x	x	x
Lisätä työturvallisuutta			x	x
Säästää esimiehen ja työka- vereiden aikaa	x			x
Edistää työntekijän sopeutumista työyhteisöön ja kulttuuriin	x		x	x
Parantaa työyhteisön yhteistyötä	x	x	x	x
Parantaa työtyytyväisyyttä	x	x	x	x

Taulukosta selviää perehdyttämisen tavoitteet ja liiketoiminnan tavoitteet, joita ovat sisäinen tehokkuus, asiakkaan kokema laatu, tulokkaan hyvinvointi sekä tulos. Rastit taulukossa kertovat, missä kohtaa perehdyttämisen ja liiketoiminnan tavoitteet kohtaavat eli toisin sanoen, mitkä perehdyttämisen tavoitteet tukevat liiketoiminnan tavoitteita.

3.3 Uuden työntekijän perehdyttäminen

On tärkeää, että uuden työntekijän aloittaessa hän kokee olevansa tervetullut osaksi työyhteisöä. Hänen olisi hyvä saada myönteinen ensivaikutelma uudesta työpaikastaan ja sen työyhteisöstä. Työhaastattelussa ja työsuhteen solmimisen jälkeen työntekijän kanssa käydään läpi organisaatioon, asiakkaisiin, talon tapoihin sekä työsuhteeseen liittyviä asioita. Esittelykierros työpaikalla konkretisoi asioita ja käytäntöjä. (Kangas 2003, 9.)

Koko työyhteisön on hyvä valmistautua tulokkaan saapumiseen ennalta. Esimiehen on ilmoitettava muulle henkilöstölle tulokkaasta jo etukäteen. Ellei esimies itse kykene ottamaan tulokasta vastaan, hän nimeää vastaanottajan. Vastaanottajan on varattava tilanteeseen kaikki materiaalit, esimerkiksi perehdytyskansio. Vastaanottajan ja tulokkaan ensimmäisessä keskustelussa tulisi käydä perehdytysohjelma pääpiirteittäin läpi. On myös hyvä miettiä, miten paljon asiaa voi ja kannattaa ensimmäiseen päivään sisällyttää, jotta uusia asioita ei kerralla tulisi liikaa. (Kangas 2003, 9.)

3.4 Perehdyttämisen apumateriaalit ja perehdytys suunnitelma

Perehdyttämistä tukemaan on luotu erilaisia apumateriaaleja, joiden tarkoitus on tukea muistamista ja asioiden mieleen painamista. Ensimmäisenä työpäivänä uudelle työntekijälle kerrotaan usein paljon uusia asioita. Jos tulokkaan on ollut etukäteen mahdollista tutustua niihin esimerkiksi lukemalla, hänen on helpompi sisäistää kuulemansa. Jos perehdyttäjällä on tarjota perehdyttävälle asioita selostaessaan samanaikaisesti jotain katsottavaa – esitteitä, videoita tai monisteita – asiat jäävät paremmin mieleen. Uuden työntekijän on myös helpompi myöhemmin tarkistaa asioita, kun mahdolliset apumateriaalit ovat hänen käytettävissään. Apumateriaaleja ovat esimerkiksi Tervetuloa taloon – oppaat, toimintakertomus, esitteet, perehdytys suunnitelma, perehdytys ohjelma sekä perehdytys kansio. (Kangas 2003, 9.)

Perehdytys suunnitelma toimii perehdytyksen apuna. Suunnitelmaan on merkitty tulokkaalle kerrottavat asiat. Kun asiat on käyty läpi, merkitään päivämäärä ja allekirjoitus perehdytys suunnitelmaan. Perehdytys suunnitelmassa on hyvä olla kirjattuina perehdytyksen tavoitteet sekä kohderyhmä. Suunnitelmasta on löydyttävä myös perehdytyksen sisältö eli siis perehdyttämisen ajoitus: perehdyttäjä, perehdyttävä, mitä, milloin ja kuinka kauan perehdytetään. Muut huomioon otettavat asiat, alkukeskustelu ja perehdyttämishojelman luovutus, päätöskeskustelu sekä seuranta on myös löydyttävä perehdytys suunnitelmasta. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007.)

3.5 Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Jotta perehdyttämistä voitaisiin työpaikalla kehittää, on oltava tietoa siitä, mikä on tilanne vallitsevalla hetkellä. Kehittämistarpeiden perusteella suunnitellaan kehittämiss ohjelma aikatauluineen, tavoitteineen, toimenpiteineen ja vastuuhenkilöineen. Kehittämiss ohjelmaan on sisällytettävä myös seurannan suunnittelu. (Työturvallisuuskeskus i.a.)

Lähtötilannetta selvitetessä pohditaan, mitkä perehdytykseen liittyvät asiat työpaikalla ovat kunnossa ja mitkä eivät. Arvioinnin voi suorittaa haastatteluina, kyselyinä tai pienryhmissä keskustellen. Uusien tulokkaiden henkilökohtaiset perehdytyskokemukset kannattaa selvittää haastatteleamalla. Organisaation esimiehelle voi olla toimipaikan perehdytyksestä ja työhön opastuksesta aivan erilainen käsitys kuin esimerkiksi työnopastajalla. Työnopastajan ja tulokkaan näkemys perehdytyksestä ja sen laadusta saattavat myös olla poikkeavat. Kaikkien mielipiteet ja näkemykset ovat subjektiivisia, ja tällöin yhtä oikeita. (Työturvallisuuskeskus i.a.)

Kun lähtötilanne on selvillä, työyhteisössä voidaan lomaketta (Taulukko 2) käyttäen arvioida eri osa-alueiden tavoitteet. Arvioinnilla selvitetään riittääkö osa-alueiden tavoitteiksi ”melko hyvin” vai olisiko jossain kohdin syytä olla tavoitteena ”kiitettävästi”. Ennen yhteisen linjan päättämistä keskustellaan ja perustellaan omat näkemykset ja kuunnellaan muiden näkemykset perusteluineen. Arvioinnista selviää, onko jollain osa-alueella tavoite korkeammalla kuin nykytilanne. Jos näin on, kehittämistarvetta on. Tilanne on syytä analysoida yhdessä tarkkaan ja etsiä ne konkreettiset asiat, joissa on tapahtuva kehitystä pian. (Työturvallisuuskeskus i.a.)

Taulukko 2 Lähtötilanteen (kehittämistarpeiden) selvittäminen (Työturvallisuuskeskus i.a.)

Perehdyttämisen kehittäminen: Lähtötilanteen selvittäminen: Mikä on tilanne nyt? (Ruutuun rasti) Tavoitteet? (Ruutuun T)	Kiitettävästi	Melko hyvin	Jonkin verran	Erittäin vähän
1. Miten hyvin kaikki ymmärtävät perehdyttämisen merkityksen?		XT		
2. Onko työpaikassasi tehty perehdytys suunnitelmia ja ohjelmia?	T		X	
3. Ovatko opastuksen lähtökohtana yrityksen tarpeiden ja tehtävien vaatimusten lisäksi myös perehdytettävien odotukset ja tarpeet?	XT			
4. Miten hyvin esimiehet, perehdyttäjät ja työnopastajat osaavat opastaa?	T	X		
5. Miten hyvin esimiehet ja työnopastajan seuraavat oppimista ja varmistavat sen?	T	X		
6. Miten hyvin työpaikkasi perehdyttämisaineiston määrä ja laatu vastaavat perehdyttämisen tarpeita?	T		X	
7. Kehitetäänkö työpaikkasi perehdyttämistä ja työnopastusta jatkuvasti?		T	X	
8. Miten hyvin henkilöstön keskeinen tiedonkulku ja yhteistyö sujuvat perehdyttämiseen liittyvissä asioissa?	T	X		

Taulukkoon on täytetty esimerkiksi oma käsitykseni Lastenkoti Jelperi Oy:n nykytilanteesta ja perehdyttämisen tavoitteista. Eniten kehitettävää olisi kokemukseni mukaan perehdytysmateriaalien ohella perehdytys suunnitelmien ja sen aikataulujen noudattamisessa. Lastenkodin arki on hektistä ja mahdollisesti se on syynä suunnitelmien ja aikataulujen noudattamattomuuteen.

4 LASTENKOTI JELPERI OY OPINNÄYTETYÖN TOIMINTAYMPÄRISTÖNÄ

Produkti on tehty yhteistyössä Lastenkoti Jelperi Oy:n kanssa. Prosessissa mukana olivat niin osakkaat kuin lastenkodin ohjaajatkin. Opinnäytetyön aihe tuli Lastenkoti Jelperin toiveesta.

4.1 Yleistietoa Lastenkoti Jelperi Oy:stä

Lastenkoti Jelperi Oy on 7-paikkainen lastensuojelulaitos Harjavallassa, jossa työskentelee 10-henkinen työyhteisö kasvatusjohtaja mukaan lukien. Lastenkoti tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa ja kasvatusta. Tähän kuuluu esimerkiksi terveys- ja sosiaalipalveluiden saannista huolehtiminen ja hoidon alussa oleva intensiivijakso. Jelperiin sijoitettaville lapsille tehdään asiakassuunnitelma yhdessä sosiaalitoimen kanssa. Jelperi tarjoaa jälkihuoltopalveluita täysi-ikäisille Jelperistä pois muuttaville nuorille. Edellytyksenä jälkihuollolle on, että nuori muuttaa asumaan lähiseudulle. Jälkihuollon sisältö hintoineen sovitaan sijoittavan kunnan kanssa lapsikohtaisesti. Lastenkoti Jelperi Oy tarjoaa palveluitaan pääasiassa Satakunnan, Pirkanmaan, Varsinais-Suomen ja Uudenmaan kunnille. Jelperi osallistuu alan kilpailutuksiin ja markkinoi palvelujaan myös muille Suomen kunnille Pohjois-Suomea lukuun ottamatta. (Lastenkoti Jelperi Oy i.a.)

Lastenkoti Jelperi pyrkii tarjoamaan turvallisen ja vakaan kasvuympäristön huostaanotetuille ja avohuollon tukitoimina sijoitetuille lapsille ja nuorille. Lapset voivat sijoitettaessa Jelperiin olla iältään 7-18 -vuotiaita. Jelperiin sijoitettavien lasten huostanoton tai avohuollon tukitoimien taustalla voi olla mm. neurologisia ongelmia, psyykkistä oireilua, lieviä kehityshäiriöitä, koulunkäyntivaikeuksia, epäsosiaalista käytöstä ja/tai turvattomuutta. Lastenkoti Jelperin toiminnan tavoitteena on luoda lapsille säännöllinen päivärytmi ja tarjota myönteinen eteenpäin katsova kasvatus-ilmapiiri, ja empaattinen suhtautuminen lapsiin. Pyrkimyksenä on kasvattaa lapsista itsenäisiä omista tekemisistään vastuun kantavia lapsia ja nuoria yhteisöllisyyttä apuna käyttäen. Lisäksi tavoitteena on toiminnallisuuden avulla luoda lapsille mielekästä tekemistä ja te-

kemisen kautta tarjota lapsille onnistumisen kokemuksia sekä tilaisuuksia löytää jotakin uutta itsestään/itselleen. Kaikessa toiminnassa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja ominaisuudet. (Lastenkoti Jelperi Oy i.a.)

Lastenkoti Jelperille tärkeitä arvoja ja kasvatuseriaatteita ovat empaattisuus, kodinomaisuus, myönteisyys, rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja toisen ihmisen kunnioittaminen sekä pysyvyys ja yhteisöllisyys. Tavoitteena Jelperissä on luoda pysyvä ja toimiva työyhteisö. Työyhteisön hyvinvointiin pyritään osallistavalla henkilöstöpolitiikalla: työntekijät osallistuvat toimintatapojen ja käytäntöjen suunnitteluun, toimivilla kokouskäytännöillä, kilpailukykyisellä palkkauksella, työntekijöiden harrastustoiminnan tukemisella, työnohjauksella, konsultaatiolla, kehityskeskusteluilla ja virkistystoiminnalla. Jelperi on työnantajana koulutusmyönteinen ja pyrkii tasapuolisuuteen. Hyvinvoiva työyhteisö mahdollistaa lasten turvalliset, myönteiset ja tasapainoiset kasvuolosuhteet. (Lastenkoti Jelperi Oy i.a.)

Kasvatuskeinoja Jelperissä ovat omaohjaajatoiminta, vuorovaikutuksellisuus ja huolenpito, yhteisöllisyys, toiminnallisuus sekä intensiivihoito ja itsenäistämiskasvatus. Kasvatuskeinona käytetään myös toiminnallisuutta, jota pyritään viemään eteenpäin monin tavoin. Jelperissä on kerran viikossa harrasteilta, jolloin pyritään harrastamaan jotakin mielekästä tekemistä kaikkien lasten kesken. Kerran kuukaudessa vietetään talon yhteistä illanviettoa esimerkiksi leffaillan merkeissä. (Lastenkoti Jelperi Oy i.a.)

4.2 Uusien työntekijöiden rekrytointi ja perehdytysuunnitelma

Lastenkoti Jelperi Oy julkaisee vakituisen henkilökunnan rekrytointi-ilmoitukset työ- ja elinkeinotoimiston Internet-sivuilla (mol.fi). Lisäksi Lastenkoti on julkaissut ilmoituksia avoimista työpaikoista Satakunnan Kansassa. Määräaikaisen henkilökunnan haussa Lastenkoti Jelperi käyttää apuna työ- ja elinkeinotoimiston Internet-sivujen lisäksi henkilökunnan ja muilta yhteistyötahoilta saatuja tietoja mahdollisista sijaisista. Lastenkoti saa yhteydenottoja halukkailta sijaisilta puhelimitse ja sähköpostitse. Työnhakijoiden kel-

poisuus varmistetaan viimeistään työpaikkahaastattelussa, jossa hakijan tulee esittää kelpoisuutta osoittavat todistukset. Kaikilta työsuhteeseen valituilta vaaditaan rikosrekisteriote ennen työn alkamista ja sopimuksen tekoa. (Lastenkoti Jelperi Oy 2013.)

Lastenkoti Jelperi Oy:n käyttöön on laadittu perehdyttämissuunnitelma (liite 4). Suunnitelma on jaettu kuuteen osa-alueeseen: ennen työsuhteen alkamista hoidettavat asiat, Jelperin esittely ja toimintaperiaatteet, työsuhteasiat, palaverit ja kirjaaminen, työterveys ja – turvallisuus sekä työhön opastus. Kaikkien osa-alueiden osalta on valittu perehdyttämisvastuussa oleva yrittäjä. Suunnitelmaan kuitataan, kun kukin osa-alueen tehtävä on hoidettu. (Lastenkoti Jelperi Oy 2013.)

4.3 Lastenkoti Jelperin toiminnan valvonta

Sijaishuollon toteutumista ja laatua Lastenkoti Jelperissä valvovat sijoittavien kuntien ja sijoituskunnan sosiaalityöntekijät, aluehallintovirastot sekä Valvira; Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto. Sijoittavan kunnan tehtäviin kuuluu valvoa, että sijoituspaikassa tuotetaan hyvää ja laadukasta hoitoa sekä tarvittavia tukipalveluja. Sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijän tulee käydä sijoituspaikassa säännöllisesti. Valvonnan ohella sijoittavalla kunnalla on velvollisuus olla sijaishuoltoapaikan tukena lapsen hoidossa. Myös sijoituskunta valvoo säännöllisillä käynneillään sijaishuoltoapaikan toimintaa. (Taskinen 2010, 136.)

Aluehallintovirasto valvoo sijaishuoltoapaikan toimintaa omasta aloitteestaan tapahtuvien tarkastuskäyntien avulla. Aluehallintovirasto valvoo erityisesti rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Aluehallintovirasto myöntää luvan yksityisen lastensuojelulaitoksen perustamiseen, laajentamiseen ja toiminnan olennaiseen muuttamiseen. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran tehtävänä on aluehallintovirastojen ohjaaminen niiden työssä. (Taskinen 2010, 136-137.) Tuotettujen palveluiden tasalaatuisuutta turvaa hyvä perehdytys ja sen apuna perehdytyskansio.

5 PRODUKTIN TYÖSTÄMINEN

Opinnäytetyöprosessissani oli monia vaiheita, joista osa liittyi tuotteeseen ja osa kirjallisen raportin työstämiseen. Tuotteen eli perehdytyskansion kokoaminen sisälsi palaverit osakkaiden kanssa, teemahaastatteluja, perehdytyskansion luovuttamisen sekä palautekyselyn Jelperin kasvatusjohtajalle. Lastenkoti Jelperiin on jo aikaisemmin tehty perehdyttämissuunnitelma, joka osaltaan vaikutti kansion muotoutumiseen.

Opinnäytetyöni osana on kvalitatiivinen tutkimus, jonka aineistonhankintamenetelmänä on käytetty teemahaastattelua. Laadullisessa tutkimuksessa tiedonhankinta on kokonaisvaltaista, ja aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa. Kvalitatiivinen tutkimus tyypillisesti suosii ihmistä tiedonkeruun lähteenä. Tutkija luottaa suuresti omiin havaintoihinsa ja keskusteluihin tutkittavien kanssa. Perusteluna tälle on näkemys ihmisen joustavuudesta ja hyvästä sopeutumiskyvystä vaihteleviin tilanteisiin. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

5.1 Ensimmäinen palaveri lastenkodin osakkaiden kanssa

Aloitin opinnäytetyöprosessini syksyllä 2013. Hankin teoretietoaa perehdyttämisestä ja tutkimushaastattelusta. Teoretiedon ja muiden organisaatioiden perehdytyskansioita tutkimalla kokosin alustavan listan Lastenkoti Jelperi Oy:n perehdytyskansioon tulevista asioista. Listan toimitin lastenkodin esimiehille ennalta pohdittavaksi. Pidimme esmiesten kanssa palaverin perehdytyskansioon liittyen, jossa he pääsivät vaikuttamaan kansion sisältöön. Alustavalta listalta karsiutui asioita ja toisaalta siihen tehtiin lisäyksiä (liite 1). Palaverin pohjalta aloin koota kansiota.

5.2 Teemahaastattelun toteutus

Halusin huomioida käytännön työtä tekevien lastenkodin ohjaajien mielipiteet perehdytyskansioon tuleviin sisältöihin, joten suoritin teemahaastatteluita. Haastattelujen on tarkoitus kuvata osallistuvien työntekijöiden näkemyksiä ja heidän niille antamia merkityksiä. Teoriatiedon pohjalta muotoilin teemahaastattelun haastattelurungon (liite 2). Tutkimusta tehdessä on avainasemassa laaduntarkkailu ja luotettavuus. Laadukkuuden saavuttamista edesauttaa hyvä haastattelurunko. On hyvä miettiä jo ennalta, mahdollisia syventäviä lisäkysymyksiä. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 184.) Teemahaastattelun avulla keräsin aineistoa tätä opinnäytetyötä varten Lastenkoti Jelperi Oy:n neljältä työntekijältä. Haastateltavista kaksi oli koulutukseltaan sosionomeja, yksi sosiaalihoaja ja yksi koulunkäyntiohjaaja. Työkokemusta lastensuojelusta haastateltavilla oli 2,5 vuodesta 25:een vuoteen. Haastattelut suoritin noin kuukauden sisällä. Kaikki haastattelut äänitettiin ja litteroin haastattelumateriaalin ennen seuraavaa haastattelua. Haastattelujen litterointi mahdollisimman nopeasti parantaa haastattelun laatua (Hirsjärvi & Hurme 2011, 185). Haastattelujen muistiinpanot ja litteroinnit tullaan tuhoamaan selviytyttyäni opinnäytetyöprosessista hyväksytysti. Haastattelut suoritettiin anonymisti, eikä nauhoitukseen tai haastatteluista koottuihin materiaaleihin pääse ulkopuoliset käsiksi. Koottu materiaali on minun hallussani ja minua sitoo salassapitovelvollisuus.

Haastatteluvaiheen aikana ylläpidin laatua huolehtimalla teknisten välineiden kunnosta. Myös haastattelupäiväkirjan avulla paransin haastatteluaineiston laatua. Haastatteluaineiston luotettavuus on riippuvainen aineiston laadusta. Jos vain osaa haastateltavista on haastateltu, tallenteet ovat epäselviä, litterointi ei ole johdonmukaista tai luokittelu on sattumanvaraista, haastatteluaineistoa ei voi sanoa luotettavaksi. (Hirsjärvi & Hurme 2011, 184-185.)

5.3 Sisällönanalyysi aineiston analyysimenetelmänä

Tutkimuskysymyksiini etsin vastauksia litteroidusta haastattelumateriaalista sisällönanalyysin avulla. Kaikissa laadullisen tutkimuksen perinteissä voidaan käyttää sisällönanalyysiä, joka on perusanalyysimenetelmä. Sisällönanalyysi jaotellaan pääsääntöisesti kahteen; aineistolähtöiseen eli induktiiviseen ja teorialähtöiseen eli deduktiiviseen analyysimenetelmään. (Tuomi & Sarajärvi 2009. 91, 95..) Sisällönanalyysissa voidaan erottaa kaksi sisällönanalyysitapaa: sisällönanalyysi ja sisällönanalyysin erittely. Sisällönanalyysissa pyritään kuvaamaan sanallisesti dokumenttien sisältöä. Sisällönanalyysin erittelyssä puolestaan kuvataan kvantitatiivisesti tekstin sisältöä. (Silius 2005.) Tässä opinnäytetyössä käytän sisällönanalyysiä. Erittelin, tiivistin ja etsin eroja ja yhtäläisyyksiä.

Sisällönanalyysi auttaa kielellisten aineistojen tulkinnaissa. Tällöin tutkija pyrkii sisällöllisten luokittelujen avulla analysoimaan tutkittavaa ilmiötä. Sisällönanalyysi on tieteellinen metodi, jonka avulla kyetään tekemään päätelmiä verbaalisesta, symbolisesta tai kommunikatiivisesta materiaalista. Tavoitteena on analysoida aineistoja objektiivisesti ja systemaattisesti. Sisällönanalyysi menetelmänä sopii hyvin täysin strukturoimattoman aineiston analyysiin. Menetelmän etuina ovat analyysin herkkyyt aineiston symbolisille muodoille ja kontekstille. Metodia voidaan soveltaa analysoitaessa valmiita aineistoja, joita ei alun perin ole tarkoitettu tutkimusta varten. Sisällönanalyysissa etsitään merkityksiä tekstistä. (Silius 2005.)

Tavoitteena analyysissa on luoda sanallinen ja selkeä kuvaus tutkittavasta ilmiöstä järjestäen aineisto tiiviiseen ja selkeään muotoon. Analyysin tavoitteena on siis lisätä informaatioarvoa, joten hajanaisestakin aineistosta pyritään luomaan selkeä, mielekäs ja yhtenäinen kokonaisuus. Analyysin avulla luodaan selkeyttä materiaaliin, jotta siitä voidaan tehdä selkeitä ja luotettavia johtopäätöksiä. Aluksi aineisto hajotetaan osiin, käsitteellistetään ja kootaan uudenlaiseksi loogiseksi kokonaisuudeksi. (Silius 2005.)

Aineistolähtöiseen sisällönanalyysiin kuuluu aineiston redusointi eli pelkistäminen, klusterointi ja abstrahointi. Klusteroinnissa eli ryhmittelyssä koodattu aineiston alkuperäissanasto käydään läpi ja etsitään samankaltaisuuksia ja/tai eroavaisuuksia kuvaavia käsitteitä. Aineistolähtöisessä sisällönanalyysissa samaa asiaa tarkoittavat käsitteet ryhmitellään ja yhdistetään luokaksi sekä nimetään luokan sisältöä kuvaavalla nimikkeellä. Abstrahointi tarkoittaa tutkimuksen kannalta oleellisen tiedon erottelua. Oleellisen tiedon perusteella muodostetaan teoreettinen käsitteistö. Abstrahointia jatketaan yhdistelemällä luokituksia. Aineistosta muodostetaan yleiskäsitteiden avulla kuvaus tutkimuskohteesta. Teoriaa ja johtopäätöksiä verrataan koko ajan alkuperäisaineistoon uutta teoriaa muodostettaessa. Aineistolähtöisessä sisällönanalyysissa tuloksissa esitetään aineistoa kuvaavat teemat ja luokittelujen pohjalta muodostetut käsitteet/kategoriat ja niiden sisällöt. Johtopäätöksissä pyritään ymmärtämään tutkittavia heidän omasta näkökulmastaan. (Silius 2005.)

5.3.1. Käsitteitä hyvästä perehdytyskansiossa

Suorittamani teemahaastattelun yhtenä kysymyksenä oli, että millainen on hyvä perehdytyskansio. Kaikilta haastateltavilta sain hyvinkin yhdenmukaisia mielipiteitä. Nähtiin tärkeänä, että perehdytyskansio olisi tiivis ja selkeä. Jotta tällainen sisältö saavutetaan, on hyvä miettiä tarkkaan, mitä kansion tulee sisältää. Jotta perehdytyskansio pysyisi hyvänä, on tärkeää päivittää ja hioa sitä käytössä. Monessa haastattelussakin nousi esiin, että olisi hyvä olla nimetty perehdytyskansion päivityksestä vastaava henkilö. Henkilökunnan palaverissa nimettiin vastaava.

"--hyvä on semmonen, mikä on selkee ja sillai riittävän yksinkertaisesti tai tiiviisti jotenki selitetty ne asiat tai kerrottu. Ja must se kuulostaa ihan hirveen hyvältä idealta, et se on niin kun sekä kansio paperiversiona et sit sähkösenä versiona. -- se paperikansio on helppo antaa just vaik uudelle työntekijälle, et tutustu siihen ja sit taas sitä on aika helppo päivittää, sitä mikä on siellä sähkösenä. Ja sitte, sit mä aattelin, et sinne saa just

kaikkia linkkejä ja muuta, mist saa tarvittaessa lisää tietoo, ni mä tykkään siitä ajatuksesta."

"hyvä perehdytyskansio hioutuu käytössä"

"Hyvä perehdytyskansio on semmonen, et on kunnolla mietitty, mitä sinne tarvitaan."

Kansiota kootessani pyrin pitämään mielessäni haastateltavien käsitykset hyvästä perehdytyskansioista. Erityisesti materiaalien ja aineistojen rajausta osoittautui haasteelliseksi. Hyvässäkin perehdytyskansiossa on varmasti aina kehitettävää.

5.3.2. Lasten asiat

Jokainen haastateltava toi esille sen, miten olisi tärkeää, että perehdytyskansioista löytyisi lastenkodin lasten tietoja, vaikkakin jokaisella lapsella on omat kansionsa, josta löytyy kaikki tiedot. Haastatteluiden perusteella voin todeta, että koetaan tärkeäksi, että kaikkien lasten tiedot löytyvät helposti samasta paikasta.

" No, monta kertaa on ainakin sen huomannu, et monet opiskelijat heti kokee, et olis hyvä ko tietäis säännöt. Ja se onki varmaan totta, et nää lapset on tottunu kyl tosi helposti vedättään uusia ihmisiä. Se on varmaa semmone, et mikä tois ittelle sellasta, niin ku opiskelijana tai uutena ihmisenä tois sellasta varmuutta, ku tietäis niin ku lasten säännöt ja semmoset yleiset ja sitte tietysti lääkitykset ja muutenki varmaan ainaki pienten kohdalla sellaset päivittäiset rutiinit ois hirveen tärkeit, et ne selviäis sieltä. No, tietysti kouluun lähtö systeemit; kaikki ketä kulkee taksilla ja ketä yksin ja ihan tällaset niin ku arkipäivän jutut ois hyvä. Ja

tota varmaan just nää koulujen yhteystiedot ja, ja lähiomaisten yhteystiedot. Semmoset mä aattelin et ois ainakin tosi tärkeitä."

"- - ja niitä lasten vanhempien yhteystietoja."

Perehdytyskansioon päädyttiin laittamaan joitakin lapsiin liittyviä tietoja, mutta esimerkiksi lasten lääkityksistä ei kansioon sisällytetty tietoa. Lääkityksistä löytyy tietoa jokaisen lapsen henkilökohtaisesta kansioista, lääkekaapista, lääkehoitokansiosta sekä Nappulasta. Jotta tiedot olisi helpompi pitää ajantasaisina, niitä ei kannata kirjata liian moneen paikkaan.

5.3.3 Arjen pyörittämiseen liittyvät asiat

Haastatteluissa painottui myös arjen pyörittämiseen liittyvät asiat. Perehdytyskansion toivotaan tukevan työntekijän osaamista ja toimivan apuvälineenä yllättävissä tilanteissa ja silloin, kun on vuorossa yksin. Kansioista on syytä löytyä tietoa siitä, mihin ottaa yhteyttä uusissa ja yllättävissä tilanteissa.

"-- päivärytmi, lasten asiat ja lasten säännöt olis omana lukunaan. - - mut sit mä toivoisin, et perehdytyskansioon tulisi semmosia asioita, mitä aina nyt kaks vuotta ollaan haettu. Et miten merkataan raha-asiat, miten käytetään Nappulaa, - - miten ilmoitetaan kaukolämpö. - - semmosii, mitä aina täs haetaan."

"Semmoset asiat, et tilanteet pystyis hoitamaan, vaik ei olis ketään, keneltä kysyä, - - tai mihin ainakin ottaa yhteyttä."

Perehdytyskansio toimii arjen sujumista edistävänä välineenä. Pitkäaikaistenkin työntekijöiden on mahdollista tarkistaa asioita perehdytyskansioista. Perehdyttäjän kannalta on tärkeää, että arkeen liittyvät asiat on kirjattu ylös, koska kaikki asiat eivät varmastikaan tule esille alkupäivien konkreettisen työnopastuksen aikana.

5.3.4 Työsuhteeseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat

Myös työsuhteeseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat koettiin tärkeiksi. Kuitenkin nähtiin, että liian pikkutarkasti niitä ei heti ensimmäisenä päivänä kannata lähteä setvimään. Turvallisuussuunnitelmaa ei sisällytetty kansioon vaan sähköiseen versioon laitettiin linkki turvallisuussuunnitelmaan ja kansioon merkittiin, mistä kyseinen suunnitelma löytyy. Samoin toimittiin muun muassa työehtosopimuksen kanssa.

”-- ainakin, et mistä ne löytyy; lääkehoitosuunnitelma tai turvallisuus suunnitelma. Et jos ne ei mahdu samaan kansioon, niin mistä ne löytyy. Et on tehty ja ne on siellä ja siellä.”

Haastateltavat toivoivat kansioista löytyvän tietoja heille järjestetystä työterveyshuollosta ja muista heille kuuluvista oikeuksista. Kansion sähköiseen versioon linkitettiin yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.

5.4 Toinen palaveri osakkaiden kanssa

Toisessa palaverissa osakkaiden kanssa esittelin heille työyhteisön ja haastateltavien toiveet perehdytyskansion sisällöstä. Esittelin heille myös senhetkisen version perehdytyskansioista, jonka olin heille toimittanut jo aiemmin. Kansiota muokattiin yhteistyöllä, muun muassa joitakin pikkutarkkoja asioita poistettiin kansioista. Keskustelimme myös siitä, mitä kansioon on vielä lisättävä. Tilanteet muuttuvat, joiden myötä myös perehdy-

tyskansioon tarvitaan tarkennuksia ja lisäyksiä. Kaikkia olennaisia seikkoja ei oltu muistettu huomioida ensimmäisessä palaverissa.

Osakkaat auttoivat minua materiaalin hankinnassa ja muotoilussa. Esimerkiksi dokumentoinnista ja palkkauksesta sain heiltä materiaalia. Hankin materiaalia myös Lastenkoti Jelperi Oy:n Omavalvontasuunnitelmasta ja Toimintasuunnitelmasta. Palaverin pohjalta työstin kansiota ja tein tarvittavat lisäykset. Kun sain perehdytyskansion lopulliseen muotoonsa, luovutin sen lastenkodin käyttöön.

5.5 Perehdytyskansion luovuttaminen ja palautekysely

Luovutin perehdytyskansion lastenkodin käyttöön sekä paperiversiona että sähköisessä muodossa. Työn luovuttamisen jälkeen teetin Lastenkoti Jelperi Oy:n kasvatusjohtajalla palautekyselyn liittyen perehdytyskansioon ja koko yhteistyöprosessiin.

Teetin Jelperin kasvatusjohtajalla palautekyselyn yhteistyöprosessista ja perehdytyskansioista. Haastattelun perusteella voin todeta, että perehdytyskansioista tulee olemaan paljon hyötyä perehdyttäjälle varsinkin aloitettaessa uuden työntekijän perehdyttämistä. Perehdytyskansion sisältä vastaa haastattelun mukaan kasvatusjohtajan odotuksia, eikä tällä hetkellä ole kansioon muutos- tai lisäysehdotuksia. Kansion sisältö on muodostunut halutunlaiseksi, koska prosessin mittaan oli mahdollisuus vaikuttaa kansion sisältöön.

Perehdytyskansioista koetaan olevan hyötyä monella tasolla. Lastenkoti Jelperi Oy:tä kansio hyödyttää antamalla yrityksestä ja sen toiminnasta selkeän kuvan. Ajankäytöllisesti on tehokasta, että asiat on koottu yhteen. Perehdytyskansio toimii samanaikaisesti ohjeistuksena koko työyhteisölle. Sitä voi hyödyntää muistin tukena esiin tulevissa kysymyksissä. Kansio helpottaa koko työyhteisön aktiivista osallistumista uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdyttäjälle kansioista on hyötyä, koska perehdyttäjä voi tu-

keutua perehdytyskansioon ja edetä sen mukaan. Useammat henkilöt voivat toimia perehdyttäjinä. Kansion avulla tieto pysyy johdonmukaisena. Perehdytettävä voiansion avulla palata ja tarkistella läpikäytyjä asioita. Kaikkea ei tarvitse muistaa.

6 PEREHDYTYSKANSION SISÄLTÖ

Kokoamaani perehdytyskansiota en voi tietosuojasyistä liittää opinnäytetyöni liitteeksi sellaisenaan, mutta sisällysluettelosta ja perehdytyskansion riisutusta versiosta (liite 5) saa jonkinlaisen käsityksen kansion sisällöstä. Perehdytyskansion sisällöstä (liite 5) on karsittu kaikki salassa pidettävä tieto ja laitettu sitten opinnäytetyön liitteeksi. Tämä perehdytyskansio versio on hyväksytetty Lastenkoti Jelperin osakkaalla.

6.1 Perehdytyskansion paperiversio

Perehdytyskansion sisältö jakautuu viiteen osioon. Ensimmäinen osio on nimeltään *Lastenkoti Jelperi Oy*. Osio sisältää yleistietoa Jelperistä, tehtäväkuvaukset sekä kasvatusprosessin kuvauksen. Lastenkoti Jelperi Oy – osio sisältää myös tietoa sähköisestä raportoinnista, palavereista ja omavalvontasuunnitelmasta. Osion on tarkoitus tarjota selkeä ja ytimekäs katsaus Jelperin toimintaan.

Toinen osio on *Lastenkodin arki*, joka sisältää lastenkodin arjen sujumiseen liittyvät asiat ja tiedot. Se sisältää päivärytmin/aikataulun, säännöt, ohjeistuksen sääntöjen vastaiseen toimintaan, seuraamukset sekä ohjeistuksen rajoitustoimenpiteiden käyttöön Lastenkoti Jelperissä. Osioista löytyy myös tietoa virka-apupyynnön tekemisestä, Satukunnan sosiaalipäivystyksestä, hankinnoista, lääkehoidosta sekä kaukolämpölukeman ilmoittamisesta.

Lastenkoti Jelperi Oy:n perehdytyskansio sisältää myös *Jelperin lapset* – osion, jossa kerrotaan lasten omaisten ja lasten koulunkäyntiin liittyvät yhteystiedot, wilmatunnukset, koulun alkamis- ja päätösajat sekä lasten harrastuksiin liittyvät yhteystiedot. Tämä osio koettiin erityisen tärkeäksi lastenkodin työntekijöiden keskuudessa. Osioista löytyy kootusti jokaista lasta koskevat yhteystiedot.

Työsuhde ja palkka-asiat – osio sisältää tietoa työsopimuksesta, vaitiolovelvollisuudesta, palkanmaksusta, rikosrekisteriotteesta, sähköpostiosoitteista, asiakirjojen säilyttämisestä, avaimista sekä matkalaskusta. Viimeisenä osiona perehdytyskansiossa on *Turvallisuus ja hyvinvointiasiat*, josta käy ilmi työsuojeluun ja työturvallisuuteen, työterveys- huoltoon ja pelastussuunnitelmaan liittyvät asiat.

6.2 Perehdytyskansion sähköinen versio

Lastenkoti Jelperiin palkataan usein vain kokeneita työntekijöitä, joten konkreettisen työnopastuksen merkitys on pieni ja näin ollen ei perehdytyskansioon osakkaiden mielestä tarvinnut sisältää Lastensuojelulakia. Sähköiseen versioon on kuitenkin laitettu hyperlinkki Finlex:iin Lastensuojelulakiin. Perehdytyskansion sähköinen versio sisältää paljon muitakin hyperlinkkejä, joista saa tarvittaessa lisätietoa. Linkkejä on esimerkiksi Harjavallan kunnan nettisivuille. Hyperlinkkien ansiosta sähköinen perehdytyskansio on laajempi kuin tulostettu versio. Hyperlinkkien takaa löytyvät myös lomaketiedostot.

Sähköinen versio perehdytyskansioista helpottaa kansion päivittämistä ja ajantasaisena pitoa. Jotta kansion päivittäminen olisi mahdollisimman yksinkertaista, kumpaankaan kansioon ei laitettu sivunumeroita. Sähköinen perehdytyskansio löytyy lastenkodin toimiston pöytäkoneen työpöydältä.

7 OPINNÄYTETYÖN EETTISYYS JA LUOTETTAVUUS

Opinnäytetyöni osana valmistui perehdytyskansio, jonka laatimisprosessin pyrin suorittamaan mahdollisimman eettisesti. Eettistä toimintaa ja päätöksentekoa noudatin tutkimushaastatteluissa sekä läpi koko prosessin.

Etiikkaa ohjaavia periaatteita opinnäytetyöprosessissa ovat ammattitaidon hankkiminen, informaation tuottaminen, informaation käyttäminen sekä kollegiaalinen toiminta eli lojaalisuus. Ammattitaidon hankkimisen etiikka koostuu aiheen valinnasta ja aiheen kehittymisen seuraamisesta. Tähän etiikkaan kuuluu myös älyllisen kiinnostuksen, tunnollisuuden ja rehellisyyden vaatimus. Informaation tuottamisen eli tutkimuksen oikeutuksen etiikka koostuu tutkimusmenetelmien käytöstä ja tietointresseistä. Tietointresseillä tarkoitetaan sitä, mihin tarkoitukseen informaatioita hankitaan ja mihin todellisuuden ominaisuuksiin aihe kohdistuu. Informaation käyttämisen etiikkaa ovat sosiaalinen vastuu, tekijän vastuu ja tulosten hyödynnettävyys. Kollegiaaliseen toimintaan eli lojaalisuuteen liittyvä etiikka koostuu kollegiaalisesta arvostuksesta sekä ammatinharjoittamisen edistämisestä. Ammatinharjoittamisen edistäminen on alan kehittämiseen osallistumista ja opinnäytetyön välittämä yleinen kuva ammattialan/opiskelijan vastuullisuudesta. (Kajaanin ammattikorkeakoulu i.a..)

Tutkijalla on tutkimuksen kohteena olevia henkilöitä kohtaan eettisiä velvoitteita. Velvoitteita on myös tutkimuksen kohteiden perheenjäseniä, tutkimusyhteisöä, ammattialaa, tutkimuksen rahoittajia ja yhteiskuntaa kohtaan. Tutkijan on asetettava tutkimukseen osallistuvien eduista huolehtiminen tieteen, tutkimuksen ja yhteiskunnan näkökohdille. Tutkimukseen osallistujia on tutkimuksen aikana ja vielä sen päätyttyäkin suojeltava erilaisilta fyysisiltä, henkisiltä, sosiaalisilta ja taloudellisilta haittavaikutuksilta. (Oulun Seudun Ammattikorkeakoulu i.a, 6.)

Opinnäytetyötä varten etsin mahdollisimman luotettavaa ja ajan tasaista tietoa. Opinnäytetyön teoria-aineiston lähteet ovat pääsääntöisesti korkeintaan kymmenen vuotta vanhoja, mikä osaltaan vahvistaa aineiston luotettavuutta. Tietoa hain alusta alkaen niin kirjallisuudesta kuin elektronisista lähteistä. Perehdytyskansion ajantasaisuus on varmistettu hyväksyttämällä sisältö Lastenkoti Jelperin osakkailta.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteet toteutuivat. Tuloksena syntyi perehdytyskansio Lastenkoti Jelperi Oy:n käyttöön. Kansio sisältää vain osakkaiden kanssa sovitut ja heidän hyväksymänsä asiat.

Kuitenkin opinnäytetyön toteuttamisessa olisi ollut parantamisen varaa. Itse produkti eli perehdytyskansio tuli työstettyä hyvässä aikataulussa, mutta kirjallisen raportin laatiminen ei motivaation puutteessa sujunut aikataulun mukaisesti. Tarkoituksena oli jättää opinnäytetyö esitarkastukseen jo tammikuussa, mutta aikataulu ei pitänyt. Opinnäytetyön tekeminen yksin oli minulle luonteva ja oikeastaan ainut vaihtoehto. Pidin siitä, että pystyin tekemään työtä juuri silloin kun itse halusin, ja olen opinnäytetyöstä yksin vastuussa. Aikataulujen ja motivaation kanssa minulla oli ongelmia, mutta tiedonhaussa onnistuin mielestäni hyvin. Tässä varmasti auttoi keväällä 2013 ennalta laadittu tiedonhausuunnitelma. Koen produktin tuottamisprosessin olleen antoisa kokemus. On hienoa ajatella tuottaneensa työyhteisön käyttöön jotain kaikkia hyödyttävää. Toivon, että jatkossa kansiota päivitetään ja käytetään ahkerasti. Tässä asiassa perehdytyskansion päivittämisen vastuuhenkilö on ratkaisevassa asemassa.

Teemahaastatteluiden suorittaminen oli mielenkiintoista. Haastattelumateriaalin litteointi osoittautui yllättävän aikaa vieväksi toimenpiteeksi. Toivon kuitenkin, että haastatteleamalla sain työntekijöistä enemmän irti kuin pelkällä kyselylomakkeella olisin saanut. Opinnäytetyöprosessin alussa kauhistelin erilaisten tutkimusmenetelmien kirjoa, mutta uskon, että löysin tilanteeseen ja itselleni parhaiten sopivat. Pääsin ensimmäistä kertaa soveltamaan sisällönanalyysiä, mikä oli haastavaa mutta mielenkiintoista.

Jatkotutkimusaiheina voisi olla kokemuksia uuden perehdytyskansion käytöstä ja perehdytysuunnitelman toimivuudesta. Olisi mielenkiintoista selvittää tulokkaiden ja uu-

sien perehdyttävien mielipiteitä perehdytyskansion hyödyllisyydestä ja siitä, koekivatko he ajallisesti mahdolliseksi perehdytyskansioon perehtymisen.

Sain Lastenkoti Jelperi Oy:n kasvatusjohtajalta positiivista palautetta opinnäytetyön yhteistyöprosessista ja perehdytyskansion sisällöstä. Itsekin olen todella tyytyväinen Lastenkodin kanssa tehtyyn yhteistyöhön ja perehdytyskansion sisältöön. Olen samaa mieltä kuin kasvatusjohtaja palautekyselyssä: jatkossa perehdytyskansion sisällön seuranta ja päivitys on tärkeää.

LÄHTEET

- Airaksinen, Tiina & Vilkka, Hanna 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Kustannusosakeyhtiö Otava.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. 5. uudistettu painos. Diakonia-ammattikorkeakoulun julkaisuja C Katsauksia ja aineistoja 17. Tampere. Diakonia-ammattikorkeakoulu.
- Hirsjärvi, Sirkka & Hurme Helena 2011. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki : Gaudeamus Helsinki University Press
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara Paula 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Kajaanin ammattikorkeakoulu i.a. Eettisyys. Opinnäytetyöpakki. Viitattu 15.4.2014.
<http://193.167.122.14/Opari/ontTukiEettisyys.aspx>
- Kangas, Pirkko 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. 3. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.
- Kjelin, Eija & Kuusisto Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum
- Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys – opas. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä – OR-BITS. Sarja B Oppimateriaalia, osa 4. Viitattu 27.3.2014.
http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&ved=0OCFYQFjAJ&url=http%3A%2F%2Fwww.lpt.fi%2Fflamk%2Fjulkaisu%2Fperehdyttamisopas.pdf&ei=QVE0U6TkFcp4gSK-4DwBw&usg=AFQjCNEFQ_GpRTklsQTXG_PR3oCM2W7QHA&bvm=bv.63808443,d.bGE&cad=rja
- Lastenkoti Jelperi Oy 2013. Omavalvontasuunnitelma.
- Lastenkoti Jelperi Oy i.a. Toimintasuunnitelma.
- Oulun Seudun Ammattikorkeakoulu i.a. Tutkimuseettiset suositukset. Viitattu 15.4.2014.
http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0OCC0QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.oamk.fi%2Fsote%2Fdocs%2Futkimuseettiset_suosituksset&ei=e3xNU8XyKeL-

ygP0w4G4Dg&usg=AFQjCNE2TA6UaI2niDfv9e1_5xTI9o0OVg&bvm=bv.64764171,d.bGQ&cad=rja

Partanen, Irmeli 2005. Arvot ja eettiset periaatteet toiminnan kulmakivenä – dialogi sijaishuollon käytännön ja Martti Lindqvistin ajatusten välillä. Teoksessa: Oljista, risuista vai tiilestä? Artikkeleita hoidon laatua tukevista tekijöistä sijaishuollossa. Helsinki: Lastensuojelun Keskusliitto ry.

Silius Kirsi 2005. Sisällönanalyysi. Viitattu 12.2.2014.

http://www.google.fi/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fmatwww.ee.tut.fi%2Fhmopetus%2Fhmjatko-sems04%2Fliitteet%2FJOS_hypermedia_Silius150405.pdf&ei=T58zU7GmB-Wt4ASZyoCQBA&usg=AFQjCNGswO96hpJdGgoHAhaQEGnkbjdULw&bvm=bv.63808443,d.bGE&cad=rja

Taskinen, Sirpa 2010. Lastensuojelulain soveltaminen. Helsinki. WSOYpro Oy.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällön analyysi. 9 uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työsopimuslaki 26.1.2001/ 55. Viitattu 13.2.2014.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6sopimuslaki>

Työturvallisuuskeskus i.a. sykettatyohon.fi Työhyvinvoinnin kohtaamispaikka. Viitattu 21.3.2014. http://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/perehdyttamisen-kehittaminen/Perehdyttamisen_kehittaminen.pdf

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu

13.2.2014.<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslakihttp://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6sopimuslaki>

Vilka, Hanna 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 21.3.2014.

http://vilka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf

LIITTEET

LIITE 1: ALUSTAVA LISTA PEREHDYTYSKANSIOON TULEVISTA ASIOISTA

Kursivoidut tekstit ovat lisäyksiä, jotka tehtiin ensimmäisessä palaverissa yhteistyössä lastenkodin esimiesten kanssa.

Perehdytyskansion sisältöä:

(Lisää listaan asioita, jotka kuuluvat perehdytyskansion sisältöön. Viivaa yli asiat, jotka eivät kuulu perehdytyskansion sisältöön)

- Lastenkoti Jelperi Oy
 - Tehtäväkuvaukset
 - Työajat
 - Päivärytmi/aikataulut
 - Säännöt
 - Kun lapsi/nuori tulee lastenkotiin
- Harjavallan kaupunki
- Tärkeät puhelinnumerot
- Työsopimus
- Vaitiolovelvollisuus
- Palkanmaksu
- Avaimet
- Sähköinen raportointi / Nappula
- Palaverit
- Tietokoneet
- Auton käyttö
- Hankinnat
- Työturvallisuus
- Työhyvinvointi
- Työsuojelu
- Työterveyshuolto

- Sairaslomat
- Lastensuojelulaki
- Pelastussuunnitelma
- Virka-apupyyntö
- Satakunnan sosiaalipäivystys
- Rajoitustoimenpiteet
- Seuraamukset
- *Lomakkeet*
- *Omavalvontasuunnitelma*
- *Ohje asiakirjojen säilyttämisestä*
- *Rikosrekisteriotteen pyytäminen*
- *Sähköpostiosoitteet*
- *Lasten koulunkäyntiin liittyvät asiat*
 - *Wilma-tunnukset*
 - *Koulujen ja opettajien yhteystiedot*
 - *Kouluajat*
- *Kasvatusprosessi*
- *Päivystäjä*

LIITE 2: PUOLISTRUKTUROIDUN HAASTATTELUN HAASTATTELURUNKO

LAADULLISEN TUTKIMUKSEN PUOLISTRUKTUROIDUN HAASTATTELUN HAASTATTELURUNKO

1. Haastateltavan taustatiedot

Ikä:

Koulutus:

Työkokemus:

Työtehtävä yrityksessä:

Kuinka kauan olet toiminut Lastenkoti Jelperi Oy:n palveluksessa?

2. Ajatuksia perehdyttämisestä ja perehdytyskansiosta

Onko sinulla aikaisempia kokemuksia perehdytyskansiosta? Millaisia?

Miten omalla kohdallasi perehdyttäminen osaksi Jelperin työyhteisöä tapahtui?

Mitä asioita uudelle työntekijälle olisi hyvä kertoa heti ensimmäisinä päivinä?

Mitä asioita Lastenkoti Jelperi Oy:n perehdytyskansion tulisi mielestäsi sisältää?

- Onko jokin asia, jota haluaisit erityisesti korostaa?

Millainen on hyvä/huono perehdytyskansio?

Mikä on perehdytyskansion rooli perehdytyksessä?

Mitä hyötyä on perehdytyskansiosta?

3. Perehdytysuunnitelma

Onko mielestäsi Jelperin perehdytysuunnitelma toimiva?

Miten sitä voitaisiin edelleen kehittää?

4. Sana on vapaa

Mitä perehdytykseen ja perehdytyskansioon liittyvää haluaisit vielä sanoa?

LIITE 3: PALAUTEKYSELY

PALAUTEKYSELY JELPERIN KASVATUSJOHTAJALLE

Uskotko, että perehdytyskansion sisältämä materiaali tukee sinua perehdyttäessäsi uutta työntekijää?

Vastaako sisältö odotuksiasi? Onko sinulla muutos- tai lisäsehdotuksia?

Mitä hyötyä koet uudesta perehdytyskansioista olevan
Lastenkoti Jelperi Oy:lle

Koko työyhteisölle

**perehdyttäjäl-
le**

**perehdyttäväl-
le**

Miten mielestäsi opinnäytetyön yhteistyöprosessi sujui kokonaisuudessaan?

LIITE 4: LASTENKOTI JELPERI OY:N PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

PEREHDYTTÄMIS- SUUNNITELMA

LASTENKOTI JELPERI OY

Perehtyjä:

Aloituspäivä:

Arviointipäivä:

ENNEN TYÖSUHTEEN ALKAMISTA

Perehdyttämismääräys

	PVM.	Perehdyttäjän allekirjoitus
Työsopimus		
Rikosrekisteriote		
Vaitiolositoumus		
Hygieniapassi		
Työyhteisöä informointi uudesta työntekijästä		
Perehdytysuunnitelman laatiminen		

TYÖSUHTEEN ALKAESSA

Perehdyttämismääräys

Jelperin esittely ja toimintaperiaatteet	Pvm.	Perehdyttäjän allekirjoitus
Toimitilojen esittely		
Toimenkuvat ja vastualueet		
Työtoverien ja lasten/nuorten esittely/tutustuminen		
Avaimet ja sosiaalilitat		
Toimintaa ohjaavat lait ja asetukset		
Toimintaa ohjaavat arvot ja periaatteet		
Kasvatuskeinot		
Omaohjaajatoiminta		
Laadun hallinta (Ite-menetelmä)		
Tutustuminen perehdytyskansioon		

Perehdyttämismvastuussa

Työsuhteasiat	Pvm.	Perehdyttäjän allekirjoitus
Verokortti ja tilitoimiston tietolomake		
Palkka ja sen maksaminen, lisät		
Luontaisedut		
Työvuorot ja työajan seuranta		
Työvuoroitovomukset		
Poissaolot; ilmoittaminen		
Työajan noudattaminen		
Koeaika		
Lomat		
Ylityöt (tuntien kertyminen)		
Matkakorvaukset		
Koulutus		
tupakointi työaikana		

Perehdyttämismvastuussa

Palaverit ja kirjaaminen	Pvm	Perehdyttäjän allekirjoitus
Henkilökunnan palaverit (viikkopalaverit)		
Johtoryhmä		
Hoitoneuvottelut		
Asiakassuunitelneuvottelut		
Suunnitelupäivät		
Konsultaatiot		
Kehityskeskustelut		
Työnohjaus		
Lasten palaverit		
Nappula		
Palaverivihko		
Sähköposti		

Perehdyttämismvastuussa

Työterveys ja -turvallisuus	Pvm.	Perehdyttäjän allekirjoitus
Työterveyshuolto		
Työhöntulotarkastus		
Virkistystoiminta		
Harrastusraha		
Työtapaturmat		
Vakuutukset		
Päihteiden väärinkäyttö ja hoitoon ohjaus		
Paloturvallisuus, palo- ja pelastusuunnitelma		
Varauslöykännit		
Toiminta onnettomuustilanteissa		
Toiminta väkivalta- ja uhkatilanteissa		
Ensiapu ja lääkekaappi		
Toiminta työkaverin sairastuessa		
Koneiden ja laitteiden käyttöohjeet		
Toiminta kiinteistöä koskevissa ongelmissa		

Perehdyttämismvastuussa

Työhön opastus	Pvm.	Perehdyttäjän allekirjoitus
Työtehtävät		
Työmenetelmät		
Päivärytmi, kalenteri		
Säännöt ja seuraamukset		
Rajoittamistoimenpiteet		
Siivousvuorot		
Jätehuolto		
Vaatehuolto		
ruokaostokset		
muut osto-ohjeet ja kassan käyttö		
Siivous- ja hygieniavälineet		
Lääkkeet		
Atk, puhelin		
Yhteystiedot		
Lomakkeet		
Auton käyttö		
Opiskelijoiden ohjaus		

LIITE 5: LASTENKOTI JELPERI OY:N PEREHDYTYSKANSIO

**PEREHDYTYSKANSIO
LASTENKOTI JELPERI OY**



Lastenkoti Jelperi

SISÄLTÖ

Lastenkoti Jelperi Oy

Yleistietoa

Tehtäväkuvaukset

Kasvatusprosessi

Sähköinen raportointi / Nappula

Palaverit

Omavalvontasuunnitelma

Lastenkodin arki

Päivärytmi/aikataulut

Säännöt

Ohjeistus sääntöjen vastaiseen toimintaan

Seuraamukset

Ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käytöstä Lastenkoti
Jelperissä

Virka-apupyynnö ja Satakunnan sosiaalipäivystys

Hankinnat

Lääkehoito

Kaukolämpölukeman ilmoittaminen



Lastenkoti Jelperi

Jelperin lapset

Lasten omaisten yhteystiedot

Koulunkäyntiin liittyvät yhteystiedot

Wilma-tunnukset

Koulun alkamis- ja päätösaajat

Lasten harrastuksiin liittyvät yhteystiedot

Työsuhde ja palkka-asiat

Työsopimus

Vaitiolovelvollisuus

Palkanmaksu

Rikosrekisteriotteen pyytäminen

Sähköpostiosoitteet

Dokumentointi Lastenkoti Jelperissä

Avaimet

Matkalasku



Turvallisuus- ja hyvinvointiasiat

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työterveyshuolto

Pelastussuunnitelma

Lomakkeet



Lastenkoti Jelperi

Lastenkoti Jelperi Oy

Yleistietoa

[Lastenkoti Jelperi Oy](#) on 7-paikkainen lastensuojelulaitos Harjavallassa. [Harjavalta](#) sijaitsee valtatie 2:den varrella 30km Porista Helsinkiin päin. Harjavallassa on hyvät kulkuyhteydet niin Tampereen, Turun kuin Helsingin suuntaan. Joukkoliikenneyhteydet linja-autolla ja junalla ovat hyvät.

Lastenkoti Jelperi sijaitsee lähellä keskustaa rauhallisella omakoti- ja rivitaloalueella. Keskustan koulu sijaitsee noin kilometrin päässä Jelperistä. Liikuntapalvelut (mm. jäähalli, yleisurheilu- ja jalkapallokenttä, tenniskentät, uimahalli ja laskettelukeskus) löytyvät noin kilometrin säteeltä ja uimarantaan on matkaa noin 300m.

Lastenkoti Jelperissä on hyvät, tilavat ja kodinomaiset tilat. Tilat ovat aiemmin toimineet Pelastakaa Lapset ry:n Kreetalan lastenkodin toimitiloina. Nyt tiloja on remontoitu ja muutettu vastaamaan nykyisen [lastensuojelulain](#) vaatimuksia. Kiinteistöön kuuluu noin 4500 neliön piha-alue, jossa lapsilla on tilaa ulkoilla.



Lastenkoti Jelperi

Asiakkaat ja palvelun sisältö

Jelperi tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa ja kasvatusta, ruokaa, vaatteet, hygieniatuotteet, lääkkeet, harrastukset, retket, koulutarvikkeet, terveys- ja sosiaalipalveluiden saannista huolehtimisen, yhteydenpidon sukulaisiin, kuljetukset sekä hoidon alussa intensiivijakson. Erityistä huolenpitoa vaativien lasten vuorokausihinta neuvotellaan erikseen. Jelperiin sijoitettavalle lapselle tehdään asiakassuunnitelma yhdessä sosiaalitoimen kanssa.

Lastenkoti pyrkii tarjoamaan turvallisen ja vakaan kasvuympäristön huostaanotetuille ja avohuollon tukitoimina sijoitetuille lapsille ja nuorille. Lastenkotiin sijoitetut lapset voivat iältään olla 7-18-vuotiaita. Sijoitettavien lasten huostaanoton tai avohuollon tukitoimien taustalla voi olla mm. neurologisia ongelmia (esim. adhd ja asperger), psyykkistä oireilua, lieviä kehityshäiriöitä, koulunkäyntivaikeuksia, epäsosiaalista käytöstä ja/tai turvattomuutta. Jelperi ei voi tarjota palveluja selkeästi fyysisesti väkivaltaisille ja/tai vaikeasti päihdeongelmallisille lapsille ja nuorille.



Jelperi tarjoaa jälkihuoltopalveluita täysi-ikäisille Jelperistä pois muuttaville nuorille. Edellytyksenä on, että nuori muuttaa asumaan lähiseudulle. Jälkihuollon sisältö hintoineen sovitaan sijoittavan kunnan kanssa lapsikohtaisesti.



Arvot, tavoitteet ja kasvatuseriaatteet

Lastenkoti Jelperin toiminnan tavoitteena on luoda lapsille säännöllinen päivärytmi ja tarjota myönteinen eteenpäin katsova kasvatuseriaapiiri ja empaattinen suhtautuminen lapsiin. Pyrkimyksenä on kasvattaa lapsista itsenäisiä omista tekemisistään vastuun kantavia lapsia ja nuoria yhteisöllisyyttä apuna käyttäen. Lisäksi tavoitteena on toiminnallisuuden avulla luoda lapsille mielekästä tekemistä ja tekemisen kautta tarjota lapsille onnistumisen kokemuksia sekä tilaisuuksia löytää jotakin uutta itsestään/itselleen. Kaikessa toiminnassa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja ominaisuudet.

Jelperille tärkeitä arvoja ovat empaattisuus, kodinomaisuus, myönteisyys, rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja toisen ihmisen kunnioittaminen sekä pysyvyys ja yhteisöllisyys.

Lastenkoti Jelperin toimitilat ovat kodinomaiset. Jokaisella lapsella on oma iso huone, joka sisustetaan osittain lapsen toivomusten mukaan. Kodinomaisuuteen pyritään myös minimoimalla työntekijöiden vaihtuvuus.



Kasvatuskeinot

Kasvatuskeinojamme ovat omaohjaajatoiminta, vuorovaikutuksellisuus ja huolenpito, yhteisöllisyys, toiminnallisuus sekä intensiivihoido ja itsenäistämiskasvatus.

Jelperin hoito- ja kasvatusprosessi

1.VAIHE, Tutustumisjakso, kesto n. 1kk

- lapsen tai nuoren sijoitus Jelperissä alkaa intensiivijaksolla, jonka kesto määritellään yksilöllisesti lapsen tarpeen mukaan. Sen tarkoituksena on tutustuttaa lapsi uuteen yhteisöön ja ympäristöön aikuisen tukemana. Samalla pyritään luomaan kestävä perusta lapsen kasvuille ja kehitykselle Jelperissä. Intensiivijaksolla aikuinen on koko ajan läsnä. Lapsi on kuitenkin toiminnassa mukana ja osallistuu kaikkeen yhteiseen toimintaan. Omaohjaaja on lapsen tukena. Omaohjaajasuhteen rakentaminen lähtee käyntiin. Intensiivihoidoa voidaan toteuttaa myös myöhemmässä vaiheessa sosiaalitoimen kanssa sovitusti. Tuolloin hoidosta peritään erillinen korvaus.

- lasten perehdytyskansio



- koulunkäyntiin liittyvien asioiden järjestely /kasvatusjohtaja, omaohjaaja
- lääkärin suorittama tulotarkastus
- perehdytään lapsen menneisyyteen, sukuun ja aikajanan tekeminen, verkoston selvittäminen /omaohjaaja
- vanhemmat täyttävät Nappulan lomakkeen ”taustoitustiedot”
- lapsen omat säännöt /omaohjaaja
- umbrella-kansion käyttöönotto /oma-ohjaaja
- jakson lopulla neuvottelu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja lapsen läheisten kanssa. Tavoitteet, keinot ja aikataulutus. Lomista sopiminen /kasvatusjohtaja, omaohjaaja
- Jelperin työryhmän hoitoneuvottelu. Mietitään tavoitteet ja keinot sekä aikataulutus Jelperin näkökulmasta. /koko työryhmä
- hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen /omaohjaaja



2.VAIHE, Työskentelyvaihe, kesto kuukausia tai vuosia

- hoito- ja kasvatussuunnitelma tehtynä, sen mukainen työskentely, tavoitteet ja keinot ohjaavat työskentelyä.
- omaohjaajatyöskentelyn syventäminen
- omaohjaajan tehtävänä seurata tavoitteiden toteutumista. Hän seuraa lapsen tilannetta, muistuttaa työryhmän jäseniä asioista, jotka kaikkien pitää tietää ja toimia samalla tavalla
- lapsen voimavarojen ja selviytymiskyvyn kartoittaminen ja vahvistaminen. Omaohjaaja pyrkii aktiivisesti auttamaan lapsen menneisyyden aiheuttamien traumojen käsittelyssä ja tarjoamaan lapselle uudenlaista kiintymyskokemuksen mahdollisuutta
- muu työryhmä tukee omaohjaajaa, pitää yllä positiivista näkemystä ja ilmapiiriä sekä auttaa suuntaamaan eteenpäin.
- erityistuen tarpeen selvitys ja järjestäminen, esim. terapiat
- yhteistyö perheen kanssa, tuki, tiedotus ja opastus
- koulu, terveys, kaverit ja harrastukset
- hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkistetaan henkilökunnan palavereissa 3 kk:n välein ja asiakassuunnitelmapalavereissa lapsen läheisten ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sopimuksen mukaan, 1-6 kk:n välein
- muutokset hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan Nappulassa olevalle lomakkeelle



3. VAIHE, Itsenäistymisvaihe, pitkäkestoisissa sijoituksissa kestää jopa vuoden, lyhyemmissä vain pari viikkoa

- hoito- ja kasvatussuunnitelman mukainen työskentely
- ero- ja surutyö, sekä lapsen, omaohjaajan että työryhmän
- käytännön taitojen opastus nuorelle ja/tai perheelle
- umbrella-työskentely itsenäistymistaitoihin liittyen
- jälkihuollon suunnittelu
- käytännön järjestelyt, esim. asunnon hankkiminen
- hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan henkilökunnan palaverissa 3kk:n välein ja asiakassuunnitelmapalaverissa 1-6 kk:n välein
- muutokset hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan Nappulassa olevalle lomakkeelle



4. VAIHE, jälkihuolto

- räätälöityä omaohjaajatyöskentelyä
- jälkihuoltosuunnitelma, omaohjaaja ja kasvatusjohtaja laativat lapsen, hänen lähipiirinsä ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa
- jälkihuoltosopimus kunnan kanssa
- tavoitteet ja keinot tarkistetaan sovitusti



Tehtäväkuvaukset

Lastenkoti Jelperissä eri työvuorojen työtehtävät ovat seuraavia:

Aamuvuoro 8-16 ja/tai 9-17 arkisin: lasten herätykset ja aamutoimista huolehtiminen, lasten lääkkeiden jako tarvittaessa, aamuvuoron sovitut siivoustyöt, kirjalliset työt, viranomaisasiat, kauppa-asiat tarvittaessa ja omaohjaajan työt

Aamuvuoro 8-16 ja/tai 9-17 viikonloppuisin: lasten herätykset ja aamutoimista huolehtiminen, lasten lääkkeiden jako tarvittaessa, ruuanlaitto, lasten kotitöiden ohjaaminen, yhdessäoloa lasten kanssa, harrastustoiminta ja omaohjaajan työt

Iltavuoro 13-21 ja 14-22: Klo13-vuorolainen hoitaa tarjoaa lapsille välipalan ja laittaa lapset leikkihetkelle. Muita vuorolaisten tehtäviä ovat: ruoan laitto arkisin, läksyissä avustaminen, lasten kotitöiden ohjaaminen, yhdessäoloa lasten kanssa, lasten soittopäivistä huolehtiminen, harrastustoiminta, omaohjaajan työt, iltapalan laittaminen, lasten lääkkeiden jako tarvittaessa, iltatoimien ohjaaminen ja nukkumaanmenosta huolehtiminen



Yövuoro 21-9: lasten nukkumaan laittaminen, vaatehuolto, henkilökunnan wc:n siivous, lääkehuolto, ruoan esivalmistelut, lasten herätykset ja aamutoimista huolehtiminen, lasten lääkkeiden jako tarvittaessa ja aamupalan kattaminen



Sähköinen raportointi / Nappula

Jelperissä käytetään sähköiseen raportointiin Nappulaa. [Nappula](#) on hoito- ja kasvatustyön dokumentointiin luotu helppokäyttöinen ja johdonmukainen asiakastietojärjestelmä.

Palaverit

Henkilökunnan palaverit

Jelperissä on henkilökunnan palavereita kolmen viikon välein. Henkilökunnan palaverissa käsitellään niin työyhteisön kuin lastenkin ajankohtaisia asioita. Toimiston muistitaululla on *Henkilökunnan palaverit* –vihko, johon voi ennen seuraavaa palaveria kirjata asioita, jotka haluaa nostaa esille (esityslista). Palaverissa edellä mainittuun vihkoon kirjataan tiedoksi annetut ja sovitut asiat (muistio). Näin ollen vihosta voi asiat tarkistaa ja hekin, jotka eivät paikalla olleet, saavat asiat tietoonsa.



Lasten palaverit

Lasten palavereita Jelperissä järjestetään noin kolmen viikon välein. Lasten palavereissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja saadaan lasten ääni kuuluviin. Lasten palaveri vihko löytyy keittiön laatikosta. Vihkoon kerätään esityslista ja asioiden käsittelystä muistio.



Omavalvontasuunnitelma

Lastenkoti Jelperin [omavalvontasuunnitelma](#) löytyy toimiston kaapista. Suunnitelmaan on jokaisen työntekijän hyvä perehtyä. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu tiivistetyssä muodossa lastenkodin toimintaan liittyviä asioita. Suunnitelmasta löytyy mm. tietoa; toiminta-ajatuksesta, arvoista ja toimintaperiaatteista, asiakkaan ja omaisten osallistumisesta ja asiakaspalautteesta sekä riskien ja epäkohtien tunnistamisesta ja korjaavista toimenpiteistä.



Lastenkodin arki

Päivärytmi/aikataulut

Jelperissä lapsille pyritään luomaan säännöllinen päivärytmi, johon kuuluu säännölliset ruokailu- ja nukkumisajat. Jelperiin sijoitetut lapset käyvät koulua kodin ulkopuolella. Harjavallassa lapset voivat suorittaa peruskoulun lisäksi lukion tai Satakunnan ammattiopiston (SATAEDU) tarjoamia opintoja. Ammattikoulut, muut oppilaitokset ja erityiskoulut sijaitsevat n. 10-30 km säteellä Harjavallasta ja niihin on hyvät kulkuyhteydet julkisilla kulkuneuvoilla. Tarvittaessa voimme tilapäisesti tarjota lapselle kotiopetusta.

Lastenkoti Jelperin päivärytmi arkisin:

- Herätykset klo 6-8
- Aamutoimet(myös vuoteen sijaaminen), aamupala ja kouluun lähtö klo 7-10
- KOULUAIKAA klo 8-16
- Välipala koulun jälkeen
- Pienillä leikkihetki (45min)
- Kotityöt (pyykinhuolto ja siivoukset sovitusti)



Lastenkoti Jelperi

- Hiljainen tunti klo 15.45-16.30 (aika on tarkoitettu läksyjen tekemiseen tarvittaessa tuetusti)
- Päivällinen klo 16.30
- Vapaa-aikaa / Harrastukset / Kotityöt
- Iltatoimet (saunominen sovitusti) ja iltapala klo 20
- Huoneisiin meno klo 20.30 – 21.30
- Nukkumaan klo 21-22

Lastenkoti Jelperin päivärytmi viikonloppuisin:

- Herätykset klo 10 mennessä
- Aamutoimet(myös vuoteen sijaaminen) ja aamupala
- Lounas klo 12-13
- Välipala klo 14-15
- Päivällinen 16.30-17.30
- Vapaa-aikaa / Harrastukset / Sauna
- Iltatoimet ja iltapala klo 20
- Huoneisiin ja nukkumaanmeno (sovitaan yhdessä henkilökunnan ja lapsien kanssa)

Muita Jelperin säännöllisiä yhteisiä toimintoja ovat viikoittaiset harrastusryhmät ja lasten palaverit sekä illanvietot ja retket. Viikonloppuisin ja lomien aikana lapsilla on mahdollisuus vieraila lähiomaisten ja muiden tärkeiden ihmisten luona sovitusti. Myös lasten omaiset voivat vieraila Jelperissä.



Säännöt

Jelperissä lasten ja aikuisten päivärytmiä ohjaa säännöt, jotka sovitetaan yhdessä työntekijöiden ja lasten kanssa. Säännöt tarkistetaan säännöllisesti ja ne ovat kaikkien nähtävillä. Tavoitteena on ylläpitää selkeitä ja mahdollisimman pysyviä sääntöjä. Sääntöjen tehtävänä on luoda turvallisuutta, selkeyttä ja ennustettavuutta lasten elämään.

- Väkivaltainen, uhkaava ja/tai loukkaava käyttäytyminen on kielletty. Sekä fyysinen että henkinen väkivalta on kielletty.
- Lapsi/nuori on vastuussa ja korvausvelvollinen aiheuttamistaan vahingoista.
- Alkoholin ja muiden päihteiden käyttö, hallussapito ja tuonti Jelperiin on kielletty.
- Vaaraa aiheuttavien esineiden (esim. teräaseet) ja aineiden hallussapito ja tuonti Jelperiin on kielletty.
- Tupakointi on kielletty.
- Jelperissä voi käyttää omaa kännykkää. Kännykkää ei saa pitää ruokailussa. Yöksi puhelimet luovutetaan toimistoon. Puhelinraha on 10 e kuukaudessa.



- Yhteydenpidosta läheisiin sovitaan erikseen yhdessä sosiaali-toimen kanssa. Kasvatuksellisista syistä yhteydenpitoa voidaan rajoittaa.
- Jelperissä asuvat nuoret eivät voi seurustella keskenään.
- Jelperissä on yhteinen päivärytmi, jota lapsen/nuoren tulee noudattaa.
- Lapsilla on velvollisuus käydä koulua. Kipeänä levätään omassa huoneessa. Tällöin ei voi mennä ulos.
- Koulupäivinä vietetään ”hiljaista tuntia”, jonka aikana tehdään läksyjä tarvittaessa aikuisen opastuksella. Ennen hiljaista tuntia ei voi lähteä minnekään eikä tuoda kavereita Jelperiin.
- Lapsilla/nuorilla on velvollisuus hoitaa kunkin omat kotityöt. Kotitöihin voi kuulua mm. huoneen siivous, pyykinhuolto, vessan pesu ja keittiötöyt. Kotityöt hoidetaan kerran viikossa sovittuina päi-vinä. Tarvittaessa kotityöt tehdään aikuisen avustamana. Kotityöt hoidetaan viimeistään päivällisen jälkeen ennen muita menoja.
- Huoneen siivoukseen kuuluu imurointi, maton tamppaus, lattian pesu mopilla, pölyjen pyyhkiminen, ovien ja seinien puhtaudesta huolehtiminen sekä oman eteiskaapin siivous. Petivaatteet vaih-detaan parittomina viikkoina. Siivouspäivä on torstai.
- Pyykkipäivänä pestään omat vaatteet. Lakanat voi laittaa talon pyykkiin.



- Keittiötöihin kuuluu pöydän kattaus, tyhjennys ja pöydän pyyhkiminen, tiskikoneen täyttö ja tyhjennys, käsin tiskaus tarvittaessa ja roskien vienti.
- Lapsen / nuoren on aina sovittava menoistaan ohjaajan kanssa.
- Pääsääntöisesti lapset kulkevat pyörällä, tarvittaessa aikuisen kanssa. Ala-asteikäisillä on velvollisuus käyttää pyöräilykypärää (myös Jelperin pihassa). On suositeltavaa, että vanhemmatkin lapset käyttävät kypärää
- Lapsille sovitaan kotiintuloaika yksilöllisesti. Kotiintuloajan jälkeen ei voi mennä enää ulos.
- Vanhempien ja kaverien yms. vierailuista sovitaan erikseen. Vieraiden pitää lähteä Jelperistä iltapalaan (klo20) mennessä.
- Jelperissä on kerran viikossa harrasteilta ja yhteisöhetki, joihin jokainen lapsi/nuori osallistuu kykyjensä mukaisesti.
- Jokaisella lapsella on tunti päivässä ”peliaikaa”, jonka voi käyttää pelikoneiden ja/tai tietokoneen ääressä.
- Tv-ohjelmia ja filmejä katsottaessa sekä pelikoneiden parissa noudatetaan ikärajoja. Aikuinen määrittelee ohjelmien ja pelien soveltuvuuden lapsen yksilöllisyyden huomioiden.
- Suihkussa käydään tarpeen mukaan. Nuoret käyvät päivittäin. Saunan voi lämmittää kaksi kertaa viikossa. Lapset/nuoret saavat hygieniatuotteet Jelperistä. Niihin kuuluu shampoo, hoitoaine, saippua, hammasharja ja –tahna, kuukautissiteet ja deodorantti.



- Lapsille/nuorille maksetaan viikko- tai kuukausirahaa iän mukaan. Viikkorahapäivä on torstai. Kuukausirahapäivä on kuun 1. päivä. Lapset/nuoret voivat ansaita myös ahkeruusrahaa, joka on 5 € / tunti.
- Lapsilla on karkkipäivä torstaisin huoneen siivouksen jälkeen. Jelperi ostaa karkit.



NUORTEN YLEISIÄ SÄÄNTÖJÄ:

- Puhelimet annetaan/otetaan toimistoon illalla klo 22.00, ellei poikkeuksia aikaisemmin otettaessa tehdä esim. vierihoidon yhteydessä.
- Tietokone suljetaan klo 21.00.
- Suihkuun ja iltapalalle voi tulla viimeistään 21.00-21.30.
- Jos ei tule syömään, seuraavan kerran on ruoka silloin, kun yleisesti tarjotaan, eli käytössä on normaalit ruoka-ajat.
- Toisten huoneisiin ei mennä lainkaan! Ei poikkeuksia, ei myöskään yökylään.
- Jos käytös ja puhetyyli ovat huonoja, vuorossa oleva aikuinen ottaa illan ulkoiluajan pois. Ulkoiluajan jälkeen tapahtuva huono käytös vaikuttaa seuraavan päivän ulkoiluun. Jokainen aikuinen voi tehdä tämän päätöksen ja kirjaa sen ylös muille tiedoksi.
- Saunaan mennään toistaiseksi yksin.
- Hiljainen tunti on joka arkipäivä klo 15.45-16.30. Läksyt tehdään silloin.
- Nuori hoitaa keittiövuoronsa sekä pyykkihuoltonsa tietyinä päivinä
- Viikkorahan saa torstaina oman huoneen siivouksen jälkeen.



Seuraamukset

Seuraamuksia määrättäessä otetaan huomioon lapsen yksilöllisyys; kehitystaso, elämän tilanne, teon toistuvuus yms. Jelperissä sääntöjen rikkomisesta ja velvollisuuksien laiminlyönnistä on alla lueteltuja seuraamuksia:

- keskustelu, ohjaaminen/opastus, nuhtelu
 - seuraamuksena esim. tilanteissa, joissa lapsen/nuoren käytös ja/tai kielenkäyttö on asiatonta
- oikeuksien rajoittaminen, etuuksien vähentäminen, keskustelu
 - seuraamuksena tilanteissa, joissa lapsi/nuori rikkoo puhelimen, tietokoneen, pelikoneiden, tv:n yms. laitteiden käytöstä tehtyjä sopimuksia
 - seuraamuksena tilanteissa, joissa lapsi/nuori rikkoo toistuvasti sääntöjä
 - seuraamuksena tilanteissa, joissa lapsi/nuori laiminlyö velvollisuuksiaan
- kotilomien rajoittaminen
 - käytetään tilanteissa, joissa lapsi/nuori on kyvytön selviytymään kotilomilla

Päätöksen seuraamuksesta tekee työvuorossa oleva ohjaaja. Erilistä johtajan päätöstä ei tarvita. Ohjaaja keskustelee seuraamuk-



sesta, siihen johtaneista tapahtumista ja seuraamuksen kestosta lapsen/nuoren kanssa.

OHJEISTUS RAJOITUSTOIMENPITEIDEN KÄYTÖSTÄ LASTENKOTI JELPERISSÄ

RAJOITUSTOIMENPITEIDEN KÄYTTÄMISEN YLEISET EDELLYTYKSET

- Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä!
- Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii
- On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide
- Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista. Määräajaksi tehty päätös ei itsessään ole peruste toimenpiteen jatkamiselle. Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole
- Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen
- Rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määritelty



LASTENSUOJELULAIN MUKAISTEN RAJOITUSTOIMENPITEIDEN TOTEUTTAMINEN JELPERISSÄ

Lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä, henkilötarkastuksesta (66§), henkilökatsastuksesta (66§), omaisuuden ja tilojen tarkastamisesta (67§), lähetysten ja viestien tarkastamisesta (67§), liikkumisvapauden rajoittamisesta enintään 7 vrk (69§) ja eristämisestä (70§) päättää laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva.

Jelperin kasvatustoiminta on kirjallisesti määrännyt hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat suorittamaan edellä mainittuja rajoitustoimenpiteitä. Mainituista rajoitustoimenpiteistä ei Jelperissä käytetä eristämistä, koska siihen soveltuvia tiloja ei ole.

Näiden rajoitustoimenpiteiden lisäksi laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvalla on suoraan lastensuojelulain nojalla ja siinä määriteltyjen edellytysten vallitessa oikeus aineiden ja esineiden haltuunottoon (65§) ja kiinnipitämiseen (68§).

Rajoitustoimenpiteitä käytetään lastensuojelulain edellyttämällä tavalla. Rajoitustoimenpiteen toteuttanut henkilö tekee lain vaatimat kirjaukset Nappula-asiakastietojärjestelmää käyttäen. Nap-



pulan ”Rajoitukset”- osiosta löytyy vieritysvalikollinen lomakepohja kaikkien käytössä olevien rajoitustoimenpiteiden kirjaamiseen. Ohjaajat toimittavat kirjaukset kasvatusjohtajalle, joka toimittaa ne kuukausittain lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä otetaan huomioon toimien vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja asiakassuunnitelmaan. Tarvittaessa kasvatusjohtaja tai omaohjaaja ovat yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapsen kanssa keskustellaan häneen kohdistuneiden rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja asiakassuunnitelmaan.

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

Rajoitustoimenpiteet, joista päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä:

- *Yhteydenpidon rajoittaminen, enintään 1 vuosi/päätös*

Jos yhteydenpidon rajoittaminen on alun perin tarkoitettu pitkäaikaiseksi tai sitä on tarpeen jatkaa yli 30 vrk



- *Lähetysten luovuttamatta jättäminen*

Lähetys voidaan jättää luovuttamatta, jos se sisältää aineita tai esineitä, jotka tulisi ottaa haltuun lapselta, jos hän olisi ne jo saanut. Päihdyttävien aineiden ja fyysistä turvallisuutta uhkaavien tavaroitten lisäksi lapselle voidaan jättää luovuttamatta viestejä tai lähetystyksiä, jotka vaarantaisivat vakavasti lapsen psyykkistä tasapainoa.

Lapselle ei myöskään saa toimittaa kirjettä, joka sisältää tietoja tai asioita (esimerkiksi valokuvan muodossa), jotka lapsen ikä ja kehitystaso huomioiden järkyttäisivät vakavasti hänen psyykkistä terveyttään. Tämänkaltaisen viesti tai lähetys on viipymättä toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle päätöksentekoa varten.

- *Liikkumisvapauden rajoittaminen 8-30 vrk*



Rajoitustoimenpide, josta päättää laitoksen johtaja:

- *Yhteydenpidon rajoittaminen, enintään 30 vrk yhdenjaksoisesti*

Jelperin kasvatusjohtaja päättää yhteydenpidon rajoittamisesta ja oman päätöksensä osalta rajoitustoimenpiteen muuttamisesta tai lakkauttamisesta

Rajoitustoimenpiteet, joista päättää laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva:

- *Henkilötarkastus* eli sen tutkiminen, mitä lapsella on vaatteissaan tai vaatteiden ja ihon väliin kätkeytyneinä. Henkilötarkastus suoritetaan jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on hallussaan päihkeitä tai niiden käyttöön liittyviä välineitä taikka turvallisuutta vaarantavia aineita tai esineitä. Henkilötarkastusta on mm. nau-lakkoon ripustettujen vaatteiden tutkiminen tai jälkien etsiminen vaatteista sekä taskujen tarkastaminen ja tyhjentäminen.

Tarkastusta on myös henkilön hallussa olevien matka- tai käsi-laukun, salkun tai muun vastaavan kantovälineen tarkastaminen. Henkilötarkastus tehdään pääsääntöisesti toisen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan kanssa.



Pääsääntöisesti henkilötarkastusta suorittavan tulee olla samaa sukupuolta kuin lapsi, ellei hän ole terveydenhuollon ammattihenkilö. Erityisestä syystä tarkastuksen voi toteuttaa yksin tai eri sukupuolta oleva, jos se on suoritettava välittömästi jonkun henkilön turvallisuuden varmistamiseksi.

- *Henkilökatsastus*, jonka avulla pyritään selvittämään mahdollista lapsen päihteiden käyttöä. Henkilökatsastuksen muotoja ovat puhalluskokeen suorittaminen ja veri-, hius-, virtsa-, tai sylkinäytteen ottaminen. Toteuttajana on terveydenhuollon ammattihenkilö yksin taikka hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva yhdessä toisen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan kanssa. Toteuttajat ovat pääsääntöisesti samaa sukupuolta kuin lapsi, ellei kysymyksessä ole terveydenhuollon ammattihenkilö. Poikkeuksena tilanne, jossa henkilökatsastus on suoritettava välittömästi jonkun henkilön turvallisuuden varmistamiseksi. Verinäytteen saa ottaa vain terveydenhuollon ammattihenkilö.

Jelperissä mahdollinen suoritettava henkilökatsastuksen muoto on puhalluskokeen suorittaminen, jos on perusteltua syytä epäillä lapsen olevan alkoholin vaikutuksen alainen.

Jos on perusteltua syytä epäillä lapsen käyttäneen huumausaineita tai lääkkeitä päihtymistarkoituksessa tai sekakäyttönä alkoholin kanssa on lapsi syytä toimittaa lääkärin vastaanotolle.



- *Omaisuu den ja lähetysten tarkastaminen*

Lapsen käytössä olevat tilat tai hallussa oleva omaisuus saadaan tarkastaa, jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on hallussaan päihtymistarkoituksessa käytettävää ainetta tai tällaisen aineen käyttöön erityisesti soveltuvia välineitä taikka aineita tai esineitä, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen.

Lapsen käytössä olevat tilat tai hallussa oleva omaisuus saadaan tarkastaa, jos on perusteltua syytä epäillä, että;

lapsella on hallussaan aineita tai esineitä, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittamaan omaisuutta ja on todennäköistä, että lapsi käyttää aineita tai esineitä edellä mainittuihin tarkoituksiin.

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



Tarkastaminen on tehtävä lapsen ja laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan toisen henkilön läsnä ollessa. Lapsen käytössä olevat tilat voidaan kuitenkin erityisestä syystä tarkastaa myös lapsen tai toisen henkilön läsnä olematta. Erityinen syy voi olla se, että lapsi on poistunut luvatta tai henkilökuntaa on käytettävissä vain vähän ja tilanne on kiireellinen.

Tarkastuksesta tehtävä päätös ei ole valituskelpoinen. Päätös on kuitenkin lähetettävä tiedoksi huoltajalle ja 12 vuotta täyttäneelle lapselle. Lapselle on selvitettävä tarkastuksen syy. Jos tarkastus on tehty ilman lapsen tai toisen henkilön läsnäoloa, on asiakirjoihin kirjattava miksi näin on menetelty.

Tarkastuksen jälkeen lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös siitä, että lapselle osoitettu kirje, viesti tai muu lähetys on kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle. Tarvittaessa lähetys tai viesti on viipymättä toimitettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle päätöksentekoa varten. Katso edellä oleva kohta ”Rajoitustoimenpiteet, joista päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, lähetysten luovuttamatta jättäminen”



- *Liikkumisvapauden rajoittaminen 1-7vrk*

Liikkumisvapauden rajoittaminen tarkoittaa määräaikaista kieltoa poistua Jelperin alueelta. Kielto voidaan asettaa, jos se on lapsen huollon kannalta välttämätöntä ja lapsen edun mukaista.

Liikkumisvapauden rajoittamista on perusteltua käyttää jos lapsi vaarantaa vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihkeitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidettävän rikollisen teon tai muulla niihin verrattavalla käyttäytymisellä. Rajoitus voi olla muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä.

Rajoitustoimenpiteet, joiden käyttämiseen laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvalla on oikeus suoraan lastensuojelulain nojalla:

- *Aineiden ja esineiden haltuunotto*

Jos lapsella on päihkeitä tai niiden käyttöön liittyviä välineitä taikka turvallisuutta vaarantavia aineita tai esineitä, ne on otettava laitoksen haltuun. Samoin on otettava lapsella olevat aineet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen. Laitoksen haltuun otetaan lisäksi aineet tai esineet, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä tai turvallisuutta tai va-



hingoittamaan omaisuutta. Edellytetään, että lapsen käytös selvästi viittaa siihen, että esinettä tai ainetta ollaan käyttämässä väärin ennen kuin tämänkaltaisia esineitä voidaan ottaa pois. Lapsi esimerkiksi uhkailee sanallisesti tai on aggressiivinen.

Jelperin haltuun saadaan myös ottaa lapsella olevat lapsen oman tai toisten lasten sijaishuollon järjestämistä tai Jelperin yleistä järjestystä todennäköisesti vakavasti haittaavat muut kuin edellä mainitut aineet ja esineet. Säännöksen tarkoituksena on estää karkaamisia, huumausaineiden kauppaa tai vastaavia vakavasti sijaishuollon tarkoituksen vastaisia toimia. Haltuunotto on tarkoitettu käytettäväksi vain akuuteissa tilanteissa ja se voi kestää vain niin kauan kuin se on edellä mainituista syistä välttämätöntä lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta. Haltuun otettavia esineitä voivat olla esimerkiksi kännykkä tai mopo.

Päätös haltuunotosta on aina tehtävä, ellei omaisuutta heti tilanteen rauettua palauteta lapselle. Päätös on annettava tiedoksi yli 12-vuotiaalle lapselle ja hänen huoltajalleen, joilla on valitusoikeus.

Haltuun otettu omaisuus on palautettava lapselle viimeistään sijaishuollon päättyessä. Lapselta otetut huumausaineet, luvattomat ampuma-aseet, kaasusumuttimet sekä räjähteet on luovutettava poliisille.



- *Kiinnipitäminen*

Laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen rauhoittamiseksi pitää kiinni lapsesta, jos lapsi sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on lapsen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittumisen estämiseksi välttämätöntä.

Kiinnipitäminen tarkoittaa lapsen fyysistä kiinnipitämistä. Minikäänlaisten välineiden käyttö ei ole sallittua. Kiinnipitämisen on oltava luonteeltaan hoidollista ja huollollista. Kiinnipitäminen voi pitää sisällään myös lapsen siirtämisen. Kiinnipitäminen ei ole sallittua ennakollisena toimenpiteenä ilman välitöntä vaaraa ja se on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä lapsen rauhoittamiseksi.

Kiinnipitämisestä ei tehdä päätöstä, mutta sen syyt ja perusteet on kirjattava lasta koskeviin asiakirjoihin. Kiinnipitämiseen turvautuneen henkilön on annettava laitoksen johtajalle kirjallinen selvitys Nappulan ”Rajoitukset”- osiosta löytyvän lomakkeen avulla. Laitoksen johtajan turvautuessa kiinnipitämiseen on selvitys annettava lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.



VIRKA-APUPYYNNÖN TEKO LASTENKOTI JELPERISSÄ

1. Harkintavaihe, pitäisikö tehdä virka-apupyyntö?

Aloita tutustumalla Poliisihallituksen ohjeeseen nro 2020/2012/312 ”POLIISIN VIRKA-APU LASTENSUOJELUN NOJALLA SIJOITETTujen LASTEN TAVOITTAMISEKSI”

Poliisi suorittaa aktiivista etsintää ja tutkintaa kadonneen löytämiseksi, jos

- tämän voidaan epäillä eksyneen tai
- joutuneen rikoksen tai onnettomuuden uhriksi
- tämän voidaan muuten epäillä olevan konkreettisesti vaarassa (esim. itsetuhoinen käyttäytyminen, kylmä vuodenaika) tai
- kadonnutta ei ole kohtuullisessa ajassa muuten tavoitettu (”kohtuullinen aika” vaihtelee kulloisenkin tilanteen mukaan, eikä sitä voi ohjeella määritellä)

Mitä pienemmästä lapsesta on kysymys, sitä vakavammin poliisiin tulee asiaan suhtautua. Poliisilla on toimivaltaa ryhtyä henkilöä suojaaviin välttämättömiin toimenpiteisiin myös vastoin tämän itsensä tahtoa.

Virka-apupyyntöä tekemistä harkitessa on hyvä miettiä, suorittaisiko poliisi aktiivista etsintää ja tutkintaa, jos saapumatta jääneestä lapsesta tekisi virka-apupyyntöä.



Jos tavoittaa lapsen puhelimella ja arvioi keskustelun perusteella, että lapsi ei ole konkreettisesti vaarassa, ei virka-apupyynnön tehdä. Jelperissä tällä hetkellä asuvista lapsista ylä-asteikäisten tai sitä vanhempien lasten kohdalla virka-apupyynnön tehdään yöllä siinä tapauksessa, että lapsi ei ole tullut Jelperiin kolmeen mennessä, eikä häntä itseään ole tavoitettu tai luotettavaksi arvioitavien kavereiden tai sukulaisten kautta ei ole saatu hänestä havaintoa.

Pienistä lapsista virka-apupyynnön tehdään paljon nopeammin kaikkina vuorokauden aikoina. Jos lapsi katoaa, etsitään häntä omin voimin korkeintaan puoli tuntia. Sen jälkeen tehdään virka-apupyynnön poliisille ja jatketaan omaa etsimistä. 11-vuotiaan kohdalla omaa etsimistä voidaan tehdä pidempään. Tapauskohtaisesti arvioidaan, onko syytä epäillä lapsen olevan vaarassa.

2. Virka-apupyynnön tekeminen ja peruminen

Virka-apupyynnön tehdään käyttäen lomaketta ”SOSIAALIVIRANOMAISEN VIRKA-APUPYYNTÖ POLIISILLE”. Lomakkeen alareunassa on ohjeet virka-apupyynnön lähettämiseen ja perumiseen. Tehtyäsi virka-apupyynnön ota yhteyttä myös lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ja kerro tilanteesta. Jos häntä ei saa kiinni, yritä tavoittaa lapsen kotikunnan lastensuojelusta toinen



sosiaalityöntekijä. Virka-ajan ulkopuolella ota yhteyttä Satakunnan sosiaalipäivystykseen 02-6216547. Poliisi saattaa pyytää virka-apupyynnölle sosiaalityöntekijän vahvistuksen.



Hankinnat

Nappulassa on lompakoita jokaiselle lapselle ja niihin on laitettu tietty summa vaaterahaa ja omaohjaajailtojen rahaa. Lasten lompakkojen lisäksi Nappulassa on Jelperin yhteisten rahojen kassoja. Jokaiselle lapselle on tehty lompakko myös harkinnanvaraisiin menoihin, esim. käyttörahat vierailureissuille, heset ostosreissuille ilman aikuista, kaakaot rinteessä jne. Kaikki lasten menoihin käytettävät rahat kirjataan johonkin lompakkoon. Kun nuori saa rahaa hankintoihinsa kuitit pitää tuoda ostoista ja sen jälkeen aikuinen merkitsee ne Nappulaan. Kassavihko on myös käytössä. Kassavihkoon merkitään päivämäärä, kauppa/menojen kohde, summa ja allekirjoitus. Kuitit ostoista on laitettava kassalippaaseen nimikirjainten kera.



Lääkehoito

Jelperissä lääkkeiden jakamisesta vastaa lääkehoitokoulutuksen saanut vastuuhenkilö. Jelperin toimistossa olevasta Lääkehoitokansiosta löytyy mm. lääkehoitosuunnitelma ja lasten Kela-kortit ja reseptit.



Kaukolämpölukeman ilmoittaminen

Valitse Mozilla Firefoxin kirjanmerkkivalikosta [Lämpö Online](#) – painike, jota painamalla pääsee kirjautumaan Pori Energian sivulle.

Sivulla pyydetään kirjautumaan antamalla asiakasnumero sekä salasana:

Asiakasnumero: ---

Salasana: ----

Avautuvalta sivulta valitaan kohta Lukemailmoitus.

Anna lukemat ohjeen mukaan, eli

1. Anna lukema/-t alla oleviin kenttiin ilman pistettä tai pilkkua.
2. Paina seuraava -painiketta.

→Kirjautu ulos



Jelperin lapset

Lasten omaisten yhteystiedot

Jälkihuolto

Koulunkäyntiin liittyvät yhteystiedot

Wilma-tunnukset:

Klo14 vuoroon tulevan tehtävänä on tarkistaa kaikkien lasten wilmat.

Lasten kouluajat

Koulun alkamisaika

Koulun päätösaika

Lasten harrastuksiin liittyvät yhteystiedot:



Lastenkoti Jelperi

Työsuhde ja palkka-asiat

Työsopimus

Työsopimus tehdään työsuhteen alkaessa. Sopimus pohja löytyy lomakkeista.

Palkanmaksu

Palkkaluokka määräytyy koulutuksen perusteella yksityisen sosiaalialan työehtosopimuksen G-palkkaluokista. Kuukausipalkat maksetaan kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Tuntipalkat seuraavan kuun 15. päivä. Palkanmaksu edellyttää henkilökohtaisen työvuorolistan allekirjoitusta ja mahdollisten muutosten merkkäamista.

Kasvatusjohtaja hoitaa kaikki palkkoihin liittyvät asiat Jelperissä apunaan Jokilaakson Tili- ja Yrityspalvelu Oy. Ensisijaisesti asiat hoidetaan --- kanssa ja vain sovitusti asioidaan tilitoimiston kanssa.



Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolositoumus on sisällytetty työsopimukseen.

Rikosrekisteriotteen pyytäminen

2 § (28.12.2012/926) Lain soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa.

3 § Työnantajan velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi

Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon kuuluu 2 §:ssä tarkoitettuja tehtäviä taikka annettaessa henkilölle näitä tehtäviä ensi kerran.



Sähköpostiosoitteet

Vakituiset työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset saavat tarvittaessa sähköpostitilin käyttöönsä. Sähköpostitilin kautta voi hoitaa oma-ohjaaja-suhteeseen liittyviä asioita. Sähköpostipalvelimena toimii www.hostingpalvelu.fi/asiakkaat/webmail.php . Jelperin yleinen sähköposti on --- . Klo14 vuoroon tulevan on tarkistettava yleinen sähköposti.

Avaimet

...

Matkalasku

Jelperillä ei ole talon omaa autoa. Työntekijät kuljettavat tarvittaessa lapsia omilla autoillaan korvausta vastaan. [Matkalaskulomake](#) löytyy sähköisessä muodossa toimiston tietokoneelta. Lomake sisältää ohjeet täyttämistä varten.



Dokumentointi Lastenkoti Jelperissä

Asiakirjojen laadinta

Asiakirjojen laadinta Jelperin käytännön työssä on lähinnä raportointia Nappulaan. Kaikista Nappulan kirjauksista tulee asiakirjoja; päivittäisraportit, kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat ym. Rajoitustoimenpiteiden käytön seurannan ja valvonnan turvaamiseksi on lastensuojelulaitoksen asianmukaisesti kirjattava käyttämänsä rajoitustoimenpiteet, [lastensuojelulaki 74§](#) (Finlex).

Nappulaan kirjataan vuoron päätyttyä jokaisesta lapsesta miten päivä on sujunut ja mitä on tehty. Omien mielipiteiden kirjoittamisessa on oltava tarkkana; mielipiteitä ei saa kirjoittaa faktoinaan kirjauksesta on käytävä selville, että kyse on ohjaajan henkilökohtaisesta mielipiteestä. Lapsen kirjauksessa ei saa lukea muiden Jelperin lasten nimiä, voidaan lyhentää esimerkiksi etunimen ensimmäisellä kirjaimella.

Täysi-ikäisenä nuorella on oikeus tutustua hänestä tehtyihin kirjauksiin. Kirjauksia voidaan käyttää myös esimerkiksi tuomioistuinten päätöksenteossa.



Asiakirjojen säilyttäminen

Jos kunta ostaa yksityiseltä palveluntuottajalta lastensuojelulain mukaisia palveluja, esim. laitoshoittoa tai perhehoittoa, on huomattava, että asiassa syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen eli ostajan asiakirjoja. Päätösvalta näiden asiakirjojen osalta, tiedon antaminen tai tiedon antamatta jättäminen, on palvelun ostajalla eli kunnalla. Merkitystä ei ole sillä, onko kyseessä yksityinen palveluntuottaja tai esimerkiksi valtio (valtion koulukoti). Palveluntuottajan on toimitettava kaikki asiakastiedot kunnalle sijaishuollon päättyessä. Omia kopioita asiakastiedoista ei saa yksityiselle palveluntuottajalle jättää.

Kunnalla on oikeus ja velvollisuus antaa määräyksiä ostopalvelukumppanille siitä, miten asiakirjoja laaditaan, niitä ylläpidetään, suojataan, arkistoidaan tai hävitetään. Ostopalvelusopimukseen rinnastetaan myös ns. maksusitoumus.



Salassapito

Lastensuojelun asiakirjat sisältävät arkaluonteista aineistoa. Niiden salassapidosta on huolehdittava kaikissa vaiheissa.

Salassapidolla tarkoitetaan asiakirjojen salaisuuden säilyttämisvelvollisuutta sekä vaitiolovelvollisuutta. Salassapito koskee kaikkia salassa pidettäviä tietoja riippumatta siitä, miten tai mihin ne on tallennettu tai millä tavalla tieto on saatu.

Allekirjoittaessaan työsopimuksen Lastenkoti Jelperin kanssa sitoutuu työntekijä samalla noudattamaan salassapitoa: ”Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta tietoonsa tullutta salassa pidettävää tai luottamuksellista tietoa sekä tietoa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Työntekijä sitoutuu olemaan käyttämättä hyödykseen vaitiolovelvollisuuden alaista tietoa. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös sen jälkeen, kun palvelussuhde Lastenkoti Jelperi Oy:n on päättynyt.”



Turvallisuus- ja hyvinvointiasiat

Turvallisuus asioista vastaa työturvallisuuspäällikkö. Turvallisuus ja hyvinvointiasioista löytyy tietoa toimistossa olevasta Turvallisuus ja hyvinvointiasiat –kansioista. Kansio sisältää mm. tietoa työsuojelusta, työajanhallinnan pikaoppaan sekä Jelperin päihdeohjelman.

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelun tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita henkilöstön työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi, sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä tai työympäristöstä johtuvia terveyshaittoja. Työsuojelu koostuu työturvallisuus- ja työterveyssuojelusta. Ensimmäisellä tarkoitetaan tapaturmien ehkäisyä ja jälkimmäisellä terveyshaittojen ja ammattitautien ehkäisyä.

Työpaikan työturvallisuudesta sekä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä vastaa työnantaja, jota työpaikoilla edustavat esimiehet. Esimiesten on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Ensisijassa vastuu on aina sillä, jonka välittömän johdon ja valvonnan alaisuudessa työ tehdään. Esimiehelle kuuluu myös työntekijöiden riittävä opastus



ja perehdyttämisvastuu mukaan lukien perehdytys työsuojeluasioihin.

Työntekijän velvollisuutena on annettujen ohjeiden ja määräysten sekä turvallisten työtapojen noudattaminen, työympäristön tarkkailu ja mahdollisten epäkohtien korjaaminen, taikka epäkohdista ilmoittaminen esimiehelle.

Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai -välineissä olevista puutteista ilmoitetaan esimiehelle. Vakavista tapaturmista ilmoitetaan myös poliisille ja työsuojelun vastuualueelle.

Jelperissä työkykyä ja -virettä ylläpidetään henkilökunnan palaverien, henkilökunnan työnohjauksen sekä harrastus- ja virkistystoiminnan avulla.



Työterveyshuolto

Työterveyshuolto kuuluu vakituisille työntekijöille. Se on järjestetty Suomen Terveystalossa.

- Työntekijän on ilmoitettava henkilökohtaisesti esimiehelle sairauspoissaolosta. Jos esimies ei ole työvuorossa, poissaolosta ilmoitetaan päivystäjälle.

- Esimies voi myöntää 3:n päivän sairausloman vakituudessa työsuhteessa olevalle työntekijälle. Esimiehen myöntämästä sairauspoissaolosta täytetään aina omailmoitteinen ilmoitus, joka palautetaan työterveyshuollon vastaavalle. Esimies voi myös katsoa parhaimmaksi, että työntekijä hakee terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen sairauspoissaolostaan.

- Jos työntekijälle tulee yli 3 erillistä lyhyttä poissaoloa 3:ssa kuukaudessa, käydään esimieskeskustelu, jossa selvitetään onko tarvetta ohjata työterveyshuoltoon.

- Kaikkien poissaolot ovat seurannassa.

-Sijaiset voidaan ohjata julkiseen terveydenhuoltoon. Sijaisille voidaan järjestää työterveyshuollossa käyntejä, kun tarpeet ovat työstä aiheutuneita.

- Lapsesta on aina tuotava poissaolotodistus (myös kun lähtee töistä kesken päivän). Jos ei poissaolotodistusta lapsesta, kun lähdetty kesken päivän, vähennetään poissaolotunnit päivästä. Seuraa-



valta päivältä on oltava lapsen sairaudesta poissaolotodistus. Myös aviopuoliso tai avopuoliso velvoitetaan sairaan lapsen hoitoon. Tarvittaessa työnantaja voi vaatia puolison työvuorolistan tai todistuksen työnantajalta tai muulta taholta asian tarkistukseksi.

Sairausajan palkka

Pääsääntöisesti työntekijälle maksetaan sairausajan palkka, kun tämä on esittänyt työnantajalle työkyvyttömyydestään luotettavan selvityksen, yleensä lääkärintodistuksen. Työnantaja voi kuitenkin kieltäytyä sairausajan palkan maksamisesta, jos todistus on puutteellinen, työnantajalla on perustellut syyt epäillä lääketieteellisen arvion olevan virheellinen tai on osoitettavissa, että työntekijä syyllistyy sairauslomaoikeuden väärinkäyttöön. Työnantaja voi kieltäytyä sairausajan palkan maksusta myös, jos todistukseen merkitty sairaus ei ole virallisessa tautiluokituksessa mainittu sairaus tai sitä ei työehtosopimusta sovellettaessa olisi pidettävä sairautena.



Pelastussuunnitelma

Lastenkoti Jelperin [Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma](#) löytyy toimiston muistitaululta ja Turvallisuus- ja hyvinvointiasiat -kansiosta.



Lomakkeet

Tähän perehdytyskansion osioon on kerätty Jelperissä käytössä olevia lomakkeita:

- TYÖSOPIMUS
- [KYLMIÖIDEN LÄMPÖSEURANTA](#)
- [PAKASTEIDEN LÄMPOTILASEURANTA](#)
- [OMA VIIKKOSUUNNITELMA](#)
- VAITIOLOSITOUUMUS
- [PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA](#)
- [VIRKA-APUPYYNTÖ](#)

