



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SUSANNA VARJUS

Tiimimuotoinen omahoitajuus Eemelin vastaanottokodissa – omaohjaajatiimien tarkistuslista

HOITOTYÖN TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä(t) Varjus, Susanna	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2022
	Sivumäärä 37 sivua 5 liitettä	Suomi
Julkaisun nimi Tiimimuotoinen omaohjaajuus Eemelin vastaanottokodilla – omaohjaajatiimien tarkistuslista		
Tutkinto-ohjelma Hoitotyön koulutusohjelma, sairaanhoitaja AMK		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa tarkistuslista Eemelin vastaanottokodin omaohjaajatiimien työtehtävistä. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää omaohjaajatiimien toimintaa yhtenäistämällä tehtävänkuvaa ja varmistamalla tehtävien toteutuminen tarkistuslistan avulla. Opinnäytetyöntekijän oppimistavoitteina olivat oman ammattitaidon kehittyminen, sekä kehittyminen projektiosaamisen taidoissa.</p> <p>Projekti alkoi marraskuussa 2021, kun aiheeksi valikoitui omaohjaajatiimien kehittäminen. Aihe tarkentui loppuvuoden aikana omaohjaajatiimien tarkistuslistan laadinnaksi. Tilaajaorganisaationa toimi Familiar Eemelin vastaanottokoti. Projektisuunnitelman kirjoittaminen aloitettiin tammikuussa 2022 ja se valmistui maaliskuussa 2022, jolloin suunnitelma myös hyväksyttiin oppilaitoksen ja tilaajan tahoilta. Opinnäytetyö kokonaisuudessaan valmistui huhtikuussa 2022.</p> <p>Kehittämismenetelmänä projektissa käytettiin kyselylomaketta, jolla kerättiin vastaanottokodin omaohjaajien ideoita ja toiveita tarkistuslistan sisällöstä. Vastausten perusteella laadittiin omaohjaajien tarkistuslista. Tarkistuslistasta pyydettiin palautetta yksikön johtajalta, joka pyysi palautetta myös työryhmältä. Palautteen perusteella tarkistuslista muokattiin viimeiseen muotoonsa.</p> <p>Tuloksena syntyi tarkastuslista, jossa on eroteltuna omaohjaajien työt lapsen sijoitusprosessia mukaillen. Tarkastuslista on neljä sivuinen, josta varsinaista tarkistuslistaa on kaksi sivua ja omaohjaajatyöskentelyille sekä perheen kanssa tehtävälle yhteistyölle on omat sivunsa.</p> <p>Tarkistuslista koettiin tarpeelliseksi työvälineeksi, jos työntekijät sitoutuvat sitä käyttämään. Tulevaisuudessa voisi tutkia, onko työntekijät sitoutuneet tarkistuslistan käyttöön ja miten he kokevat sen työvälineenä.</p>		
Avainsanat Tiimityö, lastensuojelulaitokset, vastaanottokodit, kehittämisprojektit		

Author(s) Varjus, Susanna	Type of Publication Bachelor's thesis	Date April 2022
	Number of pages 37 pages 5 appendices	Language of publication: Finnish
Title of publication Primary counselor teams at Reseption Home Eemeli – a checklist for primary counselor teams		
Degree programme Nursing		
<p data-bbox="311 680 424 707">Abstract</p> <p data-bbox="311 752 1449 927">This thesis aimed at producing a checklist of the tasks of primary counselor teams at Reception Home Eemeli. The aim of the thesis was to improve the activities of the primary counselor teams by harmonizing the task description and ensuring that the tasks are carried out with the help of the checklist. The learning objectives of the author of this thesis were the development of her professional skills and project skills.</p> <p data-bbox="311 972 1449 1223">The project started in November 2021, when the improvement of primary counselor teams was selected as the topic. During the rest of the year, the topic was refined to the development of a checklist for the primary counselor teams. The client organization was Reception Home Familiar Eemeli. The writing of the project plan started in January 2022 and was finalized in March 2022, when it was also approved by the higher education institution and the commissioning organization. The thesis was completed in its entirety in April 2022.</p> <p data-bbox="311 1267 1449 1442">The development method used in the project was a questionnaire to collect the ideas and wishes of the primary counselors of the reception home about the content of the checklist. Based on the responses, a checklist was compiled. Feedback on the checklist was requested from the unit manager, who also requested feedback from the team. The checklist was finalized based on this feedback.</p> <p data-bbox="311 1487 1449 1626">The resulted checklist distinguishes the tasks of the primary counselors following the placement process of the child. The checklist is four pages long, with two pages for the checklist itself and separate pages for the work of the primary counselors and the collaboration with the family.</p> <p data-bbox="311 1671 1449 1778">The checklist was found to be a necessary tool if the employees commit to using it. In the future, it could be studied further whether the employees are committed to using the checklist and how they perceive it as a tool.</p>		
<p data-bbox="311 1859 448 1886">Keywords</p> <p data-bbox="311 1895 1310 1921">Teamwork, child welfare institutions, reception homes, development projects</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	5
2 EEMELIN VASTAANOTTOKOTI.....	6
3 TEOREETTINEN VIITEKEHYS	6
3.1 Lastensuojelun laatusuositus	7
3.2 Omaohjaaja.....	8
3.3 Tiimityö.....	9
3.3.1 Tiimin roolit.....	10
3.3.2 Tiimien tiedonjakaminen ja tiedonkulku	12
3.4 Omaohjaajatiimien tehtävät Eemelin vastaanottokodilla.....	13
3.5 Aikaisemmat tutkimukset ja projektit	14
4 TARKISTUSLISTAN LAADINNAN TEOREETTISET PERUSTEET.....	17
5 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	19
6 OPINNÄYTETYÖN SUUNNITTELU	19
6.1 Kohderyhmä.....	19
6.2 Aikataulusuunnitelma.....	20
6.3 Resurssit	21
6.4 Riskit	21
6.5 Arviointisuunnitelma.....	22
6.6 Projektin eettiset näkökulmat	23
7 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	25
7.1 Kyselylomake	26
7.2 Aineiston käsittely.....	27
7.3 Tarkistuslistan sisältöön liittyvä toteutus.....	30
8 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI.....	32
8.1 Projektin tavoitteiden ja tekijän oppimistavoitteiden saavuttamisen arviointi. 33	
8.2 Opinnäytetyön aikataulun, resurssien ja riskien hallinnan arviointi	33
8.3 Yksikön palaute tarkistuslistasta ja opinnäytetyön toteutuksesta	34
9 POHDINTA	35
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämä työ on opinnäytetyön loppuraportti. Idean opinnäytetyöhön tekijä sai työpaikansa esimieheltä. Tekijän työpaikalla, Eemelin vastaanottokodissa, on kesällä 2021 otettu käyttöön tiimimuotoinen omaohjaajuus. Esimies toivoi, että tätä tiimimuotoista omaohjaajuutta lähdetäisiin kehittämään. Tiimien toimintaa haluttiin yhtenäistää. Opinnäytetyö sai nimekseen ”Tiimimuotoinen omaohjaajuus Eemelin vastaanottokodissa – omaohjaajatiimien tarkistuslista”.

Lastensuojelulaitoksessa työskentely on vaativaa asiantuntija- ja ihmissuhdetyötä, ja verrattuna muihin sosiaali- ja terveysalan paikkoihin, asiakkailta on usein monia ongelmia päällekkäin. Työntekijän on hallittava moniulotteisia työkaluja ja käyttöteorioita, sekä heidän on jatkuvasti opittava uutta käytännön työstä. Vaativia ja haasteellisia työtilanteita on työntekijöillä vastassa lähes päivittäin. Tilanteisiin on hankala valmistautua etukäteen. Työ ja sen vaihtuvat tilanteet tekevät vaikeaksi alan koulutuksesta saadun tiedon ja tutkimustiedon soveltamisen käytännön työhön. Uudenlainen käytäntöasiantuntemus, jota tarvitaan, rakentuu tilanteissa ja yhteisön keskusteleavassa tiedonmuodostuksessa, teoreettisen ja tutkimuksellisen tiedon limittyessä siihen. Tämä tapahtuu vain, jos työntekijät ovat motivoituneita oppimaan ja kehittämään työtään ja itseään. Kehitys tulevaisuuden lastensuojelussa tapahtuu tiimeissä, jotka refleктоivat toimintaa sekä oppivat ja ratkovat yhdessä sitä mukaan, kun ongelmia ja haasteita tulee vastaan. (Uusitalo 2018, 35.)

Projektin tarkoituksena on luoda Eemelin vastaanottokotiin omaohjaajatiimin tarkistuslista, joka sisältää lapsen saapumiseen liittyvät omaohjaajien tehtävät sekä omaohjaajien viikoittaiset ja kuukausittaiset tehtävät, sekä mitä tulee huomioida lapsen muuttaessa yksiköstä pois. Tavoitteena on kehittää omaohjaajatiimien toimintaa yhtenäistämällä tehtävänkuvaa ja varmistamalla tehtävien toteutuminen tarkistuslistan avulla.

2 EEMELIN VASTAANOTTOKOTI

Työn tilaajaorganisaationa on Eemelin vastaanottokoti. Eemelin vastaanottokoti on Harjavallassa sijaitseva lastensuojeluyksikkö, joka tarjoaa lyhyitä arviointi-, kuntoutus-, pysäytys- ja hoitajaksoja 10–17-vuotiaille lapsille. Eemelin vastaanottokoti on aloittanut toimintansa vuonna 2007 ja on suunniteltu varta vasten vastaanottotoimintaa ajatellen. (Familiarin www-sivut 2022.)

Eemelin vastaanottokodilla jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajatiimi. Omaohjaajapareista vastaanottokodilla siirryttiin omaohjaajatiimeihin kesällä 2021. Kolmivuorotyön ja loma-aikojen vuoksi lapsella saattoi olla useita päiviä niin, ettei paikalla ollut omaohjaajaa. Omaohjaajatiimeihin siirtymisellä pyrittiin siihen, että lapsella on mahdollisimman usein omaohjaaja saatavilla. Omaohjaajatiimeissä työskentelee sosionomeja, sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Omaohjaajatiimit ovat vastaanottokodilla uusi työmenetelmä, joten sitä on tarve kehittää toimivammaksi. (Yksikön johtajan henkilökohtainen tiedonanto 4.11.2021.)

3 TEOREETTINEN VIITEKEHYS

Projektin keskeisiä käsitteitä lähdettiin miettimään projektin tarkoituksen kautta. Koska tarkoituksena on omaohjaajatiimien kehittäminen, oli selvää, että omaohjaajuus ja tiimityö ovat tärkeässä roolissa, mutta jotta voidaan omaohjaajatiimejä kehittää, on myös tärkeä miettiä mitä lastensuojelun sijaishuoltoyksikön tulee tarjota lapselle. Projektin keskeisiksi käsitteiksi muodostui lastensuojelun laatusuositus, omaohjaaja ja tiimityö. Kehittämismenetelmänä projektissa käytettiin kyselylomaketta. Alun perin ajatuksena oli työntekijöiden osallistuttaminen projektiin kehittämispäivänä ryhmähaastattelun avulla, mutta seuraava kehittämispäivän ajankohta ei ollut tiedossa, joten ryhmähaastattelu päätettiin vaihtaa kyselylomakkeeksi, jonka jokainen omaohjaaja sai täyttää itsenäisesti.

3.1 Lastensuojelun laatusuositus

Vanhempien ja huoltajien tulee aina ensisijaisesti huolehtia lapsen hyvinvoinnista, mutta tarvittaessa heidän on mahdollista saada tukea kasvatustehtävään viranomaisilta, joilla on velvollisuus ohjata perhe lastensuojelun piiriin. Thl:n lastensuojelun käsikirja kertoo lastensuojelulain tarkoituksesta näin: “Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.” (Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut 2022.)

Lastensuojelun perustehtäviä ovat lasten yleisiin kasvuolosuhteisiin vaikuttaminen, vanhempien tukeminen kasvatustehtävässä ja varsinainen lasten suojelutehtävä. Lastensuojelulla tarkoitetaan ehkäisevää lastensuojelua, jonka tarkoituksena on tarjota lapselle ja perheelle erityistä tukea, sekä lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua, jolloin laaditaan asiakassuunnitelma, joka pitää sisällään perheen tarpeen mukaan avoimuuden tukitoimia, kiireellisen sijoituksen, huostaanoton, sijaishuollon järjestämisen ja jälkihuollon. Ehkäisevässä lastensuojelussa ei edellytetä lastensuojelun asiakkuutta, kun taas lapsi- ja perhekohtaisessa lastensuojelussa edellytetään. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut 2022.)

Ensimmäinen lastensuojelun laatusuositus on annettu vuonna 2014 Sosiaali- ja terveysministeriön ja Suomen kuntaliiton toimesta. Se tarkoitettiin ohjaamaan lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelutyön tekemistä ja järjestämistä. Vuonna 2019 lastensuojelun laatusuositus päivitettiin. Lisäyksenä oli mm. sijaishuollon laatukriteerit ja valvonta. (Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut 2022.)

Lastensuojelun laatusuosituksen periaatteiden ja suositusten kuvaukset on jaettu osiin osallisuus, palvelujärjestelmä, lastensuojelun ammattilaiset ja työyhteisöt, palveluntarpeen arviointi sekä sijaishuollon laatukriteerit ja valvonta. (Malja, Puustinen-Korhonen, Petrelius & Eriksson 2019, 5.)

Yhdessä omaohjaajien ja muun henkilökunnan kanssa yksikön vastuhenkilö huolehtii siitä, että lapsi kokee sijaishuoltoyksikköön muuton turvallisena ja ennakoitavana, sekä että lapsi kokee itsensä tervetulleeksi. Tämän varmistamiseksi yhteistyö

sosiaalityöntekijän/koordinaattorin kanssa tulisi olla saumatonta ja suunnitelmallista. (Malja ym. 2019, 62–63.)

Lapsen sijoituksen dokumentointi ja seuranta tulee olla suunnitelmallista. Sosiaalityöntekijä laatii lapselle asiakassuunnitelman, jota työntekijöiden tulee noudattaa. Asiakassuunnitelmaa täydentää työntekijöiden yhdessä lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa laatima hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka tarkistetaan säännöllisesti. Lapsen tilanteesta raportoidaan kuukausittain lapsen asioita hoitavalle sosiaalityöntekijälle. (Malja ym. 20019, 73.)

3.2 Omaohjaaja

Lastensuojelulaitoksien käytäntöön kuuluu, että laitokseen sijoitettu lapsi saa henkilökohtaisen ohjaajan, omaohjaajan. Omaohjaajia voi olla yksi tai useampi. Vastuu omaohjaajien valitsemisesta lapselle on lastensuojelulaitoksen vastuuhenkilöllä (Malja ym. 2019, 63). Omaohjaajien tehtäviin kuuluu jäsentää lapsen arkea, toimia yhdyshenkilönä sijoituspaikan ja kodin välillä ja huolehtia muista käytännön tehtävistä. Omaohjaajat toimivat lapsen apuna ja tukena, pitävät mielessään lapsen tärkeät menot ja hoitavat yhteydet kouluun. (Sinkkonen 2015, 241.)

Omaohjaajien työvuorot suunnitellaan niin, että he ovat ottamassa lasta vastaan, ja mahdollistaa sen, että omaohjaajat ovat tukena lapsen tulovaiheessa. Omaohjaajat valmistautuvat lapsen tuloon ja toteuttavat yksikössä laadittua muuttovaiheen toimintaohjetta. Omaohjaajat tutustuttavat lapsen yksikköön ja sen käytäntöihin, sekä muihin lapsiin. (Malja ym. 2019, 63.)

Omaohjaajilla tulee olla tiedossa lapsen aikaisemmat vaiheet, muutot, merkittävät elämäntapahtumat sekä lapsen terveydentilan tutkimukset. Arjen sujumisen kannalta tämä on välttämätöntä, mutta sillä on myös psykologinen merkitys, sillä tällöin lapsi tietää, että on joku henkilö, joka vastaa hänen asioistaan ja pitää häntä mielessään koko ajan. (Sinkkonen 2015, 241.)

Omaohjaajan tehtävä annetaan tietyille työntekijöille jo ennen hoidon alkamista, eikä lapsi voi eikä saa vaikuttaa valintaan. Omaohjaajan tehtävä sisältää välillä suuriakin paineita, välillä lapsi voi pitää omaohjaajiansa sijaishuoltopaikan parhaimpana, ja toisinaan omaohjaaja voi olla hoitopaikan tyhmin ja inhottavin ihminen, jolloin lapsi saattaa ajatella omaohjaajan vaihtamisen olevan ainut ratkaisu asiaan. Kyseessä voi olla transferenssi, jolloin vanhaan ihmissuhteeseen liittyviä tunteja siirtyy uuteen ihmissuhteeseen. Oman aikuisen saaminen voi lapselle nostaa esille koetut pettymykset, vaille jäämiset ja laiminlyönnit. Tämän käsittäminen on työntekijöille tärkeää, koska osa lapsista osaavat jakaa sijoituspaikan aikuiset hyviin ja pahoihin niin, että tämä vaikuttaa työryhmän toimintaan. Tällöin työryhmän on tärkeää keskustella asiasta palavereissa ja työnohjauksessa, jotta ymmärrettäisiin kyseessä olevan lapsen psykopatologinen ilmiö. (Sinkkonen 2015, 242–241.)

Hyvän omaohjaajan ominaisuuksiin kuuluu lapsen kiireetön kuunteleminen ja kiinnostunut kyseleminen. Omaohjaaja tulee osata keskustella lapsen kanssa tasavertaisena kumppanina, mutta myös silti asettaa rajoja tarvittaessa. Toisen osapuolen kunnioittaminen tasavertaisena kumppanina tarkoittaa sitä, että lapsen kanssa keskusteltaessa kysellään lapselta asioista, jotta lapsi saadaan kertomaan ajatuksistaan ja tunteistaan. Näissä keskusteluhetkissä ei ole tavoitteena opettaa tai kritisoida lapsen näkemyksiä. Kun lapsi kertoo ajatuksistaan ja tunteistaan, helpottaa niiden tunteminen lapsen kehitystä tukevien hoidollisten ratkaisujen tekemistä. Hyvä omaohjaaja tietää ja tunnistaa omat vahvuutensa, mutta myös kehittämisaalueensa. (Sinkkonen 2015, 243–244.)

Omaohjaajan tehtävään kuuluu myös perheen jälleenyhdistämisarvointiin osallistuminen (Malja ym. 2019, 63). Lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa sovitaan, miten lapsen vanhempiin ollaan yhteydessä. Omaohjaajat muiden työntekijöiden kanssa pitävät yhteyttä vanhempiin sovitulla tavalla. (Malja 2019, 69.)

3.3 Tiimityö

Tiimityöllä tarkoitetaan sitä, kun jokin tietty työntekijäryhmä työskentelee jonkin tietyn asian saavuttamiseksi. Tiimityöskentely eroaa esimiesvetoisesta

linjaorganisaatiomallisestatyöskentelystä sillä, että esimiesvetoisissa linjaorganisaatioissa keskitytään yksilösuorituksiin, kun taas tiimityöskentelyssä koko tiimin suoritukseen. (Salminen 2017, 21.)

Uuden tiimin jäsenten on tiedettävä, miksi kyseinen tiimi on perustettu, jotta he kykenevät toimimaan yhteisen päämäärän vuoksi yhteistyössä mahdollisimman tehokkaasti. Tiimin tarkoituksen löydyttyä, on aika sopia tunnetuille ja oletetuille vahvuuksille perustuvat roolit ja tehtävät. Tiimille voidaan seuraavaksi laatia pelisäännöt, jotka koostuvat tiimin arvot ja periaatteet koskien muun muassa erilaisuuden arvostamisesta, psykologisesta turvallisuudesta, tunteiden näyttämisestä ja luottamukseen perustuvasta yhteistyöstä. (Kvist ym. 2020, 10.)

Tiimin jäsenen tulee olla yritteliäs, aktiivinen ja tarvittaessa uhrautuva. Tiimin tavoitteiden, päämäärien ja tehtävien tulee olla kirkkaana kaikkien tiimin jäsenten mielessä. Tiimin jäsenten tulee nähdä nämä asiat samalla tavalla. Asioiden selkeyttämiseksi ja väärinkäsitysten poistamiseksi tulee tiimin jäsenten puhua keskenään ja kuunnella toisiaan. Tiimin jäsenten tulee kohdella toisiaan niin kuin toivoisivat itseään kohdeltavan ja huomioida toistensa tunteet ja tarpeet. (Kvist ym. 2020, 23–24.)

Tiimissä tehtyjen päätösten takana pitää jokaisen tiimin jäsenen seistä. Epävarmuutta tiimiin tuo poukkoilu ja hätäiset päätökset. Tiimin jäsenen ei tule osoittaa mieltään eikä esittää ehdottomia kannanottoja, koska ne johtavat usein konflikteihin murentamalla yhteishenkeä. Jokaisen tiimin jäsenen tulee puuttua vääränlaiseen toimintaan, sen huomattessaan. Vääränlaista toimintaa on sellainen toiminta, joka toimii arvoja vastaan tai on tavoitteista piittaamatonta. Asia täytyy tällöin ottaa rohkeasti esille. (Kvist ym. 2020, 23–24.)

3.3.1 Tiimin roolit

Tiimityöskentely sujuu paremmin silloin, kun tiimin jäsenet ovat erilaisia ihmisiä (Salminen 2017, 105). Tiimiroolilla tarkoitetaan sitä, miten ihminen vaikuttaa tiimin toimintaan. R. Meredith Belbin on laatinut tiimiroolimallin, jonka mukaan tiimirooleja on tunnistettavissa yhteensä yhdeksän. Tiimiroolimallin mukaan tiimiroolit

vaikuttavat kaikki tiimin tehokkuuteen. Jokaisella tiimin jäsenellä on tämän tiimiroolimallin mukaan yksi päärooli ja kaksi tukevaa roolia. Tiimirooleja ovat ideoija, vauhdittaja, verkostoituja, viimeistelijä, toteuttaja, tiimivalmentaja, sovittelija, asiantuntija ja arvioija. (Salminen 2017, 109.)

Ideoijan vahvuuksia ovat hänen luovuutensa, ongelmaratkaisutaitonsa ja uusien näkökulmien tuottaminen. Ideoijan heikkouksia voivat olla omiin ideoihin uppoutuminen, käytännön rajoitteiden unohtuminen ja vaikeus hyväksyä muiden näkökulmia. (Salminen 2017, 110.)

Vauhdittaja kestää hyvin työn tuomaa painetta ja on haastemyönteinen. Vauhdittajalla on rohkeutta haasteellisten tavoitteiden saavuttamiseen ja hän haastaa koko tiimiä toimintaan. Vauhdittaja heikkous on se, että hän saattaa joskus olla sitä mieltä, ettei tiimin jäsenet työskentele yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi tarpeeksi. (Salminen 2017, 111.)

Verkostoitujalla on usein tiedossa tiimin ulkopuolisia tahoja, jotka voivat auttaa tiimiä toimimaan. Verkostoituja ottaa ja tuo tiimiin uusia ideoita ulkopuolisilta tahoilta. Verkostoitujan heikkouksiksi voidaan lukea, että hän saattaa kiireeseen vedoten jättää sovittuja asioita tekemättä. (Salminen 2017, 110–111.)

Viimeistelijälle on tärkeää, että tiimin työt tulevat huolellisesti tehdyksi. Hän toimii pikkutarkasti ja huolehtii tiimityöskentelyn laadusta ja aikataulussa pysymisestä. Ominainen heikkous viimeistelijälle ovat täydellisyyden tavoittelu. (Salminen 2017, 112.)

Toteuttajan ajatukset tiimityössä ovat siinä, miten asiat saadaan hoidettua käytännössä, eikä hän lähde mukaan tiimin ideointiin. Hän ei välitä työn mielekkyydestä, vaan tekee hänelle annetun työn mutisematta. Hänen muutoksenvastaisuutensa, koskien hänen pelkoaan muutosten aiheuttamasta normaalien rutiinien rikkoutumisesta, voidaan lukea hänen heikkoudekseen tiimityön näkökulmasta. (Salminen 2017, 112.)

Tiimivalmentajan voidaan ajatella olevan tiimin johtaja. Hänen vahvuuksiaan on tuoda kaikki tiimin kyvyt käyttöön, huolehtien näin tiimin toimintakyvystä ja tavoitteellisuudesta. Heikkouksiksi voidaan katsoa hänen keskittymisensä liikaa johtamiseen,

unohtaen rutiinitehtävien tekemisen ja muiden osallistaminen päätöksentekoon. (Salminen, 111.)

Sovittelijalle on tärkeää rakentaa hyvää tiimihenkeä. Hän huomaa tiimin ilmapiirin muutokset ja haluaa auttaa. Hänen heikkouksiaan voivat olla päätöksenteon vaikeudet hankalissa tilanteissa ja konfliktien välttäminen. (Salminen 2017, 112.)

Asiantuntijan ominaisuuksiin kuuluu hyvä tekninen ja ammatillinen osaaminen, hän on asiallinen ja käyttää puheessaan faktoja ja ammattikieltä. Hän on täsmällinen ja hioo yksityiskohtia. Hänen jatkuva tiedon kerääminen ilman sen keräämisen tarvetta voidaan lukea hänen heikkoudeksi tiimin jäsenenä. (Salminen 2017, 110.)

Arvioija toimii varovaisesti ja tutkii eri vaihtoehtojen seurauksia tarkasti. Hän tarkastelee ideoita niiden riskien näkökulmista ja kertoo havainnoistaan. Hänen heikkoudeksi voidaan lukea hänen jatkuva kriittisyytensä. (Salminen 2017, 111.)

3.3.2 Tiimien tiedonjakaminen ja tiedonkulku

Aktiivinen ja avoin tiedonjakaminen vahvistaa tiimin jäsenien sitoutumisen tunnetta ja lisää vastuun ottamista. Se mahdollistaa jäsenten ajantasaisen tilannetiedon ja selkeämmän käsityksen kokonaisuudesta. Aktiivisen ja avoimen tiedonjakamisen seurauksena tiimin jäsenten välinen luottamus vahvistuu ja päätöksenteko nopeutuu. (Kvist ym. 2020, 134.)

Viestinnässä käytetyistä menettelytavoista pitää tiimin jäsenten selkeästi sopia. Jaettavissa oleva tieto voi olla tutkimustietoa tai kokemusperäistä hiljaista tietoa. Usein tutkittua tietoa pidetään luotettavampana kuin kokemusperäistä tietoa, mutta kokemustieto on merkityksellinen tiimin tunnetyökalu. Hiljainen tieto muuttuu näkyväksi, kun jäsenet jakavat omia ajatuksiaan ja näkemyksiään, joita voidaan tiimissä yhdistää toisiinsa. Tällöin tiimin jäsenet oppivat toisiltaan, ja jäsenen hiljainen tieto muuttuu tiimin hiljaiseksi tiedoksi. (Kvist ym. 2020, 134–135.)

3.4 Omaohjaajatiimien tehtävät Eemelin vastaanottokodilla

Kun vastaanottokodille tulee lapsi, hänelle nimetään omaohjaajatiimi hänen ennakkotietojensa perusteella, tukien hänen sijoitustaan, kasvuaan ja kehitystään. Omaohjaajien tulee toimia lapsen edun mukaisesti ja olla lapsen apuna, jotta lapsi osaa itse tuoda tarpeensa esille. Omaohjaajatiimit vastaavat lapsen hoito- ja kasvatustarpeiden kaikista vaiheista ja dokumentoinnista. Omaohjaajatiimien tehtäviin kuuluu toteuttaa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista arviointia ja kuntouttavaa hoitoa ja varmistaa myös lapsen saama riittävä hoiva ja kuntoutus myös ulkopuolisilta tahoilta. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

Lapsen tilanteen arviointi koostuu fyysisen ja psyykkisen tilan arvioinnista, sosiaalisten suhteiden ja taitojen, sekä perhesuhteiden arvioinnista, arjen hallinnan arvioinnista ja perheen voimavarojen ja huolenaiheiden arvioinnista. Arviointi tapahtuu havainnoinnilla, sekä käyttämällä erilaisia työvälineitä ja -menetelmiä. Työvälineitä ja -menetelmiä ovat esimerkiksi erilaiset haastattelut, kuukausittaiset toimintakykymittarit, verkostokartat, kyselyt ja työkirjat sekä yksilölliset viikko-ohjelmat. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

Fyysisen tilan arvioinnissa huomioidaan lapsen ulkoinen olemus, mahdollisten diagnoosien vaikutus ja näyttäytyminen arjessa sekä riippuvuudet. Psyykkisen tilan arvioinnissa havainnoidaan mahdollisten diagnoosien ilmeneminen arjessa, lapsen mielialaa, syömiseen liittyviä ongelmia, psykoottisia oireita, kognitiivisia ja kehityksellisiä taitoja ja lapsen neurologista tasoa, sekä impulsiivista käytöstä, aggressiivisuutta ja passiivisuutta. Sosiaalisten suhteiden ja taitojen arviointi koostuu havainnoista, kuinka lapsi ottaa kontaktia laitoksen työntekijöihin, kuinka hän on vuorovaikutuksessa ympäristön kanssa, kuinka hän sopeutuu yhteisön sääntöihin, miten hän on kontaktissa muihin lapsiin, kuinka laaja on lapsen kaveripiiri, onko kaverit lapselle tärkeitä ja pysyviä, onko lapsi sulkeutunut vai liiankin avoin ja onko lapsella seurustelusuhteita. Kun arvioidaan arjen hallintaa, huomioidaan, miten lapsi osallistuu omien asioidensa hoitamiseen ja onko hän kiinnostunut niiden hoitamisesta. Lisäksi arjen hallintaan kuuluu koulunkäynti ja sen sujuminen, oma hygienia ja oman huoneen siisteys, harrastukset, päivärytmi, kotiintuloaikojen noudattaminen, sitoutuminen laitoksen sääntöihin, hoitomyönteisyys, ruokailut, rahan käyttö ja riippuvuudet.

Perhearvioinnissa keskeisiksi asioiksi nousee perheen kokoonpano ja lähiverkosto, perhedynamiikan havainnointi sekä kotiharjoittelujen sujuvuuden havainnointi. Perheen voimavarojen ja huolenaiheiden arviointi tapahtuu työntekijöiden ja perheen näkemyksen perusteella. Lisäksi asioita voi nousta esille muiden tahojen kautta, kuten koulun kautta. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

Omaohjaajien tulee vastata lapsen arjen asioiden sujumisesta, kuten huolehtia lapsen lääkityksen ja terveydenhuollon ajantasaisesta hoidosta ja tiedosta, osallistua lapsen palaveriin, ja tehdä yhteistyötä koulun kanssa lapsen hyväksi. Omaohjaajat tukevat lasta harrastuksiin ja huolehtivat riittävien varusteiden hankinnasta. Lapsella tulee olla myös hyvät ja asianmukaiset vaatteet, omaohjaajien tehtäviin kuuluu niiden hankinta, ylläpitäminen ja huolto. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

Omaohjaajien tulee pitää säännöllisesti yhteyttä lapsen vanhempiin, sosiaalityöntekijään ja muihin lapsen läheisiin ja informoida lapsen arjen tapahtumista riittävästi lapsen verkostoa, sekä varmistaa, että lapsen verkosto on tietoinen lapsen arjen tapahtumista. Omaohjaajat sopivat lapsen lomista lapsen vanhempien ja sosiaalityöntekijän kanssa. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

Omaohjaajan tehtäviin kuuluu kirjallisia töitä, kuten kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelman luominen yhdessä lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa, toimintakykymittarin täyttö lapsen, perheen ja oman omaohjaajatiimin kanssa, sekä palaverimuistioiden kirjoittaminen. Lisäksi omaohjaajatiimit luovat ohjeet lapsen kanssa toimimiseen. Erilaisten hakemusten täyttö ja hakeminen kuuluu omaohjaajien tehtäviin. Omaohjaajat huolehtivat myös lapsen oman kansion hoitamisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä. (Familiarin julkaisematon tiedosto 2022.)

3.5 Aikaisemmat tutkimukset ja projektit

Tiedonhaku aloitettiin kartoittamalla erilaisia hakusanoja sanastoista, kuten YSO, Hoidokki ja MeSH. Hakusanoja katsottiin suomeksi, englanniksi ja ruotsiksi (LIITE 1). Hakuja hakusanoja yhdistämällä tehtiin tietokannoista Theseus, Google Scholar, Journal ja kirjastojen tietokannat. Mukaanottokriteereinä olivat 2012 vuoden jälkeen

julkaissut teokset ja julkaisut sekä suomen-, englannin- tai ruotsinkieliset julkaisut. Kaikki löydetty julkaisut olivat suomenkielisiä. Poissulkukriteerinä oli 2012 vuotta aikaisemmat julkaisut ja teokset sekä muun kuin suomen-, englannin- tai ruotsinkieliset julkaisut.

Raappanan artikkelissa ”Tiimityössä onnistuminen” koskien hänen 2018 valmistunutta väitöskirjaansa, hän käsittelee mitä työelämän tiimien onnistuminen muuttuvassa työelämässä on. Raappanan väitöskirja koostuu neljästä kappaleesta, jotka ovat kirjallisuuskatsaus aiemmista tutkimuksista tiimin tuloksellisuudesta, analysointi haastatteluaineistosta, jonka aiheena oli tiimin jäsenten käsityksiä työelämän muutoksista ja muutosten heijastamista tiimityöskentelyyn, ja viimeiset kaksi kappaletta koskien työelämän tiimien onnistumisen todellisuutta havainnointiaineistoa hyödyntäen. Ennen kaikkea tiimien tavoitteellisuus ja yhteisiin tavoitteisiin sitoutuminen kuvaavat työelämän tiimien onnistumista. (Raappana 2019, 164–166.)

Korkan opinnäytetyössä oli tarkoituksena luoda uusi prosessinkuvaus omaohjaajatyömenetelmälle sijaishuoltoyksikölle. Tavoitteena oli saada omaohjaajatyömenetelmä vastaamaan paremmin asiakkaiden toiveita ja tarpeita. Tarve työmenetelmän kehittämiseksi nousi sijaishuoltoyksikön nuorten palautteista. Nuoret kokivat, että omaohjaajat olivat eniten läsnä nuoren tulovaiheessa, jonka jälkeen läsnäoloa ei ollut enää niin paljon, kuin nuoret kokivat tarvitsevansa. (Korkka 2013, 43–44.) Tutkimusmenetelmänä Korkka käytti teemahaastattelua, jonka rungon hän suunnitteli yksikön työntekijöiden kanssa. Teemat haastattelussa olivat menneisyys, nykyhetki ja tulevaisuus. (Korkka 2013, 46–49.) Tulovaihe, eli menneisyys sai nuorilta positiivista palautetta, mutta nykyhetkeen saaduista vastauksista voidaan päätellä, että nuoret kokivat, ettei omaohjaajilla ole tarpeeksi aikaa nuorelle. Myös tulevaisuusosion vastaukset antoivat viitteitä siitä, koska tulevaisuudelta odotettiin enemmän yhteistä omaohjaaja-aikaa. Vastauksien pohjalta Korkka loi uuden omaohjaajatyön prosessinkuvauksen ideoiden sitä yhdessä työryhmän kanssa. Uudessa prosessinkuvauksessa on huomioitu asiat, jotka nousivat nuorten haastatteluissa esille. Prosessinkuvaus on jaoteltu osioihin:

1. Tutustumiskäynti ja alkuvaihe/yksikköön muutto (0-3pv)
2. Sijoituksen ensimmäiset kuukaudet (0-3kk)
3. Omaohjaajatyö perusarjessa
4. Lähtövaihe (Korkka 2013, 60–77.)

Paunosen opinnäytetyönä tehdyn tutkimuksellisen kehittämishankkeen tarkoituksena oli uuden toimintamallin kehittäminen lastensuojelun toimintayksikköön. Tavoitteena oli lisätä työntekijöiden sitoutumista työhön ja sen kehittämiseen. Paunonen kartoitti yksikön nykytilannetta SWOT-analyysin avulla, jonka vastauksia hän hyödynsi työpajatapaamisten suunnitteluun. (Paunonen 2018, 2.) Työpajatapaamiset koostuivat menetelmistä: Lootuksen kukka, ideariihi, aivoriihi, mind map, Yhteisön kokemuspeli ja learning cafe. Näiden työpajatapaamisten avulla saatiin aikaiseksi Tarra-työskentelymalli, joka sisälsi osiot tutustumiskäynti, sijoitusjakson alussa tapahtuvat asiat, kuten aloitusneuvottelu, tulotarkastus, koulunkäynti, harrastukset, jakson aikana tapahtuvat asiat, kuten omaohjaajatyö, vanhemmuustyöskentely, kotikäynnit, välineuvottelu, ja loppuvaihe sisältäen loppuneuvottelun sekä asiakaspalautteen keräämisen. Lopuksi vielä Tarra-työskentelymallissa oli ohjaajien työn tueksi suunnitellut asiat, kuten tiimipalaverit ja työnohjaukset. (Paunonen 2018, 38–66.)

Santalahden opinnäytetyö ”Omaohjaajan käsikirja” toteutettiin tutkimuksellisenä kehittämishankkeena. Omaohjaajan käsikirja tehtiin lastensuojelun sijaishuoltolaitoksen omaohjaajille. (Santalahti 2020, 2.) Santalahti käytti työn kehittämismenetelmänä Bikva-mallia, joka tarkoittaa asiakkaiden näkemysten ja kokemusten hyödyntämistä kehittämistyön välineenä. Asiakkailta, eli lapsilta, hän keräsi tietoa kahdella eri tavalla, joita olivat mobiilikysely ja ryhmähaastattelu. Lasten näkemyksiä haluttiin omaohjaajatyöskentelyn laadusta ja heidän toiveitansa entistä vaikuttavammasta omaohjaajatyöskentelystä. Vastaukset saatettiin työntekijöiden tietoon, ja työntekijöiden näkemykset kerättiin workshopin muodossa. Näiden pohjalta muodostui runko Omaohjaajan käsikirjalle. Omaohjaajan käsikirjaa ei yrityksen pyynnöstä julkaistu opinnäytetyön liitteenä. (Santalahti 2020, 24–27.)

Virkkusen opinnäytetyössä tarkoituksena oli mallintaa Nikkilän toimintayksikön omohjaajuustyö. Työn tavoitteena oli yhtenäistää toimintatapoja, sekä edistää asiakkaiden osallisuutta ja tasalaatuisemman palvelun saamista. (Virkkunen 2020, 2.) Tutkimusmenetelminä hän käytti kyselylomaketta. Tuloksista selvisi, että mallintamiselta toivottiin lisää suunnitelmallisuutta ja selkeyttä työskentelyyn ja että omaohjaajuus kulkisi enemmän prosessinomaisesti. Lisäksi hän käytti Learning cafe- menetelmää, jonka tulosten pohjalta hän lähti varsinaista talomallia rakentamaan. (Virkkunen 2020,

37–54.) Lopullinen tuotos oli Nikkilän toimintayksikön omaohjaajuuden talo, jossa on omaohjaajuustyön runko kolmelle kuukaudelle. Virkkusen opinnäytetyön tuotos antoi ajatuksia myös tämän opinnäytetyön tuotosta ajatellen. Virkkusen tuotos on mahdollista ottaa aina lapsikohtaisesti, joka myös tässä opinnäytetyössä on ajatuksena.

Joki ja Raiskio tekivät opinnäytetyönä muistilistan vastaanottoaikoihin, jossa kohdataan nuoria. Tavoitteena opinnäytetyössä oli helpottaa nuorten parissa toimivien hoitotyöntekijöiden työtä nuorten kohtaamisessa erilaisissa tilanteissa. (Joki & Raiskio 2020, 2.) Muistilistan työstämiseen pyydettiin tilaajalta hänen toiveensa muistilistan suhteen, sekä perehdyttiin teoriaan niin nuorista ja heidän kohtaamisestaan, kuin myös työelämän listojen visuaalisesta ulkonäöstä. (Joki & Raiskio 2020, 27.) Muistilista oli sähköinen, mutta myös tulostettavissa (Joki & Raiskio 2020, 26). Valmiissa tuotoksessa muistilistan asiat kulkivat polkumaisesti kuvitetulla taustalla ja sisälsi kohdat: tervehtiminen ja esittely, välittävä ilmapiiri, myönteinen ja rento ilmapiiri, tasavertainen keskustelu, mahdollisuus vaikuttaa, molemminpuolinen ymmärrys, nuoren oikeuksien kunnioitus ja positiivinen lopetus. Jokaiseen näistä kohdista oli piilotettu sisältöteksti, joka aukesi kohtaa klikkaamalla. (Joki & Raiskio 2020, 41.)

4 TARKISTUSLISTAN LAADINNAN TEOREETTISET PERUSTEET

Unohdusten välttämiseksi tarkistuslistat ovat useimmiten toimivia työkaluja. Työpainet lisäävät virheitä. Virheet ja läheltä piti tilanteet ajavat ammattilaisia tarkistuslistojen käyttöön. Tarkistuslistat toimivat monissa eri tilanteissa muistin apuna. Tarkistuslistasta on myös tukea kuuntelemiseen, tiedon jakamiseen, valppauteen ja ryhmähengen luomiseen. Se lisää järjestelmällisyyttä ja kurinalaisuutta. (Blomgren & Pauriaho 2014, 276.)

Tiimityössä helposti oletetaan, että joku tekee, ja tällöin on vaarana, että kukaan ei tee. Tarkistuslista selkeyttää työnjakoa ja kokonaisuuden hallintaa. On myös havaittu, että tarkistuslistojen käyttö lisää työviihtyvyyttä ja työssä jaksamista. Listan ollessa liian

pikkutarkka, listan täyttö voi vaarantua työntekijöiden jaksamattomuuden vuoksi, jolloin listasta ei ole sitä hyötyä mitä sillä haetaan. (Blomgren & Pauniahho 2014, 276.)

Tarkistuslistan suunnittelussa tulee miettiä, halutaanko käyttöön elektroninen lista vai paperilista. Elektronisen listan hyöty on sen helppo muokattavuus, mutta paperista listaa tulee usein helpommin käytettyä. Listan sisältö tulee perustua tutkittuun tietoon. Listan tulee olla lyhyt ja helppolukuinen, ja kokonaisuuden ollessa laaja, tulee lista pilkkoa pienempiin osiin. (Blomgren & Pauniahho 2014, 276.)

Tarkistuslistan käytön varmistamiseksi tulee työntekijät perehdyttää listan käyttöön, kertoen miksi listaa käytetään ja miten sitä käytetään. Työntekijöiden tulee ymmärtää, että listan avulla varmistetaan, että työt tulee tehdyksi järjestelmällisesti ja varmasti, eikä se lisää työmäärää. Esimiehen tuki ja työntekijöiden informatiivinen motivointi on avainasemassa tarkistuslistan käyttöönotossa. (Blomgren & Pauniahho 2014, 276.)

Typografia tarkoittaa julkaisun graafisen ulkoasun suunnittelua, jolla vaikutetaan tekstin luettavuuteen käyttäen keinoina fontin valintaa, kirjainten pistekokoa, tekstin väriä ja taustaratkaisuja. Kirjaintyytit luokitellaan kirjaintyyteihin, karkean perusjaon mukaan antiikva- ja groteskikirjaimiin. Antiikva tarkoittaa päätteellistä kirjaintyytiä, ja groteski päätteetöntä kirjaintyytiä. Groteskissa kirjainten kaikki viivat ovat suunnilleen yhtä paksuja. (Lammi 2009, 82–83.)

Fontin tärkeä ominaisuus on sen luettavuus, eli lukemisen sujuvuus ja kirjaintyytin eri merkkien eroavaisuus. Gemenoitia, eli pienaakkosia pidetään versaaleja, eli suuraakkosia helppolukuisempina. Visuaalisesti yksinkertainen ja pelkistetty fontti sopii parhaiten esitysgrafiikkatiedostoon. Pitkien ja pienellä pistekoolla kirjoitettujen paperituloiteiden fonttina on antiikvaa pidetty yleisesti parempana fonttivalintana. Kirjaimet kytkeytyvät toisiinsa päätteistään ja sanoista muodostuu kokonaisuuksia, jotka ovat helppo ja nopea hahmottaa. Vaihtelevat linjavahvuudet kirjainten osissa lisäävät helpoutta niiden tunnistamisessa. (Lammi 2009, 87.)

Värien käyttämiselle ei ole varsinaisia sääntöjä aihepiirin laajuuden vuoksi. Väreillä on erilaisia merkityksiä ja mielikuvia kulttuurista ja maantieteellisistä paikoista riippuen. Keltainen väri voi kuvata iloisuutta ja onnellisuutta, sinisellä rauhaa ja viileyttä

ja vihreä taas voi olla rauhoittava ja harmoninen väri. Mustalla värillä voi olla negatiivinen vivahde, mutta se voi myös kuvata taiteellisuutta. Oranssi väri on hauska ja eloisa, kun taas punainen herättää huomiota. (Toikkanen 2003, 43–44.)

5 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Projektin tarkoituksena oli luoda omaohjaajatiimin tarkistuslista, joka sisältää lapsen saapumiseen liittyvät omaohjaajien tehtävät sekä omaohjaajien viikoittaiset ja kuukausittaiset tehtävät, sekä mitä tulee huomioida lapsen muuttaessa yksiköstä pois.

Projektin tavoitteena on kehittää omaohjaajatiimien toimintaa yhtenäistämällä tehtävänkuvaa ja varmistamalla tehtävien toteutuminen tarkistuslistan avulla. Opinnäytetyöntekijän oppimistavoitteina ovat oman ammattitaidon kehittyminen, sekä kehittyminen projektiosaamisen taidoissa.

6 OPINNÄYTETYÖN SUUNNITTELU

6.1 Kohderyhmä

Tämän opinnäytetyön kohderyhmänä on Eemelin vastaanottokodin omaohjaajatiimit. Omaohjaajatiimejä vastaanottokodilla on kaksi, ja ne koostuvat tällä hetkellä 3–4 henkilöstä. Tiimien nimet ovat Tiimi 1 ja Tiimi 2. Tiimi 1:een kuuluu kaksi lähihoitajaa ja yksi sairaanhoitaja. Tiimi 2:een kuuluu kaksi lähihoitajaa, yksi sairaanhoitaja. Ensimmäisijaisena hyödynsaajana ovat omaohjaajatiimit, ja toissijaisena hyödynsaajana yksiköön sijoitetut lapset. (Seppänen-Järvelä 2004, luku 4.5.)

6.2 Aikataulusuunnitelma

Usein projektin aikataulusuunnitelma kuvataan yksikertaisella tavalla, esimerkiksi taulukolla tai aikajanalla. Projektin aikataulujen miettimiseen liittyy usein epävarmuutta, joten aikataulua miettiessä voi ajatella esimerkiksi, mikä on vähimmäiskesto, jonka kuluessa projektin tehtävät voidaan toteuttaa? Entä järkevä enimmäiskesto? Aikataulun tekijän tulee miettiä mitkä ovat projektin kriittisiä vaiheita ja asioita, ja onko vaiheisiin varattu riittävästi ajallista väljyyttä. Mikä on muiden aikataulujen sidonnaisuus, esimerkiksi organisaatio tai mahdollisen tutkimusluvan hakeminen ja mitkä ovat projektiin käytettävät resurssit. (Kymäläinen, Lakkala, Carver & Kamppari 2016, 28–29.)

Aikataulusuunnitelma koostui suunnitelman tekemisestä, sen hyväksyttämistä opettajalla ja tilaajalla ja tämän jälkeen tapahtuvasta tutkimusluvan ja sopimuksen allekirjoittamisesta. Näiden oli suunnitelman mukaan tarkoitus tapahtua tammi-maaliskuun aikana. Maaliskuun aikana oli tarkoitus myös kerätä vastaukset työntekijöiltä tarkistuslistan sisältöä koskevalla kyselylomakkeella. Kyselyaikaa oli suunniteltu viikko. Tämän viikon aikana tekijän oli suunniteltu työstävän raportin teoriaosuutta. Kyselylomakkeen vastausajan jälkeen oli vuorossa tarkistuslistan kokoaminen ja siitä palautteen pyytäminen tilaajalta. Mahdollisten muutosten jälkeen oli raportin loppuun kirjoittamisen aika. Opinnäytetyön valmistuminen oli suunniteltu maaliskuun vaihteeseen.

Kuukausi / aikaväli	Projektin eteneminen
Tammikuu - Helmikuu	Suunnitelman tekeminen
Maaliskuu	Suunnitelman hyväksyttäminen opettajalla. Suunnitelman hyväksyttäminen tilaajalla ja tutkimusluvan ja sopimuksen allekirjoittaminen
Maaliskuu	Kyselylomakkeen vastausten kerääminen ja raportin aloittaminen
Maaliskuu	Tarkistuslistan kokoaminen

Maaliskuu	Palautteen pyytäminen tarkastuslistasta, sekä mahdolliset korjaukset
Maaliskuu	Raportin tekeminen
Maaliskuu - Huhtikuu	Valmiin työn esittäminen

6.3 Resurssit

Kaikissa projekteissa tulee suunnitella projektin resurssit, vaikkei raha niissä suoraan ja näkyvästi liikkuisikaan. Rahan lisäksi resursseja ovat henkilöresurssit ja laiteresurssit. (Kymäläinen ym. 2016, 31–32.)

Tässä opinnäytetyössä resursseja olivat henkilö- ja laiteresurssit. Tämä opinnäytetyö tehtiin yhden opiskelijan työnä. Opinnäytetyöhön oli varattu 400 h työskentelyä. Käytössä oli opiskelijan oma tietokone, jolla opinnäytetyö tehtiin. Yhteydenpito opettajan ja tilaajan kanssa tapahtui opiskelijan puhelimella, jolla hän lähetti viestit WhatsApp-tai sähköpostisovellusta käyttämällä.

6.4 Riskit

Projekti voidaan nähdä mutkikkaana polkuna, jonka varrella on yllätyksiä, mutta myös tienviittoja, jotka opastavat eteenpäin. Vaikka projektin toiminnoista iso osa on ennakoitavissa, projektin tekijältä tarvitaan myös reagoimista tilanteeseen, tapahtuneeseen tai muutokseen. Joskus projektisuunnitelma tai sen aikataulut muuttuvat. (Kymäläinen ym. 2016, 57.)

Riskejä voivat olla projektin sisällön tai toimintatapojen riskit, henkilöihin liittyvät riskit, taloudelliset riskit, tekniset ja toiminnalliset sekä vaatimuksiin liittyvät riskit, ajankäytön riskit, lailliset ja eettiset riskit ja ympäristöön tai luonnon toimintaan liittyvät riskit. Riskit jaetaan sisäsyntyisiin ja ulkopuolelta tuleviin riskeihin. Riskienhallinnassa kyse on siitä, että ensiksi tunnistetaan riskit. Tunnistamisen jälkeen mietitään varasuunnitelma, eli miten toimitaan, kun jokin riskeistä toteutuu tai voidaanko riskin toteutuminen estää jollain keinolla. (Kymäläinen ym. 2016, 57–58.)

Suurimpana riskinä tässä opinnäytetyössä nähtiin aikatauluriski. Opiskelija työskentelee kolmivuorotyössä, joten ajankäyttö oli rajallista. Aikataulujen ylittyminen oli mahdollista. Riskin minimoimiseksi aikatauluja ei ollut suunniteltu liian sitoviksi, ja tehtäviä oli suunniteltu myös päällekkäin tehtäviksi. Toisena riskinä oli epidemian aikana tehtävä opinnäytetyö. Henkilöiden sairastaessa, he jättävät todennäköisesti vastaamatta kyselylomakkeeseen, joten vastausprosentilla on uhka jäädä pieneksi. Lisäksi tekijä itse olisi voinut sairastua, joka olisi hidastanut projektin etenemistä. Viimeisenä riskinä oli laitteisiin liittyvät riskit. Laitteiden hajotessa, tai niiden toiminnassa ollessa vikaa, tehtävä vaikeutuu. Opinnäytetyö ja kaikki tiedostot siihen liittyen olivat tämän vuoksi tallennettu opiskelijan pilvisijaintiin, josta ne olisi saanut auki kaikilla tietokoneilla.

6.5 Arviointisuunnitelma

Arviointi on koko projektin ajan kestävää toimintaa osana projektin laadunvalvontaa. Suunnitelmat arviointia varten voidaan sisällyttää jo projektisuunnitelmaan ja arviointi tuleekin suunnitella jo etukäteen. Arvioinnin ydinasiat ovat, mitä arvioidaan, kuka arvioi, milloin arvioidaan ja miten arvioidaan. (Kymäläinen ym. 2016, 55.)

Projektissa voidaan arvioida sen lähtökohtia, prosessia, tuotosta sekä oppimista, varsinkin jos kyse on opintoihin liittyvästä projektista. Lähtökohtia arvioidessa arvioidaan onko tehtävä ja tavoitteet tunnistettu, palveleeko tavoite kohderyhmää ja havaittua ongelmaa, sekä ollaanko tavoitteista yksimielisiä. Prosessia arvioidessa arvioidaan projektissa tapahtuvaa toimintaa, toimintatapaa tai suorituskykyä. Tuotosta arvioidessa katsotaan, onko tavoitteet toteutuneet, mitä hyötyjä tuotteesta on, sekä arviointi voi kohdistua projektin tulokseen tai lopputuotteen hyödynnettävyyteen ja hyväksyttävyyteen. (Kymäläinen ym. 2016, 56.)

Projektin arviointi tapahtui tekijän, ohjaavan opettajan, tilaajan ja työryhmän toimesta. Tekijä itse arvioi tekoprosessia, osaamistaan ja oppimistaan koko projektin ajan. Ohjaavalta opettajalta arviointi tuli suunnitelmasta, tuotoksesta sekä projektin loppuraportista. Tilaajalta pyydettiin tuotoksesta, eli tarkistuslistasta väliarviointia, ja

välisarvioinnissa saadun palautteen mukaan oli tarkoitus tehdä muokkaustoimet. Muokkauksen jälkeen, oli suunnitelmissa pyytää vielä toinen arviointi, kunnes tuotos on hyväksytty tilaajan toimesta.

6.6 Projektin eettiset näkökulmat

Hyvästä tieteellisestä käytännöstä ja sen loukkausepäilyjen käsittelemisestä on sovittu suomalaisessa tiedeyhteisössä yhteinen tutkimuseettinen ohje, niin kutsuttu HTK-ohje. Sitä sovelletaan Suomessa kaikilla tieteenaloilla ja se antaa kaikille tutkimuksen harjoittajille mallin hyvästä tieteellisestä käytännöstä. Sen tavoitteena on edistää hyvää tieteellistä käytäntöä ja ennaltaehkäistä tieteellistä epärehellisyyttä organisaatioissa, joissa harjoitetaan tutkimusta, kuten yliopistoissa, ammattikorkeakouluissa ja tutkimuslaitoksissa. Ensisijaisesti vastuu hyvän tieteellisen käytännön noudattamisesta kuuluu opinnäytetyön tekijälle, ja tekijän tulee rehellinen, huolellinen, avoin ja hänen tulee kunnioittaa muiden tutkijoiden työtä. (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 8.)

Käytettäessä toisten omistamia aineistoja, menetelmiä tai tuloksia opinnäytetyön tausta-aineistona, tulee hyvän tutkimustavan mukaisesti ja lainsäädäntöä noudattaen niiden alkuperä, tekijät ja lähteet mainita (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 12). Opinnäytetyöt, jotka ovat johtaneet ammattikorkeakouluissa tutkintotodistuksen saamiseen, ovat julkisuuslain nojalla viranomaisen julkisia asiakirjoja, ellei asiasta ole erikseen muulla tavalla säädetty (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 13).

Tässä opinnäytetyössä noudatettiin hyvää tieteellistä käytäntöä. Opinnäytetyössä on viitattu useampaan muiden omistamaan aineistoon, ja näistä on tehty Satakunnan ammattikorkeakoulun ohjeiden mukaiset lähdemerkinnät. Tämä opinnäytetyö julkaistaan Theseus-tietokannassa. Tuotosta ei julkaista yksikön pyynnöstä. (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 24.)

Arenen ohjeessa henkilötietojen käsittelystä sanotaan seuraavalla tavalla: ”Älä käsittele henkilötietoja, ellei sinulla ole tietosuojasetuksen tai tietosuojalain mukaista

käsittelyperustetta.” (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 19.) Tässä opinäytetyössä ei ollut tarvetta käsitellä henkilötietoja. Tutkimusetiikassa perustana toimii ihmisoikeudet, kun kyseessä on ihmisiin kohdistuva tutkimus. Osallistujien on tiedettävä ja ymmärrettävä mitkä ovat tutkimuksen tavoitteet, menetelmät ja mahdolliset riskit. Osallistujien on tiedettävä mistä tutkimuksesta on kyse ja mihin tutkimustuloksia käytetään. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 131.) Kyselyä ennen informoitiin osallistujia näistä asioista kirjallisesti (LIITE 4).

Organisaatiolta saadusta tutkimusluvasta huolimatta, jokainen, joka osallistuu haastatteluun tai kyselyyn, päättää osallistumisestaan itse ja antaa suostumuksensa henkilökohtaisesti. (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 21.) Tutkimukseen osallistujille on aina kerrottava heidän oikeuksistaan. Osallistuminen tutkimukseen on aina vapaaehtoista, ja jokaiseen tutkimukseen tarvitaan osallistujan suostumus. Jokaisella osallistujalla on oikeus kieltäytyä, sekä keskeyttää mukana olo missä tahansa vaiheessa tutkimusta. Osallistujalla on myös jälkikäteen oikeus kieltää itseään koskevan tutkimusmateriaalin käyttäminen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 131.) Kaikille työntekijöille kerrottiin kyselyyn vastaamisen olevan vapaaehtoista. Kyselyyn ei kerätty vastaajilta henkilötietoja, ikää tai muuta mistä henkilön voi tunnistaa. (Vilka 2007, 95.)

Tutkimustietojen tulee olla aina luottamuksellisia, joka tarkoittaa sitä, ettei tietoja luovuteta muille, eikä käytetä muuhun tarkoitukseen, kuin mikä on etukäteen tutkimukseen osallistuville kerrottu. Kyselylomakkeen tietoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen ja sähköiset kyselylomakevastaukset poistettiin välittömästi tulosten käsittelyn jälkeen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 131.)

On hyvän tutkimustavan mukaista pyytää organisaatiolta tutkimuslupa, jos tutkimuksen kohteena on organisaatio, organisaation toiminta tai sen edustajat. Tutkimuslupa on hyvä pyytää ennen opinnäytetyösopimuksen tekemistä (Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 21.) Yksikön johtaja allekirjoitti tutkimusluvan hyväksytyään tutkimuslupa-anomuksen. Opinnäytetyösopimuksen tulee sisältää opinnäytetyöstä sovitut asiat, kuten opinnäytetyön aihe ja aikataulu, ohjaus, tausta-aineisto ja sen käyttöoikeudet, opinnäytetyöstä syntyvä tutkimusaineisto ja sen omistus- ja käyttöoikeudesta, lisäksi siinä sovitaan salassa pidettävästä ja muusta luottamuksellisesta aineistosta, vastuusta ja vastuurajoituksista ja tarvittaessa henkilötietojen käsittelystä

(Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto 2020, 21). Opinnäytetyösopimus allekirjoitettiin yksikön johtajan, ohjaavan opettajan, osaamisaluejohtajan ja opiskelijan toimesta, kun suunnitelma oli kaikkien osapuolten osalta hyväksytty.

7 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

Opinnäytetyö alkoi marraskuussa 2021, kun tekijä yhdessä vastaanottokodin johtajan ja vastaavan ohjaajan kanssa valikoi aiheeksi omaohjaajatiimityöskentelyn kehittämisen. Tapaa kehittää omaohjaajatiimejä pohdiskeltiin loppuvuoden ajan ja lopulliseksi aiheeksi muodostui omaohjaajatiimien tarkistuslista omaohjaajatiimien tehtävistä koskien lapsen sijoitusjaksoa.

Tammikuussa 2022 tekijä alkoi kirjoittamaan opinnäytetyön suunnitelmaa. Keskeisiksi käsitteiksi muodostui lastensuojelun laatusuositus, omaohjaaja ja tiimityö. Kirjallisuutta ja aikaisempia tutkimuksia lähdettiin etsimään eri tietokannoista, kuten Theseus, Google Scholar, Journal ja kirjastojen tietokannat, yhdistelemällä eri hakusanoja, joita tekijä oli ensin kartoittanut YSO-, Hoidokki- ja MeSh-sanastoista. Koska tarkistuslistaan haluttiin myös omaohjaajien näkemyksiä sen sisällöstä, suunniteltiin kehittämismenetelmäksi kyselylomake. Tekijä perehtyi kyselylomakkeen laadinnan perusteisiin ja lopulta muodostui sähköinen kyselylomake (LIITE 5).

Oppilaitoksen hyväksyttyä suunnitelman, se lähetettiin tilaajalle, joka myös hyväksyi suunnitelman. Tilaaajalta anottiin tutkimuslupaa, joka saatiin. Tämän jälkeen laitettiin vireille opinnäytetyösopimus, joka allekirjoitettiin kaikkien osapuolten kesken maaliskuussa 2022. Seuraavaksi linkki ja ohjeet kyselylomakkeeseen lähetettiin sähköpostina yksikön johtajalle, joka välitti sähköpostin eteenpäin vastaanottokodin omaohjaajille. Sähköpostissa oli liitteenä saatekirje (LIITE 4), ja ohjeistukseksi annettiin lukea se ennen kyselylomakkeeseen vastaamista.

7.1 Kyselylomake

Kyselylomaketta käytetään aineiston keräämiseen määrällisessä tutkimusmenetelmässä. Standardoitu, eli vakioitu kysely tarkoittaa sitä, että kaikilta kyselyyn vastaavilta kysytään samat asiat samalla tavalla. Informoidussa kyselyssä tutkija kohtaa kyselyyn vastaajat ennen tai jälkeen kyselyn, ja kertoo enemmän tutkimuksen tarkoituksesta. (Vilkkä 2021, luku 4.) Kyselyyn osallistuville annetaan saatekirje, joka ilmaisee mihin tarkoitukseen lomakkeen vastauksia käytetään, kuka teettää kyselyn, miksi kysely on tarpeellinen ja mikä on kyselyyn vastausaika. Lisäksi on hyvä laittaa saatekirjeeseen jo valmiiksi kiitokset kyselyyn vastanneille. (Tietoarkisto 2022.)

Kyselylomaketta käytettäessä kehittämismenetelmänä, vastaaja itse lukee kysymyksen ja vastaa siihen. Kyselylomake sopii hyvin silloin, kun vastaajia on paljon, tai vastaajajoukko on hajanainen, tai jos kysymykset ovat arkaluontoisia. Etuna kyselylomakkeessa on, että vastaaja jää tuntemattomaksi. Haittana on vastausprosentin alhaiseksi jäämisen mahdollisuus, jolloin puhutaan tutkimusaineiston kadosta. (Vilkkä 2021, luku 4.)

Kyselylomaketta suunniteltaessa tutkijan tulee olla selvillä siitä mihin kysymyksiin hän hakee vastauksia kyselylomakkeen avulla. Kysymysten muoto lomakkeella voi olla monivalinta-, avoin- tai sekamuotoinen kysymys. Monivalintakysymys tarkoittaa kysymystä, jossa vastaajalle on asetettu valmiiksi vastausvaihtoehdot. Kun tahdotaan saada vastaajilta spontaaneja vastauksia, käytetään avoimia kysymyksiä. Avoimissa kysymyksissä vastaamista rajataan vain vähän. Avoimissa kysymyksissä on hyötynä se, että vastaajien vastaukset voivat olla sellaisia, jotka antavat tutkimuksen kannalta tärkeää tietoa, joka muuten jäisi kokonaan löytämättä (Vehkalahti 2008, 25). Avoimet kysymykset voidaan käsitellä numeraalisesti myöhemmin, mutta se vaatii sen, että tutkija analysoi vastaukset ja luokittelee ne ryhmiin. Sekamuotoisissa kysymyksissä osa vastausvaihtoehdoista on valmiina, mutta mukana on aina yksi tai useampi avoin kysymys, ja niitä käytetään, kun kaikkia vastausvaihtoehtoja ei mahdollisesti tunneta. (Vilkkä 2021, luku 4.)

Kyselylomakkeen kysymykset olivat avoimia kysymyksiä, koska ei haluttu johdatella työntekijöitä mihinkään tiettyyn asiaan, vaan toivottiin ideointia. Avointen

kysymysten käyttöä suositellaan yleisesti vain, jos vastaajajoukko tiedetään aktiiviseksi ja helposti kirjallisesti kantaa ottavaksi (Tietoarkiston www-sivut 2022). Kyselyä ennen annettiin kirjallinen informointi kyselylomakkeen tarkoituksesta. Kirjallinen informointi tapahtui laaditulla saatekirjeellä (LIITE 4). (Vilka 2021, luku 4.) Saatekirje sisälsi, kuka on tutkimuksen tekijä, taustaorganisaatio, miten henkilötiedot tullaan käsittelemään, mitä tutkimukseen osallistuminen tarkoittaa konkreettisesti ja tutkimukseen osallistuvan oikeudet (Tietoarkiston www-sivut 2022).

Kyselylomaketta ei kannata tehdä liian pitkäksi, ja sen ulkonäkö tulee olla selkeä. Halukkuus vastata kyselyyn voi kadota, jos lomake on liian pitkä, jolloin myös vastausprosentti jää alhaiseksi. Kysymysten erottelu esimerkiksi viivoin tai laatikoilla selkeyttää lomakkeen ulkoasua. Kysymykset tulee asetella loogiseen järjestykseen. Looginen järjestys helpottaa kyselyyn vastaamista. Vastausohjeet tulee olla tarpeeksi selkeät ja näkyvillä. (Tietoarkiston www-sivut 2022.)

Kyselylomake (LIITE 5) oli sähköinen ja sisälsi viisi avointa kysymystä liittyen siihen, mitä tarkistuslista tulisi sisältää. Kysymyslomake oli lukittu, ja siihen pääsi vastaamaan vain tunnuksen ja salasanan kanssa. Tunnus ja salasana olivat annettu sähköpostissa, joka lähetettiin ohjeistuksen ja saatekirjeen kera yksikön johtajalle, joka välitti sähköpostin vastaanottokodin työntekijöille. Kysymyksiin vastaaminen tapahtui kysymysten perässä oleviin vastauslaatikoihin, ja kysymykset tallentuivat lomakkeelle. Vastausaikaa oli viikko. Kyselylomakkeita lähetettiin kuudelle omaohjaajalle ja vastauksia saatiin neljä.

7.2 Aineiston käsittely

Vastausajan jälkeen oli vuorossa aineiston käsittely, joka tapahtui teemoittelemalla. Teemoittelu tarkoittaa aineiston pilkkomista ja ryhmittelyä aihepiirien mukaan. Yleensä aineisto voidaan ennen aihepiirien etsimistä jakaa ryhmiin esimerkiksi iän tai sukupuolen mukaan, mutta koska tässä kyselylomakkeessa ei kysytty näitä tietoja, aineisto teemoiteltiin heti. Aineistosta etsittiin tiettyihin teemoihin sopivat näkemykset. (Tuomi & Sarajarvi 2009, 93.) Aineisto pilkottiin teemoihin lapsen saapumiseen

liittyvät tehtävät, viikoittaiset tehtävät, kuukausittaiset tehtävät, lapsen poismuuttoon liittyvät tehtävät ja tarkistuslistan muut asiat (Taulukko 1).

Lapsen saapumisessa haluttiin ottaa huomioon lapsen esitiedot, kuten sijoituspäätöksen saapuminen, diagnoosit, lääkitys, allergiat, ruokavalio, huoltajien yhteystiedot, sekä sijoittavan kunnan ja sosiaalityöntekijän yhteystiedot. Lisäksi lapsen saapumiseen liittyi lupalappujen, kuten lupa lapsen kuljettamiseen, lapsen kouluasioiden hoitamiseen ja terveystietojen luovuttamiseen, täyttäminen huoltajan kanssa. Lapsen kanssa tehtäviä asioita sijoituksen alussa olivat tulohaastattelu, lapsen perehdytyslomakkeen läpikäynti ja selvitys lapsen tarpeista, kuten vaatteet ja hygienia tuotteet. Lapselle varataan aina sijoituksen alussa tulotarkastusaika. Sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan asiakassuunnitelma palaveri, jonka perusteella laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen kouluasioiden hoito on myös omaohjaajan tehtävänä sijoituksen alussa. Teeman ”lapsen saapumiseen liittyvistä tehtävistä” alle tulivat tulotarkastus, sijoituspäätös, tulohaastattelu, lupalaput, vanhempien tiedot ja tilinumerot, sosiaalityöntekijän tiedot, asiakassuunnitelmapalaverin sopiminen, hoito- ja kasvatussuunnitelma, koulutiedot, lapsen perehdytyslomake, sairaudet, lääkitykset, allergiat ja lapsen vaate-tilanne.

Viikoittaisiin omaohjaajatehtäviin kuului vastausten mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuuden tarkistaminen, yhteydenpito vanhempiin/huoltajiin, lääkkeen vasteen seuraaminen ja nuoren voinnin seuraaminen, sekä yksilöllisen viikko-ohjelman tekeminen lapselle. Vastauksissa oli lisäksi viikoittain tapahtuviin tehtäviin omaohjaajakeskustelut, sekä – työskentelyt ja sopiminen kotiharjoitteluista. ”Viikoittaiset tehtävät” -teeman alle tuli hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkistaminen, viikko-ohjelman tekeminen, lääkkeen vasteen seuraaminen, voinnin seuranta, yhteydenpito vanhempiin, kotiharjoitteluista sopiminen, omaohjaajakeskustelut ja -työskentelyt.

”Kuukausittaiset tehtävät” -teema koostui toimintakykymittarista, kuukausikoosteesta, hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkistuksesta (uusi 3kk välein), sekä omaohjaajatiimin palaverista, jossa käydään läpi tiimin lapsia koskevat asiat, sekä sovitaan, kuka tekee mitäkin. Jokaisessa neljässä vastauksessa oli kuukausittain tapahtuvat asiat samalla tavalla.

Lapsen poismuuttoon liittyviä tehtävät muodostuivat loppulausunnosta, asiakirjojen postituksesta, kontakteille/hoitotahoille tiedottaminen, asiakastyytyväisyyskyselyn täyttäminen, huoneen siivoaminen, jatko-ohjeistusten antaminen lapsen mukaan, jos lapsi siirtyy uuteen sijaishuoltopaikkaan, sekä lääkelistan poisto lääkkeenjako kansiosta ja jäljelle jääneiden lääkkeiden antaminen mukaan tai niiden hävittäminen. Lisäksi kalenterin tarkistaminen, onko lapsella tulevia aikoja, esimerkiksi hammaslääkäriaikoja, ja jos on, tiedotetaan näistä eteenpäin ja poistetaan yksikön kalenterista.

”Tarkistuslistan muut asiat” -teeman alle tulivat toivomukset, kuka omaohjaajista osallistuu palaveriin ym. ja vapaata kirjoitustilaa.

Lapsen saapuminen	Viikoittaiset	Kuukausittaiset	Lapsen poismuutto	Muut asiat
Tulohaastattelu Sijoituspäätös Tulotarkastus Lupalaput Vanhempien tiedot ja tilinumerot (lapsen yhteystietojen tarkistus) Sosiaalityöntekijän tiedot Asu palaverin sopiminen HOIJKS Koulutiedot Lapsen perhedytyslomake Sairaudet Lääkitykset Allergiat Lapsen vaatetilanne	HOIJKS ajantasaisuuden tarkistaminen Viikko-ohjelman tekeminen Yhteydenpito vanhempiin/huoltajiin Omaohjaajatuokiot Sovitut työkentelyt Lääkkeen vastaan seuraminen Nuoren voinnin seuraminen Kotiharjoitteleluista sopiminen	Kuukausikooste Toimintakykymittari HOIJKS tarkistaminen, uusi 3kk välein Tiimipalaveri omaohjaajatiimien kesken	Loppulausunto Huoneen siivous Asiakirjojen postitus Kontakteille/hoitotahoille tiedottaminen Asiakastyytyväisyyskysely Jatko-ohjeistukset lapsen mukaan, jos siirtyy seuraavaan sijaishuoltopaikkaan Kalenterin tarkistus, onko lapsella tulevia aikoja (info eteenpäin ja poisto kalenterista) Läkelistan poisto lääkkeenjako kansiosta Loput lääkkeet mukaan tai hävitykseen	Vapaata kirjoitustilaa Omaohjaajien osallistuminen palaveriin ym.

Taulukko 1.

7.3 Tarkistuslistan sisältöön liittyvä toteutus

Tarkistuslistan fontiksi valikoitui Times New Roman, joka kuuluu antiikvafonttiryhmään ja on yleisimmin käytetty asiakirjastandardissa. Leipätekstin fontin pistekooksi valikoitui 11pt ja otsikon pistekooksi 16pt. (Juselius 2004.)

Eemelin vastaanottokodin tarkistuslistaan on tarkoitus merkitä, koska kyseinen asia on toteutettu tai kirjattu asiakastietojärjestelmään. Sen tavoitteena on olla lista, josta omaohjaajat näkevät nopeasti mitkä asiat ovat tehtyjä ja mitkä tekemättä. Tarkistuslistasta tuli aluksi kolme sivuinen, useamman taulukon sisältävä kokonaisuus, mutta palautteen perusteella siitä muokattiin neljä sivuinen. Jokaisen sivun alareunassa on Familiarin logo. Merkinnot tapahtuvat merkitsemällä päivämäärä, koska jokin asia on tehty, sillä päivämäärän avulla on helppoa löytää kyseinen asia asiakastietojärjestelmästä. Tehtävät ovat eriteltyinä taulukkoihin, joiden otsikot vastaavat tehtävien sijoittumista sijoitusprosessiin. Vastaanottokodin sijoitukset ovat pääosin lyhyitä (1-3kk), joten lista on koottu sen mukaisesti. Listan kokoamisessa on silti otettu huomioon sijoituksen olevan myös välillä pidempiaikaista, ja sen vuoksi jätetty enemmän tilaa jatkuville tehtäville.

Ensimmäinen versio tarkistuslistasta lähetettiin yksikön johtajalle arvioitavaksi. Yksikön johtaja tulosti sen työryhmän arvioitavaksi toimistoon ja pyysi myös työryhmältä kommentteja.

Yksikön johtaja kommentoi tarkistuslistan sisältävän juuri niitä asioita, joita oli tarkoituskin. Työryhmä antoi palautetta, että tarkistuslistalla on oikeita asioita liittyen omaohjaajatyöhön. Muutosehdotuksiakin tuli, toivottiin, että tarkistuslista sisältäisi perheen kanssa tehtävästä yhteistyöstä samanlainen lista kuin omaohjaajatyöskentelyistä. Toivottiin myös, että osassa taulukossa olisi jotain väriä. Väriksi valikoitui vaaleanvihreä, mukailien Familiarin logoa. Muutokset tehtiin ja lista lähetettiin yksikön johtajalle vielä arvioitavaksi.

Tarkistuslistan alkuun jätettiin lapsen nimelle ja sijoituspäätöksen saapumispäivämäärälle tila. Alkuun aseteltiin myös taulukko lapsen terveydentilasta, johon merkitään

päivämäärä, koska kyseinen asia on lisätty asiakastietojärjestelmään. Terveystilataulukossa on kohdat diagnoosit, lääkitys ja allergiat.

Seuraava taulukko koostui lapsen saapumiseen liittyvistä tehtävistä. Taulukkoon tuli tehtävät tulohaastattelu, tulotarkastusajan varaaminen, lupalaput, perehdytyslomakkeen läpikäynti, lapsen tarpeiden läpikäynti (vaatteet, hygieniatuotteet), lapsen yhteystiedot asiakastietojärjestelmään, sosiaalityöntekijän yhteystiedot asiakastietojärjestelmään, vanhempien tilinumerot asiakastietojärjestelmään ja lapsen koulutiedot asiakastietojärjestelmään. Taulukkoon jätettiin toiveesta myös yksi tyhjä kohta, johon voi lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan kirjoittaa.

Seuraavan taulukon otsikkona oli asiakassuunnitelmapalaverit ja hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittäminen (3kk välein). Taulukossa oli kohdat asiakassuunnitelmapalaveri (pvm.) ja hoito- ja kasvatussuunnitelma (pvm.). Näiden perässä oli kuusi solua, joihin oli tarkoitus merkitä päivämäärällä koska asiakassuunnitelma palaveri on pidetty ja koska hoito- ja kasvatussuunnitelma on päivitetty.

Kotiharjoittelujaksoille on seuraava taulukko. Kotiharjoittelujaksotaulukkoon merkitään aika, jolloin kotiharjoittelu on tapahtunut ja paikka, jossa lapsi kotiharjoittelua viettää. Kotiharjoitteluille on taulukossa kymmenen kohtaa.

Seuraavassa taulukossa on yksilöllisen viikko-ohjelman teko lapselle. Taulukko on määritelty kuudelletoista viikolle. Jokaisen tyhjän solun päällä on solu, jossa merkintä vko __, johon on tarkoitus kirjoittaa mikä viikko on kyseessä ja tyhjiin soluihin tuleekin kirjata päivämäärä, koska tehtävä on tehty.

Viikko-ohjelmataulukon jälkeen vuorossa on kuukausittaiset tehtävät. Kuukausittain toistuvia tehtäviä ovat kuukausikoosteen ja toimintakykymittarin tekeminen, sekä omaohjaajatiimin palaveri, jossa suunnitellaan omaohjaajatiimin jäsenten tehtävät ja käydään läpi omaohjattavien lasten asiat. Tehtyjen tehtävien ja toteutuneiden tiimipalaverien päivämäärille on varattu neljätoista solua.

Lapsen poismuuttoon kohdistuvien tehtävien taulukko on seuraavana. Taulukko on samanlainen kuin lapsen saapumiseen liittyvien tehtävien taulukko, mutta sisällöltään

eri. Lapsen poismuuttoon liittyvien tehtävien taulukko sisältää tehtävät loppulausunto, asiakirjojen lähettäminen sosiaalityöntekijälle, kontakteille/hoitotahoille tiedottaminen, kalenterin tarkistus (tulevien aikojen tiedottaminen/peruminen ja poisto kalenterista), lääkelistan poisto lääkkeenjakoasiosta, huoneen siivous, asiakastyytyväisyyskysely, (jatko-ohjeistukset uuteen sijaishuoltopaikkaan) ja loppujen lääkkeiden antaminen mukaan tai niiden hävittäminen. Taulukkoon jätettiin toiveesta myös yksi tyhjä kohta, johon voi lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan kirjoittaa.

Kolmannella tarkistuslistan sivulla on koko sivu varattu omaohjaajatyöskentelyille ja -keskusteluille. Työskentelyistä ja keskusteluista merkitään aihe ja päivämäärä. Soluja näille on varattuna neljäkymmentä, joka vastaa kymmenen viikon tavoitetta omaohjaajatuokioiden toteutuksesta. Omaohjaajatyöskentely- ja -keskustelutaulukko on tarkoituksella omalla sivullaan, jonka voi tarpeen mukaan kopioida, jos sijoitus on pitempiaikainen.

Neljäs sivu syntyi palautteen perusteella. Palautteessa toivottiin, että perheiden kanssa tehtävästä yhteistyöstä olisi samanlainen taulukko, kuin omaohjaajatyöskentelyistä. Perheiden kanssa tehtävän yhteistyön taulukko on muuten samanlainen kuin omaohjaajatyöskentelytaulukko, mutta siihen merkitään, onko kyseessä perhetapaaminen vai puhelu, sekä päivämäärä koska tapaaminen/puhelu on tapahtunut.

8 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI

Projektin arviointi tapahtuu yleensä itsearvioinnin ja ulkopuolisen arvioinnin muodoissa. Projektin arviointi antaa arvokasta tietoa siitä, missä asioissa projektissa on onnistuttu ja mitkä asiat olivat haastavia. Karkeasti sanottuna projektin arviointi tarkoittaa arviointia siitä onko projekti onnistunut. (Paasivaara ym. 2008, 140–141.)

Onnistuneen projektin ajatellaan olevan sellainen, joka täyttää asiakkaan tarpeet. Lisäksi onnistunutta projektia voidaan arvioida sillä, täyttääkö se projektille asetetut aikataulu-, kustannus- ja laatuvaatimukset. (Paasivaara ym. 2008, 144–145.)

8.1 Projektin tavoitteiden ja tekijän oppimistavoitteiden saavuttamisen arviointi

Tämän projektioinnäytetyön tavoitteena oli kehittää omaohjaajatiimien toimintaa yhtenäistämällä tehtävänkuvaa ja varmistamalla tehtävien toteutuminen tarkistuslistan avulla. Tehtävänkuva yhtenäistyminen onnistui, koska molemmat omaohjaajatiimit käyttävät samaa tarkistuslistaa ja toteuttavat näin ollen samoja työtehtäviä tiimeissään. Sitä, varmistaako tarkistuslista tehtävien toteutumisen, ei voi vielä arvioida, koska tarkistuslista otetaan käyttöön vasta opinnäytetyön valmistuttua.

Tekijän oppimistavoitteina olivat oman ammattitaidon kehittyminen ja projektiosaamisen taidoissa kehittyminen. Koska yksikkö, johon tarkistuslista tehtiin, on myös tekijän työpaikka, oli jotkin asiat jo tuttuja tekijälle. Kuitenkin sijoitusprosessin kokonaisuus vastaanottokodin näkökulmasta hahmottui paremmin opinnäytetyötä tehdessä. Myös tiimityöhön perehtyminen lisää varmasti osaamista oman tiimin kanssa työskennellessä. Projektiosaamisen taidoissa tekijä oli vasta-alkaja. Projektitöitä tekijällä oli taustalla vasta yksi, joten opittavaa löytyi runsaasti, niin projektin perusteista kuin projektin vaiheistakin. Projektiosaamisen taidot kehittyivät projektin toteutuksen myötä.

8.2 Opinnäytetyön aikataulun, resurssien ja riskien hallinnan arviointi

Opinnäytetyön aikataulu oli tiukka ja työ olikin tarkoitus tehdä nopealla tahdilla. Opinnäytetyön oli tarkoitus valmistua viimeistään huhtikuussa, joten aikataulussa pysyttiin. Aikatauluun tuotti haastetta kolmivuorotyön ja opinnäytetyön yhdistäminen. Aina työvuoron jälkeen tai työvuoroa ennen ei jaksanut työstää opinnäytetyötä, joten suurimmaksi osaksi vapaapäivät olivat parasta aikaa opinnäytetyön tekemiselle.

Kyselylomakkeen vastausaika alkoi vastausajan edetessä mietityttämään, olisiko sitä pitänyt olla kuitenkin kaksi viikkoa. Kun vastausaika oli kulunut 5 vuorokautta, eikä yhtään vastausta ollut vielä tullut, oltiin jo aikeissa pidentää vastausaika. Viimeisten kahden vuorokauden aikana vastauksia saatiinkin riittävästi, ja vastausaika pysyi viikossa.

Opinnäytetyön resurssit riittivät opinnäytetyön tekemiseen. Työ tehtiin kokonaisuudessaan opinnäytetyön tekijän tietokoneella. Työn tekeminen hidastui jonkin verran

tekijän sairastamisen vuoksi, mutta ei kuitenkaan merkittävästi. Korona-epidemia ei aiheuttanut vastauskatoa kyselyyn, vaan vastauksia saatiin riittävästi tarkistuslistan koostamiseksi. Yhteydenpito oli sujuvaa sähköpostia ja Whats app -sovellusta hyödyntäen.

Riskien hallinta oli suunniteltu hyvin ja riskeihin oli varauduttu riittävästi. Oli hyvä, että aikatauluriski oli otettu huomioon, ja aikataulu ei ollut suunniteltu liian tarkasti. Aikatauluriskissä ei ollut huomioitu opettajan ja työntekijöiden loma-aikoja, jotka myös vaikuttivat pienissä määrin opinnäytetyön etenemiseen. Niiden vaikutus ei kuitenkaan ollut niin merkittävä, että aikataulu olisi ylittynyt.

8.3 Yksikön palaute tarkistuslistasta ja opinnäytetyön toteutuksesta

Työryhmässä oltiin sitä mieltä, että tarkistuslista sisältää oikeita asioita, ja tulee olemaan hyvin tarpeellinen apuväline tiimityöskentelyn tueksi. Tarkistuslista herätti myös ajatuksia siitä, sitoutuuko työntekijät tarkistuslistan käyttöön. Jos työntekijät eivät sitoudu listan käyttöön, on sen vaarana jäädä turhaksi. Tarkistuslista kokonaisuudessaan kuitenkin sai paljon positiivista palautetta asettelusta, väristä ja käytännöllisyydestä.

Yksikön johtaja kertoi tarkistuslistan vastaavan täysin yksikön tarvetta. Tarkistuslistan hän kertoi tehostavan helposti informaation kulkua siitä, että onko tehtävät tehty ajallaan ja varmistavan sitä, ettei tehtävät jää tekemättä. Palautteessaan yksikön johtaja antoi opinnäytetyön toteutuksesta pelkästään positiivista palautetta, esimerkiksi opiskelijan itsenäisestä ja itseohjautuvasta työskentelystä, sekä kyvystä luoviin ja työelämän näkökulmasta uskottaviin ratkaisuihin. (Yksikön johtajan henkilökohtainen tiedonanto 18.4.2022.)

9 POHDINTA

Opinnäytetyö kokonaisuudessaan oli hyvin tarpeellinen. Uusi työmenetelmä, tiimimuotoinen omaohjaajuus kaipasi kehittämistä. Tiimit koostuvat kolmesta vuorotyötä tekevästä henkilöstä, joten on mahdotonta olla aina paikalla, kun omaohjaajatehtäviä tehdään. Tarkistuslistan avulla tiimien keskeisimmät työtehtävät tulevat hyvin esille ja jokaisen tiimin jäsenen on helppoa tarkistaa, onko tehtävät tehtynä ja mikä on vielä tekemättä.

Tarkistuslistan käyttö edellyttää työntekijöiden sitoutumista. Työryhmässä heräsi ajatus siitä, jos tarkistuslistaan jätetäänkin merkitsemättä tehtäviä, jolloin se menettää merkityksensä. Suurin osa työryhmästä kuitenkin odotti tarkistuslistan käyttöönottoa, joka antaa osviittaa siitä, että tarkistuslistaa sitoudutaan käyttämään.

Tavoitteiden arviointi sosiaali- ja terveydenhuoltoalan projekteissa on usein hankalaa heti projektin päätyttyä. Tavoitteet eivät yleensä ole konkreettisia, vaan ne ovat enemminkin abstrakteja, kuten tässäkin opinnäytetyössä tavoitteena oleva tarkistuslistan hyödyllisyys ja tehtävien tekemisen helpottaminen. (Paasivaara, Suhonen & Nikkilä 2008, 140.)

Koska opinnäytetyön tavoitteeksi asetettu omaohjaajatehtävien tehdyksi tuleminen tarkistuslistan avulla on nyt vaikeaa arvioida, olisi tulevaisuudessa sitä hyvä arvioida tutkimalla onko omaohjaajat kokeneet tarkistuslistan hyödylliseksi ja onko se helpottanut työtehtävien saamista tehdyksi ajallaan.

Projekti menettää merkityksensä, jos sen tuloksia ei viedä käytäntöön (Paasivaara ym. 2008, 145). Tarkistuslista otetaan käyttöön heti. Tarkistuslista on jo tullut tutuksi yksikön työntekijöille, koska tekijä työskentelee kyseisessä yksikössä, joten sen esittelyyn ei käytetä ylimääräistä aikaa. Tarkistuslistoille on ajatuksena tehdä oma kansio, jossa jokaisen lapsen tarkistuslistat olisivat numerojärjestyksessä huonenumeroiden perusteella. Tarkistuslistat hävitetään aina lapsen muuttaessa vastaanottokodilta pois.

LÄHTEET

Ammattikoulujen rehtorineuvosto Arene Oy. 2020. Ammattikorkeakoulujen opin-
näytetöiden eettiset suositukset. Viitattu 8.2.2022. www.arene.fi

Blomgren, K. & Pauniahho, S-L. 2014. Terveysthuollon tarkistuslistat. Teoksessa
Aaltonen, L-M. & Rosenberg, P. (toim.) Potilasturvallisuuden perusteet. Helsinki:
Duodecim. Viitattu 28.2.2022. Vaatii käyttöoikeuden. [https://www.oppi-
portti.fi/op/ptp00304/d](https://www.oppi-
portti.fi/op/ptp00304/d)

Familiarin www-sivut. 2022. Viitattu 8.2.2022. www.familiar.fi

Joki, H. & Raiskio, I. 2020. Nuorten kohtaaminen ja ohjaus vastaanottotilanteessa.
AMK-opinnäytetyö. Hämeen ammattikorkeakoulu. Viitattu 2.2.2022.
<https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2020052413247>

Juselius, Ulrika. 2004. Typografia. Asettelusta ja fonttien valinnasta. Viitattu
1.4.2022. www.phpoint.fi/ulrikaj/www/typo.htm

Korkka, M. 2013. ”EHKÄ ENEMMÄN NIIT OMAOHJAAJA HETKII” – sijais-
huollon nuorten toiveiden kautta omaohjaajatyömenetelmää kehittämässä. Ylempi
AMK-opinnäytetyö. Diakonia ammattikorkeakoulu. Viitattu 23.1.2022.
<https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201302182384>

Kvist, H., Mäkipää, S., Alajoki, S., Mehto, T., Niutanen, K., Sulkumäki, T. 2020.
Tiimisoppa – iloa ja energiaa kaaliin. Seinäjoki: Kirjapaino Bookcover.

Kymäläinen, H-R., Lakkala, M., Carver, E. & Kamppari, K. 2016. Opas projektityös-
kentelyyn. Tieteestä toimintaa-verkosto. Helsingin yliopisto. Viitattu 4.2.2022.
[https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/160099/Opas_projek-
tity%c3%b6skentelyyn_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/160099/Opas_projek-
tity%c3%b6skentelyyn_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Lammi, O. 2009. Vaikuta visuaalisesti. Laadi selkeä esitys. Jyväskylä: WSOYpro Oy

Malja, M. Puustinen-Korhonen, A. Petrelius, P. Eriksson, P. 2019. Lastensuojelun
laatusuositus. Teoksessa Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2019:8. Viitattu
25.1.2022. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-4067-3>

Paasivaara, L. Suhonen, M. Nikkilä, J. 2008. Innostavat projektit. Sipoo: Silverprint.

Paunonen, M. 2019. Lastensuojelun sijaishuollon toimintamallin kehittäminen. Suun-
talan terapeuttisen laitospalvelun Tarra-työskentelymalli. Ylempi AMK-opinnäy-
tetyö. Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 18.1.2022.
<https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2019120524763>

Raappana, M. 2019. Tiimityössä onnistuminen. Työelämän tutkimus – Arbets-
livsforskning 17 (2), 164–167. Viitattu 22.1.2022. www.journal.fi

Salminen, J. 2017. Onnistu tiimityössä. Tiimin jäsenen kirja. 3.uud.p. Helsinki:
Grano Oy.

- Santalahti, N. 2020. Omaohjaajan käsikirja. Omaohjaajatyöskentelyn kehittäminen lastensuojelulaitoksessa lapsia kuullen. Ylempi AMK-opinnäytetyö. Lab-ammattikorkeakoulu. Viitattu 22.1.2022. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2020120726616>
- Seppänen-Järvelä, R. 2004. Prosessiarviointi kehittämissuunnitelmassa. Opas käytäntöihin. FinSoc Arviointiraportteja 4/2004. Helsinki: Stakes. Viitattu 14.3.2022. <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201204193978>
- Sinkkonen, J. & Tervonen-Arnkil, K. 2015. Lapsi uusissa oloissa. 1.painos. Helsinki: Kustannus Oy Duodecim.
- Sudenlehti, J. & Uusitalo, I. 2018. Tulevaisuuden lastensuojelu. Viljandi: Print Best OU.
- Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen www-sivut. 2022. Lastensuojelun käsikirja. Viitattu 27.2.22. www.thl.fi
- Tietoarkiston www-sivut. 2022. Tutkimusmenetelmien verkkokäsikirja. Viitattu 2.3.22. www.fsd.tuni.fi
- Toikkanen, R. 2003. Tyylikäs julkaisu. Painotyön ja verkkosivujen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi
- Vehkalahti, K. 2008. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Tammi
- Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus. Viitattu 4.2.2022. <https://www.elliblibrary.com/reader/9789523701731>
- Vilka, H. 2007. Tutki ja mittaa. Helsinki: Tammi
- Virkkunen, K. 2020. Omaohjaajuuden taloa rakentamassa! Omaohjaajuustyön mallintaminen Nikkilän lastensuojelun toimintayksikössä. Ylempi AMK-opinnäytetyö. Lab-ammattikorkeakoulu. Viitattu 22.1.2022. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2020052814768>
- Yksikön johtaja. 2021. Eemelin vastaanottokoti. Harjavalta. Henkilökohtainen tiedonanto 4.11.21 ja 18.4.22.

LIITE 1

Sanasto	Hakusanat suomeksi	englanniksi	ruotsiksi
YSO	ohjaajat, nuorisotyönohjaajat tiimityö lastensuojelulaitokset vastaanottokodit lastenkodit kehittämiprojektit	teamwork child welfare institutions reception homes (child welfare institutions) children's homes development projects	ungdomsarbetsledare teamarbete, lagarbete, teamjobb barnskyddsanstalter upptagningshem barnhem utvecklingsprojekt
Hoidokki	omahoitajat	primary nurses	egen skötare
MeSH	lastensuojelupalvelut	child protective services, child welfare agencies, child welfare agency, welfare agency, child	barnrättsorganisationer
Muut	lastensuojelu omaohjaaja omaohjaus omaohjaajatyöskentely tiimimuotoinen omaohjaajuus toimintamalli tiimiäly tarkastuslista		

LIITE 2

tietokanta	hakusanat ja hakutyyppi	tulokset	hyväksytyt
Satakirjastot	• tiimityö (2012–2022)	89	7
	• työelämän vuorovaikutussuhteet (2012–2022)	78	1
	• tiimiäly	7	1
	• lastensuojelu	180	3
Theseus	• tiimi omaohjaaja	14	1
	• omaohjaajuus kehittäminen lastensuojelu	9	2
	• lastensuojelun sijaishuollon toimintamallin kehittämien (2016–2019)	50	1
	• lastensuojelun sijaishuollon toimintamallin kehittäminen (2020–2022)	31	1
	• muistilista (2020–2022) (hoitotyö)	104	1
	• tarkastuslista (2017–2022) (hoitotyö)	27	2
Google Scholar	• lastensuojelulaitoksen tiimi omaohjaajuus (2018–2022)	121	1
	• Omaohjaajatiimi	1	0
	• Tiimimuotoinen omaohjaajuus	0	0
Journal	• ”omaohjaaja” ”lastensuojelu”	393	2

Tekijä(t), vuosi, maa	Tutkimuksen tarkoitus	Kohde-ryhmä	Käytetyt mittarit / aineiston keruu	Keskeiset tulokset
1. Mitra Raappana, 2019, Suomi	Työelämän tiimien onnistumisen tarkastelu laadullisin menetelmin	Työelämän tiimit	Kirjallisuuskat-saus, haas-tattelu ja havain-nointi	Tiimien tavoitteellisuus ja yhteisiin tavoitteisiin sitoutumisen kuvaa työelämän tiimien onnistumista. Tehtäväkeskeisyys aiemmin ymmärrettyä moniulotteisempi ilmiö.
2. Maria Korkka, 2013, Suomi	Luoda uusi prosessinkuvaus omaohjaaja työmenetelmälle	Sijaishuoltoyksikön omaohjaajat	Nuorten asiakkaiden teema-haastattelut	Nuoret kokivat, että yhteistä aikaa omaohjaajan kanssa oli vähemmän kuin sijoituksen alussa. Nuoret toivoivat omaohjaajan kanssa vietettävää aikaa enemmän.
3. Maija Pannonen, 2019, Suomi	Tarkoituksena kehittää uusi toimintamalli	Yksikön työntekijät	Toimintatutkimus, SWOT-analyysi,	SWOT: Tiimi toimii, yhteistyö sujuvaa. Heik-koutena

	lastensuojeluyksikköön		työpajata- paamiset	lähiesimiehen puuttuminen ja asiakkaiden suuri hajainaisuus. Tiimit tapaavat jatkossa kerran kolmessa viikossa toisiaan. Pidetään lisää opintopiirejä, joilla lisätään työntekijöiden psykiatrasta tietämystä. Casetyyppisen työn ohjauksen lisääminen henkilöstön kesken. Toisen vastaavan ohjaajan palkkaaminen.
4. Niina Santalahti, 2020, Suomi	Tarkoituksena laatia omaohjaajan käsikirja lastensuojelulaitoksen lapsia kuulleen	Lastensuojelulaitoksen lapset ja ohjaajat	Bikva-arviointimalli, mobiilikysely, ryhmähaastattelu, työpajat	On tärkeää painostaa siihen, miten lapsi otetaan sijoituksen alussa vastaan. Omaohjaajan läsnäolo koettiin tärkeäksi heti sijoituksen alussa. Kahdenkeskistä

				<p>omaohjaaja-aikaa sijoituspaikan ulkopuolella kaivattiin. Luottamusuhde koettiin tärkeäksi.</p>
<p>5. Katri Virkunen, 2020, Suomi</p>	<p>Mallintaa Nikkilän toimintayksikön omaohjaajuustyö.</p>	<p>Työyhteisö</p>	<p>Kyselylomake, learning cafe, havainnointi</p>	<p>Omaohjaajuustyö koettiin tärkeäksi toimintakäytännöksi perheiden parissa työskennellessä. Vastauksista esiin nousi työn asiakaslähtöisyyden tärkeys. Vahvuuksina nähtiin tiimityö sekä erilaisten menetelmien ja osaamisen käyttäminen työssä. Omaohjaajat haluavat panostaa työhönsä ja tehdä sen laadukkaasti. Kehittämiskohteina nähtiin suunnitteluvaiheen riittämättömyys arjen kuormittavissakin tilanteissa. Myös</p>

				menetelmäosaamista toivottiin lisää.
6. Heidi Joki & Iida Raiskio, 2020, Suomi	Tuottaa muistilista nuorten kohtaamisen apuvälineeksi vastaanotto-tilanteissa	Hoitotyöntekijät	Kirjallisuuskaus	Nuoret kokivat, että aikuiset eivät ota riittäväällä tavalla heitä huomioon, eivätkä ole heistä aidosti kiinnostuneita. Osallisuuden toteutuessa nuori kokee olevansa tilanteeseen tervetullut ja hänen arvoaan, kokemustaan, valintojaan sekä yksilöllisiä tarpeitaan kunnioitetaan ja huomioidaan.

LIITE 4 (SAATEKIRJE)

Hyvä Eemelin vastaanottokodin Omaohjaaja,

olen Satakunnan ammattikorkeakoulun sairaanhoitajaopiskelija ja teen opinnäytetyötä Eemelin vastaanottokodille. Opinnäytetyöni tarkoituksena on tuottaa Omaohjaajatiimien tarkistuslista omaohjaajien työvälineeksi. Tarkistuslistan kokoamiseksi haluan teidän, omaohjaajien näkemyksiä siitä, mitä tarkistuslistan tulisi sisältää. Kutsunkin teidät vastaamaan kyselylomakkeeseen, johon saatte linkin sähköpostiinne.

Kyselylomake sisältää viisi kysymystä, jotka ovat:

1. Mitä asioita Omaohjaajatiimin tarkistuslistalla tulisi olla liittyen lapsen saapumiseen vastaanottokodille?
2. Mitä asioita Omaohjaajatiimin tarkistuslistalla tulisi olla liittyen viikoittain tapahtuviin omaohjaajan tehtäviin?
3. Mitä asioita Omaohjaajatiimin tarkistuslistalla tulisi olla liittyen kuukausittain tapahtuviin omaohjaajan tehtäviin?
4. Mitä asioita Omaohjaajatiimin tarkistuslistalla tulisi olla liittyen lapsen poismutto-vaiheeseen?
5. Mitä muita asioita Omaohjaajatiimin tarkistuslistalla tulisi olla?

Kysymykset ovat avoimia kysymyksiä, joihin ei ole vastausvaihtoehtoja, vaan vastaaminen tapahtuu kysymyksen perässä olevaan vastauslaatikkoon.

Vastausaikaa on 21.03.22 – 28.03.22 välinen aika.

Kyselyyn vastaaminen tapahtuu anonyymisti ja vapaaehtoisesti. Tähän kyselyyn ei tallennu henkilötietonne, eikä niitä kyselyssä kysytä. Teillä on oikeus kieltäytyä kyselyyn vastaamisesta, keskeyttää vastaaminen kyselyn aikana ja kieltää vastaustenne käyttäminen kyselyn jälkeen. Kyselylomakkeet tullaan hävittämään heti vastausten käsittelyn jälkeen.

Olen kiitollinen jokaisesta vastauksesta!

Parhain terveisin,

Susanna Varjus

Satakunnan ammattikorkeakoulu

LIITE 5 (KYSELYLOMAKE)

Lomakkeeseen vastaaminen tapahtuu kirjoittamalla kysymyksen perässä oleviin vastauslaatikoihin.

Voit vastata lauseilla, tai luettelomalla asiat, joita kysymyksessä kysytään.

Omaohjaajatiimin tarkistuslista

Tämän kyselylomakkeen tarkoituksena on kartoittaa Eemelin vastaanottokodin omaohjaajien ideoita Omaohjaajatiimin tarkistuslistan sisältöön. Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista.

Kysymys 1

Mitä asioita
Omaohjaajatiimin
tarkistuslistalla tulisi olla
liittyen lapsen saapumiseen
vastaanottokodille?

Kysymys 2

Mitä asioita
Omaohjaajatiimin
tarkistuslistalla tulisi olla
liittyen viikoittain
tapahtuviin omaohjaajan
tehtäviin?

Kysymys 3

Mitä asioita
Omaohjaajatiimin
tarkistuslistalla tulisi olla
liittyen kuukausittain
tapahtuviin omaohjaajan
tehtäviin?

Kysymys 4

Mitä asioita
Omaohjaajatiimin
tarkistuslistalla tulisi olla
liittyen lapsen poismuutto-
vaiheeseen?

Kysymys 5

Mitä muita asioita
Omaohjaajatiimin
tarkistuslistalla tulisi olla?

Tietojen lähetykset

Tallenna

Esitäydä URL

Kiitos vastauksista!

Ystävällisin terveisin,

Susanna Varjus

Satakunnan ammattikorkeakoulun hoitotyön opiskelija