



KATI TOIKANDER

Perehdytyskansio perustason lastensuojelulaitokseen

Opinnäytetyö

SOSIAALIALAN TUTKINTO-OHJELMA
2025

TIIVISTELMÄ

Toikander, Kati: Perehdytyskansio perustason lastensuojelulaitokseen

Opinnäytetyö, AMK

Sosiaali- ja terveystieteiden ammattikorkeakoulututkinto

Helmikuu 2025

Sivumäärä:

30

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli päivittää ja kehittää tilaajana toimineen lastensuojelulaitoksen perehdytyskansiota, jota käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä sekä kokeneempien työntekijöiden tukena. Työssä kartoitettiin aiemman perehdytysmateriaalin puutteita sekä henkilöstön kokemuksia perehdytyksestä teemahaastatteluiden ja dokumenttianalyysin avulla.

Teoreettinen viitekehys keskittyi lastensuojeluun, sijaishuoltoon ja perehdyttämisen merkitykseen työyhteisössä. Erityistä huomiota kiinnitettiin rajoitustoimenpiteiden käyttöön sekä niiden eettisiin kysymyksiin. Uudistettu perehdytyskansio sisältää ajankohtaista ja käytännönläheistä tietoa, muun muassa ohjeita asiakastietojärjestelmän käyttöön, kriisitilanteiden hallintaan sekä työn dokumentointiin.

Tulokset osoittivat, että perehdytyksen käytäntöjä tulisi kehittää yhtenäisemmiksi, ja että selkeät, helposti hyödynnettävät materiaalit tukevat uusien työntekijöiden oppimista ja työskentelyä. Jatkossa perehdytyskansion säännöllinen päivittäminen on tärkeää, jotta se vastaa muuttuvia käytäntöjä ja lainsäädäntöä.

Avainsanat: perehdytys, lastensuojelu, sijaishuolto, rajoitustoimenpiteet, asiakastietojärjestelmä

ABSTRACT

Toikander Kati: Orientation folder for a basic child protection institution

University of Applied Sciences degree in social and health care

February 2025

Number of pages: 30

The purpose of this thesis was to update and enhance the orientation folder used at residential care facility for children. The folder serves as a tool for onboarding new employees while also supporting experienced staff. The study examined the shortcomings of the previous orientation materials and collected feedback through thematic interviews and document analysis.

The theoretical framework focused on child welfare, foster care, and the role of orientation in a professional work environment. Special attention was given to the use of restrictive measures and the ethical considerations related to them. The updated orientation folder includes practical and up-to-date information, such as guidelines for using the customer information system, crisis management procedures, and documentation practices.

The findings indicate that orientation practices should be standardized and that clear, practical materials help new employees adapt to their roles more efficiently. To ensure its continued relevance, the orientation folder should be regularly updated to reflect changes in policies and work procedures.

Keywords: orientation, child welfare, foster care, restrictive measures, customer information system

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	LASTENSUOJELU	7
2.1	Lapsen edun ensisijaisuus.....	8
2.2	Itsemääräämisoikeus ja osallisuus	8
2.3	Luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja	9
2.4	Ammattitaito, vastuu ja eettiset periaatteet	10
3	SIJAISHUOLTO.....	11
3.1	Sijaishuolto laitoshuollon yksikössä	11
4	PEREHDYTTÄMINEN.....	12
4.1	Lainsäädäntö.....	13
5	SUUNNITELMA.....	14
5.1	Opinnäytetyön tausta	14
5.2	Aineiston hankinta ja toteutusmalli	15
6	TARKOITUS JA TAVOITTEET	16
7	PEREHDYTYSKANSIO	17
7.1	Sisältö.....	17
7.2	Laadullinen tutkimus ja teemahaastattelu	17
7.3	Dokumenttianalyysi: Nykyisten perehdytyskansioiden ja -materiaalien arviointi.	18
7.3.1	Vahvuudet:.....	18
7.3.2	Kehityskohteet:	20
8	HAASTATTELUJEN TULOKSET	21
8.1	Rajoitustoimenpiteet:	22
8.2	Nuorten kohtaaminen:.....	22
8.3	Työtehtävien tarkempi avaaminen:	22
8.4	Raportointi:	23
8.5	Työn soveltaminen omalle persoonalle sopivaksi:.....	23
8.6	Yhteistyötahojen listaaminen:	23
8.7	Päivitettävät ja lisättävät kokonaisuudet:	24
8.7.1	Päivitetyt esitteet ja tiedotteet vanhemmille:.....	24
8.7.2	Työturvallisuus:.....	24
8.7.3	Päivitetyt toimintaohjeet:	24
8.7.4	Varahenkilöstön varaamisohjeet:.....	25
8.7.5	Tunnistautumiskortin hankinta:	25
8.7.6	Lastensuojelulaitoksen arvot:.....	25
9	POHDINTA	26

LÄHTEET	27
---------------	----

1 JOHDANTO

Kehittämiskohteeni oli lastensuojelulaitoksen kasvatus- ja hoitohenkilökunnan perehdyttämisen työvälineenä käytettävä kansio. Kansio toimii osana uuden työntekijän perehdytystä, sekä kokeneen työntekijän muistilistana. Kansioon on koottu kaikki työssä tarvittava tieto, työn lainalaisuudet, sekä vastaanottokodissa käytössä olevat työmenetelmät, toimintatavat, lomakkeet ja kaavakkeet.

Kehitystyöni alkoi, kun olin toiminut sijaisena lastensuojelulaitoksessa noin vuoden ajan. Olin työsuhteeni aikana törmännyt usein keskusteluihin perehdytyksen haasteisiin muuttuneiden ohjeistusten ja käytäntöjen vuoksi. Vastaanottokotiin oli tulossa uusi asiakastietojärjestelmä, minkä vuoksi päivittämiselle nousi todellinen tarve. Edeltävä perehdytyskansio oli tehty vuonna 2020, kun vastaanottokoti oli vielä perusturvan alainen palvelu. Perehdytyskansion tietojen on oltava ajan tasalla, jotta organisaatio voi tehokkaasti käyttää sitä työssään ja uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. (Lastensuojelulaki 417/2007 & Työaikalaki 872/2019.) Tein kansion sekä sähköiseen muotoon, että paperiversion, jotta kansioista tarvittava tieto olisi saavutettavissa, sekä muokattavissa.

Teoriaosuudessa keskityin lastensuojeluun ja sen eettisiin periaatteisiin, sijais- huoltoon, perehdyttämiseen.

2 LASTENSUOJELU

Lastensuojelu on yhteiskunnan palvelu, jonka tehtävänä on turvata lapsen hyvinvointi ja oikeudet. Se tarjoaa tukea lapsille ja perheille tilanteissa, joissa lapsen kasvu, kehitys tai turvallisuus ovat vaarassa. Lastensuojelutyö perustuu sekä lainsäädäntöön että sosiaalialan eettisiin periaatteisiin, jotka korostavat lapsen edun ensisijaisuutta kaikissa päätöksissä. (Lastensuojelulaki 417/2007.)

Lastensuojelussa ensisijaisena tavoitteena on tukea perheitä avohuollon tukitoimien avulla, kuten perheneuvonnalla ja kotipalveluilla, jotta lapsi voi asua kotonaan turvallisesti. Avohuollon tukitoimet ovat aina vapaaehtoisia ja perustuvat perheen kanssa tehtävään yhteistyöhön. Suurin osa lastensuojelutyöstä toteutetaan juuri avohuollon tukitoimina (Lastensuojelu.info, n.d.)

Jos lapsi on välittömässä vaarassa, eikä kukaan läheisistä pysty huolehtimaan hänestä, lastensuojelu voi järjestää kiireellisen sijoituksen. Kiireellinen sijoitus on aina väliaikainen, ja sen aikana selvitetään lapsen ja perheen avun tarve. Tavoitteena on, että lapsi voi palata kotiin turvallisiin olosuhteisiin (Lastensuojelu.info, n.d.)

Huostaanotto on viimesijainen keino turvata lapsen hyvinvointi. Se toteutetaan silloin, kun lapsen terveys ja kehitys uhkaavat vakavasti vaarantua, eikä avohuollon tukitoimet ole riittäviä tai mahdollisia. Huostaanoton aikana lapsi sijoitetaan sijaishuoltoon, kuten sijaisperheeseen tai lastensuojelulaitokseen (Pirkanmaan hyvinvointialue, n.d.)

Lastensuojelutyössä ammattilaisilta edellytetään vahvaa ammatillista osaamista ja eettistä harkintaa, sillä heidän päätöksillään on merkittävä vaikutus lapsen ja perheen elämään. Eettiset periaatteet ohjaavat erityisesti rajoitustoimenpiteiden käyttöä, joiden tarkoituksena on suojata lasta. Näiden toimenpiteiden käytössä on kuitenkin tärkeää tasapainottaa lapsen itsemääräämisykyä ja turvallisuus. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) mukaan rajoitustoimenpiteitä käytettäessä tulee aina arvioida niiden tarpeellisuus ja lapsen edun mukaisuus (THL, n.d.)

Lapsen osallisuus ja hänen mielipiteensä kuuleminen ovat keskeisiä periaatteita lastensuojeluprosessissa. Lastensuojelun laatusuosituksen mukaan lapsen osallisuus on olennainen osa lastensuojelun laatua, ja lapsen mielipide tulee selvittää ja ottaa huomioon iän ja kehitystason mukaisesti (STM, 2019.)

2.1 Lapsen edun ensisijaisuus

Lapsen edun ensisijaisuus on keskeinen periaate lastensuojelussa, ja se korostuu erityisesti YK:n lapsen oikeuksien yleissopimuksessa, jonka Suomi on ratifioinut. Tämä tarkoittaa, että kaikissa lapsiin liittyvissä päätöksissä ja toimissa on ensisijaisesti huomioitava, mikä on lapsen hyvinvoinnin ja kehityksen kannalta parasta (Yhdistyneiden kansakuntien lasten oikeuksien komitea, 1989, 3 artikla.) Lapsen etu sisältää esimerkiksi turvallisen kasvuympäristön, suojelun haitallisilta vaikutuksilta ja mahdollisuuden osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon (YK, 1989, 12 artikla.)

2.2 Itsemääräämisoikeus ja osallisuus

Lastensuojelun eettisiin periaatteisiin kuuluu, että lapsilla ja nuorilla on oikeus tulla kuulluiksi ja osallistua heitä koskevaan päätöksentekoon ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Tämä vahvistaa heidän itsemääräämisoikeuttaan ja osallisuuttaan omassa elämässään. Lapsen oikeuksien yleissopimuksen 12. artikla edellyttää, että lapselle annetaan mahdollisuus ilmaista mielipiteensä ja että tämä mielipide otetaan asianmukaisesti huomioon päätöksenteossa (THL, n.d.; Lastensuojelun Keskusliitto, 2018.)

Osallisuuden merkitys lastensuojelussa ei rajoitu pelkästään mielipiteen ilmaisemiseen, vaan siihen liittyy myös aito vaikuttaminen omaa elämäänsä koskeviin asioihin. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen mukaan lapsen osallisuus tarkoittaa sitä, että hän voi olla mukana määrittämässä, toteuttamassa ja arvioimassa hänen etunsa turvaamiseksi tehtävää työtä. Osallisuus koostuu oi-

keudesta saada tietoa itseä koskevista suunnitelmista, päätöksistä, ratkaisuista, toimenpiteistä ja niiden perusteluista sekä mahdollisuudesta ilmaista mielipiteensä ja vaikuttaa näihin asioihin (THL, n.d.)

Lisäksi Lastensuojelun Keskusliiton julkaisu *Lasten osallistumisen etiikka* korostaa, että lapsen osallisuudessa on kyse siitä, että lapsi voi ilmaista itseään ja tulla kuulluksi omine kokemuksineen ja tunteineen, kipeitäkään asioita ja pelkoja kaihtamatta. Osallisuuden edistäminen edellyttää aikuisten ammatillista pätevyyttä sekä lasten ja aikuisten välisen valta-asetelman tunnistamista ja purkamista (Lastensuojelun Keskusliitto, 2018.)

2.3 Luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja

Lastensuojelussa luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja ovat keskeisiä periaatteita, jotka turvaavat asiakkaiden oikeuksia ja edistävät tehokasta yhteistyötä. Asiakkaiden yksityisyyden suojaaminen on perustuslaissa taattu oikeus, mutta joissain tilanteissa perusoikeuksia joudutaan rajoittamaan ja punnitsemaan toisia oikeuksia vasten. Perusoikeuksia voidaan kuitenkin rajoittaa vain tietyillä ehdoilla, ja yksi näistä ehdoista on se, että rajoituksista tulee säätää lailla (Minilex, 2025.)

Lastensuojelun Keskusliitto korostaa tietoturvallisen toiminnan, yksityisyyden suojan ja viestinnän luottamuksellisuuden merkitystä. Heidän toiminnassaan noudatetaan henkilötietojen käsittelyssä määräyksiä ja annettuja ohjeita, ja henkilötietoja kerätään ja ylläpidetään vain sovitun palvelun tuottamiseen ja kehittämiseen (Lastensuojelun Keskusliitto, 2025.)

Lastensuojelun laatusuosituksessa korostetaan erityisesti asiakkaiden ihmisarvoista kohtelua ja yksityisyyden suojaa. Lastensuojelun arjessa tämä näkyy esimerkiksi asiakastietojen käsittelyssä ja asiakassuhteen luottamuksellisudessa (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2019.)

2.4 Ammattitaito, vastuu ja eettiset periaatteet

Lastensuojelutyön ammattilaisilta edellytetään jatkuvaa ammattitaidon ylläpitämistä ja eettistä harkintaa. Heidän tulee toimia lapsen edun mukaisesti ja kehittää osaamistaan, jotta voivat tarjota parasta mahdollista tukea ja palvelua. Ammattietiikan mukaisesti he ovat vastuussa päätöksistään ja niiden vaikutuksista lapsen ja perheen elämään. Ammattietiikan tavoitteena on myös ehkäistä epäeettistä ja epäasiallista toimintaa, mikä on keskeistä lastensuojelussa, jossa haavoittuvassa asemassa olevat lapset tarvitsevat erityistä tukea (Lastensuojelun Keskusliitto, n.d.)

Lastensuojelun eettiset periaatteet perustuvat erityisesti lapsen edun, oikeuksien ja hyvinvoinnin turvaamiseen. Näitä periaatteita ohjaavat monet lait, kansainväliset sopimukset sekä ammatilliset ohjeistukset, jotka auttavat sosiaalityöntekijöitä ja muita lastensuojelun ammattilaisia toimimaan lapsen parhaaksi (Terveystieteiden tutkimuskeskus, n.d.)

Ammattilaisilta edellytetään paitsi teknistä asiantuntemusta myös kykyä reflektoida omaa työtään ja tehdä päätöksiä, jotka kunnioittavat lapsen oikeuksia. Tämä sisältää esimerkiksi lapsen oikeuden saada selkeitä ja ymmärrettäviä tietoja omista asioistaan, niin että hän voi osallistua mahdollisimman aktiivisesti päätöksentekoon omassa elämässään. Ammattietiikka kannustaa myös kriittiseen pohdintaan siitä, miten voimme varmistaa, että toiminta on lapsen etua edistävää ja että mahdolliset epäonnistumiset tai väärinkäytökset voidaan havaita ja korjata ajoissa (Sosiaalialan ammattietiikka, n.d.)

Lastensuojelussa keskeinen periaate on, että ammattilaisilla on kyky tunnistaa ja käsitellä eettisiä haasteita, kuten valtasuhteita perheissä ja mahdollisia ristiriitoja lapsen edun toteutumisessa. Tällöin ammattilaisen rooli ei ole vain tarjota käytännön apua, vaan myös toimia lasten ja perheiden oikeuksien puolustajana, joka varmistaa, että kaikki toimenpiteet ovat lasten ja nuorten hyvinvointia tukevia (Lastensuojelun Keskusliitto, n.d.)

3 SIJAISHUOLTO

Lastensuojelulain (13.2007/417) 10 luvun 49 § määrittää sijaishuollon järjestämisen niille lapsille, jotka on kiireellisesti sijoitettu, otettu huostaan tai sijoitettu tilapäisesti lastensuojelulain 83 §:n mukaisella määräyksellä kodin ulkopuolelle. Lapsen sijoitusprosessin suunnittelusta ja sijaishuoltopaikan valinnasta vastaa hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä. Lopullisen päätöksen sijoituksesta tekee sosiaalihuollon johtava viranhaltija, mutta kiireellisissä tilanteissa vastuu kuuluu hyvinvointialueen määrittelemälle sosiaalityön viranhaltijalle. (Terveys- ja hyvinvoinnin laitos, n.d.)

Sijaishuollossa lapsi tai nuori sijoitetaan tyypillisesti joko perhehoitoon tai lastensuojelulaitokseen. Ennen kodin ulkopuolelle sijoittamista lastensuojelun työntekijöiden on selvitettävä, voisiko joku lapsen läheisistä ottaa vastuun hänen hoidostaan. Sijoituspaikkaa valittaessa huomioon on otettava muun muassa lapsen kieli, kulttuuritausta sekä uskonnollinen vakaumus. (Lastensuojelu.info, n.d.)

Sijaishuoltoprosessi käynnistyy, kun lapsen asuinkunnan sosiaalitoimi lähettää paikkatiedustelun. Yksikön johtajan vastuulla on vastata tähän tiedusteluun. Sijoituspäätös tehdään arvioiden perusteella, joissa tarkastellaan, onko kyseinen lastensuojelulaitos lapselle sopiva ja miten hän sopeutuisi jo siellä olevien lasten joukkoon. Ennen sijoituksen alkamista lapsi ja hänen perheensä pääsevät tutustumaan lastensuojelulaitokseen. Tähän tapaamiseen voi osallistua myös lapsen sosiaalityöntekijä sekä muut ammattilaiset, jotka ovat mukana lapsen asioiden hoidossa. Tämän jälkeen yksikön ohjaajille annetaan tieto tulevasta sijoituksesta, ja he perehtyvät lapsen taustatietoihin. Lapselle nimetään myös kaksi omaohjaajaa, jotka tukevat häntä sijoituksen aikana (Lastensuojelulaki 417/2007, 10 luku, 57 §–60 §; Sosiaali- ja terveysministeriö, 2019.)

3.1 Sijaishuolto laitoshuollon yksikössä

Lastensuojelulaki määrittelee lastensuojelulaitosten toimintaa, niiden tiloja ja kasvuolosuhteita koskevat vaatimukset sekä säätelee yhdessä hoidettavien

lasten ja nuorten enimmäismäärää ja henkilöstömitoitusta. Lain mukaan laitospalveluja tarjoavia yksiköitä kutsutaan lastensuojelulaitoksiksi. Sijaishuoltoa voidaan järjestää tällaisissa yksiköissä, joihin kuuluvat esimerkiksi koulukodit, lastenkodit sekä muut vastaavat laitokset, jotka täyttävät lastensuojelulain edellyttämät kriteerit (Lastensuojelulaki 417/2007, 10 luku, 57 §–60 §.)

Lastensuojelulain 57 §:n mukaan lastensuojelulaitoksen tulee huolehtia siitä, että lasten ja nuorten kasvuolosuhteet ovat turvallisia ja tukevat lapsen kehitystä. Laitosten tilojen tulee olla tarkoituksenmukaisia, ja niiden ympäristön tulee tukea lasten ja nuorten hyvinvointia. Lisäksi lain mukaan lastensuojelulaitoksissa on oltava riittävästi henkilökuntaa, joka on koulutettu ja kykenevä tarjoamaan tarvittavaa tukea ja hoitoa (Lastensuojelulaki, 2007.)

Erityisesti sijaishuollon osalta on tärkeää, että lastensuojelulaitos tarjoaa ympäristön, joka tukee lapsen oikeuksia ja hyvinvointia, ja että laitoksessa toimii ammattitaitoinen ja riittävä määrä henkilökuntaa. Tällöin pyritään varmistamaan, että jokaiselle lapselle voidaan tarjota yksilöllistä hoitoa ja tukea (Sosiaali- ja terveysministeriö, 2019.)

4 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdytys on prosessi, jonka avulla uusi työntekijä saa tietoa organisaation toiminnasta, käytännöistä ja työtehtävistään. Sen tarkoituksena on tukea työntekijää sopeutumaan uuteen työympäristöön ja oppimaan tehtävänsä tehokkaasti. Perehdytys auttaa uutta työntekijää tuntemaan itsensä osaksi työyhteisöä ja vahvistaa hänen työmotivaatiotaan sekä sitoutumistaan organisaatioon. (Kupias & Peltola, 2009.)

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytysprosessi on tärkeä tekijä uuden työntekijän sitouttamisessa organisaatioon. Se auttaa työntekijää sopeutumaan työtehtäviinsä ja organisaatiokulttuuriin, mikä puolestaan vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta. Tämä säästää aikaa ja resursseja, sillä hyvin perehdytetty

työntekijä pystyy nopeasti aloittamaan työskentelyn ilman suuria virheitä. Hyvin toteutettu perehdytys voi myös parantaa organisaation mainetta houkuttelevana työpaikkana, mikä auttaa houkuttelemaan hyviä työntekijöitä tulevaisuudessa (Taloushallintoliitto, n.d.)

Perehdytyksen onnistuminen edellyttää myös ajantasaisia materiaaleja, kuten perehdytyskansiota, jossa käsitellään keskeisiä työssä tarvittavia tietoja ja ohjeita. Tämä auttaa työntekijää kertaamaan ja syventämään saamaansa tietoa itsenäisesti. Ajantasaiset ja hyvin suunnitellut perehdytysmateriaalit toimivat työyhteisössä myös jatkuvina tietolähteinä. (Viitala, 2008.)

Perehdytyksen arviointi ja kehittäminen ovat olennaisia perehdytyksen vaikuttavuuden varmistamiseksi. Arviointi voi sisältää esimerkiksi työntekijöiden tyytyväisyyskyselyjä, perehdytyksen päättymiseen liittyviä keskusteluja ja seurantatapaamisia. Tavoitteena on tunnistaa kehityskohteita ja parantaa perehdytyksen laatua jatkuvasti (Aaltonen, 2018.)

4.1 Lainsäädäntö

Perehdyttäminen on keskeinen osa työnantajan velvollisuuksia Suomessa. Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijä saa riittävän perehdytyksen ennen työtehtävien aloittamista, työolosuhteisiin, työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Erityisesti nuorten ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen on lain mukaan erityisen tärkeää. Työnantajan tulee varmistaa, että perehdytyksessä otetaan huomioon työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen ja työkokemus.

(Työsuojelu.fi, n.d.; TTK.fi, n.d.)

Työturvallisuuslaki on keskeinen laki, joka määrittelee työnantajan velvollisuudet työntekijän turvallisuuden ja terveyden suojaamisessa. Lain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävä opetus ja ohjaus työhön, työolosuhteisiin ja mahdollisiin vaaratekijöihin liittyen. Erityisesti työnantajan on varmistettava, että uusi työntekijä perehdytetään työtehtäviin niin, että hän pystyy toimimaan turvallisesti ja välttämään mahdollisia riskejä (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.)

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijällä on riittävät edellytykset tehtäviensä suorittamiseen. Lain mukaan työnantajan tulee edistää työntekijän ammattitaitoa ja ammatillista kehitystä sekä tukea hänen mahdollisuuksiaan hoitaa työtään turvallisesti ja tehokkaasti. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 1 §.) Tämä tarkoittaa myös asianmukaista perehdyttämistä, jonka avulla varmistetaan, että työntekijällä on tarvittavat tiedot ja taidot työtehtäviin.

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajaa tekemään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa työpaikan terveellisten ja turvallisten työolosuhteiden varmistamiseksi. Lain mukaan työnantajan on tunnistettava työympäristön riskit ja varmistettava, että työntekijät perehdytetään näihin riskeihin sekä siihen, miten niitä voidaan hallita (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 8 §.)

5 SUUNNITELMA

5.1 Opinnäytetyön tausta

Opinnäytetyön prosessi alkoi kesällä 2024. Aloitin opinnäytetyön tiedonhaulla ja aineiston kokoamisella. Käytin tiedonhakuprosessissa eri kirjallisuus- ja internetlähteitä. Käytössäni oli myös Satakunnan hyvinvointialueen työntekijöille tarkoitettua aineistoa muun muassa uuteen asiakastietojärjestelmään liittyen. Kootessani perehdytyskansiota hyödynsin lastensuojelulaitoksen vanhaa perehdytyskansiota, josta sain suuntaviivat sille, mitä kansioon olisi hyvä sisällyttää. Lisäksi tutustuin kirjallisuuteen, joka käsitteli perehdyttämistä ja työn oppimista. Vanhan kansion tiedot olivat monilta osin vanhentuneita, joten päivitys oli ehdottomasti tarpeen.

Lastensuojelulaitoksessa työskentely vaatii jatkuvaa eettistä arviointia, erityisesti erilaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen. Siksi halusin selventää päätöksiä tarkemmin ja nostaa esiin eettisiä periaatteita erikseen kunkin päätöksen yhteydessä.

5.2 Aineiston hankinta ja toteutusmalli

Aineiston hankinta toteutettiin monivaiheisesti, jotta perehdytyskansion uudistaminen perustuisi mahdollisimman kattavaan ja ajankohtaiseen tietoon. Ensimmäinen vaihe oli aiemman perehdytysmateriaalin analysointi. Kävin läpi lastensuojelulaitoksessa aikaisemmin käytössä olleen perehdytyskansion, joka oli laadittu vuonna 2020. Huomasin, että sen sisältö oli monilta osin vanhentunutta, eivätkä ohjeistukset vastanneet enää muuttuneita käytäntöjä tai uutta asiakastietojärjestelmää. Tämän vuoksi päivitys oli välttämätön.

Toinen keskeinen tiedonhankintamenetelmä oli teemahaastattelut. Halusin selvittää, millaisia kokemuksia työntekijöillä oli perehdytyksestä ja mitkä asiat he kokivat hyödyllisiksi tai puutteellisiksi. Haastattelin sekä uusia että kokeneita työntekijöitä, jotta sain näkökulmia perehdytysprosessin eri vaiheista. Kysymykset liittyivät muun muassa siihen, miten perehdytysmateriaaleja oli käytetty, mitkä kohdat he kokivat erityisen tärkeiksi ja mitä tietoa he olisivat kaivanneet enemmän.

Kolmas vaihe oli dokumenttianalyysi, jossa vertailin aiempia perehdytysmateriaaleja lastensuojelualan ajankohtaisiin ohjeistuksiin ja lainsäädäntöön. Erityisesti kiinnitin huomiota siihen, miten rajoitustoimenpiteitä ja eettisiä periaatteita käsiteltiin. Havaitsin, että perehdytyskansiossa olisi tarpeen tuoda selkeämmin esiin rajoitustoimenpiteiden perusteet, käytännön toteutus ja niiden eettinen arviointi.

Toteutusmallina käytin laadullista tutkimusotetta, sillä tavoitteena ei ollut tuottaa yleistettäviä tuloksia, vaan kehittää perehdytyskansio vastaamaan käytännön työelämän tarpeita. Haastattelujen ja dokumenttianalyysin perusteella päivitin kansion sisältöä niin, että se tukee paremmin sekä uusia työntekijöitä että pidempään työskennelleitä. Erityistä huomiota kiinnitin siihen, että kansio on selkeä, helposti päivitettävä ja vastaa Satakunnan hyvinvointialueen ohjeistuksia.

6 TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyöni tavoitteita olivat tiedon ajankohtaistaminen, sekä uusien ja muuttuneiden käytäntöjen ohjeistuksien päivittäminen. Vastaanottokotiin tuli uusi asiakastietojärjestelmä, jonka myötä tavoitteenani oli päivittää ohjeet uuden asiakastietojärjestelmän käyttöön. Vastaanottokoti siirtyi perusturvan alaisuudesta Satakunnan hyvinvointialueen alaisuuteen. Tavoitteenani oli uudistaa perehdytyskansio yhdenmukaiseksi hyvinvointialueen tietojen ja muotoilun kanssa.

Halusin myös nostaa eettisen pohdinnan näkyvämmäksi uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille. Eettinen pohdinta lastensuojelulaitoksissa on olennainen osa työn arkea, sillä päivittäisessä työssä tulee jatkuvasti vastaan tilanteita, joissa työntekijöiden on arvioitava lapsen etua suhteessa laitoksen sääntöihin ja käytäntöihin. Lastensuojelulaitoksen päätehtävänä on huolehtia lasten hyvinvoinnista ja turvallisuudesta, mutta samalla on tärkeää kunnioittaa lapsen oikeuksia, kuten itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta päätöksentekoon (Lastensuojelulaki, 417/2007.)

7 PEREHDYTYSKANSIO

7.1 Sisältö

Perehdytyskansiota tehdessäni käytin lähteenä lastensuojelulakia, lastensuojelun laatusuosituksia, sekä kirjallisuusmateriaalia liittyen etiikkaan lastensuojelutyössä.

Kävin alussa läpi vanhaa perehdytyskansiota. Siirsin tietoa uuteen perehdytyskansioon samalla päivittäen sitä ajantasaiseksi. Tein perehdytyskansion ulkomuodoltaan yhteneväiseksi Satakunnan hyvinvointialueen brändin kanssa. Vanhassa perehdytyskansiossa oli keskiössä tuoda esiin lastensuojelulain 2020 muutoksen myötä ohjeistukset rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Työryhmässä oli noussut usein keskustelua siitä, miten rajoitustoimenpiteohjeistuksia tulisi soveltaa. Päätin nostaa esiin eettistä pohdintaa ja periaatteita selkeyttämään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Tämän lisäksi halusin lisätä perehdytyskansioon ohjeistuksen kriisitilanteiden hallinnasta. Lisäsin kansioon muistilistan kriisitilanteiden varalle.

Vastaanottokotiin tuli käyttöön uusi asiakastietojärjestelmä. Lisäsin sille omat ohjeistukset, sekä lisäsin tarkemmat ohjeistukset kirjausten laatimiseen.

7.2 Laadullinen tutkimus ja teemahaastattelu

Laadullinen tutkimus on tutkimusmenetelmä, joka keskittyy ilmiöiden syvälliseen ymmärtämiseen ja merkitysten tulkintaan. Tämä lähestymistapa mahdollistaa rikasta ja monipuolista tietoa ihmisten kokemuksista, ajatuksista ja tunteista. (Hirsjärvi & Hurme, 2000.) Laadullinen tutkimus eroaa määrällisestä tutkimuksesta siten, että se ei pyri yleistettävyyteen, vaan syventyy yksittäisten tapausten ja kontekstien analysointiin. (Tuomi & Sarajärvi, 2018.)

Teemahaastattelu on yksi yleisimmistä aineistonkeruumenetelmistä laadullisessa tutkimuksessa. Tässä menetelmässä tutkija laatii etukäteen teemoja, joiden ympärille haastattelu rakentuu. Teemahaastattelun etuna on se, että se

mahdollistaa tutkittavien kokemusten ja mielipiteiden syvällisen käsittelyn sekä joustavuuden, sillä haastattelun aikana voidaan esittää lisäkysymyksiä teemoihin liittyen. (Holloway & Galvin, 2016.)

Haastattelussa on tärkeää luoda ilmapiiri, jossa haastateltavat voivat kokea itsensä turvalliseksi ja avoimeksi, sillä tämä edistää syvällisten ja aitouden kautta saatujen tietojen keräämistä. Avoin ja rehellinen keskustelu luo edellytykset sille, että tutkittava ilmiö tulee ymmärretyksi monipuolisesti ja sen merkitys selviää. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara, 2013.)

Yhteenvedona voidaan todeta, että laadullinen tutkimus ja teemahaastattelu tarjoavat tehokkaita välineitä syvällisten ja merkityksellisten tietojen keräämiseen, mikä rikastuttaa tutkimuksen tuloksia ja lisää ymmärrystä tutkittavasta ilmiöstä. Teemahaastattelu mahdollistaa tutkittavien henkilökohtaisten kokemusten ja näkökulmien esiin tuomisen, mikä tekee tutkimuksesta tarkempaa ja monipuolisempaa. (Tuomi & Sarajarvi, 2018.)

7.3 Dokumenttianalyysi: Nykyisten perehdytyskansioiden ja -materiaalien arviointi.

7.3.1 Vahvuudet:

7.3.1.1 Selkeys ja rakenteellisuus:

Kansiossa on selkeä rakenne, joka kattaa vastaanottokodin työn kaikki keskeiset osa-alueet. Tällainen rakenne on tärkeä, koska se auttaa sekä uusien että kokeneiden työntekijöiden löytämään tarvitsemansa tiedot helposti ja nopeasti. Esimerkiksi organisaation esittely antaa selkeän kuvan vastaanottokodin toiminnasta ja sen tehtävistä. Säännöt ja toimintatavat taas varmistavat, että kaikilla työntekijöillä on yhteinen ymmärrys siitä, miten toimitaan eri tilanteissa, kuten asiakastyössä ja arjen käytännöissä. Rajoitustoimenpiteiden käyttöön ja raportointiin liittyvät tarkat ohjeet ovat erityisen tärkeitä, koska ne auttavat varmistamaan, että kaikki toimenpiteet toteutetaan lain ja eettisten oh-

jeiden mukaisesti. Selkeä rakenne tekee kansioista helposti seurattavan ja auttaa työntekijöitä perehtymään sen sisältöön sujuvasti, jolloin he voivat keskittyä omaan työhönsä ilman turhia viivästyksiä tiedon etsimisessä.

7.3.1.2 Käytettävyys ja päivitettävyys:

Kansion sähköinen muoto tuo merkittäviä etuja verrattuna perinteisiin paperikansioihin. Sähköinen formaatti mahdollistaa tiedon helpon käytön ja jakamisen eri laitteilla, olipa kyseessä kannettava tietokone, puhelin tai tabletti. Tämä on erityisen tärkeää, koska vastaanottokodin työntekijöillä voi olla vaihtelevia työaikoja ja työpisteitä, ja silloin tieto täytyy saada nopeasti käyttöön missä tahansa. Linkitettyt dokumentit ja hypertekstilinkit tekevät tiedon hakemisesta entistä nopeampaa. Linkkien avulla työntekijä voi siirtyä suoraan oikeaan asiakirjaan tai ohjeeseen ilman, että hän joutuu etsimään sitä erikseen. Tämä nopeuttaa työskentelyä ja säästää aikaa. Sähköisen kansion yksi tärkeimmistä eduista on myös päivitettävyyteen liittyvä etu. Kun kansio on sähköisessä muodossa, sitä voidaan päivittää helposti ja nopeasti, ja päivitykset saadaan jaettua kaikille työntekijöille samanaikaisesti. Näin varmistetaan, että kaikki työntekijät työskentelevät aina ajantasaisella tiedolla.

7.3.1.3 Työhyvinvoinnin tuki:

Kansiossa olevat ohjeet työaikojen suunnitteluun ja yhteiset säännöt tukevat työhyvinvointia ja luovat turvallista työskentely-ympäristöä. Työaikojen suunnittelulla pyritään varmistamaan, että työntekijöillä on riittävästi vapaa-aikaa palautumiseen ja että työtaakka jakautuu tasaisesti. Tämä auttaa estämään ylikuormitusta ja burn-outia, jotka voivat syntyä, jos työaikojen suunnittelu on epäselvää tai epäoikeudenmukaista. Yhteiset säännöt luovat työpaikalle selkeät pelisäännöt, jotka auttavat työntekijöitä toimimaan samojen periaatteiden mukaisesti, vähentäen ristiriitoja ja parantaen tiimityötä. Kun työntekijät tietävät, mitä odotetaan ja mitä heiltä vaaditaan, heidän on helpompi keskittyä työntekoon ja kokea itsensä osaksi yhteisöä. Työhyvinvointi paranee myös, kun ympäristö on turvallinen ja ennakoitavissa, ja työntekijät voivat olla varmoja siitä, että he saavat tarvitsemaansa tukea ja ohjeistusta. Tämä edistää sekä yksilöiden että koko työyhteisön hyvinvointia.

7.3.2 Kehityskohteet:

7.3.2.1 Kriisitilanteiden hallinnan syventävä osio:

Perehdytyskansioon voisi olla hyvä lisätä osio, joka käsittelee kriisitilanteiden hallintaa. Tällainen osio voisi sisältää selkeät toimintamallit erilaisiin haastaviin tilanteisiin, kuten nuoren hallitsemattomaan käyttäytymiseen, uhkaaviin tilanteisiin tai hätätilanteisiin laitoksen ulkopuolella. Työntekijöillä olisi näin valmiit ohjeet, joita he voivat seurata näissä paineistetuissa hetkissä. Esimerkiksi toimintasuunnitelmat, yhteyshenkilöiden tiedot ja muistilistat voisivat lisätä työntekijöiden varmuutta ja nopeuttaa reagointia. Kun työntekijöillä on konkreettiset ohjeet käytettävissään, he voivat toimia rauhallisemmin ja tehokkaammin kriisitilanteissa.

7.3.2.2 Perehdytyskansion päivitysrutiini:

Perehdytyskansion päivittäminen voisi olla tehokkaampaa, jos sille luotaisiin säännöllinen päivitysrutiini. Esimerkiksi puolivuositarkistukset, joissa arvioidaan mahdolliset lakimuutokset, toiminnalliset muutokset sekä henkilöstön antama palaute, auttaisivat pitämään kansion sisällön ajan tasalla. Tällöin uusi tieto ja käytännöt saataisiin nopeasti osaksi perehdytystä, ja työntekijät saisivat jatkuvasti ajantasaista tietoa työssään. Tämä myös estäisi vanhentuneen tiedon kiertämistä ja turhauttavien epäselvyyksien syntymistä.

7.3.2.3 Yksityiskohtaisempi opas asiakastilanteiden dokumentoinnista:

Perehdytyskansioon voisi lisätä tarkempia ohjeita asiakastilanteiden dokumentoinnista. Erityisesti olisi tärkeää kuvata, miten tilanteet tulisi kirjata lain vaatimusten mukaisesti ja miten nämä kirjaukset tukevat pitkäaikaista hoitosuunnittelua. Dokumentointi on keskeinen osa lastensuojelutyötä, ja tarkat ohjeet auttaisivat työntekijöitä ymmärtämään sen merkityksen paremmin. Kun dokumentointi on oikein tehty, tiedon siirtyminen työntekijältä toiselle on sujuvampaa, ja asiakas saa parempaa tukea myös jatkuvissa prosesseissa, kuten hoitosuunnitelman päivittämisessä.

7.3.2.4 Eettisten kysymysten käsittely:

Työntekijät kohtaavat usein eettisesti haastavia tilanteita, ja kansioon voisi lisätä ohjeita tai käytännön esimerkkejä niiden käsittelemiseksi. Eettiset kysymykset, kuten nuoren itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja rajoitustoimenpiteiden oikeutus, ovat tärkeitä pohtia, sillä ne voivat vaikuttaa suoraan siihen, miten työ tehdään ja mitä periaatteita noudatetaan. Konkreettiset esimerkit ja pohdinnat eettisistä kysymyksistä auttaisivat työntekijöitä hahmottamaan tasapainon yksilön ja yhteisön tarpeiden välillä sekä toimimaan ammatillisesti ja vastuullisesti. Tämä parantaisi myös työhyvinvointia, koska eettisesti selkeät tilanteet vähentävät epävarmuuden tunnetta ja auttavat työntekijöitä tekemään päätöksiä luottamuksen pohjalta.

Vanhentuneen tiedon korjaaminen:

Perehdytyskansiossa on tällä hetkellä osittain vanhentunutta tietoa, joka ei täysin vastaa nykyisiä ohjeistuksia ja toimintatapoja. Tämä on ongelma, koska työntekijöiden on tärkeää saada oikeaa ja ajantasaista tietoa heti, kun he aloittavat työnsä. Vanhentunut tieto voi aiheuttaa sekaannuksia, virheitä ja turhia ongelmia, jotka voisivat olla helposti vältettävissä ajantasaisilla ohjeilla. Kansio tulisi siis päivittää säännöllisesti, jotta se pysyy ajantasaisena ja hyödyllisenä työvälineenä kaikille työntekijöille.

8 HAASTATTELUJEN TULOKSET

Haastattelujen perusteella ilmeni, että uusien työntekijöiden perehdytys on ollut puutteellista. Haastatellut kertoivat, ettei perehdytyskansiota ole käytetty perehdytyksessä. Tämän koettiin vaikeuttavan työskentelyä ja lisäävän epävarmuutta uusien työntekijöiden keskuudessa. Haastatteluiden pohjalta esiin nousivat seuraavat keskeiset kehittämisaalueet perehdytyksen osalta:

8.1 Rajoitustoimenpiteet:

Rajoitustoimenpiteet koettiin uusien työntekijöiden puolesta haastavimmaksi sisäistä työn alkuvaiheessa. Rajoitustoimenpiteet, kuten esimerkiksi nuoren eristäminen tai fyysinen pidättäminen, ovat erittäin herkkiä ja vaativat tarkkaa sääntelyä. On tärkeää, että työntekijöillä on aina ajantasaiset tiedot lainsäädännöstä ja käytännöistä, jotka liittyvät näihin toimenpiteisiin. Käytännön esimerkit ja toimintamallit eri tilanteisiin olisivat myös hyödyllisiä. Selkeät esimerkit tukisivat työntekijöitä oikeiden toimintatapojen valinnassa.

8.2 Nuorten kohtaaminen:

Erityisesti nuorten, joilla on neuropsykiatrisia haasteita, kohdalla on tärkeää kiinnittää huomiota erityistarpeiden huomioimiseen. Näiden nuorten kohdalla voi olla vaikeuksia ymmärtää ja ilmaista tunteita, mikä saattaa johtaa väärinymmärryksiin tai vuorovaikutusongelmiin. Käytännön vinkit ja toimintaohjeet voisivat käsitellä, miten tarjota tukea erityistarpeiden mukaisesti, esimerkiksi tarjoamalla rauhoittavia ympäristöjä tai käyttäen selkeitä kommunikaatiokeinoja. Tällöin työntekijöillä olisi konkreettisia työkaluja, joiden avulla he voisivat paremmin kohdata nuoret ja tukea heitä.

8.3 Työtehtävien tarkempi avaaminen:

To-do -lista, erityisesti tulotilanteisiin (eli silloin, kun uusi nuori saapuu laitokseen), olisi hyödyllinen lisä perehdytyskansioon. Tällöin työntekijöillä olisi selkeä lista siitä, mitä tehtäviä heidän tulee suorittaa heti nuoren saapuessa: esimerkiksi tarvittavat dokumentit, nuoren sisäänkirjaaminen asiakastietojärjestelmään ja ensimmäiset kirjaukset jne. Työn käytännön tehtävien selkeä jäsentäminen ja ohjeistaminen auttaisi työntekijöitä ymmärtämään, mitkä asiat

kuuluvat heidän vastuulleen ja miten heidän tulee toimia, jotta asiat sujuvat. Tämä myös vähentäisi mahdollisia epäselvyyksiä ja parantaisi työn sujuvuutta.

8.4 Raportointi:

Perehdytyskansiossa voisi olla yksityiskohtainen to-do -lista raportoinnista, jossa on tarkalleen määriteltä, mitä kirjataan, mihin ja milloin. Tämä varmistaisi, että dokumentointi on aina asianmukaista ja lain mukaisella tasolla. Hyvät käytännöt raportointiin ja sen merkityksen korostaminen auttaisivat työntekijöitä ymmärtämään, kuinka tärkeää on kirjata kaikki tapahtumat ja havainnot huolellisesti. Hyvin dokumentoitu työskentely tukee paitsi työntekijöiden työtä myös nuorten hyvinvointia ja hoitosuunnittelua.

8.5 Työn soveltaminen omalle persoonalle sopivaksi:

Perehdytyskansioon voisi lisätä ohjeita ja vinkkejä työn soveltamiseen oman persoonan kautta. Työntekijöillä on erilaisia työtapoja ja persoonallisuuksia, joten on tärkeää, että he voivat soveltaa työskentelytapoja omiin vahvuuksiinsa ja persoonallisuuteensa sopivaksi. Tämä tukee työhyvinvointia ja auttaa työntekijöitä tuntemaan itsensä motivoituneiksi ja osaaviksi. Mahdollisuus reflektoida omaa työskentelyä ja kehittää omia toimintatapoja voisi myös parantaa työssä jaksamista ja tuottaa parempia tuloksia nuorten kanssa.

8.6 Yhteistyötahojen listaaminen:

Perehdytyskansioon tulisi lisätä keskeisten yhteistyötahojen ja niiden yhteystietojen listaaminen. Työntekijöillä tulisi olla helposti saatavilla tiedot siitä, keneen he voivat ottaa yhteyttä eri tilanteissa. Lisäksi ohjeistus siitä, milloin ja miten eri yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä, auttaisi työntekijöitä toimimaan tehokkaasti ja varmistamaan, että nuoret saavat tarvitsemansa tuen myös muilta ammattilaisilta.

8.7 Päivitettävät ja lisättävät kokonaisuudet:

8.7.1 Päivitetyt esitteet ja tiedotteet vanhemmille:

Laitoksen toiminnasta kertova materiaali tulee pitää selkeänä, ajankohtaisena ja helposti ymmärrettävänä. Vanhemmille ja huoltajille suunnatut esitteet ja tiedotteet ovat keskeisiä välineitä heidän tukemisessaan. Ajantasainen materiaali auttaa heitä hahmottamaan laitoksen toimintaperiaatteet, säännöt ja tukimuodot.

8.7.2 Työturvallisuus:

Työturvallisuus on keskeinen osa laitoksen toimintaa, ja siihen liittyvän perehdytysmateriaalin on oltava selkeää ja kattavaa. Uusien työntekijöiden tulee ymmärtää laitoksen turvallisuuskäytännöt jo perehdytysvaiheessa, jotta he voivat toimia turvallisesti ja varmistaa myös nuorten hyvinvoinnin. Työturvallisuuden ohjeistus tulisi käsitellä hätätilanteiden toimintamalleja, kuten sitä, miten toimia väkivaltaisessa tai uhkaavassa tilanteessa sekä miten suojautua mahdollisilta vaaratilanteilta. Näiden lisäksi työntekijöille on tärkeää antaa selkeät ohjeet siitä, miten erilaisiin kriisitilanteisiin varaudutaan ja miten ne ennaltaehkäistään.

8.7.3 Päivitetyt toimintaohjeet:

Perehdytyskansion sisältämien toimintaohjeiden on oltava ajan tasalla, jotta työntekijät voivat luottaa niiden paikkansapitävyyteen ja hyödyntää niitä päivittäisessä työssään. Ohjeistuksen tulisi kattaa kaikki keskeiset työtehtävät ja niiden suorittamiseen liittyvät käytännöt. Työnkuvan selkeys auttaa uusia työntekijöitä ymmärtämään vastualueensa ja hahmottamaan laitoksen toimintaa kokonaisuutena.

Erityisesti kriisitilanteisiin liittyvä ohjeistus tarvitsee tarkennusta. Haastavat asiakaskohtaamiset, konfliktitilanteet ja erilaisten ongelmatilanteiden hallinta

ovat osa lastensuojelulaitoksen arkea, ja työntekijöiden on tärkeää tietää, miten näissä tilanteissa tulee toimia.

8.7.4 Varahenkilöstön varaamisohjeet:

Varahenkilöstön käyttö on keskeinen osa laitoksen sujuvaa toimintaa, erityisesti silloin, kun äkillisiä poissaoloja ilmenee. Selkeä toimintamalli varahenkilöstön varaamiseksi auttaa varmistamaan, että työvuorot pysyvät katkeamattomina ja nuorten turvallisuus sekä hyvinvointi voidaan taata kaikissa tilanteissa.

Ohjeistuksen tulisi sisältää tarkat käytännöt siitä, miten ja milloin varahenkilöstö kutsutaan töihin. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, kenellä on vastuu varahenkilöstön hälyttämisestä, mitä reittejä pitkin sijaisia tavoitellaan ja millaisia ilmoituskäytäntöjä noudatetaan.

8.7.5 Tunnistautumiskortin hankinta:

Tunnistautumiskortti on keskeinen työväline, jonka avulla työntekijät kirjautuvat asiakastietojärjestelmään. Sen käyttö varmistaa, että kirjaukset tehdään tietoturvallisesti ja että jokainen merkintä voidaan jäljittää oikeaan työntekijään. Perehdytyskansiossa tulee olla selkeät ohjeet siitä, miten tunnistautumiskortti hankitaan, keneltä sen voi tilata ja miten se aktivoidaan ensimmäistä käyttöä varten. Lisäksi tulee ohjeistaa, mitä tehdä, jos kortti katoaa, vioittuu tai sen toiminnassa ilmenee ongelmia.

8.7.6 Lastensuojelulaitoksen arvot:

Lastensuojelulaitoksen toimintaa ohjaavat tietyt arvot, jotka määrittävät työkentelytapaa, vuorovaikutusta ja päätöksentekoa. Arvot, kuten turvallisuus, yksilöllisyys, kunnioitus ja osallisuus, ovat keskeisiä lastensuojelutyössä ja niiden tulee olla vahvasti läsnä arjen työssä.

Arvojen tulee olla selkeästi esillä perehdytysmateriaalissa, ja niiden merkitystä voidaan käsitellä myös työyhteisön palavereissa ja koulutuksissa. Näin varmistetaan, että arvot eivät jää vain kirjallisiksi linjauksiksi, vaan ne ohjaavat päivittäistä toimintaa ja päätöksentekoa.

9 POHDINTA

Perehdytyskansion laatiminen opinnäytetyönä antoi minulle erinomaisen tilaisuuden yhdistää teoreettista tietoa ja käytännön työelämän tarpeita. Tavoitteena oli tuottaa organisaatiolle konkreettinen ja hyödyllinen apuväline perehdytykseen. Suunnitteluvaiheessa tutustuin huolellisesti organisaation toimintaperiaatteisiin ja arvoihin, jotta pystyin varmistamaan, että kansiossa painotetaan oikeita asioita ja että sen sisältö vastaisi organisaation ja työntekijöiden tarpeita.

Kansion laatiminen vaati myös laajaa taustatutkimusta perehdyttämisestä ja organisaation työtehtävistä. Tavoitteeni oli tehdä sisällöstä selkeä, käytännönläheinen ja helposti päivitettävä, jotta se pysyisi ajan tasalla. Samalla pohdin koko prosessin ajan eettisiä näkökulmia, erityisesti sitä, miten työntekijöiden näkemykset ja kokemukset saataisiin huomioitua perehdytyksessä, ja miten perehdytyksellä pystytään tukemaan organisaation tavoitteita.

Opinnäytetyönä tehty perehdytyskansio tarjosi minulle arvokasta kokemusta siitä, miten työelämän tarpeisiin suunniteltu aineisto kannattaa koostaa. Ymmärsin myös, kuinka tärkeää on jatkuvasti tarkastella ja päivittää materiaalia, jotta se vastaa muuttuvia käytäntöjä ja tarpeita.

LÄHTEET

- Aaltonen, M. (2018). Perehdytys työn oppimisessa - Työntekijöiden kokema perehdytyksen taso yrityksessä X. Tampereen yliopisto. trepo.tuni.fi
- Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2013). *Tutki ja kirjoita*. Helsinki: Tammi.
- Holloway, I., & Galvin, K. (2016). *Qualitative Research in Nursing and Healthcare*
- Kupias, P. & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikenttä. Helsinki: Sanoma Pro.
- Lastensuojelu.info. (n.d.). Avohuolto on ensisijaista. Haettu 11.2.2025. Osoitteesta: <https://www.lastensuojelu.info/lastensuojelu/avohuolto-on-ensisijaista>
- Lastensuojelu.info. (n.d.). Sijaishuolto. Haettu 11.2.2025. Osoitteesta <https://www.lastensuojelu.info/lastensuojelu/sijaishuolto>
- Lastensuojelun Keskusliitto. (2018). *Lasten osallistumisen etiikka*. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/Lasten_osallistumisen_etiikka1.pdf
- Lastensuojelun Keskusliitto. (n.d.). Eettiset periaatteemme. Haettu 11.2.2025 osoitteesta: <https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/LSKL-eettiset-ohjeet-2.pdf>
- Lastensuojelulaki 417/2007 Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

Lapsen oikeuksien yleissopimus. (1989). Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://www.unicef.fi/lapsen-oikeudet/>

Minilex. (2025). Yksityisyydensuoja lastensuojelussa. Haettu 11.2.2025. <https://www.minilex.fi/a/yksityisyydensuoja-lastensuojelussa>

Pirkanmaan hyvinvointialue. (n.d.). Lastensuojelun asiakkaana. Haettu 11.2.2025. <https://pirha.fi/palvelut/lasten-ja-perheiden-palvelut/lastensuojelu/lastensuojelun-asiakkaana>

Sosiaalialan ammattietiikka. (n.d.). *Ammattietiikka*. Talentia. Haettu 11.2.2025. Osoitteesta: <https://www.talentia.fi/tyoelamainfo/ammattietiikka/>

Sosiaali- ja terveysministeriö. (2019). Lastensuojelun laatusuositus. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161862/STM_2019_8_J_Lastensuojelun_laatusuositus.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos (THL). (n.d.). *Lapsen osallisuus*. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/lapsen-osallisuus>

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos (THL). Lastensuojelutyötä ohjaavat periaatteet. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/lastensuojelun-laatusuositus/lastensuojelutyota-ohjaavat-periaatteet>

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos (THL). (n.d.). *Rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa*. Haettu 11.2.2025. Osoitteesta: <https://pirha.fi/palvelut/lasten-ja-perheiden-palvelut/lastensuojelu/lastensuojelun-asiakkaana>

Tuomi, J., & Sarajärvi, A. (2018). *Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi*. Helsinki: Tammi.

Työturvallisuuslaki 738/2002. Finlex. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Työsopimuslaki 55/2001. Finlex. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työterveyshuoltolaki 1383/2001. Finlex. Haettu 11.2.2025. osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Viitala, R. (2008). *Henkilöstöjohtaminen*. Helsinki: Edita.

Yhdistyneiden kansakuntien lasten oikeuksien komitea. (1989). *Lapsen oikeuksien yleissopimus*. YK. Haettu 11.2.2025. Osoitteesta: https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1991/19910060/19910060_2

LIITTEET

LIITE 1

Perehdytyskansion sisällysluettelo

1. JOHDANTO
2. . ESITTELY
 - 2.1. Lastensuojelulaitoksen nimi
3. TOIMINTAOHJEET
 - 3.1. Yksikön siisteys
 - 3.2. Nuorten siivous
 - 3.3. Ruokailut ja herkut
 - 3.4. Viikkoraha
 - 3.5. Hiljainen tunti ja oma aika
 - 3.6. Yksiköiden toiminta
 - 3.7. Koulunkäynti vastaanottokodissa
 - 3.8. Kokeisiin luku
 - 3.9. Nuorten omat tavarat
 - 3.10. Päihteet
 - 3.11. Puhelimen käyttö
 - 3.12. Ulkoilu
4. 4. TYÖNTEKIJÄN OHJEET
 - 4.1. Opiskelijalle
 - 4.2. Sijaiselle
 - 4.3. Perehdytys
 - 4.4. Perehdyttämisen muistilista
5. SALASSAPITOVELVOLLISUUS
6. RUOKATILAUKSET
 - 6.1. Kauppakassi-tilaus
7. NUOREN VASTAANOTTAMINEN
 - 7.1. Tulotilanne

- 7.2. Tulohaastattelulomake
- 7.3. Nuoren tietojen merkitseminen
- 7.4. Nuoren sisäänkirjaaminen asiakastietojärjestelmään

8. SIJOITUSMUODOT

- 8.1. Kiireellinen sijoitus
- 8.2. Kiireellisen sijoituksen jatkuminen
- 8.3. Avohuollon sijoitus
- 8.4. Sijoituksen päättyminen

9. TYÖN RAKENNE

- 9.1. Viikko-ohjelma
- 9.2. Päiväohjelma
- 9.3. Työvuorot
- 9.4. Aamuvuoron tehtävät
- 9.5. Iltavuoron tehtävät
- 9.6. Yövuoron tehtävät

10. LÄÄKEHOITO

- 10.1. Lääkkeiden jako
- 10.2. Lääkehuone
- 10.3. Lääkekortti

11. AUTONOMINEN TYÖVUOROSUUNNITTELU

- 11.1. Säännöt
- 11.2. Listapohjan täyttöohjeet

12. HENKILÖSTÖ

- 12.1. Vastaava ohjaaja
- 12.2. Henkilöstö ja yhteystiedot

13. TYÖTERVEYS

- 13.1. Sairastuminen

14. TYÖTURVALLISUUS

- 14.1. Riskien minimointi
- 14.2. Uhka- ja hätätilanteet
- 14.3. Evakuointi ja erityishuone
- 14.4. Yhteistyö viranomaisten kanssa

15. TEKNOLOGISET RATKAISUT

16. RAPORTTOINTI

- 16.1. Asiakastietojärjestelmä LifeCare
- 16.2. Päivittäisraportointi
- 16.3. Hoito- ja kasvatussuunnitelma
- 16.4. Kuukausiraportti ja loppuraportti

17. RAJOITUSPÄÄTÖKSET

- 17.1. Liikkumisvapauden rajoitus
- 17.2. Eristäminen
- 17.3. Henkilötarkastus ja haltuunotto
- 17.4. Yhteydenpidon rajoitus

18. TYÖMENETELMIÄ

- 18.1. Nuoren haastattelu- lomake
- 18.2. Vanhempien haastattelulomake
- 18.3. Perhearviointi
- 18.4. Nuoren kirjaaminen

19. NUOREN KOHTAAMINEN

20. TAPAAMISPAIKKA

21. VARAHENKILÖSTÖN VARAAMINEN

LIITE 2

Kokeneen työntekijän haastattelussa käytettävä runko

Työntekijän tiedot

Mikä on ammattinimikkeesi?

Mikä koulutus sinulla on?

Mikä on työkokemuksesi vuosina?

Nykyisen perehdytyskansion sisältö

Mitkä osiot siitä koet erityisen hyödyllisiksi?

Onko kansiossa mielestäsi puutteita tai vanhentunutta tietoa? Jos on, missä?

Millaisia puutteita olet havainnut perehdytyskansiossa?

Uuden työntekijän perehdytys

Mitkä asiat ovat mielestäsi tärkeimpiä uuden työntekijän perehdytyksessä?

Voisiko kansio sisältää enemmän käytännön esimerkkejä, ohjeita tai työtehtävien kuvauksia?

Kehitysideat

Millaisia konkreettisia parannuksia ehdottaisit perehdytyskansioon?

Uuden työntekijän haastattelussa käytettävä runko

Työntekijän tiedot

Mikä on ammattinimikkeesi?

Mikä koulutus sinulla on?

Mikä on työkokemuksesi vuosina?

Aloitusvaihe ja perehdytys

Milloin aloitit työsi tässä organisaatiossa?

Miten perehdytys sujui mielestäsi?

Millaisia kokemuksia sinulla on perehdytykseen liittyen?

Käytettiinkö perehdytyskansiota osana perehdytystäsi?

Perehdytyskansion käyttö

Mitkä asiat kansiossa ovat auttaneet sinua eniten työsi aloittamisessa?

Onko kansiossa ollut kohtia, jotka tuntuivat vaikeaselkoisilta tai tarpeettomilta?

Koetko, että kansio vastaa kysymyksiisi, vai jäikö jokin tieto puuttumaan?

Mitkä asiat uudessa työssäsi olivat sinulle vaikeimpia omaksua?

Saitko riittävästi tukea kansioista näiden asioiden oppimiseen?

Olisitko kaivannut lisämateriaalia tai muuta tukea?

Kehitysideat

Millaisia konkreettisia parannuksia ehdottaisit perehdytyskansioon?