

SISÄLLYS:

1.PEREHDYTYSKANSION LUKIJALLE	2
2.YLEISTÄ YKSIKÖSTÄ	3
3.KUN NUORI SAAPUU YKSIKKÖÖN.....	4
4.HENKILÖKUNNAN JA OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT.....	5
5.YÖKÖN MUISTILISTA	10
6.PÄIVÄJÄRJESTYS.....	11
7.YLEISET SÄÄNNÖT	12
8.TUKIASUNTOJEN SÄÄNNÖT.....	14
9.TYÖNTEKIJÄN MUISTILISTA ”TUKINUORIVUOROLLE”	16
10.KUN NUORI KARKAA	17
11.KOTILOMAHARJOITTELUKSET JA YHTEYDENPITO	19
12.PIKAOHJE RAPORTTIOHJELMAN KÄYTTÖÖN	20
13.TOIMINTAOHJEET ONNETTOMUUS- JA VAHINKOTILANTEISSA.....	21
14.NUOREN KUUKAUSIRAHAT	23
15.KUN NUORI SIIRTYY YKSIKÖIDEN VÄLILLÄ.....	25
16.KASSAKIRJA.....	26
17.VAITIOLOVELVOLLISUUS.....	27

1. PEREHDYTYSKANSION LUKIJALLE

Onnistunut perehdytys takaa uudelle työntekijälle / opiskelijalle myönteisen asenteen työhön ja hän kokee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi. Perehdyttämisellä on myönteinen vaikutus myös työnlaatuun.

Ehdoton edellytys onnistumiselle työssään on, että uusi työntekijä / opiskelija perehtyy perustehtäviinsä. Hyvällä perehdyttämisellä varmistetaan, että uusi työntekijä / opiskelija oppii ja tietää työnsä ja tehtävänsä, on motivoitunut, sopeutuu työyhteisöön sekä osaa työskennellä uudessa ympäristössä.

Tämä perehdytyskansio on tehty uuden työntekijän / opiskelijan työn aloittamisen helpottamiseksi. Tarkoituksena olisi, että uusi työntekijä / opiskelija lukisi perehdyttämiskansion jo ennen työnsä aloittamista tai viimeistään ensimmäisinä työvuoroinaan. Kansioon voidaan tutustua myös yhdessä toisen työntekijän kanssa. Tämä helpottaa uutta työntekijää / opiskelijaa aloittamaan työt lastensuojeluyksikössämme, sillä hän pääsee nopeasti perille yksikön säännöistä, arvoista ja toimintamalleista.

Tämän perehdytyskansion lisäksi uuden työntekijän / opiskelijan olisi hyvä tutustua lastensuojelulakiin hieman tarkemmin.

2. YLEISTÄ YKSIKÖSTÄ

Tämä lastensuojeluyksikkö on tarkoitettu neljälle 12-18-vuotiaalle nuorelle tytölle. Tavoitteena on tarjota turvallinen ja nuoren yksilölliset tarpeet huomioiva kodinomainen asuinympäristö, joka mahdollistaa säännöllisen ja turvatun elämän. Lisäksi yksikön yhteydessä, samassa pihapiirissä on tukiasunnot kolmelle 18-21-vuotiaalle itsenäistymiseen pyrkivälle nuorelle tytölle. Tukiasunnot mahdollistavat turvallisen ympäristön itsenäisen asumisen harjoitteluun samassa pihapiirissä yksikön muun toiminnan kanssa. Tähän yksikköön nuoret tulevat usein lastensuojelulaitoksen muista yksiköistä.

Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta, joten aikuinen on nuorelle aina läsnä ja tukena. Nuoret ovat sijoitettuna joko avohuollon tukitoimenpiteenä tai huostaanoton kautta. Toiminnassa tavoitteena on nuorten kanssa yhdessä löytää heidän voimavaransa, tukea heitä kasvun- ja kehitysvaiheensa mukaisesti sekä yksilöllisten tarpeiden pohjalta auttaa itsenäistymisessä.

Yksikön käyttämässä toimintamallissa on ajatuksena se, että nuori voi yksikössä olo aikanaan käydä turvallisesti läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset kehityksen vaiheet. Tavoitteena on kasvattaa omaan elämään kykenevä vastuullinen nuori aikuinen, joka huomioisi toiminnassaan yhteiskunnan normit ja säännöt, muut kanssaihmiset sekä muistaisi samalla arvostaa myös itseään.

Yksikössä tai yksikön nuorten parissa työskentelee moni ammatillista henkilökuntaa, johon kuuluu mm. lastenpsykiatrian erikoislääkäri, psykologi, erityisopettaja, sosiaalityöntekijöitä, psykiatrisia sairaanhoitajia (amk), sosionomeja (amk) sekä lähi- ja mielenterveyshoitajia.

3. KUN NUORI SAAPUU YKSIKKÖÖN

- Käy nuoren kanssa tämän tavarat läpi. Kansliaan otetaan mm. kännykät, teräaseet, hiuslakat, liimat, deodorantit ym. ponnekaasupullot.
- Tee nuorelle alkuhaastattelu. Täyttäkää yhdessä tavat ja tottumukset- sekä perustietolomake. (löytyy ”uusi nuori lomakkeet”-kansioista kanslian kaapista)
- Ota suostumus sairaskertomusten lähettämiseen / tilaamiseen. (lomake löytyy ”uusi nuori lomakkeet”-kansioista kanslian kaapista)
- Ota selvää lähipiiristä ja siitä, kuka läheinen voi pitää nuoreen yhteyttä. (lomake löytyy ”uusi nuori lomakkeet”-kansioista.)
- Selvitä mahdolliset tutkimukset, joita nuorelle on tehty tai pitäisi tehdä, esim. psykologin tutkimukset. Anna kyseiset lomakkeet täytettäväksi nuorelle ja/tai vanhemmille ja/ tai opettajalle. (lomakkeet löytyvät ”testilomakkeet”-kansioista.)
- Soita lastensuojelulaitoksen omalle lääkärille ja sovi tapaaminen nuoren kanssa.
- Selvitä lastensuojelulaitoksen oman psykologin kanssa tutkimusten tarpeellisuus.
- Käy nuoren kanssa läpi yksikön säännöt (mm. liikkuminen, yhteydenpito yms.) ja anna säännöistä kopio nuorelle itselleen.
- Tee huumetesti ja raskaustesti
- Mittaa nuoren pituus, paino, verenpaine ja pulssi.
- Varmista onko nuori huostaan otettu vai avohuollon tukitoimenpiteenä tuossa yksikköön.
- Sovi huoltosuunnitelman teko sosiaalityöntekijän kanssa.
- Pyydä lupa huumetestaukseen.
- Selvitä nuoren kouluasiat.
- Tee nuorelle kansio ja hoida paperityöt. (Laita nuoren kaikki paperit kansioon oikeaan järjestykseen, mallia voi katsoa muista kansioista.)

4. HENKILÖKUNNAN JA OMAHOITAJAN TEHTÄVÄT

Yksikössä on jokaisella nuorella moni ammatilliset omahoitaja ryhmät, jotka huolehtivat nuoresta kokonaisvaltaisesti (ryhmät löytyvät ilmoitustaululta). Tuokhan ryhmään oman ammatillisen osaamisesi.

Asettuminen:

- Omahoitaja omalla esimerkillään ja asioita läpi käymällä nuoren kanssa edesauttaa nopeaa asettumista yksikköön.
- Nuorta kuunnellaan ja otetaan huomioon nuoren yksilölliset tavat ja tottumukset mahdollisuuksien mukaan.
- Näytetään talon tavat ja käydään läpi talon säännöt.
- Käydään läpi turvallisuussuunnitelman asiat.
- Täytetään tulohaastattelu kaavakkeet.

Kasvaminen yksikössä:

Omahoitaja vastaa, että nuoren sosiaalityöntekijää informoidaan nuoren tilanteesta säännöllisesti. Omahoitaja tekee kerran kuukaudessa kirjallisen raportin (kuukausikooste) ja soittaa kuulumiset sovitusti.

- Yhteydenpito kirjataan päivittäiseen raporttiin ja ”muuta” kohtaan yhteydenpitokalenteriin.
- Omahoitaja osallistuu asiakassuunnitelmakokoukseen.
- Kokoukseen hän tekee hyvissä ajoin kattavan yhteenvedon ottaen huomioon nuoren tilanteen kokonaisvaltaisesti. (Assu-suunnitelma)
- Yhteenvedo tehdään ja toimitetaan vastuuhoidajalle sovitusti erillisen asiakassuunnitelmakokous kalenterin mukaan
- Ennen asiakassuunnitelmakokousta pidetään yksikössä suunnittelukokous, johon osallistuu kokoukseen osallistuvat henkilöt/ moni ammatillinen tiimi

- Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan sovitus- tai tarvittaessa
- Asiakassuunnitelmassa olisi hyvä ottaa huomioon muun muassa: ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan sekä keinot ja arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan, sijoituksen tarkoitus ja tavoitteet ja erityisen tuen ja avun järjestäminen nuorelle, vanhempien ja yksikön välinen yhteistoiminta sekä yhteydenpito tärkeisiin ihmisiin. Tarvittaessa jälki huollon toteutus.
- Asiakassuunnitelmassa sovitaan mahdollisesta tutkimusjakson tarpeellisuudesta.
- Omahoitaja on vastuussa tutkimusjakson vetämisestä
- Omahoitaja on tarvittaessa yhteydessä lastensuojelulaitoksen lääkäriin
- Tarvittaessa hoitajien yhteisökokouksessa käydään läpi nuoren tilannetta
- Omahoitaja ja vastuuhoitaja työskentelevät tiiviissä yhteistyössä. Heillä on myös ympärillään moni ammatillinen työyhteisö, jonka puoleen voi tarvittaessa kääntyä.
- Omahoitaja voi tarvittaessa saada yksilöllistä työnohjausta lastensuojelulaitoksen psykologilta/ työnohjaajilta
- Omahoitaja tekee nuoren kanssa yksilöllisen hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkentamaan asiakassuunnitelmaa.
- Konkretisoi asiakassuunnitelmaan asiat arkipäivän tavoitteiksi (lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet).
- Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkastetaan 4 kertaa vuodessa.

Nuori kohdataan arvostavasti, ja häntä autetaan luomaan myönteisiä ja läheisiä ihmissuhteita

- Nuorta kuunnellaan niin, että hän kokee tulevansa ymmärretyksi.
- Työntekijät käyttäytyvät nuorta kohtaan niin, että hän tuntee itsensä hyväksytyksi.
- Nuoren pitää saada kokea onnistumisen ja luottamuksen kokemuksia.
- Työntekijät opastavat nuoren tunnistamaan omia ja muiden tunteita ja ilmaisemaan itseään.

- Työntekijät ohjaavat omalla esimerkillään ja opastuksella nuorta selvittämään syntyneet ristiriidat.

Huolehditaan arkielämän tarpeista ja säännöllisyydestä niin, että nuori osallistuen oppii ottamaan iänmukaista vastuuta näistä asioista.

- Ravitseva ruoka ja terveelliset ruokatottumukset
- Asian mukainen vaatetus
- Tarjotaan virikkeitä ja turvataan tarvittava lepo
- Nuoren terveydestä sekä riittävästä ulkoilusta ja liikunnasta huolehditaan
- Opetetaan taloudellisuutta ja ohjataan rahankäyttöä
- Ympäristön siisteydestä ja mukavuudesta huolehditaan

Yksikössä huolehditaan nuoren turvallisuudesta, rajoista ja valvonnasta

- Nuorelle taataan heidän fyysinen koskemattomuutensa ja luodaan olosuhteet, joissa he kokevat olonsa turvalliseksi.
- Nuorille opetetaan rajojen, sääntöjen ja sopimusten tekemistä ja noudattamista siten, että he oppivat kantamaan itse vastuuta itsestään ja oppivat itse asettamaan omat käyttäytymisensä rajat.
- Yksittäisistä tilanteista aiheutuvat rajoitukset asetetaan aina nuoren ikä- ja kehitystaso huomioiden.
- Rajoitusta tai muuta sanktiota asettaessa tulee myös huomioida kyseisen nuoren sen hetkinen tilanne (kotona, koulussa, suhteessa vanhempiin) ja pyrkiä selvittämään onko oireilun takana jokin vakavampi ongelma.
- Rajoitukset ja muut sanktiot asettavat työvuorossa olevat hoitajat kokonaistilanne huomioiden mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen
- Isommista rajoituksista tai sanktioista (esim. koti viikonlopun menettäminen, pidempi kotiaresti) päättävät työvuorossa olevat hoitajat yhdessä vastuuhoitajan kanssa.

- Rajoitukset ja muut sanktiot tulee dokumentoida. Dokumentointi tehdään erillisellä rajoitus kaavakkeella. (löytyy tietokoneelta täyttöohjeineen)
- Rajoitusten ja muiden sanktioiden käytöstä informoidaan myös sosiaalityöntekijää sekä lasten vanhempia.
- Rajoitusten ja muiden sanktioiden käytöstä keskustellaan nuoren kanssa sekä yleisesti, että erityisesti sovellettaessa niitä yksittäisissä tilanteissa.
- Nuoresta täytetään tarvittaessa vahingonteko- / uhka- ja väkivaltakaavake. (löytyy koneelta täyttöohjeineen) Lomakkeesta lähetetään kopio kuukausiraportin mukana sosiaalityöntekijälle sekä vanhemmille.

Yhteistyö nuorelle tärkeiden ihmisten kanssa

- Omahoitaja selvittää yhdessä nuoren, hänen vanhempiensa ja sosiaalityöntekijän kanssa nuorelle läheiset ihmiset ja näiden ihmissuhteiden merkityksen
- Yhteistyö nuorelle tärkeiden ihmisten sekä nuoren ja hänen perheensä kanssa työskentelevien ammattilaisien kanssa on asiakassuunnitelman mukaista.
- Yksikössä nuorelle nimetty omahoitaja etsii ja rakentaa yhteiset toimintalinjat vanhempien kanssa
- Vanhempien mielipiteet ja toiveet kasvatuksen suhteen selvitetään ja otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon
- Vanhemmille lähetetään kirjallinen kuukausiraportti
- Yhdessä vanhempien kanssa sovittujen toimintalinjojen mukaisesti omahoitaja pitää yhteyttä säännöllisesti puhelimitse ja kirjeitse. Hän myös huolehtii, että asiakassuunnitelmassa sovitut tapaamiset toteutuvat sovitulla tavalla.
- Nuoren yhteydenpito vanhempiin ja muihin läheisiin mahdollistetaan puhelimitse, kirjeitse ja kotikäynneillä (päiväkäynnit, viikonloput) niin usein kun asiakassuunnitelmassa on kirjattu.

Koulunkäynnin aloittaminen ja sen huolehtimisesta sovitut käytännöt:

- Omahoitaja vastaa nuoren koulunkäynnistä, on tietoinen nuoren menestyksestä ja ongelmista koulunkäynnissä.
- Pitää säännöllisesti yhteyttä opettajiin ja osallistuu nuoren koulukokouksiin.
- Nuoren koulunkäyntiä koskevat tiedot dokumentoidaan
- Nuorta kannustetaan ja tuetaan opiskelussa ja läksyjen teossa, heille turvataan siihen asianmukaiset olosuhteet

Muuta:

- Kun sovit menoja nuoren kanssa, niin kirjaa ne kalenteriin ja raporttiohjelmaan.
- Lue reissuvihkoa säännöllisesti ja kuittaa luettuasi uudet asiat.

5. YÖKÖN MUISTILISTA:

Keittiö:

- Tarkista keittiön kunto. Lakaise lattia ja pese tarvittaessa.
- Tyhjennä roskakori. Puhdista myös samalla roska kaappi.
- Pyyhi keittiön pinnat kostealla rätillä.
- Tarkista jääkaapin sisältö ja poista vanhat tuotteet.
- Pese tarvittaessa mikro ja muut kodin koneet.
- Tarkasta omavalvonta kansio.

Autot:

- Varmista, että autot ovat lämmityksessä ja lähtövalmiina talvisin.

Nuoret:

- Hoida nuoren herättäminen hyvissä ajoin, että ehtivät tehdä aamutoimet.
- Huolehdi aamulääkkeistä.
- Keitä aamupuurot, kahvit ym.

Pyykkihuolto:

- Pese talon pyykkiä.

Kalenteri:

- Katso kalenterista yökön tehtävät, onko esim. lääkkeenjako tai ruokatilauksen tekemistä.

Sammuta tietokone yöksi!

Yötyö on tehokasta työ aikaa:

- Nuoret ovat sinun vastuulla yö aikaan. Jos esim. tulipalo syttyy, sinun pitää osata ja pystyä reagoimaan välittömästi. Yöllä ei voi huilata niin, että talossa voi tapahtua asioita sinun tietämättä.

Voit myös tehdä kirjallisia tehtäviä jos ajankohtaista oman nuoresi kohdalla.

Jos virtaa riittää saa myös leipoa ja kaikkea muuta mukavaa.

6. PÄIVÄJÄRJESTYS

Herätys: Arkisin menojen mukaan, kuitenkin viimeistään klo 09.00,
viikonloppuisin klo. 10.00

Aamupala: Arkisin klo 9.00 - 9.30, viikonloppuisin 10.00 - 10.30

Lounas: 11.30 - 12.00

Välipala: Koulun jälkeen

Hiljainen tunti: 16.00 - 17.00

Päivällinen: 17.30 - 18.00

Iltapala: 20.00 - 20.30

Nukkumaan: Arkisin klo. 21.00, viikonloppuisin klo. 23.00

Ilmoitustaululla oleva ruokalista kertoo, mitä ruokaa minäkin päivänä on.

Hoitajat päivittävät ruokalistat tarpeen mukaan.

Lue kalenteria, se kertoo sinulle, mitä päiväsi sisältää.

7. YLEISET SÄÄNNÖT

- Fyysinen väkivalta ja sanallinen uhkailu on kielletty!
- Kaverit eivät kyläile yksikössä tai yksikön alueelle. Kavereiden tapaamiset hoidetaan kotiharjoittelujen aikana.
- Kaikenlainen lainaaminen, ostaminen ja myyminen nuorten kesken ei ole sallittua. Yksikkö ei korvaa rikkoontuneita tai hävinneitä tavaroita, jos se liittyy edellä mainittuun toimintaan eikä hoitajat selvitä nuorten keskeisiä sopimuksia, jos ne liittyvät mainittuun toimintaan.
- Torstaina klo. 19.00 jälkeen saa iltahoitajalta viikkorahan, ei yöhoitajalta.
- Toisten huoneissa oleskelu sallitaan vain, jos huoneen ovi on auki ja huoneen omistajalta on siihen lupa. Klo 21 jälkeen ei enää toisten huoneisiin.
- Huoneisiin arkisin klo 21.00 ja hiljaisuus klo.22, viikonloppuisin huoneisiin klo. 23.00 ja hiljaisuus klo. 24.00
- Ruokailut ja kahvinjuonti VAIN ruokapöydässä. Astioita ei viedä yleisiin tiloihin eikä huoneisiin. Ainoana poikkeuksena sallitaan lasi vettä yöksi. Omat karkit, limsat, sipsit ym. syödään omassa huoneessa. Autossa ei syödä eikä juoda.
- Kiroileminen on kielletty!
- Koko talon siivous on torstaisin klo. 18.15 - 19.00 välisenä aikana. Pienempää siistintää sunnuntaina.
- Keskiviikkoisin jokainen nuori siivoaa oman huoneensa ja parillisina viikoina vaihdetaan lakanat. Vuoteet pedataan aamuisin.
- Jokainen nuori huolehtii omista pyyhkeistä ja siitä, että ne laitetaan pesukoriin kun ne likaantuvat.
- Yhteiset voiteet, pesuaineet yms. säilytetään kansliassa tai wc:ssä.
- Omat shampoot, hoitoaineet, hammastahnat, hammasharja yms. säilytetään omassa huoneessa.
- Päätalon nuoret eivät vieraile tukiasunnoissa.
- Sisätiloissa oltava klo.20.00 mennessä.
- Tukinuoret poistuvat omalle puolelle viimeistään klo. 21.00

- Tupakointi on kielletty asumiskodin alueella kokonaan.
- Nuoret soittavat puhelunsa omasta kännykästään. Puhelimen saa käyttöönsä koulun jälkeen ja se palautetaan kansliaan klo. 21.00, myös viikonloppuisin.
- TV:tä voi katsoa aamuisin, se suljetaan kun koululaiset lähteneet.
- Hiljainen tunti arkisin klo.16.00 – 17.00, perjantaina tarvittaessa.
- Tiistaina on liikuntapäivä (joka toisena on ratsastusta, joka toisena jokin muu liikunta, johon kaikki osallistuu).
- Suihkuun ja saunaan mennään yksin. Hygieniasta huolehditaan päivittäin. Kädet pestään ennen ruokailua.
- Likaiset astiat tiskikoneeseen, keittiön siisteydestä saa myös huolehtia.
- Maanantaisin/tarvittaessa on yhteisökokous, jossa käydään tärkeitä asioita läpi.
- Iltalääkkeiden otosta huolehditaan iltapalan jälkeen, ennen klo 20.30.
- Lenkit: 45min. lenkki x 1 klo. 17.30 - 18.15 ja 15min x 2 klo. 15.45 - 16.00 ja 19.45 - 20.00
- Talon kännykästä soitetut puhelut puhutaan henkilökunnan läsnä ollessa yleisissä tiloissa, kansliassa tai omassa huoneessa ovi auki
- Ruokailu tapahtuu säännöllisesti ja silloin kun sitä on tarjolla, eli jääkaapistasta ei syödä mitä sattuu ja milloin tahansa. Ruuat on ostettu tulevia ruokailuja varten, ei naposteltavaksi. Tarvittaessa jääkaappi ja pakastin laitetään lukkoon.
- Keittiövuorossa oleva hoitaa ruuan valmistamisen yhdessä hoitajan kanssa sekä pöydän kattamisen. Keittiön siivous kuuluu myös keittiövuorolaisen tehtäviin.
- Jos nuori ei mene kouluun, kun ei huvita tai jaksa, niin vietetään aika hiljaisen tunnin loppuun saakka omassa huoneessa. Tarttuvaa tautia sairastessa ollaan huoneessa koko päivä, mutta ovi saa olla auki.

8. TUKIASUNTOJEN SÄÄNNÖT

Asunto ja sen irtaimisto:

- Asunto ja asunnon irtaimisto kuuluu yksikön omaisuuteen ja nuori on vastuussa siitä. Jos jokin rikkoutuu, se korvataan.
- Nuori vastaa omista ja vieraiden aiheuttamista vahingoista.
- Päihteiden ja huumeiden käyttö on ehdottomasti kielletty.
- Asunnossa ei pidetä eläimiä.

Nuoren on noudatettava yleisiä järjestys sääntöjä:

- Hiljaisuus on klo: 22.00 - 07.00.
- Nuori huolehtii asunnon siisteydestä ja kunnossa pidosta. Tarvittaessa nuorelle laitetaan siivouspäivät. Nuori huolehtii koko asunnon siisteydestä ja ulkoasusta.
- Nuori huolehtii itse aamulla heräämisestään sekä aamutoimistaan niin, että ehtii kouluun ym.
- Nuorelle tehdään viikko - ohjelma jota nuori sitoutuu noudattamaan.
- Klo:21.00 nuori siirtyy omaan asuntoon.
- Nuori ei ole päätalolla silloin, kun talolla on omia askareita.
- Nuoret eivät lainaa, myy tai ostele keskenään mitään.

Vieraat:

- Vierailut sovitaan aina yksikön henkilökunnan kanssa.
- Yksikön nuoret eivät vieraile tukiasunnoissa.
- Tukiasunnossa ei käy yövieraita.
- Tukinuoret voivat vierailla toistensa asunnoissa klo.20.30 asti, jos ongelmia ei ilmene.

Ruokailu:

- Nuori tekee kerran viikossa (maanantaisin) viikon ruokasuunnitelman ja käy sen läpi henkilökunnan kanssa. Maanantaisin nuori käy hoitajan kanssa kaupassa. Herkut eivät kuulu ruoka suunnitelmaan.
- Nuori valmistaa itse tai tuetusti ruokansa. Vain sovitusti voi ruokailla päätalossa. Viikonloppu sovitaan erikseen.
- Aamupalat, välipalat ja iltapalat nuori valmistaa itse asunnossa.

Lääkkeet:

- Säilytetään päätalossa.
- Nuori huolehtii itse lääkkeiden otosta ajallaan, dosetti on kansliassa.
- Iltalääke otetaan klo: 21.00 mennessä, jonka jälkeen nuori menee omiin oloihin.
- Nuori jakaa lääkkeet valvotusti sunnuntaisin.

Lomat:

- Sovitaan aina yksikön henkilökunnan kanssa.

Puhelin:

- Nuorella on puhelin käytössä koko ajan.

**YKSIKÖLLÄ ON OIKEUS PÄIVITTÄÄ TUKIASUNTOJEN SÄÄNTÖJÄ
TARPEEN MUKAAN!!**

TARKASTA MYÖS NUORIKOHTAISESTI TEHDYT SÄÄNNÖT!!

9. TYÖNTEKIJÄN MUISTILISTA ”TUKINUORI VUOROLE”

- Tarkista nuorten asuntojen kunto. Auta tarvittaessa siivoustoimissa.
- Katso pyykkitilanne. Auta pyykkihuollossa, jos tarve.
- Tarkista jääkaappi. (vanhat ruoat pois, kauppalista ajan tasalle maanantaita varten)
- Maanantai on kauppapäivä!
- Tarkista onko nuorilla menoja, huolehdi niistä.
- Tarkista sovitut lomat, auta laukkujen pakkaamisessa/ purkamisessa.
- Maksa laskuja nuoren kanssa.
- Hoida apteekki asiat ja muut sovitut käynnit.
- Auta dosetin täytössä tarpeen mukaan.
- Kirjaa raportti tukinuorista.
- Jos aikaa jää, on hyvä tehdä jotain kivaakin yhdessä tukinuorten kanssa.
- Omahoitaja keskustelut tarpeen mukaan.
- Avusta hygienian hoidossa/ haavojen ym. hoidossa tarpeen mukaan.
- Auta nuorta sopimaan omia asioitaan, esimerkiksi sosiaalitoimen kanssa.
- Ohjaa, neuvo ja ole tukena arki asioissa.

10. KUN NUORI KARKAA

- Sovi aina nuoren kanssa paluuaika kun nuori lähtee pihapiiristä.

Seuraavat ohjeet koskevat huostaan otettuja nuoria:

- Jos nuori ei ole tullut takaisin kaksi tuntia lähdön jälkeen, tehdään lain mukaan katoamisilmoitus 112:n kautta.
- Ilmoita nuoren huoltajille.
- Ilmoita vastaavalle hoitajalle.
- Soita myös päivystävälle sosiaalityöntekijälle, jos on viikonloppu.
- Ole yhteydessä nuoren omaan sosiaalityöntekijään ensimmäisenä arkipäivänä.
- Yksikkö osallistuu etsintöihin mahdollisuuksien mukaan.
- Yritetään olla yhteydessä nuoreen puhelimen välityksellä.
- KIRJAA yhteydenpito ja tapahtumat tarkasti ylös.
- Kun nuori löytyy ja on takaisin yksikössä, peru katoamisilmoitus 112.
- Soita nuoren huoltajille.
- Soita päivystävälle sosiaalityöntekijälle, jos on viikonloppu.
- Tee tarvittavat rajoitustoimenpiteet ja täytä rajoituskaavake.
- Ole yhteydessä nuoren omaan sosiaalityöntekijään ensimmäisenä arkipäivänä.
- Tee lähetteet sukupuolitauteihin ja anna tarvittaessa jälkikiekkäisytabletti.

Seuraavat ohjeet koskevat avohuollon tukitoimenpiteenä olevia nuoria:

- Jos nuori ei ole tullut takaisin kaksi tuntia lähdön jälkeen, otetaan yhteys vanhempiin.
- Vanhempien kanssa yhdessä sovitaan, milloin tehdään katoamisilmoitus ja kuka sen tekee (112:n kautta).

- Ilmoita vastaavalle hoitajalle.
- Soita myös päivystävälle sosiaalityöntekijälle, jos on viikonloppu.
- Ole yhteydessä nuoren omaan sosiaalityöntekijään ensimmäisenä arki päivänä.
- Yksikkö osallistuu etsintöihin mahdollisuuksien mukaan.
- Yritetään olla yhteydessä nuoreen puhelimen välityksellä.
- KIRJAA yhteydenpito ja tapahtumat tarkasti ylös.
- Kun nuori löytyy ja on takaisin yksikössä, peru katoamisilmoitus 112.
- Soita nuoren huoltajille.
- Soita päivystävälle sosiaalityöntekijälle, jos on viikonloppu.
- Tee tarvittavat rajoitustoimenpiteet ja täytä rajoitus kaavake
- Ole yhteydessä nuoren omaan sosiaalityöntekijään ensimmäisenä arki päivänä.
- Tee lähetteet sukupuolitautille ja anna tarvittaessa jälkikiekkäisytabletti

11. KOTILOMAHARJOITTELUT JA YHTEYDENPITO

- Nuorelle pyritään järjestämään kotiharjoittelua pääsääntöisesti viikonloppuisin. Sen tarkoituksena on ylläpitää suhteita läheisiin.
- Kotiharjoittelut sovitaan etukäteen nuoren vanhempien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Nuorella on yleensä käytössä ns. lomarytmi, esim. 3 viikonloppua kotona ja 1 yksiköllä.
- Kotiharjoitteluun tehdään myös erillinen kotiharjoittelusopimus, jonka nuori, hoitaja yksiköstä ja vanhemmat allekirjoittavat ja täten sitoutuvat sitä noudattamaan.
- Sovittu kotiharjoittelu voidaan kuitenkin perua tai keskeyttää mahdollisten rikkomusten vuoksi.
- Nuoria kannustetaan yhteydenpitoon läheistensä kanssa. Sen he hoitavat omilla puhelimillaan tai yksikön puhelimella.
- Henkilökunta pyrkii olemaan yhteydessä vanhempiin viikoittain puhelimitse, sekä silloin, kun jotain tavallisesta poikkeavaa tapahtuu nuoren kohdalla.

12. PIKAOHJE RAPORTTIOHJELMAN KÄYTTÖÖN

1. Kaksoisklikkaa hiirellä tietokoneen työpöydällä *nuorisorekisteri* pikakuvaketta. Odota rauhassa, että kone ottaa yhteyden palvelimeen.
2. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi. Klikkaa *kirjaudu*. Odota rauhassa, että kirjauskomento suoritetaan.
3. Nuorisorekisteri avautuu *ilmoitustaulu* sivulle. Ilmoitustaulu-sivulta näet viimeisimmät ilmoitustaululle laitettut tiedotteet.
4. Klikkaa hiirellä vasemmasta yläreunasta *nuorten ylläpito* -painiketta.
5. Tarkista, että valittuna on oma toimipisteesi. Muutoin vaihda toimipistettä klikkaamalla vetovalikko auki ja klikkaamalla *hae valitun toimipisteen nuoret*.
6. Valitse nuori listasta klikkaamalla hiirellä ko. nuoren nimen päällä.
7. Valitse *raportit* välilehti.
8. Jos haluat kirjoittaa raportteja, klikkaa *lisää uusi* -painiketta. Jatka sitten kohtaan nro.10
9. Jos haluat lukea raportteja, valitse aikaväli, jolta haluat katsoa raportteja. Klikkaa *näytä tiedot* -painiketta, jolloin raportti aukeaa. Sulje raportti-sivu klikkaamalla oikeasta yläkulmasta punaista rastia.
10. Valitse kirjoitatko *päivä* vai *yö* raportin. Kirjoita teksti ja klikkaa *tallenna* -painiketta.
11. Lopuksi muista klikata *lopetta ohjelma* -painiketta. Vastaa kysymykseen *haluatko varmasti lopettaa ohjelman?*, klikkaamalla *yes*.

13.TOIMINTAOHJEET ONNETTOMUUS- JA VAHINKOTILANTEISSA

- **Yleinen hätänumero on 112**
- **Osoite : Yksikön osoite**
- **Myrkytystietokeskus : 09-471 977 tai 09-47 11**

Hätäilmoituksen tekeminen → Soita 112

Kun olet saanut yhteyden hätäkeskukseen, kerro rauhallisella äänellä:

1. Kuka olet ja mistä soitat
2. Mitä on tapahtunut
3. Missä on tapahtunut
4. Mitä apua tarvitaan (onko ihmisiä vaarassa?)
5. Missä on opastus

Älä sulje puhelinta, ennen kuin saat siihen luvan!

Toiminta tapaturman tai sairaskohtauksen sattuessa:

- Tee nopeasti tilannearvio, selvitä mitä on tapahtunut
- Estä lisäonnettomuudet
- Pelasta vaarassa olevat
- Hälytä lisääpua talosta sekä tilaa ambulanssi numerosta 112
- Aloita ensiapu omien kykyjesi mukaisesti
- Jos potilaan tila muuttuu merkittävästi, ilmoita siitä hätäkeskukseen (tieto välittyy ambulanssiin)

Tärkeintä on peruselintoimintojen ylläpito

- Elottomalle peruselvytys
- Tajuttomalle kylkiasento ja seuranta

- Mekaanisesti vammautuneelle suurten verenvuotojen sidonta ja murtumien tuenta
- Rauhoita potilasta
- Älä siirrä potilasta turhaan
- Aloita ensiapu heti ja toimi omien kykyjesi mukaisesti.
- Hälytä tarvittaessa lisäapua

Toiminta tulipalotilanteessa:

- Sammuta heti, jos mahdollista
- Pelasta vaarassa olevat, jos palo ei sammu alkusammutuksella
- Rajoita paloa sulkemalla ovet, ikkunat ja ilmastointi
- Hälytä palokunta numerosta 112
- Mene ulos sovitulle kokoontumispaikalle (roskisten edessä)
- Opasta ja järjestä palokunnalle esteetön pääsy kohteeseen
- **Jaa tehtävät, ÄLÄ toimi yksin**

14.NUOREN KUUKAUSIRAHAT

Nuorten kuukausirahat jaetaan joka kuukauden ensimmäisenä perjantaina. Vaikka rahat tuotaisiinkin 1-3 päivää ennemmin, ei rahoja anneta nuorille ennemmin(vrt. henkilökunnan palkkapäivä). Kuukausirahojen jakopäivänä otetaan nuorilta allekirjoitus erilliseen kuukausirahalomakkeeseen, jolla nuoret kuittaavat kerralla kokonaan oman kuukausirahan nostetuksi (päivänmäärä ja summa). Kuukausirahalomakkeeseen liitetään pankin nostokuitti ja lomake laitetaan tilitoimistolokeroon. (kansiokaapissa)

Nuorten kuukausirahaan kuuluu:

- Viikkoraha
- Vaateraha
- Hygieniaraha
- Puhelinraha

Viikkoraha on nuoren vapaasti käytettävissä. Viikkorahoja jaettaessa on kuitenkin huomioitava nuorelta mahdollisesti perittävät korvaukset / sakot. Näistä erillinen tiedote viikkorahakansiossa ko. nuoren kohdalla. Korvauksia voidaan periä ainoastaan viikkorahoista. Viikkoraha jaetaan joka torstaina klo. 19 jälkeen.

Vaateraha on tarkoitettu vaatteiden ja kenkien ostoon. Vaaterahaa ei käytetä korujen, aurinkolasien yms. ostoon. Vaateraha annetaan nuorelle vasta vaateostosten yhteydessä. Vaaterahoista kerätään kuitit.

Hygieniaraha on tarkoitettu hygieniatuotteiden ostoon mm. hammasharjat, hammastahnat, shampoot, hoitoaineet, kuukautissiteet/ tamppoonit, ihokarvashaverit ja – vaahdot yms. Hygieniarahaa ei käytetä meikkien ostamiseen. Hygieniaraha annetaan nuorelle vasta hygieniatuotteiden oston yhteydessä. Hygieniarahaostoista kerätään kuitit.

Puhelinrahan käytöstä sovitaan nuoren vanhempien / puhelinlaskun maksajan kanssa.

Rahoja ei voi käyttää etukäteen!

15.KUN NUORI SIIRTYY YKSIKÖIDEN VÄLILLÄ

Täytä NUOREN SIIRTORAPORTTI YKSIKÖIDEN VÄLILLÄ –lomake vastaanottavaan yksikköön mukaan. (lomake löytyy koneelta)

Huolehdi, että seuraavat asiat ovat mukana nuoren siirron yhteydessä:

- Nuoren henkilökohtaiset tavarat
- Nuoren lääkkeet ja dosetti täyteen jaettuna
- Nuoren kansio. Tarkista, että sisältää kaikki nuoren tärkeät paperit.
- Nuoren viikko-, vaate-, hygienia- ja puhelinrahat ja kirjauslomakkeet.

Huolehdi, että seuraavat asiat tulee tehtyä:

- Siirrä nuoren tiedostot tietokoneelta vastaanottavan yksikön tietokoneelle
- Muuta nuoren yksikkö raporttiohjelmassa

Varmista, että kuka tekee nuoren siirron yhteydessä ilmoituksen uusista yhteystiedoista yms.:

- Kotiin
- Kouluun
- Sosiaalityöntekijälle
- Terapeutille
- Postille (osoitteenmuutos)
- Muille yhteistyötahoille
- Opiskelijaseutulipun uudelleen haku, jos koulumatkan pituus muuttuu. (opiskelijat vain!)

16.KASSAKIRJA

Maksaessasi ostoksia yksikön käteiskassan rahoilla, huolehdi, että saat maksutilanteessa **aina kuitin!** Kuitissa tulee näkyä aina arvonlisävero.

Kirjaa maksutapahtumat **välittömästi** käteiskassan kuittikansioon ja kassakirjaan.

Käteiskassan kuittikansioon kirjaus:

Liitä kuitti vihreälle paperille ja kirjaa paperille seuraavat asiat:

1. Mitä ostettu
2. Kenelle ostettu (etu- ja sukunimi, myös hoitajan! esim. ruokailutilanteessa)
3. Summa (Todellinen käteisellä maksettu summa esim. 10,02€ = 10€)
4. Päivänmäärä
5. Allekirjoitus ja nimen selvennys

Laita asianmukaisesti täytetty kuittitosite (vihreä paperi) käteiskassan kuittikansioon ostopäivänmäärän kohtaan. (välilehden alapuolelle)

Käteiskassan kuittikansion kirjaus ja kassakirjan kirjauksen tulee olla yhtenevät!

Kuun vaihtuessa aloita aina uusi kassakirjan sivu.

17.VAITIOLOVELVOLLISUUS

Laki yksityisen palvelujen tuottajan vaitiolovelvollisuus 4 luku 14§

Yksityinen palvelujen tuottaja, sen palveluksessa olevat sekä muut sen tehtäviä suorittavat tai sen tiloissa työskentelevät henkilöt sekä palvelujen järjestämisessä asiantuntijoina käytetyt henkilöt eivät saa ilman asianomaisen henkilön tai, milloin hänellä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen huoltajansa tai laillisen edustajansa lupaa ilmaista yksityistä tai perheen salaisuutta, josta he asemansa, tehtävänsä tai työnsä vuoksi ovat saaneet tietää.

Vaitiolovelvollisuus säilyy palvelussuhteen, työskentelyn tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Mitä 1 momentissa säädetään, ei estä asian ilmaisemista sille, jolla viran puolesta on oikeus saada asiasta tieto.

MUISTA VAITIOLOVELVOLLISUUS, esim. keskustellessasi nuoren asioista!

Mieti tarkkaan mitä kerrot ja kenelle, jos et ole varma asiasta niin tarkista ennen kuin annat tietoja.