

# **PEREHDYTTÄMINEN TUUSULAN PERHETUKIKESKUKSESSA**

Produktiona perehdytyskansiot

Jenni Laukko  
Virpi Roponen  
Opinnäytetyö, Syksy 2010  
Diakonia-ammattikorkeakoulu,  
Diak Etelä, Järvenpää  
Sosiaalialan koulutusohjelma  
Sosionomi (AMK)

## TIIVISTELMÄ

Laukko, Jenni & Roponen, Virpi. Perehdyttäminen Tuusulan perhetukikeskuksessa. Produktiona perehdytyskansioiden. Järvenpää, syksy 2010, 44 s., 1 liite.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Etelä, Järvenpää. Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi (AMK).

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa perehdytyskansioiden Tuusulan perhetukikeskuksen kahdelle eri osastolle, Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikköön sekä Kotorannan lastenkotiin. Perehdytyskansioiden on ensisijaisesti tarkoitettu helpottamaan uuden työntekijän perehdytystä, mutta toimivat myös vanhoille työntekijöille muistin virkistämisenä. Opinnäytetyöhön kuuluu perehdytyskansioiden lisäksi raporttiosuus, jossa on kuvattu koko prosessi sekä arvioitu opinnäytetyöprosessi. Raportissa on myös teoriaa perehdyttämisestä sekä prosessiarvioinnista.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli myös selkeyttää perehdyttämisprosessia Tuusulan perhetukikeskuksessa uuden työntekijän, opiskelijan tai pitkään poissa olleen työntekijän kohdalla. Perehdytyskansioissa on yhteinen osuus sekä toisistaan eroavat osastokohtaiset osuudet, jotka löytyvät kokonaisuudessaan molemmilta osastoilta paperiversioina. Perehdytyskansioiden löytyvät myös molemmilta osastoilta sähköisenä versiona, jotta päivittäminen olisi jatkossa helpompaa.

Perehdytyskansioiden laadittiin yhteistyössä koko Tuusulan perhetukikeskuksen henkilökunnan kanssa. Perehdytyskansioiden luontiin osallistuivat niin perhetukikeskuksen johtaja, sosiaalityöntekijä, vastaavat ohjaajat, ohjaajat, sijaiset sekä opiskelijat. Vastuu perehdytyskansioiden kokoamisesta ja osasta materiaalin luomisesta oli kuitenkin opinnäytetyön tekijöillä.

Perehdytyskansioiden ovat olleet molemmilla osastoilla työntekijöiden luettavissa ja arvioitavissa. Työntekijät saivat antaa palautetta kansioista ja niiden sisällöstä. Palautteen pohjalta kansioihin tehtiin muutoksia ja lisäyksiä.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytyskansio, produktio, prosessiarviointi, perhetukikeskus

## ABSTRACT

Laukko, Jenni and Roponen, Virpi  
The Making of Work Orientation Manuals for Tuusula Family Support Centre.  
44 p., 1 appendix. Language: Finnish. Järvenpää, Autumn 2010.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree programme in Social Services.  
Degree: Bachelor of Social Services.

The aim was to produce work orientation manuals for Tuusula family support centre's two departments, Koivukuja reception and evaluation unit and Kotoranta children's home. The manuals are intended primarily to facilitate the orientation of new employees, but also to assist those who have worked there for a long period of time. The thesis includes the manual and a report. In the report we have described and evaluated the thesis process, as well as the theories of work orientation and assessment process.

The aim was also to clarify the orientation process in Tuusula family support centre. Orientation is required when a new employee, a student or a former employee enters the department. The manuals are partly similar and partly different including information on each department. The manuals are at hand on both the departments in paper and electronic form, so that updating should be easy in future.

The thesis was executed in collaboration with the employees of Tuusula family support centre. All employees in the family support centre participated in creating the new manuals.

Keywords: orientation, work orientation manual, production, assessment process, family support centre

## SISÄLTÖ

1 JOHDANTO .....	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA .....	7
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS.....	8
4 TUUSULAN PERHETUKIKESKUS.....	10
4.1 Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö .....	11
4.2 Kotorannan lastenkoti.....	11
4.3. Pikku-Matti.....	12
5 TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT .....	13
5.1 Teoriaa perehdyttämisestä .....	13
5.2 Prosessiarviointi .....	15
6 PROSESSIN KUVAUS JA ARVIOINTI .....	17
6.1 Prosessin kuvaus .....	17
6.2 Prosessin arviointi .....	25
7 ARVIOINTI TYÖSKENTELYPROSESSISTA.....	26
LÄHTEET.....	30
Liite 1: Perehdytyskansio .....	32

## 1 JOHDANTO

Laadimme opinnäytetyönä perehdytyskansioiden työpaikallamme Tuusulan perhetukikeskukseen Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikköön sekä Kotorannan lastenkotiin henkilökunnan käyttöön. Perhetukikeskuksen johtaja esitti ajatuksen perehdytyskansioiden teosta jo opintojemme alkuvaiheessa, koska perhetukikeskuksella ei ollut ajan tasaista perehdytysmateriaalia. Olemassa oleva perehdytysmateriaali on vanhentunut lastensuojelulain ja Tuusulan kunnan organisaation muututtua sekä perhetukikeskuksen uudelleen profiloitumisen myötä. Perehdytyskansioiden valmistuivat talvella 2010.

Halusimme molemmat tehdä työelämälähtöisen opinnäytetyön. Totesimme, että perehdytyskansioiden tehdessä aihe on tarpeellinen ja siitä on konkreettista hyötyä koko työyhteisöllemme. Olemme molemmat kokeneet perehdyttämisen työyhteisössä puutteellisena. Koko työyhteisö on tuonut perehdytyksen puutteellisuutta esille ja siksi siihen oli helppo tarttua. Perhetukikeskuksella on tehty kehittämistyötä usean vuoden ajan, mutta perehdytykseen liittyvät asiat ovat jääneet työstämättä. Olemme molemmat toimineet perehdytetyn sekä perehdyttäjän roolissa työyhteisössä työuramme aikana, joten tiesimme millaisia haasteita perehdytyksen tiimoilta työyhteisössämme on.

Arkipäivän työssä olemme kohdanneet perehdytyksen haasteita. Työyhteisössämme on paljon uusia lyhytaikaisia sijaisia ja vaihtuvuutta on ollut paljon. Molempien toimiessa pitkäaikaisena sijaisena olemme huomanneet, että aineksia perehdytyksen toteutumiseen ei perhetukikeskuksella ole. Mielestämme perehdytyksen myötä työntekijän liittyminen ja sopeutuminen työyhteisön jäseneksi helpottuu. Pitkään työtä tehneenä saatamme pitää itsestänselvyytenä asioita, joita pitää työvuorossa tietää ja tehdä. Näin ollen tärkeitä ohjeita saattaa jäädä sanomatta. Luodessamme perehdytysmateriaalin pohdimme perehdytyksen käytännöllisyyttä sekä olennaisia asioita osastojen arkipäivän elämän kannalta.

Perehdytyskansiot tehtiin uusille työntekijöille, jotka aloittavat työskentelyn perhetukikeskuksella. Ei pidä kuitenkaan unohtaa vanhoja työntekijöitä, jotka voivat hyödyntää arjessa perehdytyskansioita pitäen tietoa yllä, sekä virkistää muistia. Perehdytyskansioista hyötyy jokainen työntekijä, niin vakituinen henkilökunta kuin sijaiset ja opiskelijatkin.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA

Olemme molemmat määräaikaisessa työsuhteessa Tuusulan perhetukikeskuksessa Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikössä. Olemme tulleet taloon opiskeluihin liittyvien harjoittelujaksojen kautta. Perehdytysaineisto ja työhön perehdyttäminen tuntui jo silloin puutteelliselta.

Perhetukikeskuksella on olemassa perehdytysaineistoa, joka on vanhentunut. Vanha perehdytyskansio on tehty vanhan lastensuojelulain aikaan sekä ennen Tuusulan perhetukikeskuksen uudelleen profiloitumista. Tuusulan perhetukikeskuksen kehittämistyön aikana on tullut muutoksia osastojen toimintaan. Tuusulan lastenkoti muuttui Tuusulan perhetukikeskukseksi. Aiemmin samalla tavalla toimineet osastot eriytyvät Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksiköksi ja Kotorannan lastenkodiksi. Lisäksi kehittämistyön aikana taloon on tullut sosiaalityöntekijä ja psykiatrinen sairaanhoitaja. Uusien työntekijöiden myötä ohjaajien toimenkuvat ovat muuttuneet. Perehdytyskansioiden tehtiin henkilöstön perehdyttämistä varten. Osastojen toiminta on erilaista, joten perehdytyskansioiden tulee tukea työntekijän roolia ja toimenkuvaa omalla osastolla.

### 3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TOTEUTUS

Opinnäytetyömme tavoitteena oli luoda uusi perehdytysmateriaali perhetukikeskuksen henkilökunnan käyttöön. Produktion avulla saatiin selkeyttä Tuusulan perhetukikeskuksen perehdyttämiseen sekä materiaali perehdytyksen toteuttamiseen. Produktion tavoitteena oli myös saada aikaan toimiva työnjako perehdyttämisen toteuttamiseen. Lähimmällä esimiehellä on päävastuu perehdyttämisestä, hänellä voi olla apuna myös muut työtoverit, jotka ovat ohjeistettu perehdyttämiseen (Viitala 2004, 259). Mielestämme uusien työntekijöiden perehdyttäminen kuuluisi olla esimiesten vastuulla ja opiskelijoiden perehdyttäminen harjoittelun ohjaajana toimivan vastuulla. Pidimme tärkeänä, että perehdytyskansiot tulevat aktiiviseen käyttöön uusien työntekijöiden, sijaisten ja opiskelijoiden työhön perehdyttämiseen. Materiaalin lisäksi perehdytyksessä tulisi mielestämme ottaa huomioon kokonaisvaltaisesti perehdytyksen toteuttaminen, esimerkiksi varaamalla riittävästi aikaa perehdyttämiseen. Kävimme keskustelua työyhteisössämme myös siitä, kuka ottaa jatkossa vastuun perehdytysmateriaalin ajan tasalla pitämisestä. Mielestämme perehdyttäminen auttaa työntekijää liittymään yhteisön toimivaksi jäseneksi ja tämän vuoksi pidämme perehdyttämistä tärkeänä. Perehdyttäminen on Tuusulan perhetukikeskuksen arjessa jatkuvasti läsnä lukuisten sijaisten sekä muuttuvan henkilökunnan johdosta.

Toteutimme työn yhteistyössä Tuusulan perhetukikeskuksen työryhmän kanssa. Työskentely työryhmän kanssa tapahtui käytännössä osastojen omien sekä koko talon kehittämispäivissä, joissa muun muassa on luotu työntekijöiden työnkuvat, sekä viikoittaisissa osastokokouksissa, joissa on muun muassa päivitetty jo olemassa olevia osaston sääntöjä ja työvuororakenteita. Keskusteluja perehdyttämisestä on käyty myös arjessa. Tuusulan perhetukikeskuksella on kehittämistyönäikana työskennellyt kehittäjäpsykologi, jonka työnä on ollut luoda yhdessä työryhmän kanssa käsikirjat erilaisiin työskentely prosesseihin esimerkiksi *työntekijän ja lapsen polku arviointi- tai kuntoutusjaksolla*. Työntekijän polussa on eritelty työntekijöiden vastuut ja tehtävät lapsen sijoituksen aikana. Esimerkiksi arviointijaksolla omaohjaaja työskentelee lapsen kanssa ja psykiat-



rinen sairaanhoitaja työskentelee vanhempien kanssa. Näistä käsikirjoista sekä työryhmän työskentelystä saamme materiaalia perehdytyskansioihin.

Työuramme aikana olemme molemmat toimineet perhetukikeskukselle tullessa perehdyttävänä. Myöhemmin työskentelyssämme olemme toimineet myös erilaisissa perehdytys tehtävissä. Olemme molemmat perehdyttäneet uusia lyhytaikaisia sijaisia sekä opiskelijoita. Olemme kohdanneet perehdytyksen haasteita arjen työssä. Tavoitteenamme oli saada työyhteisö mukaan miettimään perehdytyksen toteutusta sekä luomaan perehdytysmateriaalia. Pidimme alusta asti tärkeänä, että työyhteisö sitoutuu kanssamme kehittämään perehdytystä perhetukikeskuksella.

#### 4 TUUSULAN PERHETUKIKESKUS

Tuusulan perhetukikeskus (ent. Tuusulan lastenkoti) sijaitsee kulttuurihistoriallisesti arvokkaalla alueella Tuusulanjärven rannalla Keski-Uudellamaalla Hyrylässä. Hyrylä on yksi Tuusulan kolmesta keskuksista, muita keskuksia ovat Jokela ja Kellokoski. Tuusula on pinta-alaltaan laaja kunta, jossa on asukkaita noin 36 000. (Tuusulan kunta i.a.)

Perhetukikeskus on aloittanut toimintansa jo vuonna 1965 Kotorannan lastenkotina ja myöhemmin vuonna 1983 samassa pihapiirissä sijaitseva Koivukujan tilat on otettu lastenkodin käyttöön. Tällä hetkellä perhetukiyksikössä toimii kuusipaikkainen 0–18-vuotiaille lapsille ja nuorille tarkoitettu lyhytaikaista hoitoa tarjoava Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö ja kuusipaikkainen pitkäaikaista lastenkotihoitoa tarjoava Kotorannan lastenkoti sekä Pikku-Matin tapaamis- ja kerhotilat. (Tuusulan kunta i.a.) Ohjaajia perhetukikeskuksella on 14 henkilöä, joista kaksi on vastaavia ohjaajia. Heidän lisäksi perhetukikeskuksella työskentelee johtaja, sosiaalityöntekijä, psykiatrinen sairaanhoitaja, laitosapulainen ja emäntä. Perhetukikeskus tarjoaa nuorten jälkihuoltoa ja käytettävissä on nuorten tukiasunto Järvenpäässä (Tuusulan kunta i.a.).



Kuvio 1. Tuusulan perhetukikeskuksen organisaatiokaavio

#### 4.1 Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö

Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö tarjoaa ensisijaisesti oman kunnan lapsille ja perheille lyhytaikaista hoitoa. Yksikkö päivystää ympärivuorokautisesti. Lapsia sijoitetaan vastaanotto- ja arviointiyksikköön joko kriisitilanteissa kiireellisesti tai suunnitellusti avohuollonsijoituksena. (Tuusulan kunta i.a.)

Koivukujan vastaanotto- ja arviointijakson aikana tehdään kartoitus lapsen ja hänen perheensä tilanteesta ja tuen tarpeesta. Ensisijaisena päämääränä on lapsen kotiutus ja toissijaisena sopivan jatkosijoituspaikan etsiminen yhteistyössä sekä lapsen ja hänen perheensä että muiden yhteistyötahojen kanssa. Sijoituksen aikana lasten vanhempien sekä muun läheisverkoston toivotaan pitävän yhteyttä lapseen. Vierailuajat sovitaan lapsikohtaisesti perheen tilanteen mukaan. (Tuusulan kunta i.a.)

#### 4.2 Kotorannan lastenkoti

Kotorannan lastenkotiin lapset ja nuoret sijoitetaan vastaanotto- ja arviointiyksikön kautta tai suoraan avohuollosta suunnitelmallisesti. Kotorannan lastenkodissa eletään normaalia arkea turvaten lapselle tärkeät ihmissuhteet. Kotorannan lastenkodissa korostetaan lapsen ja nuoren omia voimavaroja ja tuetaan kasvua ja kehitystä muun muassa harrastusten avulla. (Tuusulan kunta i.a.) Yhtenä työmuotona Kotorannassa käytetään omahoitajuuteen perustuvaa kiintymyssuhdetta.

Molemmissa yksiköissä voi lapsi tai nuori olla intervallihoidossa avohuollon ja perheen kanssa yhdessä sovittuina aikoina. Perhetukikeskuksessa hoidetaan myös valvotut tapaamiset. (Tuusulan kunta i.a.)

### 4.3. Pikku-Matti

Tuusulan perhetukikeskuksen pihapiirissä sijaitsevassa Pikku-Matissa järjestetään valvottuja tapaamisia ja muuta toiminnallista yksilö-, kerho- ja ryhmätoimintaa yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Pikku-Matin tiloissa sijaitsee myös perhetukikeskuksen psykiatrisen sairaanhoitajan työpiste. (Tuusulan kunta i.a.)

## 5 TEOREETTISET LÄHTÖKOHDAT

### 5.1 Teoriaa perehdyttämisestä

Työntekijän perehdyttäminen perustuu työturvallisuuslakiin. Lainsäädännön mukaan työnantaja on velvollinen järjestämään uudelle työntekijälle riittävän määrän opastusta ja ohjausta, jotta työntekijä oppii työtavat, työvälineet sekä työmenetelmät. Työnantajan tulee järjestää perehdytystä myös silloin, kun työntekijä aloittaa uuden työtehtävän tai hänen työnkuva muuttuu. (Työturvallisuuslaki 2002/738.) Työturvallisuuslain lisäksi työntekijöiden perehdytyksestä velvoittavat lait työterveyshuollosta (2001/1383), työsuojeluvalvonnasta ja työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) ja yhteistoiminnasta yrityksissä (2007/334).

Perehdyttämistä tarvitaan silloin, kun työ on tekijälleen uutta, työ toistuu harvoin tai tehtävät ja työmenetelmät muuttuvat. Perehdytettäviä ovat uudet työntekijät, opiskelijat, pitkään poissa olleet, töihin palaavat, kesätyöntekijät, tehtäviä vaihtavat ja yhteistyökumppanit. Perehdyttäminen on aina prosessi, joka johtaa johonkin ja johon liittyy muutosta. Prosessin tuloksena tulokkaan oma osaaminen nivoutuu osaksi muun organisaation ja yhteisön toimintaa. Perehdytysprosessi alkaa työhön opastuksesta ja jatkuu rinnan työnteon kanssa. (Hahkio 2010.)

Perehdyttämisen tavoitteena on luoda perusta työn tekemiselle. Hyvin hoidettussa perehdyttämisessä otetaan huomioon työturvallisuus ja työhyvinvointi sekä kannustetaan omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen ottaa asioista itsenäisesti selvää. Perehdytys ja opastus ovat onnistuneet, kun työntekijä on omaksunut opittavan asian kokonaisuutena. Hyvän perehdytyksen hyötyjä ovat työn oppiajan lyheneminen sekä oppimisen tehostuminen. Mitä nopeammin uusi työntekijä pääsee sisälle uuteen työhön, sitä vähemmän tapahtuu virheitä ja työturvallisuus paranee. Perehdytys on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaisesti. (Penttinen & Mäntynen 2006, 2–5.)

Perehdyttämisellä on myönteinen vaikutus työn ja palvelun laatuun. Perehdytys tulee toteuttaa niin, että se luo myönteisen asenteen sekä uudessa tulokkaassa että vastaanottavassa joukossa. Perehdytys on alku hyvälle vuorovaikutukselle ja yhteistyölle. Perehdytyksen avulla lisätään työmotivaatiota, työssä jaksamista ja työhyvinvointia. Hyvä työmotivaatio vaikuttaa poissaolojen määrään ja henkilöstön vaihtumiseen. Uudelle tulokkaalle ensimmäinen työpäivä on erityinen ja pysyy mielessä pitkään, joten positiivisen kuvan antaminen yrityksestä heti ensi metreillä on erityisen tärkeää. Perehdyttämistä ovat opastus ja keskustelut, näiden ohella tarvitaan myös kirjallista materiaalia, joiden avulla uusi työntekijä voi itse opiskella ja kerrata perehdytettyjä asioita. Tätä materiaalia ovat esimerkiksi esitteet, tiedotteet ja säännöt. (Viitala 2004, 260–262.) Perehdytysmateriaalia suunniteltaessa on tärkeää sopia siitä, että kuka on vastuussa materiaalin päivityksestä sekä kuinka usein päivitys tapahtuu (Kangas 2007, 7).

Perehdyttämisellä edistetään uuden työntekijän sopeutumista työyhteisöön ja työhön sekä työn hallintaa. Perehdyttämistä ovat kaikki toimet, joiden avulla henkilöstö perehdytetään omaan työhön, työympäristöön, organisaatioon ja organisaatioympäristöön. Kunnollisella perehdyttämisellä on tärkeä osa oppimisen, työmotivaation, työssä viihtymisen ja hyvinvoinnin sekä työyhteisöön sopeutumisen kannalta. Täsmällinen perehdyttäminen on sekä uuden tulokkaan että koko työryhmän etu. (Elovainio 1992, 8.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa tekniseen ja sosiaaliseen perehdyttämiseen. Teknisellä perehdyttämisellä tarkoitetaan perehdyttämisohjeistojen mukaista työhön ja organisaatioon ja sen tehtäviin, työyhteisöön, työsuojeluun ja työehtoihin perehdyttämistä. Sosiaalista perehdyttämistä on uuden työntekijän tutustuttaminen työyhteisön kirjoittamattomiin tapoihin, normeihin ja sääntöihin. (Elovainio 1992, 10–11.)

Työhön perehdyttäminen työyhteisössä on esimiehen vastuulla. Esimiehen tehtävänä on ottaa uusi työntekijä vastaan uuden tulokkaan ensimmäisenä päivänä. (Kangas 2007, 1.) Tavoitteista sopiminen ja henkilökohtaisen kehityssuunnitelman laadinta kuuluu perehdytykseen. Esimiehen tavoitteena perehdyt-

täjänä on tulokkaan osaamisen kartoitus ja edellytysten luominen yhteistyölle niin ryhmän kuin esimiehen välille. Alussa perehdytys on tiiviimpää, mutta alun jälkeen on syytä muistaa, että perehtyminen työhön jatkuu. Arviointi- ja palautekeskustelut tukevat työn jatkamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164–189.)

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka toimii tukihenkilönä ja peilinä. Uusi työntekijä voi tukeutua perehdyttäjään. Hyvä perehdyttäjä on kokenut työntekijä, jolla on muistissa, miltä tuntuu aloittaa uudessa työympäristössä. Hyvä perehdyttäjä on ammattitaitoinen, hänen on osattava opastaa selkeästi ja olla johdonmukainen sekä rohkaista ja kannustaa uutta työntekijää. Hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia ovat myös kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen. Positiivista työnantajakuvaa ja uuden työntekijän työssä viihtymistä edesauttaa perehdyttäjän sitoutuneisuus organisaatioon. Koko työyhteisön osallistuessa perehdyttämiseen vuorollaan työ jakautuu tasaisemmin ja näin etuja saavutetaan enemmän. (Kjelin & Kuusisto 2003, 186, 195–196.)

## 5.2 Prosessiarviointi

Prosessi sanaa käytetään monissa merkityksissä. Kehittämisprosessissa prosessi ei välttämättä ole looginen ja rationaalinen vaan viittaa enemmänkin siihen miten tehdään kuin mitä tehdään. Kehittämisprosessi on aina ainutlaatuinen. Se usein alkaa ennen kuin itse projekti ja jatkuu vielä projektin päättymisen jälkeenkin. (Seppänen-Järvelä 2004, 21.)

Prosesseja tunnistaessa etsitään nimityksiä työkokonaisuuksille. Työkokonaisuuksia voi olla joko asiakkaille tai toisillemme sisäisesti. On erilaisia syitä joiden vuoksi prosesseja kannattaa tutkia. Käkelä on listannut 14 näitä syitä, muun muassa pullonkaulojen selvittäminen, koulutus- ja osaamistarpeiden selvittäminen. Oman työhömme olemme valinneet näistä seitsemän syytä. Syyt ovat seuraavat: toiminnan saattaminen läpi näkyväksi, vastuiden ja valtuuksien selkeys sekä työnjako, päällekkäisyyksien poistaminen, sisäisten kehitysarviointien tehostuminen, muutosten hallinta, uusien rutiinien lisääminen sekä henki-

löstön perehdytys. (Käkelä 2005.) Mielestämme perehdytyskansiomme pystyvät vastaamaan näihin tarpeisiin, muutamaa yksityiskohtaa lukuun ottamatta kuten kuka vastaa kansioden ajan tasalla pysymisestä jatkossa.

Prosessi työskentelyssä tiimityö on tärkeää. Tiimeissä on hyvä olla jäseniä, joita prosessi oikeasti koskettaa. Prosessin vaikein vaihe on aloittaminen. Nykytilan kartoittaminen on prosessissa tärkeää. Prosessien tunnistamista helpottavat ja auttavat seuraavan tyyppiset kysymykset: Mikä on tehtävämme? Ketkä ovat keskeisimmät asiakkaamme? Mitä ovat tuotteemme ja palvelumme ja mitä tarvitsemme tuottaaksemme nämä palvelut? (Käkelä 2005.) Lähes kaiken perehdytyskansioihin laittamamme aineisto on työryhmässä luotua ja vähintään yhdessä läpi käytyä. Osa aineistosta on luotu Tuusulan perhetukikeskuksen kehittämistyön aikana, jolloin olemme yhdessä miettineet Käkelän esittämiin kysymyksiin vastauksia ja miettineet perhetukikeskuksen nykytilaa sekä sitä palveluita haluamme ja pystymme tuottamaan. Koska perhetukikeskuksen osastot toimivat eri tavalla, eroavat myös kansiot niiltä osin toisistaan. Näitä osia ovat olleet työstämässä osastojen henkilökunnat omissa kokouksissaan. Koska Koi-vukujan henkilökuntaa ei kosketa Kotorannan työvuorojen sisällöt tai ohjaajien työnkuvat on ollut järkevää, että työryhmät ovat miettineet näitä asioita erillään. Koko perhetukikeskusta koskevat asiat kuten talon arvot taas käsitellään niin, että koko henkilökunta on paikalla.

Prosessin auki kirjaamisessa on tärkeää tulla esille seuraavia tekijöitä. Mitä on tehty, kenen vastuulla on ollut mikäkin tehtävä, tietojen hallinta, poikkeavat tilanteet sekä kriittiset tekijät. Prosessin nimeäminen on myös haastavaa. Nimeämisessä kannatta pohtia tarkkaan, sillä nimi on myös viestintää. Prosessin nimen tulisi kuvata sitä, mitä siinä suoritetaan. Prosessin ollessa kunnossa on sillä omistaja, joka vastaa prosessin toimivuudesta ja kehittämisestä. Prosessin rajapinnat ovat selvät sekä asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin että osastojen välillä. Prosessin tuotokset ovat määritelty ja testattu vaatimusten mukaisiksi. (Kangas 2005.)



## 6 PROSESSIN KUVAUS JA ARVIOINTI

### 6.1 Prosessin kuvaus

Hirsjärven (2008, 227) mukaan on tärkeää, että kaikki vaiheet, olosuhteet ja toiminta on kerrottava selvästi ja totuudenmukaisesti. Prosessin kuvausta auttavia kysymyksiä ovat muun muassa ketkä prosessiin osallistuvat, mitä vaiheita siinä on, mitä prosessista syntyy ja mitä päätöksentekotilanteita esiintyy (Kangas 2005). Pidimme koko prosessin ajan päiväkirjaa kaikesta työskentelystä me ja sen eri vaiheista. Päiväkirjan pitäminen helpotti hahmottamaan työskentelemme eri vaiheet ja kulun. Päiväkirjaan kirjasimme listaa tarvitsemistamme materiaaleista sekä prosessin aikana heränneistä kysymyksistä. Kuvaamme tässä luvussa tekemämme työn mahdollisimman totuudenmukaisesti ja tarkasti.

Saimme idean opinnäytetyöhöemme Tuusulan perhetukikeskuksen johtajalta. Idea työstä ja sen tarpeesta tuli jo keväällä 2009. Työskentelemme molemmat perhetukikeskuksella ja mietimme aihetta opinnäytetyöhön. Kumpikin meistä halusi tehdä käytännönläheisen opinnäytetyön. Ajatus siitä, että teemme opinnäytetyön yhdessä selkeni, kun aihe oli esitetty. Johtajan ehdottama työ tuntui meille sopivalta juuri sen takia, että koimme molemmat sen hetkisen perehdytysmateriaalin yksikössämme puutteelliseksi ja halusimme kehittää sitä. Esitelimme syyskuussa 2009 ideapaperin opinnäytetyöseminaarissa. Marraskuussa 2009 esitimme tutkimussuunnitelman, minkä jälkeen alkoi varsinainen työskentely.

Seminaarityöskentelyn kautta tutustuimme muihin samankaltaisiin opinnäytetöihin ja samalla saimme vinkkejä siitä, mihin kirjallisuuteen kannattaa tutustua. Saimme myös vinkkejä omaan työskentelyyn ja työhöemme. Talven ja kevään 2010 aikana tutustuimme kirjallisuuteen perehdytyksestä sekä prosessiarvioinnista. Alkuperäisenä tavoitteenamme oli, että työ valmistuisi keväällä 2010. Aikataulut ei kuitenkaan toteutunut suunnitellusti. Opinnäytetyötyöskentelyyn kuuluvien tehtävien suorittaminen ei onnistunut aikataulullisesti. Emme pysty-

neet suorittamaan opinnäytetyötyöskentelyyn kuuluvaa englantia kevään 2010 aikana, joka vaikutti osaltaan prosessin venymiseen.

Perhetukikeskuksella järjestettiin lokakuussa 2009 kehittämispäivä, jossa päivitettiin ohjaajien ja muiden työntekijöiden työnkuvat. Työnkuvat jäsentävät osastojen työntekijöiden rooleja sekä selkeyttävät työntekijöiden vastuualueita ja työtehtäviä. Tarkoituksena oli saada tämä materiaali käyttöön myös perehdytyskansioihin. Kehittämispäivässä oli myös tarkoituksena käydä läpi perhetukikeskuksen arvot. Työnkuvien määritelmässä meni niin kauan aikaa, ettei arvoja ehditty aikataulullisesti tehdä. Tuusulan lastensuojelutyössä on määritetyt arvot, joiden pohjalta vanhaan perehdytyskansioon oli tehty arvot. Näitä arvoja käytämme myös uusissa perehdytyskansioissa siihen asti, kunnes Perhetukikeskus määrittää omat arvonsa.

Marraskuussa 2009 kävimme keskustelua Tuusulan perhetukikeskuksen johtajan sekä molempien osastojen vastaavien ohjaajien ja kanssa siitä, mitä he toivovat perehdytyskansioissa olevan. Ennen keskustelua olimme vanhan perehdytyskansion sisällys luettelon pohjalta ja omien kokemusten pohjalta laatineet listaa siitä, mitä kansioihin tulee. Sekä johtaja että vastaavat ohjaajat pitivät näitä asioita hyvänä, mutta toivoivat lisäksi ohjeistusta muun muassa Santran, Web-tallennuksen sekä Pro consonan käytöstä. Edellä mainitut ovat Tuusulan kunnan sähköisiä työvälineitä. Saimme keskustelussa kannustusta lähteä työskentelemään perehdytyskansioiden parissa. Tämän pohjalta aloitimme kansioiden luomisen.

Tuusulan perhetukikeskuksella on käytössä erilaisia ohjeistuksia sekä lapsille että vanhemmille ja vierailijoille arjesta. Kevään 2010 aikana päivitimme Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikön viikoittaisissa osastokokouksissa esitteet ajan tasalle. Näitä olivat *Koivukujan säännöt*, *Koivukujan lasten ja nuorten arki*, *Koivukujan päivä – tiedoksi vanhemmille ja vierailijoille* sekä työvuorosisällöt.

Koivukujan säännöt ovat ohjeistuksena nuorille kuinka osastolla toimitaan sekä toimivat ohjaajien muistilistana. On tärkeää, että ohjaajat toimivat arjessa joh-

donmukaisesti ja pitävät kiinni yhteisesti sovituista säännöistä. Koivukujan säännöt sisältävät esimerkiksi ohjeistuksen siitä miten nuorella on puhelin käytössään sekä milloin pitää mennä iltaisin huoneeseen. Koivukujan lasten ja nuorten arki on ohjeistus Koivukujan päivärytmistä.

Koivukujan päivä – tiedoksi vanhemmille ja vierailijoille sisältää ohjeistukset osaston toiminnasta vanhemmille ja vierailijoille. Näitä ovat esimerkiksi ohjeistus vierailuajoista ja osaston päivärutiinista. Tämä ohjeistus annetaan aina lapsen vanhemmille heti lapsen saavuttua Koivukujan vastaanotto- ja arviointi yksikköön. Ohjeistus annetaan myös lapsen muille vierailijoille.

Työvuorosisällöt ovat muistilistana ohjaajille siitä mitä työtehtäviä mihinkin vuoroon kuuluu. Esimerkiksi yövuorossa ohjaajan tulee huolehtia osaston yleisestä siisteydestä seuraavaa päivää varten. Kaikki edellä mainitut ohjeistuksen löytyvät perehdytyskansioiden lisäksi myös osaston ilmoitustaululta sekä Kotorannassa että Koivukujalla. Pyysimme myös Kotorannan lastenkotia päivittämään heillä käytössä olevat esitteet. Toukokuussa 2010 aloimme kasata Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikön perehdytyskansiota. Toukokuussa hahmottelimme kansioiden sisällysluetteloja sekä kasasimme valmiina olevan ja päivitetyn materiaalin.

Toukokuun 2010 lopussa suunnittelimme yhdessä perhetukikeskuksen sosiaalityöntekijän kanssa perehdytystilaisuutta kesän 2010 kesätyöntekijöille. Itse tilaisuuden pitivät erityistyöntekijät, molempien osastojen vastaavat ohjaajat sekä johtaja. Mietimme yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa aiheita, joita perehdytystilaisuudessa on hyvä käydä läpi, ja joita uusien työntekijöiden on hyvä tietää. Aiheita oli muun muassa osastojen arjen kulku, säännöt sekä virka-avun pyytäminen poliisilta nuoren karattua. Sosiaalityöntekijämme teki materiaalia perehdytystilaisuuteen, joita olemme käyttäneet myös perehdytyskansioissa. Näitä olivat virka-avun pyytäminen, huumesetulan ottaminen sekä rajoitustoimenpiteet. Saimme perehdytystilaisuuden jälkeen hyvää palautetta käsitellyistä aiheista ja osallistujat kokivat perehdytystilaisuuden aiheet tärkeiksi.

Työskentelymme ei edennyt kesällä 2010 johtuen kesälomista ja sen hetkisistä elämäntilanteistamme. Elokuussa 2010 jatkoimme taas työskentelyä jatkamalla perehdytyskansioiden luomista. Tuolloin aloitimme myös Kotorannan lastenkodin perehdytyskansion luomista. Kotorannan kansion tekemisen aloitimme perhetukikeskuksen yhteisillä asioilla, joita ovat perhetukikeskuksen ja osastojen esittelyt, erityistyöntekijöiden, vastaavien ohjaajien ja johtajan työnkuvat, huumeuseula käytännöt sekä virka-avun pyytäminen. Lisäksi molemmista kansioista löytyy ohjeistukset valvottuihin tapaamisiin sekä niiden keskeyttämiseen ja yleiset ohjeet työntekijöille kuten lomat ja sairauspoissaolot.

Syksyn 2010 aikana olemme luoneet materiaalia perehdytyskansioihin muun muassa perhetukikeskuksen organisaatiokaavion. Olemme myös pyytäneet johtajalta, vastaavilta ohjaajilta, sekä erityistyöntekijöiltä heidän työnkuvansa sähköpostitse. Olemme pyytäneet sosiaalityöntekijältä valmiina olevia ohjeistuksia mm. virka-apupyynnön tekemiseen sekä seulakäytäntöihin. Olemme käyneet läpi myös vanhaa perehdytyskansiota, josta olemme saaneet materiaalia hyvin vähän käyttöön. Vanhasta perehdytyskansiosta otimme ohjeistuksia muun muassa Santran ja Web-tallennuksen käyttöön. Pois jätimme lastensuojelulain kokonaan, koska toimistosta löytyy laki kokonaisuudessaan sekä lain soveltamisopas. Vanhasta perehdytyskansiosta emme pystyneet hyödyntämään mitään liittyen kunnan ja perhetukikeskuksen organisaatioon niissä tapahtuneiden muutosten takia. Tutustuimme myös käsikirjoihin ja teimme niistä lyhyet yhteenvedot osastojen perehdytyskansioihin. Osan olemassa olevasta materiaalista olemme joutuneet kirjoittamaan uudelleen, sillä niitä ei ollut sähköisessä muodossa.

Lähdimme perehdytyskansioiden osalta ensimmäisenä työstämään Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikön kansiota. Oli luontevaa lähteä tekemään ensin sitä, syynä molempien työsuhde yksikköön. Olimme molemmat osallisina luomassa sisältöä ja materiaalia Koivukujan kansioon ja sitä kautta perehdytyskansion työstäminen oli selkeämpää kuin Kotorannan Lastenkodin perehdytyskansion. Kotorannan lastenkodin työntekijät miettivät omissa palavereissaan, mitä sisältöä he haluavat heidän kansioistaan löytyvän. Koivukujan ja Kotorannan

kansioihin tuli yhtenevä osuus ja eriytyminen kansioissa liittyivät osastojen erilaiseen luonteeseen. Esimerkkinä päiväohjelma sekä ohjaajien työnkuvat. Kotorannan vastaava ohjaaja oli mukana työskentelyssä. Kotorannan vastaavan ohjaajan kanssa hoidimme tiedonkulun liittyen kansioiden sisältöön. Pääsääntöisesti pohdinta perehdytyskansioiden sisällöllisistä asioista sekä materiaalin vaihto tapahtui sähköpostilla. Laittaessamme sähköpostia, tuli vastaus aina nopeasti, joka helpotti työskentelyn etenemistä. Teimme siis kaksi erillistä perehdytysmateriaalia, aloitimme työskentelyn Koivukujan kansioista, mutta toteutimme lopulta molempia kansioita rinta rinnan.

Lokakuussa 2010 tulostimme perehdytyskansioista versiot molemmille osastoille. Lisäsimme kansioihin mahdollisuuden antaa palautetta sisällöllisistä asioista. Alun perin suunnitelma oli, että saisimme kansiot koekäyttöön mahdollisille uusille työntekijöille tai opiskelijoille. Kansioiden arviointityö sai siis pienemmän mittakaavan työssä kuin oli alun perin tarkoitus. Työntekijät olivat aktiivisia antamaan palautetta, mikä helpotti kansioiden työstämistä entistä paremmiksi. Saimme monelta eri työntekijältä korjausehdotuksia ja ajatuksia siitä, mitä kansioihin tulee lisätä. Saadessamme palautetta huomasimme, että kansioista puuttui monia asioita, joiden olisi hyvä löytyä kansioista. Saimme kokonaisuudesta hyvää palautetta. Työkavereiden mielestä olimme onnistuneet tekemään juurikin sellaisen tiiviin paketin, mihin on helppo tarttua.

Lisäsimme marraskuun 2010 aikana kansioon materiaalia, jotka annetun palautteen perusteella tulee kansioista löytyä. Saimme johtajalta Tuusulan kunnan vuosikellon ja koulutussuunnitelman. Kirjoitimme kansioihin molempien osastojen viikkorakenteesta eli ohjelmaa siitä, mitä palaverieja viikkoon kuuluu ja mitä missäkin palaverissa käsitellään. Lisäsimme kansioihin tietoa työnohjauksien toteutumisesta sekä järjestettävistä kehittämispäivistä.

Läpi syksyn 2010 työyhteisössä on käyty keskustelua siitä, miten perehdytys jatkossa toteutuu. Olemme herätelleet keskustelua, että jossain kohtaa tulee käydä läpi perehdytyksen toteutus käytännön tasolla työyhteisössä. Kuka on

perehdytyksestä vastuussa ja miten perehdytys toteutetaan. Aikaa ja paikkaa päätösten teolle ei kuitenkaan vielä ole löytynyt.

Marraskuussa 2010 perhetukikeskuksen esimiehet ja erityistyöntekijät kävivät viikoittaisessa palaverissaan läpi perehdytyksen toteuttamista. Olimme puhuneet asiasta työyhteisössä ja pyytäneet vastauksia kysymyksiin, kuka on vastuussa perehdyttämisestä ja perehdytysmateriaalin päivityksestä. Palaverissa oli pohdittu vastauksia kysymyksiin ja sieltä saatiin selvyyttä perehdytykseen jatkossa. Tuusulan perhetukikeskuksen perehdytyskansioiden tila katsotaan jokaisen vuoden helmikuussa esimiesten ja erityistyöntekijöiden välisessä palaverissa ja siellä tarkistetaan, onko materiaalin tieto ajantasaista ja vaatiiko se päivitystä. Perehdytyskansioiden ajan tasalla pitäminen on esimiesten ja erityistyöntekijöiden vastuulla.

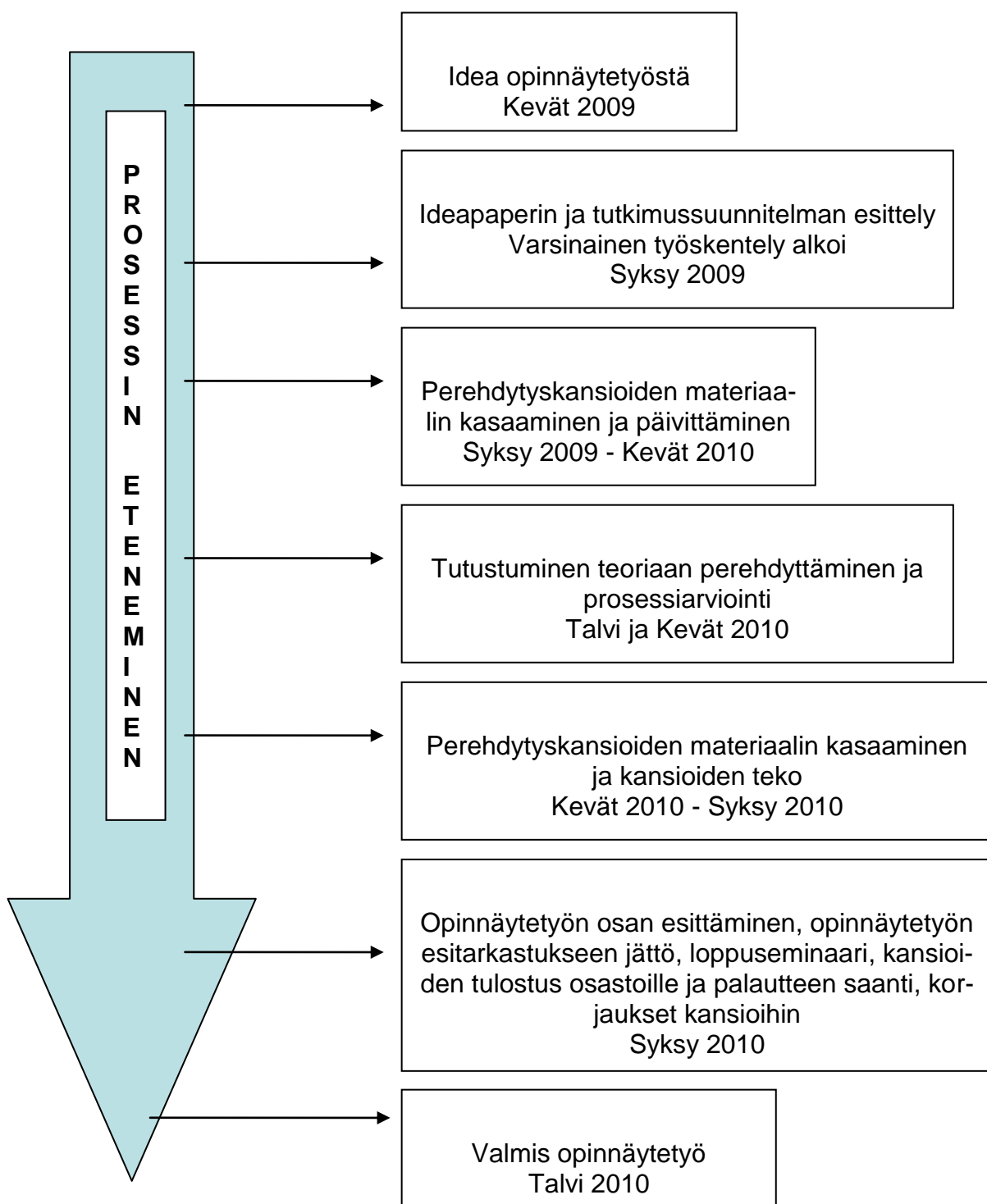
Itse perehdytyksen toteutuksesta samassa palaverissa keskusteltiin siitä, että esimies vastaa uusien työntekijöiden sekä sijaisten perehdytyksestä. Opiskelijoiden perehdytyksestä on päävastuussa opiskelijoiden omat harjoittelunohjaajat. Keskustelu jatkuu aiheesta koko talon kehittämispäivässä joulukuussa 2010.

Perehdytyskansiot olemme tehneet Tuusulan perhetukikeskuksella, koska aineisto on ollut siellä. Olemme ajoittaneet työskentelyn iltoihin ja viikonloppuihin, jolloin perhetukikeskuksella on vähemmän henkilökuntaa paikalla ja olemme saaneet rauhallisemman työtilan käyttöön. Perehdytyskansiot olemme tehneet omalle kannettavalle tietokoneelle, koska Tuusulan kunnan tietoturva asioiden vuoksi emme voineet käyttää omaa muistitikkuja perhetukikeskuksen tietokoneilla. Kansioiden valmistuttua lähetimme ne kunnan sähköpostiin, josta tulostimme ne ja siirsimme ne perhetukikeskuksen muistitikuille. Tarkoituksena on, että kansioista tulee helposti päivitettävät. Muistitikut löytyvät perehdytyskansioiden takana olevasta muovitaskusta. Kansioiden ulkoasuun liittyviä muutoksia olemme tehneet myös kotona.

Kun raportti osuutemme alkoi valmistua, pohdimme mitkä osat perehdytyskansioista haluamme lisätä liitteeksi tähän työhön. Itse perehdytyskansiot sisältävät

sellaista tietoa, joka ei ole annettavissa yleiseen tietoon, tällaista tietoa ovat esimerkiksi viranomaisnumerot. Muutenkaan ei ole raportin kannalta olennaista, että koko perehdytyskansiot löytyisivät liitteenä, ne lisääisivät raportin laajuutta kohtuuttoman paljon, eikä perehdytyskansioista löytyvä tieto ole opinnäytetyön kannalta tarkoituksenmukaista. Lisäsimme Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikön perehdytyskansion 1–5 osiot. Yhtenäinen osuus Kotorannan lastenkodin kansion kanssa on 1–3. Meille luontevaa oli valita Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikön perehdytyskansio osio, koska työskentelemme sillä osastolla. Liitteenä oleva perehdytyskansion osa ei ole ulkoasullisesti samanlainen, kuin varsinainen kansio.

Seuraavalla sivulla on prosessi kaavio, johon on yksinkertaistettu työskentelyprosessimme eteneminen.



Kuvio 2. Prosessi kaavio työskentelyprosessista



## 6.2 Prosessin arviointi

Prosessimainen eteneminen on kehittämiselle tyypillistä. Alussa asetetut tavoitteet täsmentyvät tai hämärtyvät prosessin aikana. Kehittämishankkeeseen tulisi kuulua seuranta ja arviointi. Palautteen saaminen on osa tietoista ja muutoshaluista toimintaa. Jotta palautteesta osaa poimia olennaisen, tulee tietää mitä arvioinnilta odotetaan ja mihin sitä käytetään. Arviointi toimii palautteena ja hankkeen ohjaamisessa. Prosessiarviointi on kokonaisuus. Olennaista siinä on vastauksien löytyminen kunkin hankkeen tärkeisiin kysymyksiin. ( Seppänen-Järvelä 2004, 19–20.)

Olemme huomanneet, että alussa asettamamme tavoite perehdytyksen selkeyttämisestä on vain tiivistynyt päässämme produktion aikana uuden työntekijän tultua taloomme sillä aikaa. Hän onkin ollut hyvä mittari perehdytyskansioidemme toimivuudesta. Arviointia kansioista ovat tehneet myös muut työtoverimme, jotka ovat olleet mukana niin perhetukikeskuksen kehittämisessä että perehdytyskansioiden materiaalin luomisessa sekä läpi käynneissä. Valitsimme Minna Käkelän (kappaleessa 5.2 prosessiarviointi) seitsemän syytä tarkastella prosessiamme. Mielestämme olemme prosessillamme onnistuneet vastaamaan noihin kysymyksiin yhtä lukuun ottamatta. Emme ole saaneet esimiehiltämme vastaus-ta siihen kenen vastuulla perehdyttäminen on uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan kohdalla.

Arviointitietoon liittyy olennaisesti myös oppiminen. Kehittämisprojekti voi olla oppimiskokemus niin yksittäiselle henkilölle kuin projektiryhmälle sekä organisaatiolle. Kysymys on palautetiedon opettavasta hyödyntämisestä. (Seppänen-Järvelä 2004, 22–23.)

## 7 ARVIOINTI TYÖSKENTELYPROSESSISTA

Meillä oli molemmilla innostus ja mielenkiinto lähteä työstämään työtä, joka on hyödyksi koko työyhteisöllemme. Kummallakin meistä oli ajatus siitä, että teemme käytännönläheisen työn, joka vastaa työyhteisön tarpeeseen. Kun idea opinnäytetyön aiheesta tuli kävimme keskustelua siitä, voisiko työ olla sellainen minkä voisimme tehdä yhdessä. Hetken pohdittuamme opinnäytetyön toteuttaminen yhdessä tuntui meistä molemmista hyvältä ajatukselta.

Päätettyämme keväällä 2009, että teemme työn yhdessä ei työskentely kuitenkaan lähtenyt heti käyntiin. Syksyllä 2009 esitimme tutkimussuunnitelman, jonka jälkeen saimme varsinaisen luvan työskentelylle, ja aloitimme työn teon. Teimme aikataulua ja suunnitelmaa siitä, kuinka lähdemme työskentelemään ja millä aikataululla. Aikataulu ei kuitenkaan ollut tarpeeksi mietitty ja aikataulutettu, koska keväällä 2010 meillä ei ollut mitään mahdollisuutta saattaa työtä loppuun, kuten olimme suunnitelleet. Jos mietitään työskentelyn alkutaipaletta, olisi ollut tarpeen tehdä vielä tarkemmin rajaus siitä, mitä tehdään koska, yhdessä vai erikseen.

Perehdytyskansioiden tekeminen oli siis keskeisin osa työtä. Materiaalin päivittämisessä ja hankkimisessa oli suuri työ. Materiaalin päivityksessä tulee olla koko työyhteisö tai työryhmä mukana miettimässä, joten päivivitystyötä tehtiin erilaisina aikoina ja erilaisissa tilanteissa, kuten kehittämispäivä ja viikoittaiset osastokokoukset. Aika on rajallinen, joten kaikkea ei ehditty aina suunnitelman mukaisesti käydä lävitse. Esimerkkinä perhetukikeskuksen arvot, jotka luodaan koko perhetukikeskuksen kehittämispäivässä joulukuussa 2010.

Materiaalin kasattuamme ja päivitysten teon jälkeen, itse perehdytyskansioiden kokoaminen tapahtui suhteellisen nopeasti. Materiaalia oli paljon ja halusimme tehdä mahdollisimman tiiviin paketin, johon on helppo tarttua. Johtajalta saadun palautteen jälkeen lisäsimme kansioon vielä muutamia aihealueita ja kohtia.

Kokonaisuudessaan olemme tyytyväisiä perehdytyskansioiden sisältöön ja ulkoasuun.

Alkuperäinen suunnitelmamme oli tehdä perehdytyskansioiden ja prosessi arvioinnin lisäksi myös arviointia itse perehdytyskansioista. Aikataulullisesti tähän ei kuitenkaan venyttä. Perehdytyskansioiden arviointi tapahtui kuitenkin pienimuotoisesti niin, että tulostimme kansiot molemmille osastoille. Kansioihin laitettiin tyhjää paperia, johon jokainen työntekijä oman ajatuksen kanssa sai antaa palautetta ja ehdotuksia, mitä tulee lisätä, muuttaa tai korjata.

Koska perehdyttäminen on Tuusulan perhetukikeskuksella ollut puutteellista, ei se muutu sen paremmaksi pelkästään sillä, että olemme luoneet materiaalin. Perehdytys on suuri kokonaisuus, jonka pientä osaa kirjalliset tuotoksemme perehdytyskansiot esittää. Perehdyttäminen kaikilla osa-alueilla tulee saada yhtä lailla päivitetyksi, kuin nyt olemme opinnäytetyönä perehdytyskansiot työstäneet. Olemme yhdessä miettineet paljon perehdytystä työyhteisössämme käytännössä ja sen toteutusta. Pohtineet kysymystä millaista on hyvä perehdytys. Työyhteisön kesken olemme kuitenkin keskustelleet pääsääntöisesti kansioihin liittyvistä aiheista. Kansioden valmistuttua avasimme enemmän suutamme siitä, että perehdytysuunnitelmaa tulee työyhteisössä tehdä vielä tarkemmin ja laaja-alaisemmin. Haimme vastauksia kysymyksiin, kuka on vastuussa perehdytyksestä ja perehdytyksen toteutuksesta ja millä tavalla se kokonaisuudessaan hoidetaan.

Aikataulullisesti yhteisten aikojen löytäminen työskentelylle ei aina ollut helppoa. Molempien kolmivuorotyön, muiden opintojen sekä harrastusten keskelle yhteiset ajat oli vaikeasti sovittavissa. Katsoimmekin kalentereistamme valmiiksi aikoja aina muutaman viikon jaksoissa, joista pidimme kiinni. Sovitut tapaamiset toteutuivatkin miltei joka kerta.

Yhdessä työskentely sujui alusta asti hyvin. Olimme molemmat toisillemme tuttuja ja työskentely samassa työyhteisössä oli jo tutustuttanut toisemme siihen, millaista on tehdä töitä yhdessä. Alkusuunnitelma oli, että jaettaisiin työtehtäviä

ja molemmat tekisivät töitä myös itsenäisesti. Pääsääntöisesti kuitenkin työskentelimme työn eteen yhdessä. Tehtyämme enemmän, alkoi muodostua työskentelyyn rytmi, kuinka etenemme. Välillä tuntui, ettei työ etene ollenkaan. Työ-aikaa kului paljon yleiseen keskusteluun ja molempien ajatuksiin siitä, miten itse on kokenut tilanteet perehdytettävän ja perehdyttäjän roolissa. Haastavaa oli saada paperille kirjalliseen muotoon se, miten laajasti keskusteluissa mietittiin yleisesti perehdytystä.

Toiminnallinen opinnäytetyö muodostuu raportin ja produktion kokonaisuudesta. Toiminnallisen opinnäytetyön raportissa korostuu pohdinta ja päättelyn tarkkuus. Lukijan tulee raportin perusteella ymmärtää, mitä, miten ja miksi produktiossa on tehty se, mitä on tehty. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuote ja siitä tehty raportti ei koskaan ole aivan yhtenäiset. ( Vilkka & Airaksinen 2004, 105.)

Kun mietimme koko työskentelyprosessia ja sen haasteita on meille ollut ehdottomasti suurin haaste raportin kirjoittamisessa. Kirjoitimme päiväkirjaan merkintöjä työskentelyn vaiheista ja mitä on tehty milloinkin. Kun raportin kirjoittaminen alkoi, oli hankalaa määritellä kuinka tarkasti kirjoitamme tehdystä työstä. Alkuun kirjoitimmekin vain juuri sen, mitä on milloinkin tehty sen enempää avaamatta tarkemmin sisältöä käytyineen keskusteluineen ja mitä materiaalia on saatu. Tehdessämme lisäyksiä ja täydennystä jäimme kuitenkin aina miettimään olemmeko sanoneet lukijalle tarpeeksi ja niin, että lukijalle tulee todenmukainen kuva siitä, mitä olemme tehneet. Raportin kirjoituksesta opimme, ettei pidä koskaan pitää itsestäänselvyytenä sitä, että lukija tietäisi mistä on kyse. On tärkeää, että asiat ovat tarkkaan auki kirjoitettu. Seuraavaa työskentelyä varten olemme oppineet, että päiväkirja on suuri apu prosessin auki kirjoittamisessa ja päiväkirjamerkinnät kannattaa tehdä todella tarkasti ihan jokaisessa työskentelyn vaiheessa.

Olemme molemmat miettineet tahoillamme työskentelyämme opinnäytetyömme eteen. Ennen työskentelyn aloitusta pohdimme, millaisia haasteita voidaan kohdata työskenneltäessä ryhmässä, parina. Pohdimme millaiset tavoitteet asetamme, kuten työskentelyn eteneminen, sitoutuminen työskentelyyn sekä aika-

taulutus. Työskentelyn lopussa oli hyvä palata niihin asioihin, joita oli mietitty jo ennen kuin itse työskentelyä oli aloitettu. Kävimme keskustelua työskentelyn loppupuolella siitä, kuinka olemme päässeet tavoitteisiin ja miten työskentely sujui meidän molempien mielestä. Molemmilla oli hyvin samankaltaisia ajatuksia siitä, että työskentely yhdessä on ollut alusta asti selkeää ja olemme toimineet yhteisymmärryksessä. Haasteita olemme kohdanneet, mutta niistä on selvitty. Pohdimme, että työskentelymme on ollut perehdytyskansioita tehtäessä hyvin samanlaista, kuin työmme vastaanotto- ja arviointiyksikössä. Oli aikoja, jolloin työskentelimme aktiivisesti ja työskentelytahti oli hyvin reipas, ja seuraavaksi oli aikaa, jolloin työn eteen ei tapahtunut mitään. Vertaus vastaanotto- ja arviointiyksikköön siinä, että myös työ sen kaltaisessa yksikössä on välillä hyvin hektistä ja sitten tulee hiljaisempia aikoja, jolloin voi vetää henkeä ja huilata. Olimme molemmat yhtä mieltä siitä, että sitouduimme työskentelyyn. Teimme kompromisseja, kuinka tehdään ja missä, jos aikataulullisesti tuli työskentelyyn muutoksia.

## LÄHTEET

- Elovainio, Marko 1992. Perehdyttäminen ja tiimityö. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Helsinki: VapK-Kustannus.
- Hahkio, Marjatta 2010. Mitä on laadukas perehdyttäminen? Amiedu. Luentomateriaali 26.8.2010.
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2008. Tutki ja kirjoita. 13.-14.,osin uudistettu painos. Helsinki: Tammi.
- Kangas, Pirkko 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum Media.
- Käkelä, Minna 2005. Toiminnan kuvaaminen kehittämisenlähtökohtana. Oulun yliopisto. Luentomateriaali 24.11.2005.
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44. Viitattu 25.10.2010. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>.
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334. Viitattu 25.10.2010. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>.
- Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2006. Perehdyttäminen ja opastus- ennakkoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK.
- Seppänen-Järvelä, Riitta 2004. Prosessiarviointi kehittämissuunnitelmassa – opas käytäntöihin. Helsinki: Stakes.

Tuusulan kunta. Tuusulan perhetukikeskus. Viitattu 22.9.2010

[http://www.tuusula.fi/sivu.tmp? sivu\\_id=2299](http://www.tuusula.fi/sivu.tmp? sivu_id=2299)

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383. Viitattu 25.20.2010.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu 25.10.2010.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>.

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima.

Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2004. Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja. Helsinki: Tammi.

Liite 1: Perehdytyskansio

# PEREHDYTYSKANSIO

TUUSULAN PERHETUKIKESKUS

KOIVUKUJAN VASTAANOTTO- JA ARVIOINTIYKSIKKÖ



## SISÄLTÖ

1 Tuusulan kunta ja sosiaali- ja terveystoimi .....	4
2 Tuusulan perhetukikeskus.....	4
2.1 Tuusulan perhetukikeskuksen organisaatio .....	5
2.2 Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö.....	5
2.3 Kotorannan lastenkoti .....	5
3 Kirjaaminen .....	6
4 Käsikirjat.....	7
4.1 Käsikirja 1: Lapsen tilanteen ja hyvinvoinnin (kehityksen) arviointi perhetukikeskuksessa.....	7
4.2 Käsikirja 2: Lapsen (hoito ja) kuntoutus perhetukikeskuksessa.....	9
5 Koivukujan toimintaperiaatteet.....	11
5.1 Koivukujan lasten ja nuorten arki.....	11
5.2 Koivukujan säännöt .....	12
5.3 Koivukujan päivä - Tiedoksi vanhemmille ja vierailijoille .....	14
5.4 Kotilomasopimus.....	16
5.5 Tutustumisjakso .....	16
6 Työnkuvat.....	17
6.1 Ohjaaja.....	17
6.2 Eriytyistyöntekijät .....	18
6.3 Johtaja .....	20
7 Työvuorosisällöt .....	21
8 Virka-apupyynnö.....	24
10 Kiinnipito .....	26
11 Ohjeita työntekijälle.....	28
11.1 Rikosrekisteriote.....	28
11.2 Hygieniapassi .....	28
11.3 Sairausloma .....	28

11.4 Santra ja Web-tallennus .....	28
11.5 Salassapitovelvollisuus .....	29
11.6 Palkanmaksu.....	29
11.7 Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa.....	30
11.8 Vuosilomat.....	30
12 Rajoitustoimenpiteet - Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa.....	30
12.1 Yleistä .....	30
12.2 Yhteydenpidon rajoittaminen (LsL 62§ ja 63§) .....	32
12.3 Aineiden ja esineiden haltuunotto (LsL 65§).....	34
12.4 Henkilötarkastus (LsL 66§) .....	35
12.5 Henkilökatsastus (LsL 66§) .....	37
12.6 Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (LsL 67§) .....	38
12.7 Lähetysten luovuttamatta jättäminen (LsL 67§) .....	39
12.8 Kiinnipitäminen (LsL 68§) .....	39
12.9 Liikkumisvapauden rajoittaminen (LsL 69§).....	40
12.10 Eristäminen (LsL 70§) .....	41
12.11 Erityinen huolenpito (LsL 71§).....	42
13 Valvotut tapaamiset.....	48
13.1 Ohjeita valvojalle .....	48
13.2 Tapaamisen keskeyttäminen.....	49

## 1 Tuusulan kunta ja sosiaali- ja terveystoimi

Tuusulan kunta on perustettu vuonna 1643. Se koostuu kolmesta keskuksesta Hyrylästä, Jokelasta ja Kellokoskesta. Pinta-ala 225 km<sup>2</sup>. Tuusula on kasvava kunta, jossa tällä hetkellä asuu noin 36 000 asukasta.

Tuusulan kunnan pitkän tähtäimen visio:

"Tuusula on hallitusti kasvava, viihtyisä, perheitä tukeva ja turvallinen kunta Helsingin seudulla. Tuusulan kuntamaisema vesistöineen perustuu kehittyvien keskusten ja viireän maaseudun vuorovaikutukseen. Tuusulan ylivoimatekijöitä ovat kulttuuri, erinomainen sijainti ja toimiva liikenneverkko, pientalovaltaisuus, laadukas ympäristö, hyvät palvelut, seudullinen yhteistyö, elinkeinoelämän toimintaedellytykset ja vahva talous"

## 2 Tuusulan perhetukikeskus

Tuusulan perhetukikeskus (ent. Tuusulan lastenkoti) sijaitsee Tuusulajärven rannalla. Perhetukikeskus on aloittanut toimintansa jo vuonna 1965 Kotorannan lastenkotina ja myöhemmin vuonna 1983 samassa pihapiirissä sijaitseva Koivukujan tilat on otettu lastenkodin käyttöön. Tällä hetkellä perhetukiyksikössä toimii 6 paikkainen 0-18-vuotiaille lapsille tarkoitettu lyhytaikaista hoitoa tarjoava Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö ja 6 paikkainen pitkäaikaista lastenkotihoitoa tarjoava Kotorannan lastenkoti. Ohjaajia perhetukikeskuksella on 14, joista kaksi on vastaavia ohjaajia. Lisäksi perhetukikeskuksessa on johtaja, sosiaalityöntekijä, erityistyöntekijä, emäntä ja laitosapulainen.

Tuusulan perhetukikeskus on täysin päihtetön lastensuojeluyksikkö. Perhetukikeskuksen alueella tupakointi on kielletty. Jos lapsella tavataan tupakointi välineitä, ne otetaan talteen lapsen omiin tavaroihin osaston toimistoon. Perhetukikeskuksella puhallutetaan tarvittaessa alkometrillä ja otetaan huumeeseuloja.

## 2.1 Tuusulan perhetukikeskuksen organisaatio



## 2.2 Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikkö

Koivukujan vastaanotto- ja arviointisijoituksen aikana tehdään kartoitus lapsen ja hänen perheensä tilanteesta ja tuen tarpeesta päämääränä lapsen kotiutus tai mahdollisesti sopivan jatkosijoituspaikan etsiminen yhteistyössä sekä lapsen ja hänen perheensä että muiden yhteistyötahojen kanssa. Sijoituksen aikana lasten vanhempien ja muiden läheisverkostojen toivotaan pitävän yhteyttä lapseen. Vierailuajat sovitaan lapsikohtaisesti perheen tilanteen mukaan.

## 2.3 Kotorannan lastenkoti

Kotorannan lastenkotiin lapsen ja nuoret sijoitetaan vastaanotto- ja arviointiyksikön kautta tai suoraan avohuollosta suunnitelmallisesti. Kotorannan lastenkodissa eletään normaalia arkea turvaten lapselle tärkeät ihmissuhteet ja yhtenä työmuotona on omahoitajuuteen perustuva kiintymyssuhde. Kotorannan lastenkodissa korostetaan lapsen ja nuoren omia voimavaroja ja tuetaan kasvua ja kehitystä muun muassa harrastusten avulla.

## 3 Kirjaaminen

Jokaisella lapsella on oma vihko, johon päivittäiskirjaukset tehdään joka vuorosta ja jokaisesta yhteydenotosta. Jokaiselle lapselle (myös sisarukset) tehdään omat kirjaukset ja kotilomasopimukset. Jokaisella lapsella on oma kansio, jossa säilytetään hänen asiakirjansa.

Joka tiistai on työryhmän lapsi- ja perhepalaveri (=Lape), johon tehdään kooste kulu-  
neen viikon tapahtumista ohjeistuksen mukaan maanantain ja tiistain välisessä yövuo-  
rossa. Lapsen jälkeen koosteet viedään korjauksineen pro consona -ohjelmaan lapsen  
lastensuojelun asiakirjoihin. Lisäksi lapsen asioista lopullisen yhteenvedon tekevät so-  
siaalityöntekijä, omaohjaajat ja erityistyöntekijä.

## 4 Käsikirjat

### 4.1 Käsikirja 1: Lapsen tilanteen ja hyvinvoinnin (kehityksen) arviointi per- hetukikeskuksessa

Lapsi tulee kiireellisesti sijoitettuna tai lastensuojelun avohuollon sijoituksena arvioin-  
tiin:

#### **Kiireellinen sijoitus (LsL 38§)**

Arkisin virka-aikaan paikkatiedustelut tulevat yleensä ptk:n sos.työntekijälle, muulloin  
osaston matkapuhelimeen. Lapsi tulee aina perhetukikeskukselle akuutisti. Arviointi  
alkaa aina lapsen tulosta, vaikka ei ole vielä pidetty asiakassuunnitelmapalaveria.

#### **Avohuollon sijoitus (LsL 37§)**

Paikkatiedustelut tulevat ptk:n sos.tt:lle. Lapsen tulo on etukäteen sovittu ja lapsi on  
vanhempineen käynyt tutustumassa Koivukujalla. Perustietolomake on jo aloitettu/  
täytetty.

#### **Vastaanotto**

Lapsen huoneen/ sängyn valmistelu, perustietolomakkeen täyttäminen (loppuun osio  
1), yhteystietojen antaminen vanhemmille. Tärkeintä on läsnäolo ja perushoiva lapsel-  
le, ikätasoinen esittely talosta. (Huom: lapsi (ja vanhemmat) on kriisissä / traumatisoi-  
tunut -> turva, rauhallisuus, saatavilla olo, hoiva). Lapsesta aloitetaan uuteen omaan  
vihkoon päivittäiskirjaukset.

Ptk:n sos.tt selvittää ensimmäisenä arkipäivänä jatkoon liittyvät asiat ja asiakassuunni-  
telmapalaverin ajankohdan. Jos hän on lomalla, selvittää jatkoon liittyvät asiat ensisi-  
jaisesti omaohjaaja. Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa.

### **Alkukartoitus- ja tutustumisvaihe**

Sisältää lapsen ja vanhempien perehdyttämisen, omaohjaajan lapselle tekemän tulo-haastattelun, ptk:n sos.tt ja omaohjaajan tekemän kotikäynnin. Lapsella on yleensä 2 viikon tutustumisjakso, jolloin lapsi ei käy kotilomilla eikä kulje ilman aikuista tai ohjaajaa talon ulkopuolella. Erit.tt tai/ja ptk:n sos.tt tapaavat vanhempia (tulohaastattelu, perehdytystä, LSL jne.)

### **Asiakassuunnitelmapalaveri / aloituspalaveri ja jakson tavoitteet**

Sijoituksen kestäessä useita kuukausia, pidetään myös välipalaveri ja aina lopetuspalaveri (asiakassuunnitelmapalaveri). Arviointi on osa lapsen lastensuojelutarpeen selvitystä.

- Arviointijakso 30 päivää kestävä kiireellisen sijoituksen aikana on aina varsinaista arviointia lyhyempi ja suoritetaan tehostetusti. Tällöin arviointi yleensä sisältää ainoastaan alkukartoitukseen ja tutustumisvaiheeseen liittyvät asiat. Jos sijoitus jatkuu, arviointia jatketaan syventyen eri aihealueisiin (mm. koulu-/päiväkotipalaveri, terveystarkastus, päihdekartoitus, viikko-ohjelma, omaohjaajatunnit, lapsen läheisverkosto jne.).

### **Kotiutumis- tai muu siirtymävaihe**

Pidennetyt kotilomat, tutustuminen uuteen sijaishuoltopaikkaan, läksiäiset (omaohjaaja hoitaa)

***Lue tarkemmin käsikirjasta 1, joka löytyy toimistosta.***

## **4.2 Käsikirja 2: Lapsen (hoito ja) kuntoutus perhetukikeskuksessa**

Lapsi tulee avohuollon sijoitukseen tai sijoitusta jatketaan lyhyenä kuntoutusjaksona:

### **Avohuollon sijoitus (LsL 37§)**

Paikkatiedustelut ptk:n sos.tt:lle. Lapsi on jo ptk:lla tai lapsen tulo on etukäteen sovittu ja lapsi on vanhempineen käynyt tutustumassa Koivukujalla. Perustietolomake on jo aloitettu/ täytetty.

## **Lyhyt kuntoutusjakso**

Tavoitteena lapsen kuntouttaminen tai lapsen huolenpidon järjestäminen väliaikaisesti

## **Valmisteleva kuntoutusjakso**

Lapsen huostaanoton valmisteluvaiheen pitkittyessä eli tilanteessa, jossa odotetaan hallinto-oikeuden päätöstä huostaanotosta ja/ tai tilanteessa, jossa lapselle etsitään vielä pysyvämpää sijaishuoltopaikkaa.

## **Vastaanotto**

Lapsen huoneen/ sängyn valmistelu, perustietolomake, yhteystiedot vanhemmille, tärkeintä läsnäolo ja perushoiva lapselle, ikätasoinen esittely talosta. (Huom: lapsi (ja vanhemmat) on kriisissä -> turva, rauhallisuus, saatavilla olo, hoiva). Lapsesta aloitetaan omaan vihkoon päivittäiskirjaukset.

## **Alkukartoitus- ja tutustumisvaihe**

Kesto 2-3 viikkoa. Sisältää lapsen ja vanhempien perehdyttämisen, omaohjaajan lapselle tehtävän huolilomakkeen täyttämisen ja tarvittaessa työntekijän huolilomakkeen täyttämisen, ptk:n sos.tt ja omaohjaajan tekemän kotikäynnin. Lapsella on yleensä 2 viikon tutustumisjakso, jolloin lapsi ei käy kotilomilla eikä kulje ilman aikuista tai ohjaajaa talon ulkopuolella. Erit.tt tekee vanhempien kanssa huolilomakkeen ja tarvittaessa myös ptk:n sos.tt tapaa vanhempia (perehdytys, LsL jne.)

## **Asiakassuunnitelmapalaveri / aloituspalaveri ja jakson tavoitteet**

Sijoituksen kestäessä useita kuukausia, pidetään myös välipalaveri ja aina lopetuspalaveri (asiakassuunnitelmapalaveri).

Työskennellään tavoitteiden mukaisesti yhteistyössä yhteistyötahojen kanssa.

## **Kotiutumisen- tai muun siirtymävaiheen**

Pidennetyt kotilomat, tutustuminen uuteen sijaishuoltopaikkaan, läksiäiset

***Lue tarkemmin käsikirjasta 2, joka löytyy toimistosta.***

## 5 Koivukujan toimintaperiaatteet

### 5.1 Koivukujan lasten ja nuorten arki

#### PÄIVÄN OHJELMA

Aamupala klo 07-09 (kouluaikojen mukaan)

Lounas 11.00

Välipala 14.00

Päivällinen 16.00

Hiljainen tunti 16-17 (Läksyjen tekoa varten ma-pe, ei loma-aikana. Jos huoneeseen menee myöhemmin niin hiljainen päättyy myös myöhemmin. Jos menee toisen lapsen huoneeseen niin hiljainen alkaa alusta)

Keskiviikkoisin hiljainen tunti 30 minuuttia läksyjen tekoa varten, jonka jälkeen alkaa siivous.

Iltapala 19.00

Iltasoitot Iltasoitot soitetaan tiistaisin ja torstaisin klo 18-21

KESKIVIikko Ilta vietetään perhetukikeskuksella. Siivous, sauna.

Kun on siivonnut saa viikkorahan iän mukaan:

7-9v. 2€, 10-11v. 4€, 12-14v. 7€, 15v.- 10€.

Vieraat poistuvat osastolta klo 16 mennessä.

LAUANTAI Sauna

NUKKUMAAN MENO Iän mukaan, kuitenkin arkisin viimeistään klo 21 (su-to) ja viikonloppuisin (pe-la) viimeistään klo 23.

PUHELIN Oman puhelimen käyttö on luvallista sovitusti. Mikäli nuorella on puhelin käytössään niin se luovutetaan ohjaajalle klo 19 ja puhelimen saa ohjaajalta aamulla.



Osaston puhelimesta voi soittaa vanhemmille ja sovitusmuille sukulaissille. Lapset ja nuoret tavoittaa myös osaston numerosta 040 314 2205.

## 5.2 Koivukujan säännöt

### ILTATOIMET

- Jokainen käy iltaisin pesulla.
- Nuoremmat lapset käyvät pesuilla ennen TV:n katsomista illalla.
- Eri perheistä olevat lapset eivät sauno / käy pesuilla yhdessä.
- Ei saunomista Kotorannan väen kanssa.

### PUHELIN

- Oma puhelin otetaan yöksi pois klo 19.00
- Iltasoittot vanhemmille soitetaan osastolta tiistaisin ja torstaisin, sekä kotilomille. Jos lapsi haluaa, voidaan iltasoitto soittaa muinakin iltoina ennen klo 21.00

### HILJAINEN TUNTI

- Hiljainen tunti vietetään omassa huoneessa.
- Jos hiljaisella tunnilla poistuu toisen lapsen huoneeseen, alkaa hiljainen tunti uudestaan.

### KESKIVIIKKO

- Ilta vietetään perhetukikeskuksella.
- Siivous, viikkoraha, sauna ja jäätelö.
- Vieraat poistuvat perhetukikeskukselta klo 16.00
- Hiljainen tunti keskiviikkoisin 30 minuuttia, jonka jälkeen alkaa siivous.
- Ulkoilu omassa pihassa.

### TUPAKOINTI JA MUUT PÄIHTEET

- Tupakointi on kiellettyä alle 18 vuotiailta.
- Tupakointi on kiellettyä perhetukikeskuksen alueella.
- Tupakoita / tupakointivälineitä tai muita päihteitä ei saa säilyttää perhetukikeskuksella.
- Tavattaessa ohjaaja ottaa haltuun.

### RUOKAILUT

- Kaapeista ja pöydiltä ei oteta ruokia ilman lupaa.
- Ruokia ei viedä omiin huoneisiin.
- Jokainen syö aamupalan / ruokailuilla.

#### VIKKORAHA JA HUONEENSIIVOUS

- Huone siivotaan joka keskiviikko.
- Keskiviikkoisin maksetaan viikkoraha.
- Muulloin huoneen siisteyteen tulee kiinnittää huomiota.
- Huoneen siistinä pitoon kuuluu yleisestä siisteydestä huolehtiminen
- sängyn petaaminen aamuisin, vaatteet pois lattialta, pyykin pesu ja roskien vieni.

#### LAINAAMINEN

- Lainaaminen, vaihtaminen ja myyminen toiselle / toiselta on kielletty.

#### HUONEET

- Muiden lasten huoneisiin ei saa mennä aamuisin eikä silloin, kun asukas itse ei ole paikalla.
- Muiden lasten huoneissa ei enää oleskella klo 19 jälkeen.

#### HUONEESEEN MENO

- Jokainen hoitaa iltatoimet ja huoneeseen mennään iltaisin viimeistään klo 21.00

#### KIELENKÄYTTÖ

- Huonoon kielenkäyttöön osastolla puututaan.
- Huonosta kielenkäytöstä sekä muille haistattelusta ja nimittelystä tulee tilanteessa sovittu sanktio.

#### ULKO-OVET

- Vain perhetukikeskuksen henkilökunta saa avata ulko-ovet.

#### IKÄRAJAT

- Elokuissa ja peleissä noudatetaan ikärajoja.

#### KUVAAMINEN

- Kuvaaminen perhetukikeskuksella on kielletty,

### 5.3 Koivukujan päivä - Tiedoksi vanhemmille ja vierailijoille

Perhetukikeskuksella voi vieraila *päihteettömänä* (alkometri ja seulat tarvittaessa) sekä vierailuista tulee aina *sopia etukäteen* ohjaajien kanssa.

Osaston päivärutiinit	Lounas	11.00
	Välipala	14.00
	Päivällinen	16.00
	Hiljainen tunti	16-17
	Ilta-pala	19.00
Keskiviikko	Ei vierailijoita klo 16 jälkeen	
	Lauantai	Sauna

Vanhemmat ovat tervetulleita osastolle tapaamaan ja hoitamaan lapsia sovitusti mahdollisimman usein. Vanhempien ollessa hoitamassa lapsiaan vähintään kolme tuntia he voivat osallistua lastensa kanssa ruokailuun (ruoka-aikana) veloituksetta. Tällöin vanhemmat hoitavat ensisijaisesti omien lastensa avustamisen ruokailussa.

Vierailujen ajankohta ja tieto ruokailemisesta pitää olla viimeistään edellisenä päivänä (viikonlopuksi torstaina). Vanhemmille ei ole mahdollista valmistaa erityisruokavaliota noudattavia aterioita, eivätkä vanhemmat voi käydä jääkaapilla tai valmistaa keittiösämme ruokia. Omien ruokaeväiden säilyttäminen kylmätiloissamme ei ole mahdollista.

Perhetukikeskukselle ei saa tuoda omatekoisia leivonnaisia ja ruokia.

Henkilökunta huolehtii kahvinkeitosta ja sitä on tarjolla ruokailu- ja välipala-aikoina (ja mahdollisesti muutoin termoskannusta).

Vanhemmat ja vierailijat poistuvat osastolta klo 19.00.

Keskiviikkoisin osastolta poistutaan klo 16.00.

Perhetukikeskuksella on eri -ikäisiä ja eri tilanteista tulevia lapsia ja nuoria. Toivomme, että kaikki yhdessä kunnioitamme heidän yksityisyyttään, emmekä keskustele henkilökohtaisista asioista yleisissä tiloissa. Myös kuvaaminen on Perhetukikeskuksella kielletty.

Ilta-soitot soitetaan vanhemmille osastolta tiistaisin ja torstaisin klo 18-19. Voit myös aina soittaa meille Koivukujan numeroon 040 3142205.

Toivomme ymmärrystä, mikäli joudumme joskus rajoittamaan tapaamistilanteita. Teemme sen ainoastaan lasten hyvinvoinnin turvaamiseksi. Muistathan, että olet vierilemassa Perhetukikeskuksessa.

## 5.4 Kotilomasopimus

Kaikkien kotilomalle lähtevien lasten ja heidän vanhempien kanssa tehdään kotilomasopimus. Kotilomasopimukseen kirjataan kotiloman suunniteltu kulku. Esim. mitä tehdään, missä ollaan, kaveritapaamiset. Kotilomasopimus tehdään yksilöllisesti lapsen sen hetkinen tilanne ja tavoitteet huomioon ottaen. Kotilomasopimuksen allekirjoittaa lapsi, vanhempi ja ohjaaja. Kotiloman jälkeen sopimukseen kirjataan kuinka loma on mennyt ja laitetaan lapsen kansioon.

***Sopimus löytyy lomakekansioista.***

## 5.5 Tutustumisjakso

Koivukujan vastaanotto- ja arviointiyksikköön tullessaan lapsella on lähes poikkeuksetta kahden viikon tutustumisjakso. Tutustumisjakson tarkoituksena on lapsen pysähtyminen, jonka aikana Koivukujan henkilökunta ja lapsi tutustuvat toisiinsa. Jokaisen lapsen kohdalla jakson käytännöistä sovitaan lapsen avoimuuden sosiaalityöntekijän kanssa, mutta tutustumisjaksolle on olemassa yleispätevä rakenne. Pääsääntöisesti tämä tarkoittaa sitä, että

- lapsi käy koulussa / esikoulussa / päiväkodissa
- lapsi viettää arkea Koivukujalla
- lapsi on yhteydessä puhelimitse vanhempiin, kavereihin sekä lähiverkoston
- lapsen harrastuksissa käymisestä sovitaan aina erikseen
- lapsi ei poistu Koivukujalta ilman aikuista mihinkään, ei edes ptk:n pihalle
- lapsen kotona käymisestä sovitaan aina erikseen, mutta kotilomia ei ole
- lapsen kavereita ei käy Koivukujalla
- eli lapsi viettää pääsääntöisesti aikansa Koivukujalla totutellen sen arkeen ja aikuisiin