

# **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Lehtisaaren nuorisokoti

Helsingin seurakuntayhtymä

## Sisällys

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                             | 3  |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                 | 4  |
| 3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                   | 5  |
| 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE.....         | 8  |
| 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET ..... | 9  |
| 6. HENKILÖSTÖ .....                                                    | 22 |
| 7. TOIMITILAT .....                                                    | 24 |
| 8. ASIAKASTURVALLISUUS .....                                           | 26 |
| 9. ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN .....                              | 27 |
| 10. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN.....               | 31 |
| 11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....                                     | 32 |
| 12. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA SEURANTA .....               | 32 |

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palvelujen tuottaja

Nimi: Lehtisaaren nuorisokoti  
Y-tunnus: 0201242-7  
Palvelujen tuottajan nimi: Helsingin seurakuntayhtymä  
Toimintayksikön nimi: Lehtisaaren nuorisokoti  
Toimintayksikön osoite: Liljasaarentie 1, 00340 Helsinki  
Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido  
Asiakasryhmä: 12-17-vuotiaat tytöt  
Asiakaspaikat: 12

Toiminnasta vastaava henkilö: Eeva Pekari  
Puhelin: 050-406 3905  
Sähköposti: [eeva.pekari@evl.fi](mailto:eeva.pekari@evl.fi)  
  
Osastot: Noomi, puh. 050-571 7254  
Ruut, puh. 050-380 2891

### Toimilupatiedot

(yksityiset sosiaalipalvelut)

Valviran luvan myöntämisaikajankohda: 1945  
Muutosluvan myöntämisen ajankohda: 7.8.1998  
Palvelu, johon lupa myönnetty: ympärivuorokautinen laitoshoido

Alihankinta: Nuorisokodissa ei ole alihankintaa.

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Lehtisaaren nuorisokoti tarjoaa turvallisen kasvuympäristön 12–17-vuotiaille tytöille, jotka tarvitsevat pitkäaikaista tai kiireellistä sijoitusta. Perustason nuorisokodissa on kaksi osastoa, Noomi ja Ruut, sekä asumisharjoitteluyksikkö kolmelle. Paikkoja on yhteensä 12 nuorelle. Nuorisokoti turvaa nuorelle välittävän, kasvua ja kehitystä tukevan, kodinomaisen kasvuympäristön. Toiminta perustuu yhteistyöhön nuoren perheen, tukiverkostojen, opiskelu- ja viranomaistahojen sekä taustayhteisöjen kanssa.

Nuoren asiakasprosessissa nuoren huoltajat ovat merkityksellisessä roolissa. Nuorisokodissa tuetaan nuoren yhteydenpitoa vanhempiin ja läheisverkostoon. Nuorisokodin työntekijät tekevät yhteistyötä tiiviisti huoltajien kanssa ja vanhemmuutta tuetaan yksilöllisesti perheen tarpeen mukaan. Yhteydenpidosta sovitaan asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Nuorisokodissa toiminnan perusteena ovat yhteisöllisyys, selkeät ja turvalliset rajat sekä omaohjaajasuhde. Nuori saa omaohjaajan, joka paneutuu erityisesti hänen asioihinsa ja hyvinvointiinsa. Omaohjaajan kanssa voi keskustella luottamuksellisesti nuorta kiinnostavista tai askarruttavista asioista. Omaohjaajasuhdetta luodaan ja pidetään yllä säännöllisesti omaohjaajahetkillä, jotka voivat olla esimerkiksi nuorelle mielekkään tekemisen muodossa. Omaohjaajan kanssa opetellaan yhdessä lisäksi arjen ja itsenäistymisen taitoja. Omaohjaaja pitää yhteyttä nuoren verkostoihin ja työskentelee heidän kanssaan. Omaohjaaja huolehtii nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittää sitä yhdessä nuoren kanssa asiakassuunnitelmanneuvottelujen yhteydessä. Lisäksi omaohjaaja tekee kuukausittain kuukausikoosteen, johon kootaan tiivistetysti nuoren arjen tapahtumia. Nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa kuukausikoosteen sisältöön. Sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma että kuukausikoosteet lähetetään nuoren huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle.

Nuorisokodin arvoja ovat: elämän ja ihmisarvon kunnioitus, itsemääräämisoikeus, hyvinvointi, rehellisyys, turvallisuus, tasa-arvoisuus, oikeudenmukaisuus, empatia ja yhteisöllisyys. Nuorisokodin hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa on kuvattu yksityiskohtaisemmin yksikön toiminta-ajatusta, arvoja ja perustehtävää. Haluamme tehdä yhdessä arjesta toimivan, jotta jokainen nuori voisi kokea olonsa turvalliseksi, ja jotta rajoitustoimenpiteiltä vältyttäisiin. Nuoret ovat osallistuneet hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemiseen yhdessä ohjaajien kanssa. Nuorilta on kysytty ajatuksia siitä, millaista heidän mielestään on hyvä kohtelu nuorisokodin arjessa. Nuorten ajatukset on sisällytetty suorina lainauksina

nuorten haastatteluista hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan. Lisäksi nuoret ovat tehneet julisteen, johon ovat kuvin ja kirjoituksin kuvailleet sitä, mitä hyvä kohtelu heille tarkoittaa. Hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti puolen vuoden välein.

Nuorisokodin toiminnassa korostetaan nuoren itsenäistymisen ja omista asioistaan vastuunkantamisen merkitystä. Vuorokausirytmä, riittävä yöuni, säännölliset ateriat, hyvä hygienia, hyväksyntä ja välittäminen mahdollistavat sen, että nuorella on mahdollisuus ja voimavaroja arjen askareissa onnistumiseen. Nuoria kasvatetaan tasa-arvoisuuteen ja suvaitsevaisuuteen. Nuoria tuetaan omien asioiden hoitamiseen, koulutukseen, työelämään, harrastustoimintaan sekä itsenäisen asumisen harjoitteluun. Kaikilla nuorilla on oikeus saada osakseen arvostusta, kunnioitusta sekä yksityisyyttä.

### 3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

#### **Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon**

Asiakassuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa nuoren sosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään asiakassuunnitelman neuvotteluissa (1–6 kuukauden välein). Nuoren lisäksi neuvotteluihin kutsutaan huoltajat sekä mahdollisesti muita nuoren verkostoon kuuluvia tärkeitä henkilöitä. Nuorisokodista neuvotteluihin osallistuu yleensä omaohjaajan lisäksi vastaava ohjaaja tai johtaja. Asiakassuunnitelman neuvottelun pohjalta omaohjaaja laatii ja päivittää nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään läpi nuoren kanssa ja hänen mielipiteensä huomioidaan suunnitelmaa tehtäessä ja arvioitaessa.

#### **Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen**

Paikkavarauksen yhteydessä sovitaan tutustumiskäynti nuorisokotiin. Tutustumiskäynnillä nuorella on mahdollisuus tutustua nuorisokodin tiloihin, osaan henkilökunnasta, nähdä huoneensa sekä tutustua talon tapoihin. Tutustumiskäynnillä sovitaan monesti muuttopäivä. Joskus on nuoren edun mukaista käydä tutustumassa nuorisokotiin useampia kertoja ennen muuttoa.

**Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8–10 §)**

Kaikilla nuorilla on käytössään oma lukittava huone. Nuorisokoti ei rajoita nuoren henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta ilman lain mukaisia perusteita. Nuorta kuullaan kaikessa häntä koskevassa päätöksenteossa. Kaikki nuoreen kohdistuva päätöksenteko on perusteltua, nuoren kannalta välttämätöntä ja nuoren edun mukaista.

Nuorisokodin hyvän kohtelun suunnitelma on laadittu yhdessä nuorten kanssa ja se on nuorten saatavilla molemmilla osastoilla. Suunnitelma käydään läpi jokaisen nuorisokotiin sijoitetun nuoren kanssa ja sitä päivitetään puolen vuoden välein. Hyvän kohtelun suunnitelma lähetetään myös jokaisen nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

**Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista**

Jokaisella nuorella on käytössään oma lukittava huone. Lisäksi hän saa halutessaan lukittavan säilytyslokerikon. Nuori vastaa itse hallussaan olevista rahavaroista. Nuorilla ei ole avaimia nuorisokodin ulko-oviin. Tavaroiden lainaamista toisille nuorille ei suositella.

**Suunnitelma siitä, miten rajoitustoimenpiteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään**

Nuorten kanssa pyritään vuorovaikutussuhteeseen. Nuorta kuullaan häneen liittyvässä päätöksenteossa. Nuorten kanssa pyritään sopimaan etukäteen toimintamallit eri tilanteisiin. Konfliktitilanteet selvitetään kaikkia osapuolia tasapuolisesti kuuntelemalla. Tukevilla rakenteilla pyritään ennaltaehkäisemään sellaisten tilanteiden syntymistä, jossa olisi tarvetta käyttää rajoitteita ja pakotteita. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain perustelluista syistä lastensuojelulain puitteissa.

**Kuvaus rajoitteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta**

Rajoitustoimenpiteissä noudatetaan sijaishuoltoa varten annettuja menettelyohjeita ja lastensuojelulakia. Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan ja seurataan, ja niistä

keskustellaan sekä nuoren kanssa, että asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tilastoidaan. Nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan ko. nuoren kohdalla mahdollisesti käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet. Rajoitustoimenpiteiden vaikutusta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan arvioidaan ennen ja jälkeen rajoittamistoimenpiteiden.

### **Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti**

Pyrimme toiminaan nuorisokodissa jokaista asiasta kunnioittaen ja tasavertaisesti kohdellen. Jos kuitenkin ilmenee tilanne, jossa asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, tapahtuneeseen puututaan välittömästi. Asia selvitetään tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Tilanne käsitellään nuoren huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Tarvittaessa voidaan käyttää ulkopuolista konsultaatiota.

Nuorisokodissa asiakkaille annetaan tietoa heidän oikeuksistaan. Nuorten saatavilla on Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, josta he saavat tietoa oikeuksistaan. Ohjaajat antavat tarvittaessa opastusta ja neuvontaa esimerkiksi valitusprosessin tekemiseen.

Epäasiallisen tai loukkaavan tilanteen toistuminen jatkossa pyritään välttämään, joten asia käsitellään myös työryhmässä. Tilanne käydään läpi ja tarvittaessa toimintamenetelmiä muutetaan. Tilannetta voidaan käsitellä yhdessä osapuolten kanssa ja väärin toiminut osapuoli pyytää anteeksi. Anteeksipyyntöjen lisäksi tapahtuman vakavuuden huomioon ottaen tehdään tarvittaessa rikosilmoitus.

### **Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)**

Nuoren asiakassuhde voi päättyä kotiutumiseen, itsenäistymiseen tai sijaishuoltopaikan vaihtumiseen. Ennen asiakassuhteen päättymistä järjestetään verkostopalaveri, johon osallistuu nuoren huoltajat ja keskeiset yhteistyötahot. Verkostopalaverissa kartoitetaan nuoren tilannetta ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Jos nuori itsenäistyy nuorisokodista, niin nuoren omaohjaaja käy nuoren kanssa säännöllisesti itsenäistymiskeskusteluja. Itsenäistymiskeskusteluissa käydään nuoren kanssa läpi erilaisia itsenäiseen elämään liittyviä taitoja, kuten taloudenhoitoa. Tavoitteena on, että jokainen

nuorisokodista omilleen muuttava nuori itsenäistyi nuorisokodissa sijaitsevan asumisharjoitteluyksikön kautta.

Asiakassuhteen päättyessä nuorta valmistellaan tulevaan muutokseen. Nuoren kanssa käydään säännöllisiä keskusteluja ja tuetaan tilanteen mukaisesti. Nuoren sijoituksen loppuvaiheessa tehdään loppuhaastattelu. Loppuhaastattelussa kerätään nuorelta palautetta sijoituksen aikaisista onnistumisista ja kehittämistoiveista. Asiakaspalautetta kerätään myös nuorten huoltajilta ja sosiaalityöntekijältä. Asiakaspalautteiden pohjalta kehitämme jatkuvasti toimintaamme.

Jälkihuollon yksilöllinen tarpeen arviointi aloitetaan hyvissä ajoin sijaishuollon aikana ennen jälkihuollon alkamista. Jälkihuollon aloituspalaveri järjestetään ennen nuoren itsenäistymistä. Jälkihuollon aloituspalaverissa nuori pääsee tutustumaan jälkihuollon sosiaalityöntekijäänsä ja sosiaalityöntekijä pääsee perehtymään nuoren tilanteeseen. Tämän pohjalta tehdään suunnitelma, jonka avulla nuori saa riittävät valmiudet itsenäiseen arkeen ja aikuisuuteen.

Nuoren sijoituksen päätyttyä arkistoidaan kaikki nuoren sijoitukseen liittyvät asiakirjat sijoittavan kunnan tai hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

## 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Asiakaspalautetta kerätään sijoituksen eri vaiheissa asiakaspalvelulomakkeen avulla. Palautetta kerätään nuorten lisäksi heidän vanhemmiltaan sekä sosiaalityöntekijöiltä. Nuorten palautetta kuullaan myös kaikissa arjen tilanteissa ja keskusteluissa. Nuorisokodin työntekijät saavat nuorilta usein myös palautetta spontaanisti arjessa. Lisäksi nuorilta kerätään kirjalliset palautteet puolivuositain maalisi- ja lokakuussa, jotta toimintaa voidaan kehittää jo nuoren sijoituksen aikana. Sijoituksen alkaessa ja loppuessa käydään vielä läpi erilliset alku- ja loppuhaastattelulomakkeet nuorten kanssa. Loppuhaastattelussa nuoren kanssa käydään läpi sijoitusaikaa ja nuorella on mahdollisuus antaa palautetta niin onnistumisista kuin kehityskohteista.

Nuorten huoltajilta saadaan palautetta mm. vanhempien vierailuiden, kuulumispuheluiden tai viestien muodossa. Huoltajien toiveita sekä palautetta kuullaan hoito- ja kasvatuseuvotteluissa, joissa sovitaan mm. kuinka tiivistä yhteydenpitoa huoltajat toivovat. Nuorten vanhemmilta ja sosiaalityöntekijältä kerätään myös kirjallinen palaute sijoituksen päättyessä.

Lehtisaaren nuorisokodissa järjestetään nuorten viikoittaiset osastokohtaiset talokokoukset, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita. Nuorilla on mahdollisuus tuoda esille uusia ideoita, käytänteitä ja ratkaisumalleja, joiden he uskovat helpottavan arjen toimivuutta. Lisäksi talokokouksissa otetaan vastaan nuorten toiveita esimerkiksi yhteisen tekemisen suhteen. Nuoret voivat tuoda rohkeasti esille epäkohtia, joihin toivoisivat muutosta. Käsiteltävän asian voi myös halutessaan jättää kirjallisena ja nimettömänä sille osoitettuun palautekirjekuoreen odottamaan seuraavaa talokokousta. Nuoret voivat myös keskustella omaohjaajiensa kanssa kahden kesken näistä asioista ja tuoda tätä kautta omaa ääntään kuuluviin. Talokokouksista tehdään kirjalliset muistiot, jotta tieto välittyy myös niille nuorille, jotka eivät kyseisenä päivänä olleet läsnä talokokouksessa.

Nuorisokodissa noudatetaan jatkuvan arvioinnin periaatetta kaikissa asiakasprosessien työvaiheissa. Asiakaspalautteita käsitellään mm. työryhmäkokouksissa, neuvotteluissa ja verkostopalavereissa. Työryhmäkokouksissa käsitellyn palautteen pohjalta työryhmässä asetetaan työskentelyn kehittämiseksi tavoite, jonka toteutumista arvioidaan seuraavana palautteen keräämisajankohtana. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioidessa. Reagoimme viipymättä palautteen kautta ilmi tulleisiin epäkohtiin.

Saadun palautteen perusteella arvioidaan toiminnan laatua sekä päätetään kehittämiskohteet. Nuoret voivat mm. viikoittaisissa talokokouksissa esittää arvioitaan, kehittämis ehdotuksiaan sekä toiveitaan, ja vaikuttaa siten nuorisokodin käytäntöihin ja kehittämiseen.

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

### **Kuvaus nuorisokodin toimintaan liittyvistä riskitekijöistä**

Nuorisokodin kaikessa toiminnassa asiakkaiden sekä työntekijöiden turvallisuus on ensisijaista. Jotta nuorisokodissa toimiminen on turvallista, on tunnistettava turvallisuutta mahdollisesti heikentävät riskit. Nuorisokodin työntekijöiden on tärkeää pyrkiä toiminnassaan ennakoimaan ja varautumaan erilaisiin riski- ja vaaratilanteisiin, joita voivat Lehtisaaren nuorisokodissa olla uhka- ja väkivaltatilanteet, paloturvallisuuteen liittyvät vaaratilanteet, tapaturmat, lääkehoitoon liittyvät riskit, tietoturvaan kohdistuvat riskit sekä erilaiset biologiset vaaratekijät.

#### **Uhka- ja väkivaltatilanteet**

- Asiakkaan itseensä kohdistama, omaa terveyttä uhkaava itsetuhoinen toiminta
- Asiakkaiden välisten ristiriitatilanteiden kärjistyminen

- Asiakkaiden ja työntekijöiden välisten ristiriitatilanteiden kärjistyminen, esimerkiksi rajoittamistoimenpiteet – ja tilanteet
- Nuorisokodin ulkopuolelta nuorisokotiin (henkilöstöön tai asiakkaisiin) kohdistuva uhka

#### Paloturvallisuus

- Sähkölaitteiden kuntoon ja käyttöön liittyvät riskit
- Luvaton kynttilöiden polttaminen tai huoneessa tupakointi
- Asumisharjoitteluyksikön keittiöiden käyttöön liittyvät riskit
- Nuorisokodin keittiön käyttöön liittyvät riskit
- Nuorisokodin ulkopuolelta nuorisokotiin kohdistuva paloturvallisuusuhka
- Saunan käyttöön liittyvät riskit

#### Lääkehoito

- Lääkepoikkeamat
- Lääkkeiden väärinkäyttö

#### Tapaturmat

- Kompastuminen ja liukastuminen
- Keittiössä työskentelyyn liittyvät riskit
- Putoaminen esimerkiksi portaissa

#### Biologiset vaaratekijät

- Tartuntataudit
- Hygieniaan liittyvät riskit
- Sisäilma

#### Tietoturva

- Tietosuojaan liittyvät riskit
- Salassapitoon liittyvät riskit
- Nuorisokodin ulkopuolelta tulevat uhat, kuten tietojärjestelmiin kohdistuvat häiriöt

## **Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti**

### Helsingin seurakuntayhtymän henkilöstöstrategia

- Nuorisokodin henkilökunta koostuu sosiaalialan koulutetuista ammattilaisista ja henkilöstömitoitus perustuu lastensuojelulakiin.

### Palo- ja pelastussuunnitelma

- Nuorisokodilla on kirjallinen palo- ja pelastussuunnitelma sekä siihen nimetty vastuhenkilö, joka huolehtii siihen liittyvistä seurantatehtävistä. Jokainen henkilökunnan jäsen sekä nuorisokodissa työskentelevät opiskelijaharjoittelijat perehtyvät palo- ja pelastussuunnitelmaan. Nuorisokodin henkilökunnalle pidetään tarvittavin säännöllisin väliajoin palosammutus- sekä ensiapukoulutuksia.

### Palo-, ympäristö- ja terveystarkastukset sekä niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat

- Palo-, ympäristö- ja terveystarkastukset järjestetään Helsingin seurakuntayhtymän toimesta.

### Työterveyshuollon kartoitukset ja tarkastukset

- Seurakuntayhtymän työntekijöiden työterveys on järjestetty Pihlajalinnassa. Henkilökunnalle tarjotaan työhöntulotarkastukset sekä säännölliset terveystarkastukset, missä arvioidaan työntekijän työkykyä.

### Työvuorokohtaiset työtehtävät sekä tehtäväkuvaukset

- Nuorisokodin perehdytyskansio sisältää listauksen työvuorokohtaisista työtehtävistä sekä niiden tehtäväkuvaukset.

### Lääkehoidon toteuttaminen

- Yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Terveystalon tarjoama URHO- Turvallinen lääkehoito - palvelun lääkäri ja tarkistaa vastuufarmaseutti.
- URHO Turvallinen lääkehoito -palvelu on suunniteltu sosiaali- ja terveydenhuollon sektorin organisaatiolle lääkitysturvallisuuden varmistamiseksi. Terveystalo huolehtii asiakasorganisaation lääkitysturvallisuuden auditoinnista, ohjaa asiakasorganisaatiota lääkehoitosuunnitelman työstämisessä käytännön työkaluksi ja tarjoaa resurssit, joilla asiakasorganisaatio voi varmistaa turvallisen lääkehoidon toteutumisen.
- Nuorisokodin henkilöstö suorittaa lääkehoitosuunnitelman mukaiset lääkehoidon koulutukset.

### Työsuojelun toimintaohjelma

- Työsuojelu on fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä. Tavoitteena on taata henkilöstölle turvalliset ja terveelliset työolot sekä tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. Päävastuussa työsuojelun toteutumisesta on työnantaja edustajineen tehtäviensä ja toimivaltansa mukaisesti, mutta työntekijät asenteineen ovat keskeisessä asemassa sen toteutumisessa työpaikalla. Työturvallisuuslaki korostaa paitsi työnantajan myös työntekijän vastuuta. Työturvallisuusasioissa jokainen on ilmoitusvelvollinen esimiehelleen havaitsemistaan turvallisuutta ja terveyttä vaarantavista tai haittaavista vioista ja puutteellisuuksista työolosuhteissa, ellei hän itse voi poistaa niitä välittömästi. Työnantajan tulee kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle, mihin toimenpiteisiin asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä. Ellei epäkohtia ilmoituksesta huolimatta poisteta, tulee työntekijän ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Tässä vaiheessa asia tulee myös työsuojelupäällikön tietoon.

### Salassapito-, tietoturva- ja arkistointiohjeistus

- Lehtisaaren nuorisokodilla on oma tietoturvasuunnitelma (erillinen dokumentti). Helsingin seurakuntayhtymä järjestää henkilöstölle säännöllisesti tietoturvakoulutuksia. Kaikki asiakastyöhön liittyvät paperit säilytetään asianmukaisella tavalla lukollisissa kaapeissaan ja salassa pidettäviä materiaaleja käsiteltäessä noudatetaan erityistä huolellisuutta. Sähköpostiviestinnässä hyödynnetään salaustoimintoa tarvittaessa ja kirjaamisessa käytetään asiakastietojärjestelmä Nappulaa. Jokainen nuorisokodissa työskentelevä allekirjoittaa työsuhteen alussa salassapitosopimuksen.

### Perehdytysmateriaali

- Nuorisokodissa on käytössä laaja ja vuosittain päivitetty perehdytysmateriaali. Uudet työntekijät sekä harjoittelijat tutustuvat tarkasti perehdytysmateriaaliin aloittaessaan työnsä/harjoittelujaksonsa nuorisokodissa. Perehdyttyään perehdytyskansioon perehtyjä allekirjoittaa perehdytyslomakkeen. Perehdytysmateriaaleihin kuuluu myös perehdytyksen seurantalomake, jonka avulla varmistetaan se, että uusi työntekijä tai harjoittelija on perehtynyt perehdytyskansioon ja on ajan tasalla.

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma

- Jokaiselle nuorelle laaditaan lastensuojelulain 30 a § edellyttämä hoito- ja kasvatussuunnitelma yhteistyössä nuoren, vanhempien ja hänen verkostojensa kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

### Henkilökunnan koulutussuunnitelma

- Nuorisokodin henkilökunnalle järjestetään vuosittain erilaisia koulutuksia niin Helsingin

seurakuntayhtymän kuin Lehtisaaren nuorisokodin toimesta. Henkilökunta täyttää vuosittain koulutuslomakkeen seuraavalle vuodelle suunnitelluista koulutuksista edellisen kalenterivuoden lopussa. Hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalta työntekijältä edellytetään vähintään 16 tuntia ammatillista koulutusta vuodessa.

#### Työnohjaus

- Koko nuorisokodin henkilöstölle järjestetään ryhmätyönohjausta kerran kuukaudessa. Sen lisäksi työntekijä voi hakeutua yksilötyönohjaukseen merkitsemällä sen henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaansa. Nuorisokodin johto käy yksilötyönohjauksessa säännöllisesti.

#### Työryhmäkokoukset

- Työryhmäkokouksia järjestetään osastoittain kerran kuukaudessa. Sen lisäksi koko nuorisokodin henkilökunnan työryhmäkokous järjestetään kerran kuukaudessa.

#### Verkostokokoukset

- Verkostokokouksia järjestetään säännöllisesti ja tarvittaessa nuoren yksilöllisen tilanteen mukaan. Verkostokokouksiin osallistuu tarpeen vaatiessa nuoren tilanteeseen oleellisesti liittyvät läheiset ja ammattilaiset.

#### Nuorten talokokoukset

- Nuorisokodissa järjestetään joka tiistai osastoittain talokokous, johon kaikkia nuoria kannustetaan osallistumaan. Kokouksessa käydään läpi nuorisokodin yhteisiä asioita ja nuorilla on mahdollisuus kertoa omista asioistaan sekä toiveistaan liittyen nuorisokodin yhteiseen arkeen.

#### Päivittäinen raportointi

- Päivittäinen raportointi tapahtuu Nappula-järjestelmään, jonne nuoren oman osaston ohjaajat kirjaavat nuoren päivittäiset tapahtumat mahdollisimman kattavasti ja reaaliaikaisesti. Kirjallisen raportoinnin lisäksi nuorisokodin työntekijät pitävät päivittäin kolme suullista raporttia osastoittain.

### **Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään**

- WPro-järjestelmään ilmoitetaan henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle. Työtapaturmien ja uhka- ja väkivaltatilanteiden lisäksi siis raportoidaan myös läheltä piti -tilanteet ja turvallisuushavainnot. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen. Ilmoitus kannattaa tehdä aina ja matalalla kynnyksellä. Työtapaturmailmoitus kulkeutuu vakuutusyhtiöön WPro-järjestelmään tehdyn ilmoituksen kautta.
- Keskustelu tilanteesta asianosaisten kanssa sekä käsittely työryhmässä
- Työryhmäkokoukset, nuorten talokokoukset
- Säännöllinen ryhmätyönohjaus, sekä tarvittaessa yksilö- ja kriisityönohjaus
- Työterveyshuollon palvelut

### **Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan**

Suoritetaan epäkohtien havaitsemisen kirjaaminen, käsittely ja arviointi, jonka jälkeen laaditaan toimintasuunnitelma epäkohtien korjaamiseksi, ja nimetään tälle vastuuhenkilö(t). Korjaustoimenpiteet aikataulutetaan ja toimenpiteiden etenemistä seurataan, esimerkiksi työnohjaajan tai työpsykologin johdolla. Epäkohtien korjaus tarkistetaan ja tulokset arvioidaan.

#### **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§**

- Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitus mahdollisesta epäkohdasta on tehtävä yksikön johtajalle, Eeva Pekarille. Tämän jälkeen yksikön johtajan tulee ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin sekä epäkohdan syiden selvittämiseksi että epäkohdan poistamiseksi. Yksikön johtajan tulee ilmoittaa havaitusta epäkohdasta viipymättä nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

### **Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille**

Asianomaisille ja asiaan liittyville yhteistyö- ja viranomaistahoille tiedotetaan asiasta kirjallisesti ja/tai suullisesti. Tarvittavasta yksilö- ja/tai yhteisösuojasta huolehditaan. Kerätään palautetta ja varmistetaan, että

kaikki osapuolet ovat tulleet kuulluksi, mahdollinen jälkihoito on tullut tehdyksi ja asia todettu loppuun käsitellyksi.

### **Oikeusturvan toteutuminen Lehtisaaren nuorisokodissa**

Lehtisaaren nuorisokotiin sijoitetut nuoret voivat halutessaan valittaa heistä tehdyistä lastensuojelulain mukaisista päätöksistä hallinto-oikeuteen. Lisäksi nuoret voivat tehdä hallintokantelun aluehallintovirastolle sekä kannella oikeusasiamiehelle kokemastaan heihin kohdistuneesta epäasiallisesta kohtelusta.

#### **1. Muistutus**

Tilanteessa, jossa nuori kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi, on hänen mahdollista ensin keskustella asian ratkaisemiseksi Lehtisaaren nuorisokodin henkilökunnan kanssa. Yhdessä keskusteleminen ratkaisee usein nopeasti ja tehokkaasti vallitsevat ristiriidat, jotta ne saadaan yhdessä selvitettyä.

Mikäli keskustelun jälkeen nuoren mielestä edelleen on tapahtunut virheitä henkilökunnan toimesta tai on epäilyjä hänen asioidensa huonosta hoidosta, on hänellä mahdollisuus tehdä muistutus.

Nuori voi pyytää avukseen puolueettomaksi neuvottelijaksi oman kuntansa nimeämän sosiaaliasiavastaavan, jonka palvelu on maksutonta. Nuori voi tehdä itse tai sosiaaliasiavastaavan avustuksella muistutuksen kohtelustaan toimintayksikön johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

#### **Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaava:**

**sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi**

**Neuvonta** puh. 09 3104 3355

ma, ke ja to klo 9–11.30, ti klo 12–14.30

**Osoite:** Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

#### **Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava:**

puh. 0941910230

sähköposti: [sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

#### **Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava:**

puh. 0291515838

sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

Muistutus tulee tehdä kirjallisena. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön.

Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee ja yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana muistutukseen vastaamisessa pidetään enintään neljää viikkoa.

Aluehallintovirasto voi harkintansa perusteella siirtää sille tehdyn kantelun käsiteltäväksi ensin muistutuksena toimintayksikössä.

Kantelukäsittelyyn otetaan suoraan vakavat asiat, kuten epäilyt vakavasta virheestä ammattitoiminnassa. Muutoin kannustetaan siihen, että asiat käsitellään siinä toimintayksikössä, johon asiakkaan tai potilaan moite on kohdistunut. Tämä antaa toimintayksiköille mahdollisuuden myös valvoa paremmin oman toimintansa laatua ja asiakkaiden sekä heidän läheistensä kohtelua.

## **2. Valituksen tekeminen hallinto-oikeuteen**

Hallintoasiassa tehtyyn viranomaisen päätökseen tyytymätön voi tehdä asiasta valituksen hallinto-oikeuteen.

Valitus voi olla vapaamuotoinen, mutta valituskirjelmästä on tultava ilmi:

1. Mitä päätöstä valitus koskee
2. Miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä vaaditaan muutettavaksi
3. Perusteet, joilla muutosta vaaditaan
4. Valittajan nimi, kotikunta ja yhteystiedot

Valitus hallinto-oikeuteen on aina tehtävä kirjallisesti. Asian vireille saamiseksi riittää, että valitus on toimitettu hallinto-oikeudelle määräpäivänä klo 16.15 mennessä. Liitteitä valitukseen voi toimittaa myöhemminkin.

Valituksen voi toimittaa postitse, sähköpostitse tai telekopiona [hallinto-oikeuden kirjaamoon](#). Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten sähköisessä asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> Avautuu uuteen ikkunaan

Asiointipalvelu on tarkoitettu yksityishenkilöiden ja yritysten/yhdistysten käyttöön, ei viranomaisille.

Sähköisen asiointipalvelun kautta todisteellisesti tiedoksi saadun päätöksen tiedoksisaantipäivä on asiointipalvelusta saadun viestin avaamispäivä. Jos todisteellisesti tiedoksi annettavaa viestiä ei ole avattu seitsemän päivän kuluessa, toimitetaan tiedoksianto muulla tavoin.

### **Valitukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:**

1. Päätös, johon haetaan muutosta valitusosoituksineen. Päätöksen voi toimittaa alkuperäisenä tai jäljennöksenä.
2. Tieto siitä, milloin päätös on annettu tiedoksi, esim. kopio saantitodistuksesta tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.
3. Asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu päätöksen tehneelle viranomaiselle.
4. Asiamiehen on liitettävä valitukseen valtakirja. Valtakirjaa ei kuitenkaan yleensä vaadita asianajajalta tai yleiseltä oikeusavustajalta.

### **Oikeudenkäynnistä**

Asian vireille tulon jälkeen hallinto-oikeus hankkii viranomaiselta viran puolesta valituksen kohteena olevan päätöksen perusteena olevat asiakirjat ja lausunnon asiasta. Tämän jälkeen valittajalla on vielä tilaisuus

antaa asiasta oma selityksensä. Asian selvitystä varten voidaan tilata myös muita asiakirjoja. Tarvittaessa voidaan lisäselvityksen saamiseksi järjestää myös [suullinen käsittely](#) tai [katselmus](#).

Hallinto-oikeus antaa päätöksensä aina kirjallisena. Hallinto-oikeuden päätöksestä voi useimmissa tapauksissa joko valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen tai pyytää sieltä valituslupaa.

Hallinto-oikeuden päätöksistä peritään vuosittain vahvistettava oikeudenkäyntimaksu, joka vuonna 2020 on suuruudeltaan 260 euroa. Maksua ei peritä silloin, kun hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaisen päätöksen valittajan eduksi. Lisäksi on eräitä asiaryhmiä, joissa maksua ei peritä, esimerkiksi sosiaaliasiat, lastensuojeluasiat ja mielenterveysasiat.

### **Yhteystiedot Helsingin hallinto-oikeus**

Osoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

Puhelin: Asiakaspalvelu/kirjaamo 029 56 42069 (ma-pe 8.00-16.15)

Sähköposti: [helsinki.hao@oikeus.fi](mailto:helsinki.hao@oikeus.fi)

## **3 Hallintokantelu aluehallintovirastolle**

Kantelulla tarkoitetaan ylemmälle viranomaiselle tai nimenomaisen säännöksen perusteella kanteluja tutkivalle viranomaiselle tehtyä ilmoitusta tai ilmiäntä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Viranomainen voi kanteluun perehtyttyään antaa hallinnollista ohjausta sille taholle, jonka toiminnasta kantelussa on kyse.

Kanteluja tutkitaan useissa eri viranomaisissa. Kanteluja käsittelee aluehallintoviraston lisäksi mm. Valvira, oikeuskansleri ja eduskunnan oikeusasiamies.

Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta, mutta kannella voi myös toisen puolesta tai yhdessä muiden kanssa. Tällöin on syytä liittää mukaan valtakirja. Nimettömiä kanteluja ei tutkita.

### **Kantelun tekeminen**

Kantelun voi tehdä silloin, kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella.

Kantelun voi tehdä kuka tahansa, siis muukin kuin henkilö, jota asia koskee. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan. Kantelijalla on yleensä oikeus saada päätös asiasta tai vastaus kanteluunsa.

Jos kantelu koskee salassa pidettäviä asioita, tulee sellaisen kantelijan, joka kantelee toista henkilöä koskevassa asiassa, toimittaa [valtakirja](#) henkilöltä, jonka asiassa kantelu on tehty. Valtakirjan antajan on oltava riittävän toimintakykyinen ja ymmärtää antamansa valtuutuksen merkityksen. Myös muut lailliset edustajat (esimerkiksi huoltaja tai edunvalvoja) voivat kannella edustamansa henkilön asiassa, joka kuuluu edustajan tehtäviin eli lailliseen kelpoisuuteen. Kantelu voidaan tutkia, vaikka valtakirjaa ei toimiteta, mutta tällöin kantelija ei voi saada asiaa koskevia asiakirjoja eikä asiassa tehtyä päätöstä.

Kantelu tehdään kirjallisesti. Aluehallintovirasto suosittelee, että kantelu tehdään [lomakkeella \(Oikeusturva - Kantelut: Hallintokantelu\)](#). Kantelun voi tehdä myös vapaamuotoisesti.

Kantelussa tulee yksilöidä, mitä toimenpidettä, menettelyä tai päätöstä kantelija pitää virheellisenä tai epäasianmukaisena. Kantelussa tulee mahdollisuuksien mukaan mainita ajankohta, johon kantelu kohdistuu, sekä se taho, jonka toimintaan kantelija on ollut tyytymätön. Kantelussa tulee kuvata lyhyesti ja

selvästi se menettely tai tapahtuma, josta on kyse, sekä esittää kantelijan käsitys siitä, millä perusteella kyseinen menettely on ollut virheellistä.

Kantelussa tulee olla myös kantelijan yhteystiedot. Aluehallintovirasto ei voi lähettää päätöstä tai vastausta, joka koskee salassa pidettäviä asioita kantelijalle sähköpostilla. Tämän vuoksi kantelussa tulee olla kantelijan postiosoite.

### **Kantelun lähettäminen**

Kantelun voi postittaa tai jättää allekirjoitettuna aluehallintoviraston kirjaamoon. Kantelun voi toimittaa myös sähköpostitse [aluehallintoviraston kirjaamoon](#).

Kantelun voi postittaa tai jättää allekirjoitettuna aluehallintoviraston kirjaamoon. Kantelun voi toimittaa myös sähköpostitse aluehallintoviraston [kirjaamoon](#)

Kahta vuotta vanhempaa asiaa ei tutkita aluehallintovirastossa

### **Kantelun käsittely**

Hallintolain nojalla kahta vuotta vanhemmasta asiasta tehtyä kantelua ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä. Myös sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännössä on säädetty, että kahta vuotta vanhempaa kantelua ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä.

Arvioidessaan sitä, onko kantelun tutkimiseen erityistä syytä, aluehallintovirasto kiinnittää huomiota muun muassa asian yleiseen merkitykseen, asian merkitykseen kantelijalle sekä asian merkitykseen kantelun kohteelle. Jotta aluehallintovirasto voi arvioida erityisen syyn olemassaoloa, on kantelijan syytä kuvata virheelliseksi katsomansa menettely selvästi. Kantelija voi lisäksi ilmaista näkemyksensä siitä, miksi kantelun tutkimiseen on erityistä syytä.

Kun kantelu on toimitettu aluehallintovirastoon, aluehallintovirasto perehtyy kanteluun ja ryhtyy tekemänsä alustavan arvion perusteella niihin toimenpiteisiin, joihin se kantelun perusteella katsoo olevan aihetta. Kantelu voi sisältää useita eri kysymyksiä, joiden kohdalla selvittämistarpeet voivat vaihdella. Jos kantelun johdosta ei ole aihetta ryhtyä toimenpiteisiin, siitä ilmoitetaan mahdollisimman pian kantelun tekijälle.

Aluehallintovirasto pyytää kantelijaa tarvittaessa täydentämään kanteluaan, jos kantelussa ei ole asian käsittelemiseksi riittäviä tietoja. Aluehallintovirasto voi myös jättää kantelun tutkimatta, jos kantelu on puutteellinen.

Tehtyään alustavan arvion siitä, mihin toimenpiteisiin kantelun johdosta ryhdytään, aluehallintovirasto hankkii asiassa tarpeelliseksi katsomansa selvitykset. Aluehallintovirasto kuulee kantelun kohdetta tarvittaessa. Kantelun kohteelle lähetetään kuulemisen yhteydessä kaikki kantelijan toimittamat asiakirjat. Aluehallintovirasto pyytää kantelijalta vastineen asiassa, mikäli aluehallintovirasto pitää sitä tarpeellisena.

Kun aluehallintovirasto on antanut asiassa päätöksensä, päätös toimitetaan kantelijalle pääsääntöisesti postitse. Silloin, kun toisen henkilön asiassa tehty kantelu koskee salassa pidettäviä asioita, eikä kyseisen henkilön valtakirjaa ole toimitettu aluehallintovirastoon, ei päätöstä toimiteta kantelijalle. Kantelijalle ilmoitetaan tällöin kuitenkin siitä, että kantelu on ratkaistu.

Aluehallintovirasto toimittaa kanteluasiassa annetun päätöksen kantelun kohteelle, mikäli tätä on kuultu asiassa. Aluehallintovirasto voi antaa päätöksen kantelun kohteelle tiedoksi myös silloin, kun tätä ei ole.

## Kantelun seuraamukset

Aluehallintoviraston ratkaisu on hallinnollista ohjausta sisältäen kannanoton siihen, onko kantelun kohteena olevassa toiminnassa noudatettu lakia ja hyvän hallinnon vaatimuksia tai muutoin menetelty asianmukaisesti.

Aluehallintovirasto voi kanteluun perehdyttyään todeta, että kantelua ei tutkita, jos

- kantelussa on kyse jo aiemmin hallintokanteluna tutkitusta asiasta eikä kantelussa ole esitetty mitään uutta asiaan vaikuttavaa
- asia ei kuulu aluehallintoviraston toimivaltaan
- asia on vanhentunut
- asia on vireillä toimivaltaisessa viranomaisessa
- asiassa voidaan hakea muutosta säännönmukaisin muutoksenhakukeinoin

Aluehallintovirasto voi kanteluun perehdyttyään todeta, että kantelu ei anna aihetta toimenpiteisiin, jos

- ei ole syytä epäillä lainvastaista menettelyä tai velvollisuuden täyttämättä jättämistä

Mikäli asiassa ilmenee moitittavaa, aluehallintovirasto voi antaa hallinnollista ohjausta:

- saattaa asianomaisen tietoon käsityksensä lain mukaisesta menettelystä
- kiinnittää asianomaisen huomiota lain tai hyvän hallintotavan mukaiseen menettelyyn
- antaa asianomaiselle huomautuksen vastaisen varalle

Sellaisissa asioissa, joissa aluehallintovirasto toimii valvovana viranomaisena, aluehallintovirasto voi ottaa kantelussa esiin tuodun seikan käsiteltäväksi valvontamenettelyssä.

Kantelu ei ole muutoksenhakukeino eikä kantelun perusteella hallintotointa tai päätöstä voida muuttaa tai kumota.

Aluehallintovirasto ei voi:

- kumota tai muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä
- määrätä maksettavaksi korvauksia
- määrätä kantelun kohdetta myöntämään tiettyä etua (esimerkiksi maksusitoumusta tai toimeentulotukea) tai suorittamaan tiettyä yksittäistä henkilöä koskevaa toimenpidettä (esimerkiksi hoitotoimenpidettä)
- määrätä viranhaltijalle rangaistusta
- antaa virka- tai työsuhteeseen liittyviä määräyksiä

## **Kustannukset**

Kantelun tutkiminen aluehallintovirastossa on maksutonta ja päätös on maksuton

## **Kanteluun annettu päätös**

Kanteluun annettu päätös ja asiassa toimitetut asiakirjat ovat julkisia, jollei lainsäädännössä ole erikseen säädetty niiden olevan salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat esimerkiksi henkilön terveydentilaa, sosiaalihuollon asiakkuutta ja taloudellista tilaa kuvaavat asiakirjat. Aluehallintoviraston käsittelemistä kanteluista suurin osa sisältää salassa pidettäviä tietoja.

Kanteluun annetusta päätöksestä ei voi valittaa.

## **Etelä-Suomen aluehallintoviraston yhteystiedot:**

Helsingin toimipaikka

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, Helsinki

Postiosoite: PL 150, 13101 Hämeenlinna

Faksi: 0295 016 661

## **4. Kantelu oikeusasiamiehelle**

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo lastensuojelun järjestämistä ja erityisesti kodin ulkopuolelle sijoitettujen lasten kohtelua. Oikeusasiamies suorittaa laillisuusvalvontaa tutkimalla sille tehtyjä kanteluja ja tekemällä tarkastuksia lastensuojelulaitoksiin.

Oikeusasiamies tutkii kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta. Oikeusasiamies voi antaa huomautuksen valvottavalle tai kiinnittää valvottaviensa huomiota lain tai hyvän hallintotavan vaatimuksiin sekä perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista edistäviin seikkoihin. Oikeusasiamies voi tarvittaessa määrätä suoritettavaksi poliisi- tai esitutkinnan. Oikeusasiamies voi tehdä valvottavalleen esityksen tapahtuneen virheen oikaisemiseksi tai epäkohdan korjaamiseksi.

Kantelun käsittelyaika on keskimäärin kolme kuukautta. Oikeusasiamiehelle tehtävät kantelut pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Kantelun tutkinta on maksutonta. Oikeusasiamies ei yleensä tutki kanteluja, jotka koskevat kahta vuotta vanhempia asioita.

Kantelun voi tehdä kirjoittamalla oikeusasiamiehelle vapaamuotoisesti tai käyttämällä kantelulomaketta. Kantelu osoitetaan eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Kantelussa on mainittava:

- kenen tai minkä viranomaisen menettelyä kantelija arvostelee
- mitä menettelyä tai päätöstä kantelija pitää lainvastaisena
- miksi kantelija pitää menettelyä tai päätöstä lainvastaisena tai virheellisenä
- onko asia vireillä tuomioistuimessa tai muualla

Kanteluun on hyvä liittää kopiot asiaa valaisevista päätöksistä ja muista asiakirjoista sekä mahdollinen valtakirja.

Kantelusta tulee käydä ilmi:

- kantelijan nimi ja osoite
- mielellään puhelinnumero
- mahdollinen sähköpostiosoite

Oikeusasiamies ei tutki nimetöntä kantelua.

Kantelun lähetys

Kantelun voi toimittaa postitse, faksilla, sähköpostitse tai lähettämällä sähköisen kantelulomakkeen tältä sivustolta.

Postiosoite:

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia  
00102 Eduskunta

Faksi: 09 432 2268

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa: Puh: 09 4321

Sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

Suojattu sähköposti <https://turvaposti.eduskunta.fi/>

Merkitse vastaanottajaksi: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3.

Kanslia on avoinna klo 9 -16.

## **Neuvoja kantelun tekemiseen**

Kantelun tekemisestä voi keskustella etukäteen oikeusasiamiehen kanslian virkamiesten kanssa. Heidät tavoittaa eduskunnan vaihteen kautta p. 09 4321. Henkilökohtainen tapaaminen edellyttää ajanvarausta.

Kanslian virkamiehet eivät voi ennakoida kantelun lopputulosta. Kantelun tutkiminen käynnistyy vasta, kun kirjallinen kantelu on tullut vireille. Kantelusta tekee päätöksen oikeusasiamies tai apulaisoikeusasiamies.

Ennen kantelun tekoa kannattaa monissa tapauksissa ottaa yhteyttä suoraan siihen viranomaiseen, joka on mielestänne toiminut lainvastaisesti. Ongelma voi ratketa nopeasti jo näin.

Nuorille oma sivusto: <https://www.oikeusasiamies.fi/fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut/>

## **5. Maksuton oikeusapu**

Oikeudenkäynnissä ja muiden oikeudellisten asioiden hoitamisessa tarvitaan usein lainoppinutta avustajaa.

Lähtökohta on, että asianosainen kustantaa itse tarvitsemansa oikeudellisen avun. Jollei hänellä ole varaa itse hankkia tarvitsemaansa apua, se voidaan kustantaa joko osaksi tai kokonaan valtion varoin.

Oikeusavun antamista varten valtiolla on oikeusaputoimistoja. Niissä oikeusapua tarjoavat julkiset oikeusavustajat. Oikeusapua antavat myös asianajajat ja muut lakimiehet, joilla on lupa toimia oikeudenkäyntiavustajana.

Lisätietoa oikeusavusta sekä oikeusaputoimistojen yhteystiedot ovat osoitteesta [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi). Asianajajien yhteystietoja saa osoitteesta [www.asianajajat.fi](http://www.asianajajat.fi).

### **Miten oikeusapua haetaan**

Oikeusapua haetaan aina valtion oikeusaputoimistolta. Oikeusapua voi hakea miltä tahansa oikeusaputoimistolta hakijan asuinpaikasta riippumatta. Usein asiakas ottaa ensiksi yhteyttä valitsemaansa avustajaan, joka voi tehdä hakemuksen oikeusavun saamiseksi.

Oikeusapua voi hakea internetissä. Sähköinen oikeusapuhakemus löytyy osoitteesta [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi).

Toinen vaihtoehto on tehdä oikeusapuhakemus suullisesti tai kirjallisesti. Kirjallinen hakemuslomake on internetissä osoitteessa [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi) kohdassa Lomakkeita. Lomakkeita saa myös oikeusaputoimistoista, tuomioistuimista, asianajotoimistoista ja lakiasiaintoimistoista.

## **6. HENKILÖSTÖ**

### **Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö**

Lastensuojelulain ja ostopalvelusopimusten mukaan henkilöstön määrä on oltava asiakkaisiin nähden vähintään 1:1. Henkilöstön rakenne: johtaja (1), vastaava ohjaaja (2), ohjaaja (11), kokki ja siistijä. Nykyinen henkilöstö koulutukseltaan: sosionomi (YAMK) (1) sosionomi (AMK) (9), lastentarhanopettaja (1), lähihoitaja (3), kokki (1), siistijä (1). Henkilöstöluetteloa päivitetään, kun muutoksia henkilöstöön tulee.

Nuorisokodissa on kaksi osastoa, Noomi ja Ruut. Molemmilla osastoilla on kuusi asiakaspaikkaa ja oma nimetty henkilökunta. Noomi-osastolla työskentelee seitsemän ja Ruut-osastolla kuusi ohjaajaa. Nuorisokodissa toimitaan asuinyksikkökohtaisesti, mikä tarkoittaa sitä, että kummankin osaston henkilökunta vastaa oman osastonsa asiakkaiden hoidosta ja kasvatuksesta. Tällä taataan se, että nuori voi turvautua asioissaan oman osaston tuttuun ja turvalliseen aikuiseen.

### **Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista**

Rekrytointi toteutetaan Helsingin seurakuntayhtymän intranetin kautta, sekä julkisesti internetin kautta (mm. TE-palvelut, Oikotie). Helsingin seurakuntayhtymän henkilöstöstrategia sisältää tarkemmat ohjeet rekrytoinnin menetelmistä. Hakijoiden tausta, työkokemus ja koulutus tarkistetaan (tutkinto- ja

työtodistukset). Tehtävään valitun on esitettävä rikosrekisteriote ja lääkärintodistus tehtävään soveltuvuudesta ennen työsuhteen alkua.

Sijaisten hankinnassa käytetään samoja menetelmiä kuin vakinaisten rekrytoinnissa. Lisäksi sijaisia saadaan opintoihin liittyvien työharjoitteluiden kautta. Lisäksi käytetään tarvittaessa töihin kutsuttavia sijaisia. Jokainen uusi sijaiseksi pyrkivä henkilö haastatellaan ja sijaiseksi hyväksytyille sovitaan ohjatut harjoitteluvuorot ennen varsinaista vuoroa.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä**

Perehdytettävälle laaditaan perehdytysuunnitelma eri osa-alueista, ja jokaiselle osa-alueelle nimetään perehdyttäjä, joka on vastuussa oman osa-alueensa perehdytyksestä. Perehdytettävälle nimetään myös perehdyttäjä-mentori, joka tukee perehdytettävää ja seuraa prosessin etenemistä kokonaisuudessaan sovitun ajan. Perehdytysuunnitelmakansio on työyksikössä.

### **Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta**

Lehtisaaren nuorisokodissa työtä tukevat rakenteet perustuvat vahvaan henkilökohtaisten kehittämistavoitteiden asettamiseen ja niiden seurantaan. Jokaiselle työntekijälle määritellään selkeät tavoitteet, joiden edistymistä arvioidaan säännöllisesti, ja onnistumisesta palkitaan työsuoritukseen perustuvalla palkanlisällä.

Lisäksi toteutamme säännöllisiä kehitys- ja ohjauskeskusteluja, joissa käsitellään työntekijöiden tarpeita ja tavoitteita. Henkilökohtaiset ja työyhteisön yhteiset koulutussuunnitelmat (HSRKY) varmistavat jatkuvan ammatillisen kehittymisen.

Työsuojelu- ja tyhytoiminta on olennainen osa toimintaamme, ja tarjoamme työntekijöille tukea työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi. Henkilöstörekisterijärjestelmä seuraa poissaoloja, lomakertymiä ja muita työsuhteeseen liittyviä asioita tehokkaasti.

Ryhmä- ja yksilötyönohjaus on osa työkulttuuriamme, joka tarjoaa mahdollisuuden reflektioon ja ammatilliseen kasvuun. Lisäksi tarvittaessa hyödynnämme työterveyshuoltoa ja työpsykologia tukeaksemme työntekijöiden hyvinvointia ja jaksamista.

### **Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma Lehtisaaren nuorisokodissa perustuu tiiviiseen yhteistyöhön Helsingin seurakuntayhtymän, lastensuojelun ja nuorisokodin strategioiden kanssa. Tavoitteenamme on

tukea näiden strategioiden tavoitteiden saavuttamista vahvistamalla henkilöstön osaamista ja työhyvinvointia.

Kehittämisen- ja koulutussuunnitelmat laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa, ja ne perustuvat sekä yksilöllisiin tarpeisiin että organisaation tavoitteisiin. Koulutusten avulla haluamme varmistaa henkilöstön ammattitaidon ja osaamisen jatkuvan kehittymisen.

Kehityskeskustelut ovat keskeinen osa henkilöstöjohtamistamme, ja niiden avulla tuemme henkilöstön urakehitystä ja tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi järjestämme säännöllisesti työyhteisön työskentely- ja yhteistyökoulutuksia, jotka vahvistavat tiimityöskentelyä ja kommunikaatiota.

Työyhteisön virkistyspäivät ovat tärkeä osa henkilöstön hyvinvointia ja työyhteisön yhteenkuuluvuutta. Näillä päivillä tarjotaan mahdollisuus rentoutumiseen ja yhteisen tekemisen kautta tiimityön vahvistamiseen.

## 7. TOIMITILAT

### **Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat**

Asiakkailla on omat, lukittavat huoneet (12–18 neliometriä). Huoneissa on sänky, työpöytä, tuoli, lipasto, kirjahylly ja vaatekaappi. Tekstiilien ym. valintaan on mahdollisuus vaikuttaa. Myös omien sisustustavaroiden ja pienten huonekalujen tuominen on mahdollista. Asiakkailla on käytössään oma lukollinen hygieniakaappi wc-tiloissa. Asumisharjoitteluasunnoissa on omat keittiöt, ruokailu-, wc- ja suihkutilat, sekä televisiot. Asumisharjoitteluyksiossä on oma vaatehuone sekä parveke.

### **Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista**

Osastoilla on omat olohuoneet, joissa on tietokone (internet-yhteys) ja televisio. Molemmalla osastolla on myös ruokailutila, josta löytyy jääkaappi, kahvin- ja vedenkeitin, leivänpaahdin sekä ruokailuvälineitä. Osastoilla on omat wc-tilat, joissa sekä suihkukaappeja että wc-koppeja 2 kappaletta. Osastoilta löytyy myös parveke sekä oleskeluauula. Toisen osaston aulassa on molempien osastojen käytössä oleva askartelupöytä tarvikkeineen.

Talon yhteisiä tiloja ovat iso olohuone yhdistettynä isoon ruokailutilaan, keittiö, sauna, kuntosali, askarteluhuone kangaspuineen, musiikkihuone varustettuna eri soittimilla; sekä pihalla pelikenttä, puutarha, laiturillinen uimaranta ja puutarhamaja. Suuri piha-alue mahdollistaa kesäisin mm. myös riippumattojen, frisbeegolf-radan ja trampoliinin käytön.

## **Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta**

Yhteisissä oleskelutiloissa on televisiot sekä laitteistot konsolipelaamiseen ja elokuvien katseluun. Viikoittaiset talokokoukset pidetään osastokohtaisesti osastojen ”pikkuolkareissa”. Keittiössä harjoitellaan ruoanlaittoa ja leivontaa yhdessä joko ohjaajan tai kokin kanssa. Asumisharjoitteluasunnoissa taloudenhoito on itsenäisempää. Nuoria tuetaan ja innostetaan yhteiseen toimintaan. Heitä kannustetaan tuomaan esille myös omia ehdotuksiaan yhteiselle tekemiselle. Nuorisokodissa on runsaasti lautapelejä ja kirjallisuutta nuorten käyttöön.

## **Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä**

Nuorisokodissa noudatetaan kestävästä kehityksestä peräisin olevaa periaatetta: jätteet lajitellaan, ylimääräiset tavarat kierrätetään, vieraillaan kirpputoreilla jne. Nuoret siivoavat omat huoneensa ja pesevät omat pyykkinsä. Kodinhoidollisiin tehtäviin opastetaan ja niissä tuetaan henkilökohtaisesti. Yhteisten tilojen siisteydestä huolehditaan yhdessä siistijän sekä ohjaajien kanssa. Nuorisokodissa on oma pesutupa pyykkikoneineen; koneelliset kuivaushuoneet, mankeli sekä silitykseen tarvittavat välineet.

## **Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä**

Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt Lehtisaaren nuorisokodissa ovat kattavia ja monipuolisia, ja ne sisältävät useita tärkeitä osa-alueita. Ensinnäkin kosteushaittojen toteutamismenettelyt perustuvat sekä aistinvaraisiin havaintoihin että systemaattiseen tarkastukseen. Henkilöstöllä on ohjeet kosteusvaurioiden tunnistamiseksi ja raportoimiseksi välittömästi.

Sisäilman laadun varmistamiseksi käytämme koneellista poistoilmanvaihtoa, joka varmistaa riittävän ilmanvaihdon ja kosteuden poistumisen tiloista. Lisäksi tuuletuksen oikeaoppinen käyttö on osa päivittäistä toimintaa, ja henkilökunta opastaa asiakkaita sen tehokkaaseen hyödyntämiseen.

Yhteistyö kiinteistönhuollon kanssa on keskeistä sisäilman laadun ylläpitämisessä. Kiinteistöhuoltoon kuuluu säännöllinen tarkastus ja huolto ilmanvaihtojärjestelmille sekä kosteusvaurioiden nopea korjaaminen. Terveysturvallisuuden varmistamisen kanssa toimimme tiiviissä yhteistyössä, ja heidän suosituksiaan noudatetaan sisäilman laadun parantamiseksi.

Terveystarkastukset ovat osa ennaltaehkäisevää toimintaamme, ja ne toteutetaan säännöllisesti henkilökunnalle ja tarvittaessa myös asiakkaille. Lisäksi suoritetaan säännöllisiä sisäilmamittauksia, jotka auttavat tunnistamaan mahdollisia ongelmia ja varmistamaan, että sisäilman laatu vastaa asetettuja standardeja ja suosituksia.

### **Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista**

Lehtisaaren nuorisokodissa on huolehdittu terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistaaksemme nopean ja asianmukaisen ensihoidon tarpeen tullen. Yksikössä on saatavilla useita tärkeitä välineitä ja tarvikkeita, kuten alkometrit, joita käytetään alkoholin pitoisuuden mittaamiseen henkilöiden alkoholinkäytön arvioimiseksi.

Lisäksi meillä on huumeseulatarvikkeita, jotka ovat olennainen osa päihdeongelmien tunnistamista ja niihin puuttumista. Näitä tarvikkeita käytetään tarvittaessa asiakkaiden huumetestaukseen.

Ensiapukaapit ovat sijoitettuina strategisiin paikkoihin yksikössä, ja niistä löytyy tarvittavat välineet ja lääkkeet perusensiaputoimenpiteisiin. Verenpainemittarit ovat myös osa terveydenhuollon varustusta, ja niitä käytetään tarvittaessa asiakkaiden ja henkilökunnan verenpaineen seuraamiseen.

Lukolliset lääkekaapit takaavat lääkkeiden asianmukaisen säilytyksen ja käytönvalvonnan. Ne varmistavat, että lääkkeet ovat turvallisesti saatavilla tarvittaessa, mutta samalla suojattuina väärinkäytöltä tai luvattomalta käytöltä. Kaikki käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ovat listattuina osastokohtaisesti ja niitä ylläpidetään ja tarkastetaan säännöllisesti.

## **8. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta**

Nuorisokodin ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä, joten paikalla on aina henkilökuntaa. Talon ulko-ovet ovat aina lukossa ulkoa sisäänpäin. Tarvittaessa osastojen väliovet voidaan lukita, lukitus on sähköinen ja aukeaa hätätilanteessa oven vieressä olevasta napista. Palohälytínjärjestelmää ei ole kytketty hälytyskeskukseen, joten palohälytystilanteessa soitetaan hätänumeroon. Nuorisokodilla on oma palo- ja pelastussuunnitelma. Nuorisokodin ulko-ovilla on kamerat, joten sisään pyrkivien henkilöllisyys voidaan varmentaa ennen ovien avaamista. Ulko-ovilla olevat kamerat eivät ole tallentavia kameroita.

Kiinteistössä on palotarkastajan hyväksymä palohälytínjärjestelmä. Palohälytyksen sattuessa henkilökunta toimii palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti ja tekee ilmoituksen hätäkeskukseen (112). Kiinteistön hälytysjärjestelmää testataan säännöllisesti turvayhtiön toimesta. Poistumisharjoituksia järjestetään ohjeiden mukaisesti (noin 2 kertaa vuodessa). Työntekijät, opiskelijat ja asiakkaat tutustuvat palo- ja pelastussuunnitelmaan ja ohjeisiin.

Helsingin seurakuntayhtymän järjestämä turvakoulutus (jatkuva prosessi) sisältää vaarojen arvioinnin, riskien kartoituksen, toimintaohjeistuksen ja hätäkoulutuksen, ensiapukoulutuksen sekä ensisammutuskoulutuksen.

## 9. ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN

### **Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta**

Lehtisaaren nuorisokodissa harjoitellaan arjen perusaskareita ja vastuulliseksi nuoreksi aikuiseksi kasvamista, ikätasoisesti yhteisten pelisääntöjen ja arkirutiinien avulla. Nuori saa omien tarpeidensa mukaista hoitoa ja kasvatusta, jolloin hän oppii ottamaan vastuuta itsestään ja selviytymään itsenäisesti omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti.

Nuorelle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa huomioidaan nuoren edun mukainen hyvä hoito, kasvatusta ja kuntoutusta sekä myönteiset ja läheiset ihmissuhteet. Nuorisokodissa pyritään kodinomaisuuteen. Jokaisella nuorella on oma huone, jota voi sisustaa mieleisekseen. Perhe, sukulaiset ja ystävät voivat vierailla nuorisokodissa sovitusti ja kotiharjoittelut sovitaan yhdessä huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Nuoren ollessa kotiharjoittelussa pidetään nuoreen ja lomapaikkaan yhteyttä puhelimitse. Perheen sisäisten konfliktitilanteiden sattuessa kotiharjoittelu yleensä keskeytetään ja nuori palaa nuorisokotiin. Nuorta kannustetaan pitämään yllä perhe- ja ystävyys-suhteita, korostamalla niiden merkitystä elämässä. Kun nuorta tuetaan yhteistyöhön vanhempien kanssa, tuetaan samalla myös nuoren sitoutumista nuorisokotiin, jolloin sijoitukselle asetetut tavoitteet ovat paremmin saavutettavissa.

Nuorisokodissa huolehditaan nuoren arkielämän tarpeista sekä päivärytmin säännöllisyydestä. Nuorelle opetetaan arkielämässä tarvittavia taitoja. Nuorisokodin toimintaa ohjaavat selkeät päiväritiinit, joiden avulla nuorta opetetaan ottamaan iän mukaista vastuuta päivittäisestä arkielämästä. Nuorisokodista lähdetään aamulla kouluun, töihin tai aloitetaan muu päiväohjelma. Nuori saa tarvittaessa apua koulutehtäviin, työnhakuun, harrastusten löytämiseen jne. Nuorisokodissa on ruokailuajat, joita nuoret ja henkilökunta noudattavat. Nuoria ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Nuoret osallistuvat yhdessä ohjaajien kanssa ruoanlaittoon sekä muihin kodinhoidollisiin tehtäviin.

Nuorisokodissa on selkeät säännöt päiväritiinien onnistumiseksi. Säännöt annetaan tiedoksi myös vanhemmille. Sääntömuutoksista tiedotetaan ja niistä keskustellaan nuorten talokokouksissa. Säännöt löytyvät molemmilta osastoilta Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma -kansioista. Nuoret saavat iän ja lain mukaista käyttörahaa. Nuorisokodista löytyy kaikki tarvittavat hygieniatuotteet. Lisäksi nuoret saavat

kuukausittain hygieniarahaa, jonka he voivat käyttää asianmukaisesti itsenäisesti tai ohjaajan kanssa. Suuremmat hankinnat, kuten vaatteet ja harrastamiseen liittyvät menot suunnitellaan omaohjaajan kanssa. Nuoria kannustetaan mielekkääseen vapaa-ajan viettoon ja säännölliseen harrastamiseen.

### **Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä**

Nuorisokodissa tarjotaan päivittäin aamupala klo 6–9, lounas klo 11, välipala klo 14–16, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 19–22. Nuorten ravitsemustilaa seurataan päivittäin havainnoimalla nuoren ruokailukäyttäytymistä (osallistuminen yhteisille aterioille, syödyn ruoan määrä ja laatu) ja yleisestä terveydentilasta. Nuorten monipuolisesta ja oikeaoppisesta ravinnosta vastaa nuorisokodin kokki.

### **Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä**

Nuorisokodissa huolehditaan nuoren arkielämän tarpeista sekä säännöllisyydestä. Nuorisokodin toimintaa ohjaavat selkeät päivärutiinit, joiden avulla jokaista nuorta opetetaan ottamaan iän mukaista vastuuta päivittäisestä arkielämästään. Nuorella on säännöllistä päivätoimintaa, yleensä koulunkäyntiä. Nuoren koulunkäyntiä tuetaan tekemällä yhteistyötä koulun kanssa. Nuorelle tarjotaan tukea ja apua kaikissa kouluun tai muuhun säännölliseen päivätoimintaan liittyvissä asioissa.

Nuorisokodissa on yhteiset ruokailuajat, ja nuoria ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Nuorille opetetaan tarvittavia arkielämän taitoja. Nuoret harjoittelevat ruoanlaittoa ohjaajien ja kokin kanssa. Vaatehuollosta nuoret vastaavat ikätasoisesti, kuitenkin aina ohjaajan tuen avulla. Nuori laatii yhdessä omaohjaajansa kanssa tarvittaessa yksilöllisen viikko-ohjelman arjen sujumisen edistämiseksi. Vaatehankinnat ja harrastamiseen liittyvät menot suunnitellaan omaohjaajan kanssa. Lisäksi nuori saa käyttö- ja hygieniarahaa omaa käyttöönsä. Nuorisokodissa järjestetään viikoittain monipuolista ohjattua toimintaa. Jokaista nuorta kannustetaan ja aktivoidaan mielekkääseen vapaa-ajan viettoon ja säännölliseen harrastamiseen. Harrastukset tukevat nuoren itsetuntemusta, itsetuntoa, sekä fyysisiä ja sosiaalisia taitoja.

### **Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen**

Nuorisokodissa huolehditaan säännöllisestä ja tehokkaasta siivouksesta. Siistijä on paikalla nuorisokodissa useamman kerran viikossa, ja hän vastaa yleisten tilojen siisteydestä.

Kaikilla nuorisokodin henkilökuntaan kuuluvilla on oltava voimassa oleva hygieniapassi. Tämä varmistaa, että henkilökunta on koulutettu asianmukaisiin hygienia- ja turvallisuuskäytäntöihin. Nuorisokodissa järjestetään säännöllisesti hygieniakasvatusta nuorille. Tämä sisältää esimerkiksi opastusta käsienpesun ja yleisen hygienian merkityksestä sekä rohkaisua terveellisiin elämäntapoihin.

Nuorisokodissa on mahdollisuus järjestää erillinen sairashuone tarvittaessa. Tämä mahdollistaa sairaiden eristämisen muusta henkilökunnasta ja asiakkaista sekä nopean reagoinnin sairastapauksiin. Sairaiden nuorten huomioiminen on ensisijaista ja heille annetaan asianmukainen hoito ja tuki. Lisäksi pyritään estämään sairauksien leviämistä muiden nuorten keskuudessa.

Nuorisokodissa on selkeä epidemiaohjeistus, joka määrittelee toimintatavat erilaisten epidemiatilanteiden varalta. Tähän sisältyy muun muassa toimenpiteet tartuntojen leviämisen estämiseksi, eristyksen järjestäminen tarvittaessa ja yhteistyö terveysviranomaisten kanssa. Nämä toimenpiteet varmistavat, että Lehtisaaren nuorisokoti toimii turvallisesti ja tehokkaasti infektiotartuntojen ehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi kaikissa tilanteissa.

Työterveyshuolto tarjoaa henkilökunnalle tarvittavat rokotukset ja seuraa työntekijöiden terveydentilaa säännöllisesti.

### **Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi**

Lehtisaaren nuorisokoti pyrkii jatkuvasti kehittämään asiakastyötä ja päivittäistä toimintaa, jotta voimme tarjota asiakkaillemme parhaan mahdollisen kokemuksen ja tukemisen. Tämä suunnitelma kattaa useita keskeisiä osa-alueita, jotka ovat tärkeitä tämän tavoitteen saavuttamiseksi.

### **Asiakaspalautteet**

Asiakkaiden mielipiteet ja kokemukset ovat ensisijaisen tärkeitä toimintamme kehittämisessä. Keräämme asiakkailtamme palautetta palautelomakkeen avulla puolen vuoden välein. Lisäksi palautemateriaali voi olla peräisin suullisista keskusteluista sekä muista vuorovaikutustilanteista. Analysoimme saamamme palautteen huolellisesti ja käytämme sitä oppaana toimintamme parantamisessa ja kehittämisessä.

### **Omaevalvonta**

Turvallisuus ja laadukas palvelu ovat ydinarvoja toiminnassamme. Omaevalvonta onkin keskeinen osa toimintamme laatua. Tämä tarkoittaa sitä, että meillä on jatkuvaa ja systemaattista seurantaa ja arviointia

omasta toiminnastamme. Käytämme erilaisia mittareita ja valvontajärjestelmiä varmistaaksemme, että kaikki toimii suunnitellusti ja turvallisesti. Lisäksi raportoimme ja reagoimme nopeasti havaittuihin poikkeamiin ja puutteisiin.

### **Kehittämispäivät**

Säännölliset kehittämispäivät tarjoavat meille tilaisuuden tarkastella toimintaamme kokonaisvaltaisesti ja pohtia mahdollisia kehityskohteita. Näissä päivissä henkilökunta kokoontuu yhteen keskustelemaan ajankohtaisista asioista, ongelmista ja mahdollisuuksista. Pyrimme yhdessä luomaan konkreettisia toimintasuunnitelmia ja käytännön toimenpiteitä kehitystarpeiden toteuttamiseksi.

### **Työryhmäkokoukset ja nuorten yhteisökokoukset**

Työryhmäkokoukset ja nuorten yhteisökokoukset ovat foorumeita, joissa teemme yhteistyötä ja päätöksiä yhdessä asiakkaidemme kanssa. Työryhmäkokouksissa käsitellään laajemmin toiminnan asioita ja tavoitteita, kun taas nuorten yhteisökokoukset antavat nuorille mahdollisuuden osallistua päätöksentekoon ja ilmaista omia näkemyksiään.

### **Dialogit asiakkaiden kanssa**

Pidämme jatkuvaa vuoropuhelua asiakkaidemme kanssa eri muodoissa. Tämä voi tarkoittaa yksilö- ja ryhmäkeskusteluja, palautelomakkeiden täyttämistä tai vaikkapa osallistavaa toimintaa, jossa asiakkaat voivat itse vaikuttaa omiin hoito- ja tukitarpeisiinsa. Pyrimme luomaan avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jossa jokainen asiakas tuntee tulleen kuulluksi ja ymmärretyksi.

### **Yhteistyökumppaneiden palautteet**

Teemme tiivistä yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa, kuten kunnan sosiaalitoimen ja muiden nuorisotyön toimijoiden kanssa. Tämä yhteistyö ei rajoitu pelkästään palveluiden tarjoamiseen, vaan sisältää myös palautteen vaihdon ja kokemusten jakamisen. Tämä auttaa meitä ymmärtämään paremmin asiakkaidemme tarpeita ja kehittämään toimintaamme vastaavasti.

## Taustayhteisön strategia

Toimintamme on osa laajempaa taustayhteisön strategiaa. Pyrimme aina huomioimaan tämän strategian toimintamme suunnittelussa ja toteutuksessa. Tämä varmistaa, että toimintamme on linjassa taustayhteisön tavoitteiden ja odotusten kanssa ja että pystymme tehokkaasti hyödyntämään taustayhteisön tarjoamia resursseja ja mahdollisuuksia.

Tämän suunnitelman avulla pyrimme jatkuvasti parantamaan toimintaamme ja varmistamaan, että Lehtisaaren nuorisokoti on turvallinen ja tukea tarjoava paikka nuorille.

## 10. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Nuoren lääkäripalvelut kiireettömissä tapauksissa järjestetään Munkkiniemen terveysasemalla tai nuoren omalla terveysasemalla. Kiireellisissä asioissa nuoren kanssa hakeudutaan päivystykseen. Tarpeen vaatiessa nuorelle hälytetään apua ja toimitetaan sairaalaan. Nuoren mukaan lähtee työvuorossa oleva ohjaaja. Nuoren joutuessa kiireellisesti sairaalahoitoon, ilmoitetaan asiasta mahdollisimman pian nuoren huoltajille ja sosiaalityöntekijälle. Nuoren huoltajilla on mahdollisuus saapua nuoren tueksi sairaalaan.

Sijoituksen alussa nuorelle varataan tulotarkastus Munkkiniemen terveysasemalta. Nuorisokotiin sijoitetuilla nuorilla on mahdollisuus saada lähete erikoissairaanhoidon ja/tai arviointijaksolle lastenpsykiatrian, päihdetms. vastaaviin yksikköihin. Arviointijaksolla arvioidaan nuorelle mahdollinen lääkitys, terapiantarve, jatkohoitopaikka sekä muut tukitoimenpiteet. Arviointijakson aikana työskennellään nuoren perheen ja verkoston kanssa sovittujen työmuotojen mukaisesti. Erikoissairaanhoidon antamia hoito-, terapia- ja muita ohjeita toteutetaan nuorisokodissa (esim. anoreksian hoito ja valvonta).

Nuorisokodissa lääkehoitoa toteutetaan oman lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Nuorten lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa. Nuorille annetaan nuorisokodissa ainoastaan niitä lääkevalmisteita, joihin nuorella on lääkärin tekemä resepti. Lääkeluvalliset ohjaajat jakavat nuorten lääkkeet dosettiin. Kotiharjoitteluun lähteville nuorille jaetaan lomalla tarvittavat lääkkeet dosetteihin ja lomapaikan aikuiselle tiedotetaan lääkityksestä ja sen valvonnasta. Ohjaajat saavat lääkehoitokoulutuksen. Annetut lääkkeet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

## 11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

### **Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta**

Lehtisaaren nuorisokodissa noudatetaan tarkkoja ohjeita asiakastietojen kirjaamisesta ja raportoinnista. Henkilökunta on velvollinen kirjaamaan kaikki asiakaskohtaiset tiedot asianmukaisesti asiakastietokantoihin ja dokumentoimaan tehdyt toimenpiteet ja tapahtumat. Asiakastietojen tallentamiseen käytetään luotettavaa ja turvallista järjestelmää nimeltä Nappula. Tämä järjestelmä mahdollistaa tietojen tehokkaan hallinnan ja varmistaa tietoturvallisuuden.

Henkilökunta on koulutettu noudattamaan tiukkoja tietoturvaohjeistuksia asiakastietojen käsittelyssä. Tämä sisältää muun muassa salasanojen käytön, tietojen salaamisen ja käyttöoikeuksien hallinnan. Koko henkilökunta allekirjoittaa salassapitosopimuksen, jossa sitoudutaan pitämään asiakkaiden henkilötiedot luottamuksellisina ja suojaamaan niitä asianmukaisesti.

Nuoren asiakirjat säilytetään lukollisessa toimistossa, johon on pääsy vain valtuutetulla henkilökunnalla. Tärkeimmät asiakirjat, kuten hoitosuunnitelmat ja terveyteen liittyvät tiedot, säilytetään lisäksi lukollisessa kaapissa varmistuen niiden turvallisuuden ja luottamuksellisuuden. Nämä käytännöt ja toimenpiteet varmistavat, että Lehtisaaren nuorisokodissa asiakastietojen käsittely ja säilyttäminen tapahtuu lainmukaisesti ja turvallisesti, samalla kun asiakkaiden yksityisyys ja luottamuksellisuus säilyvät asianmukaisesti.

Nuoren sijoituksen päätyttyä toimitetaan asiakirjat arkistointiohjeistuksen sekä sijoittajan ohjeiden mukaisesti joko kunnan arkistoon tai nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

## 12. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA SEURANTA

### **Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustajat ja tehtävät**

Eeva Pekari, nuorisokodin johtaja

Tanja Kippola, Ruut-osaston vastaava ohjaaja

Noora Kettunen, Noomi-osaston vastaava ohjaaja

### **Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja päivittämisestä**

Omavalvontasuunnitelmassa kuvattua toiminnan toteutumista seurataan neljän kuukauden välein ja seurannasta tehdään raportti. Seurannan perusteella omavalvontasuunnitelmassa havaitut puutteet

korjataan ja omavalvontasuunnitelmaa muokataan sen mukaan. Seurannasta vastaa nuorisokodin johtaja ja siihen osallistuu koko henkilöstö. Myös asiakkaita kuullaan ja heidän näkemyksensä huomioidaan omavalvontasuunnitelmassa.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla ja esillä nuorisokodin molemmilla osastoilla sekä nuorisokodin kotisivuilla.

Helsingissä 21.5.2025

Eeva Pekari

Lehtisaaren nuorisokodin johtaja