



JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI

Sosiaalipalvelut  
Lastensuojelun palvelut  
Hovilan nuorisokoti

13.2.2020

---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

HOVILAN NUORISOKOTI

## Sisällys

1	PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	5
2	TOIMINTA-AJATUS .....	6
3	ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
3.1	IHMISARVON KUNNIOITUS.....	6
3.2	LÄHTÖKOHTANA LAPSEN ETU.....	7
3.3	ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS.....	7
3.4	OIKEUDENMUKAISUUS.....	8
3.5	HYVÄ AMMATTITAITO JA HYVINVOINTIA EDISTÄVÄ ILMAPIIRI.....	8
3.6	YHTEISTYÖ JA KESKINÄINEN ARVONANTO.....	8
4	OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT .....	9
4.1	OMAVALVONNASTA VASTAAVAN ORGANISAATION JOHDON EDUSTAJA.....	9
4.2	OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖ, YHTEYSTIEDOT JA TEHTÄVÄT .....	9
4.3	OMAVALVONNAN SUUNNITTELU- JA TOIMENPANORYHMÄ YKSIKÖSSÄ (ammattinimikkeet) ...	9
4.4	ERITYISEN VAHVAN TUEN YKSIKKÖ:.....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
4.5	NUORISOKODIN OSASTO: .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
4.6	HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN OMAVALVONNAN SUUNNITTELUUN JA TOTEUTTAMISEEN	9
4.7	OMAVALVONNAN PÄIVITTÄMISSUUNNITELMA .....	9
5	ASIAKKAIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE.....	10
5.1	ASIAKASPALAUTTEEN HANKKIMINEN.....	10
5.2	ASIAKASPALAUTTEEN KÄSITTELY .....	10
5.3	ASIAKASPALUTTEEN KÄYTTÖ TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ .....	10
5.4	SUUNNITELMA ASIAKASPALUTEJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMISEKSI .....	10
6	RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET .....	11
6.1	RISKIEN, KRIITTISTEN TYÖVAIHEIDEN JA VAARATILANTEIDEN ENNAKOIVA TUNNISTAMINEN.....	11
6.2	LÄHELTÄ PITI-TILANTEIDEN JA HAVAITTUJEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELY .....	11
6.3	TODETTUJEN EPÄKOHTIEN KORJAAMINEN.....	11
6.4	KORJAAVISTA TOIMENPITEISTÄ ILMOITTAMINEN .....	12
7	HENKILÖSTÖ.....	12
7.1	HENKILÖSTÖRAKENNE JA -MITOITUS OSASTOITTAIN .....	12
7.2	HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI.....	13
7.3	HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN.....	13

## Palvelun ja/tai yksikön nimi

13.2.2020

7.4	HENKILÖSTÖN AMMATTITAIIDON, TYÖHYVINVOINNIN JA OSAAMISEN YLLÄPITO JA KEHITTÄMINEN.....	13
7.5	HENKILÖSTÖASIOIDEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	14
8	TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET .....	14
8.1	ASIAKKAIDEN YHTEISESSÄ KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT .....	14
8.2	ASIAKKAIDEN YHTEISÖLLISYYDEN TOTEUTUMINEN TOIMITILOJEN NÄKÖKULMASTA.....	15
8.3	SIIVOUS, JÄTE- JA PYYKKIHUOLTO.....	15
8.4	SISÄILMAN LAADUNVARMISTUSMENETTELYT .....	15
8.5	TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET .....	16
8.6	TERVEYDENHUOLLON LAITEVASTAAVAT .....	16
8.7	TOIMITILOJA, LAITTEITA JA TARVIKKEITA KOSKEVA KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	16
9	ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
9.1	TURVALLISUUSSUUNNITTELUSTA JA –TOIMINNASTA VASTAAVAN YHTEYSTIEDOT .....	16
9.2	ASIAKASTURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN.....	16
9.3	VALVONTALAITTEET JA NIIDEN TOIMINNAN VARMISTAMINEN.....	17
9.4	ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIENTURVALAITTEIDEN JA HÄLYTYSJÄRJESTELMIEN TOIMIVUUDEN VARMISTAMINEN.....	17
9.5	ASIAKASTURVALLISUUDEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA .....	18
10	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	18
10.1	ASIAKKAAN OHJAUS, NEUVONTA, PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA OSALLISUUS PÄÄTÖKSENTEKOON .....	18
10.2	ASIAKKAAN MAHDOLLISUUS TUTUSTUA YKSIKKÖÖN ETUKÄTEEN .....	19
10.3	ASIAKKAIDEN INFORMOINTI SOPIMUSTEN SISÄLLÖSTÄ, PALVELUN KUSTANNUKSISTA JA SOPIMUSMUUTOKSISTA .....	19
10.4	ASIAKKAIDEN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN JA OSALLISTUMISEN TOTEUTUMINEN .....	19
10.5	ASIAKKAAN HALLUSSA OLEVISTA RAHAVAROISTA, AVAIMISTAJA MUISTA TAVAROISTA HUOLEHTIMINEN JA VASTAAMINEN.....	20
10.6	RAJOITTEIDEN JA PAKOTTEIDEN KÄYTÖN TARPEEN MINIMOINTI.....	20
10.7	RAJOITTEIDEN JA PAKOTTEIDEN KÄYTTÖ .....	20
10.8	MENETTELYTAVAT, JOS TODETAAN, ETTÄ ASIAKASTA ON KOHDELTU EPÄASIAALLISESTI TAI LOUKKAAVASTI .....	21
10.9	ASIAKASSUHTEEN PÄÄTTYMINEN .....	21
10.10	HENKILÖ/TAHO, JOLLE MUISTUTUS KOHTELUSTA OSOITETAAN.....	22
10.11	SOSIAALIASIAMIEHEN YHTEYSTIEDOT .....	22
10.12	TOIMINTAA KOSKEVIEN MUISTUTUSTEN KÄSITTELY .....	22

## Palvelun ja/tai yksikön nimi

13.2.2020

10.13	KUNNAN JA PALVELUNTUOTTAJAN VÄLINEN YHTEISTYÖ HOIDON JA PALVELUN SUUNNITTELUSSA TOTEUTTAMISEN JA SEURANNASSA .....	23
10.14	KULUTTAJASUOJAA KOSKEVA INFORMAATIO.....	23
11	ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN .....	23
11.1	ASIAKKAIDEN SUORIUTUMISTA, TOIMINTAKYKYÄ, ELÄMÄNHALLINTAA SEKÄ FYYSISET, PSYKKISTÄ JA SOSIAALISTA HYVINVOINTIA YLLÄPITÄVÄ JA EDISTÄVÄ TOIMINTA.....	23
11.2	ASIAKKAIDEN RAVITSEMUS JA RUOKAILUT .....	23
11.3	RUOKAHUOLLON VASTUUHENKILÖ JA YHTEYSTIEDOT.....	24
11.4	PÄIVITTÄISEN TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	24
11.5	HYGIENIAKÄYTÄNNÖT, INFEKTIOtartuntojen ehkäisy ja epidemiatilanteissa toimiminen.....	24
11.6	ASIAKASTYÖN JA PÄIVITTÄISEN TOIMINNAN KEHITTÄMINEN .....	25
12	TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN .....	25
12.1	TERVEYDENHUOLLON JÄRJESTÄMINEN ASIAKKAILLE .....	25
12.2	LÄÄKÄRIPALVELUIDEN JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN KIIREETTÖMISSÄ TILANTEISSA 26	
12.3	KIIREELLISEN SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN.....	26
12.4	ERIKOISSAIRAAHOIDON KÄYTTÖ JA SAATAVUUS.....	26
12.5	LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN YLLÄPITO, PÄIVITTÄMINEN JA TOIMEENPANO SEKÄ TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	26
12.6	LÄÄKEHOIDOSTA VASTAAVIEN HENKILÖIDEN YHTEYSTIEDOT.....	27
12.7	POTILASASIAMIEHEN YHTEYSTIEDOT .....	27
12.8	TERVEYDENHUOLTOA JA SAIRAAHOITOA KOSKEVA KEHITTÄMISSUUNNITELMA .....	27
13	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	27
13.1	ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMINEN, KÄSITTELY JA SALASSAPITOSÄÄNNÖSTEN NOUDATTAMINEN.....	27
13.2	TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT .....	28
13.3	HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN TIETOSUOJA-ASIOIHIN JA ASIAKIRJA HALLINTOON .....	28
13.4	ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI .....	28
13.5	TIEDONKULUN JÄRJESTÄMINEN ASIAKKAAN PALVELUKOKONAISUUTEEN KUULUVIEN TOIMIJOIDEN KANSSA.....	28
13.6	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	28
14	ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA.....	29
15	OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI .....	29
15.1	OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTA.....	29

**Palvelun ja/tai yksikön nimi**

13.2.2020

15.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMISPROSESSI ..... 29

Palvelun ja/tai yksikön nimi

13.2.2020

## 1 PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Kunta**

Jyväskylän kaupunki

**Toimintayksikön postiosoite**

Hovilantie 1

**Palvelumuoto ja asiakasryhmä**

Lastensuojelun palvelut

**Postinumero**

40500

**Palvelujen tuottajan virallinen nimi**

Jyväskylän kaupunki

**Postitoimipaikka**

Jyväskylä

**Palvelujen tuottajan Y-tunnus**

0174666-4

**Toimintayksikön nimi**

Hovilan nuorisokoti

**Toiminnasta vastaavan henkilön nimi**

Janne Puumala

**Postiosoite**

Hovilantie 1

**Puhelin**

014- 266 4815

**Postinumero**

40500

**Sähköposti**

janne.puumala@jkl.fi

**Postitoimipaikka**

Jyväskylä

## 2 TOIMINTA-AJATUS

Hovilan nuorisokodin perustehtävänä on tarjota laadukkaita lastensuojelun palveluita ensisijaisesti Jyväskyläläisille lapsille ja heidän perheilleen, sekä vastata myös sosiaalipäivystyksen ja ympäristökuntien palvelutarpeisiin.

Hovilan nuorisokoti on jaettu kahteen eri osastoon, joista toinen 7-paikkainen osasto tarjoaa vastaanottotoimintaa ja tavanomaisempaa nuorisokotihoitoa. Toinen 3-paikkainen yksikkö on erityisen vahvan tuen yksikkö (EVTY), joka on suunniteltu rakenteiltaan ja henkilöstöresursseiltaan sellaiseksi, että siellä voidaan turvallisesti toteuttaa lastensuojelulain (Lsl 71-73§) mukaista erityistä huolenpitoa. Hovilan nuorisokodin molemmilla osastoilla pystytään vastaamaan lastensuojelun vaativimpien asiakkuuksien tarpeisiin.

1.6.2019 lähtien Hovilan erityisen vahvan tuen yksikkö on toiminut päivystys- ja arviointiyksikkönä, jossa ei ole toteutettu erityistä huolenpitoa.

Hovilan nuorisokodin erityisen vahvan tuen yksikkö vastaa myös sekä Jyväskylän kaupungin että ulkopaikkakuntalaisten nuorten akuutista ja lyhytaikaisesta hoidosta silloin, kun poliisiviranomaisten kriteerit säilyttää heitä eivät täyty poliisilakiperusteisesti.

Nuorisokotisijoituksen päättyessä Hovilan nuorisokodista tarjotaan kaikille lapsille ja heidän perheilleen sijoituksen jälkeistä kotiin tehtävää työtä sovitusti 1-3 kuukauden ajan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

Hovilan nuorisokodin työyhteisön ja toiminnan avainsanoja ovat: ammatillinen ajantasaisuus, asiakaskeskeisyys ja -osallisuus, innovatiivisuus, mukautuvuus, reflektiivisyys, uteliaisuus sekä yksilöllinen, avarakatseinen ja yhdenvertainen kohtaaminen.

## 3 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1 IHMISARVON KUNNIOITUS

Jokaisella on yhtäläinen ja ainutkertainen ihmisarvo. Ihmisen kunnioittamiseen kuuluvat inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikutusmahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen.

Ihmisarvon kunnioituksen tulee näkyä lasten ja nuorten, huoltajien, vanhempien ja läheisten kohtelussa sekä vuorovaikutuksessa Hovilan nuorisokodin työyhteisössä ja yhteistyökumppanien kanssa.

### 3.2 LÄHTÖKOHTANA LAPSEN ETU

Lapsen vanhemmilla ja muilla huoltajilla on ensisijainen vastuu lapsen hyvinvoinnista. Lapsen vanhempia ja huoltajia tuetaan heidän kasvatustehtävässään ja pyritään tarjoamaan perheelle tarpeellista ja asiantuntevaa apua riittävän varhain ja ilman kohtuuttomia viiveitä.

Kriisitilanteessa asiakas saa apua välittömästi. Hovilan nuorisokodin asiakkaat ja asiakkaina olleet voivat aina halutessaan ottaa yhteyttä nuorisokotiin.

Työskentelyssä pyritään perheessä olevien voimavarojen tunnistamiseen ja vahvistamiseen. Toiminnassa otetaan ensisijaisesti huomioon lapsen etu ja oikeus turvalliseen, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Hyvään kohteluun kuuluu, että lapsi saa osakseen ymmärtämystä, turvaa ja huolenpitoa niin kotona kuin myös nuorisokodissa. Lasta ei alisteta eikä kohdella muulla tavoin loukkaavasti. Rajoitustoimenpiteitä ei Hovilan nuorisokodissa käytetä rangaistuksena.

Turvallisuus huomioidaan olosuhteissa ja ihmissuhteissa. Jokaisessa tilanteessa pyritään huomioimaan lapsen kokema turvallisuus niin tunteina kuin myös tekoina, jotka edistävät sitä. Turvallisuutta tarkastellaan lapsen, perheen ja työntekijän näkökulmasta.

Työskentelyn tavoitteena on lasten, nuorten sekä heidän vanhempiensa ja huoltajien hyvinvoinnin lisääminen.

### 3.3 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

Itsemääräämisoikeus merkitsee ihmisen oikeutta päättää asioistaan oman elämänsä katsomuksensa sekä ajatus- ja arvomaailmansa mukaisesti. Jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lasten henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja vapauteen ei nuorisokodissa puututa ilman laissa säädettyä perustetta. Lapsella on oikeus saada vaikuttaa kehitystään vastaavalla tavalla itseään koskeviin asioihin ja päätöksentekoon. Lapsen mielipide otetaan huomioon iän ja kehitystason mukaisesti. Lapsen mielipiteisiin ja toivomuksiin kiinnitetään erityistä huomiota.

Jos lapsen suojelemiseksi joudutaan tekemään päätös, joka ei ole lapsen mielipiteen mukainen, hänelle perustellaan, miksi asiassa on toimittu hänen mielipiteestään poikkeavalla tavalla ja hänen kanssaan keskustellaan riittävästi toimenpiteiden syistä ja vaikutuksista. Lapsella tulee olla oikea käsitys rajoitustoimenpiteiden tarkoituksesta ja perusteista.

Lapsen kanssa pyritään aktiivisesti luomaan myönteistä vuorovaikutussuhdetta.

Kasvatuksellisten rajojen avulla tuetaan ja autetaan lasta toimimaan yhteisön jäsenenä. Lapsen ei-hyväksyttävälle käyttäytymiselle pyritään ensisijaisesti asettamaan turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat ja pyritään vähentämään perusoikeuksien rajoittamisen tarvetta.

Työskentelyssä pyritään avoimeen ja luottamukselliseen yhteistoimintaan lapsen, vanhempien ja huoltajien kanssa ottaen ensisijaisesti huomioon lapsen etu.



### **3.4 OIKEUDENMUKAISUUS**

Oikeus hyvään kohteluun ja laadukkaaseen lastensuojeluun ei riipu iästä, asuinpaikasta, sosiaalisesta asemasta, äidinkielestä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, kulttuurista, sukupuolisesta suuntautuneisuudesta tai vakaumuksesta.

Lapsen oikeuksiin kiinnitetään erityistä huomiota.

Toiminnan tavoitteena on edistää yhteiskunnallista oikeudenmukaisuutta, sekä vahvistaa nuoren omaa kokemusta oikeudenmukaisuudesta.

### **3.5 HYVÄ AMMATTITAITO JA HYVINVOINTIA EDISTÄVÄ ILMAPIIRI**

Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen on jokaisen nuorisokodin työntekijän oikeus ja velvollisuus. Hyvää lastensuojelua ei synny ilman hyvää ammattitaitoa.

Sisältöosaamisen lisäksi tarvitaan toimintaa koskevien säännösten ja suositusten hallintaa, eettisiä taitoja sekä vuorovaikutus- ja työyhteisövalmiuksia. Näitä taitoja tulee voida ylläpitää ja kehittää.

Yhteisesti hyväksytyihin arvoihin ja tavoitteisiin tähtäävä toimintatapa sekä edellytykset toimia näiden arvojen ja tavoitteiden mukaisesti lisää työyhteisön suorituskykyä ja hyvinvointia.

Hyvinvoinnin kulmakivenä on oikeudenmukaiseksi koettu, keskusteleva ja kannustava johtaminen. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta ja toisten hyvinvoinnista.

Ongelmien ja kehittämistarpeiden rehellinen selvittely, kuulluksi tuleminen, vaikutusmahdollisuus sekä onnistumisen ja arvostuksen kokemukset edistävät työyhteisön hyvinvointia ja tyytyväisyyttä.

Jyväskylän kaupungilla palvelun tuottajana on velvollisuus huolehtia siitä, että nuorisokodilla on käytössään riittävät voimavarat tehtävien hoitamiseen.

### **3.6 YHTEISTYÖ JA KESKINÄINEN ARVONANTO**

Yhteistyötä tarvitaan eettisten näkökohtien, vaikuttavuuden, kustannusten hallinnan ja tehokkuuden aikaansaamiseksi lastensuojelussa. Eri tehtävissä toimivien välillä tarvitaan hyvää vuorovaikutusta ja järkevää työnjakoa.

Keskinäinen luottamus ja vastavuoroinen tuki lastensuojelun ammattilaisten, yhteistyökumppanien ja päättäjien välillä auttaa selviytymään kasvavasta lastensuojelun tarpeesta.

Pyrkimyksenä yhteistyössä on keskinäinen arvostus ja aito kumppanuus.

## **4 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

### **4.1 OMAVALVONNASTA VASTAAVAN ORGANISAATION JOHDON EDUSTAJA**

Anne Seppälä, Palvelupäällikkö

### **4.2 OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖ, YHTEYSTIEDOT JA TEHTÄVÄT**

Janne Puumala, Nuorisokodin johtaja

puh. 014- 2664815

[janne.puumala@jkl.fi](mailto:janne.puumala@jkl.fi)

### **4.3 OMAVALVONNAN SUUNNITTELU- JA TOIMENPANORYHMÄ YKSIKÖSSÄ (ammattinimikkeet)**

Nuorisokodin johtaja

#### **Erityisen vahvan tuen yksikkö:**

Sairaanhoitaja, viisi nuorisokodinohjaajaa ja lähihoitaja (yötyöntekijä)

#### **Nuorisokodin osasto:**

Kaksi sairaanhoitajaa, lähihoitaja (yötyöntekijä), ruokapalvelutyöntekijä-lähihoitaja ja viisi nuorisokodinohjaajaa

### **4.4 HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN OMAVALVONNAN SUUNNITTELUUN JA TOTEUTTAMISEEN**

Hovilan nuorisokodissa jokainen työyhteisön jäsen osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Suunnitelman päivittäminen tehdään nuorisokodin osastojen tiimien yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma on osa nuorisokodin perehdytysuunnitelmaa. Nuorisokodin johtaja ja nuorisokodin ohjaajat sekä sairaanhoitajat vastaavat työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä.

### **4.5 OMAVALVONNAN PÄIVITTÄMISSUUNNITELMA**

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.

## **5 ASIAKKAIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

### **5.1 ASIAKASPALAUTTEEN HANKKIMINEN**

Lapsilta, heidän huoltajiltaan ja vanhemmiltaan pyydetään työskentelyn päättyessä kirjallinen palaute. Palautetta varten on laadittu palautelomakkeet, jotka ovat samat sekä nuorisokodin osastolla että erityisen vahvan tuen yksikössä. Lapsen oma työntekijä huolehtii palautteen keräämisestä sijoituksen aikana ja sen päättyessä. Nuorille on järjestetty mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta viikottain järjestettävissä viikkopalavereissa. Nuorisokodissa toteutetaan yhteistyössä Pesäpuu Ry:n kanssa vertaisarviointi joka toinen vuosi.

Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti sekä kirjallisesti osana arjen toimintaa asiakasneuvotteluissa, kotikäynneillä, puhelinkeskusteluissa sekä vuorovaikutuksessa asiakkaiden kanssa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen. Sosiaalityöntekijöiltä ja yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista palautetta.

### **5.2 ASIAKASPALAUTTEEN KÄSITTELY**

Hovilan nuorisokodissa asiakkaiden palautteet käsitellään ajantasaisesti ja laajemmat toiminnan linjauksiin vaikuttavat asiat viedään työyhteisön tiimipalaveriin käsiteltäviksi. Saaduista kirjallisista palautteista laaditaan yhteenvedot ja ne käsitellään kerran vuodessa nuorisokodin tiimipalavereiden tai kehittämispäivien yhteydessä.

### **5.3 ASIAKASPALUTTEEN KÄYTTÖ TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ**

Hovilan nuorisokodin saamasta palautteesta valitaan kehittämispäivänä 1-3 kohtaa, joiden kehittämiseen kiinnitetään erityistä huomiota toimintavuoden aikana.

Työskentelyn piirissä olevilla asiakkailla on mahdollisuus tehdä jatkuvasti aloitteita toiminnan kehittämiseksi. Tavoitteena on saada palvelujen käyttäjät mukaan palvelujen kehittämiseen.

### **5.4 SUUNNITELMA ASIAKASPALUTEJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMISEKSI**

Tavoitteena on kirjallisen ja vertaisryhmä palautekäytännön vakiinnuttaminen ja saadun palautteen vahvempi hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.

## **6 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

### **6.1 RISKIEN, KRIITTISTEN TYÖVAIHEIDEN JA VAARATILANTEIDEN ENNAKOIVA TUNNISTAMINEN**

Hovilan nuorisokodin turvallisuussuunnittelun pohjana on toiminnallisten riskien arviointi. Riskien arvioinnissa noudatetaan kaupungin yhteistä mallia joka toteutetaan koko kaupunkiorganisaation laajuudessa joka toinen vuosi, vuorovuosina henkilöstökyselyn kanssa. Riskien arvioinnin tavoitteena on turvallisten ja työssä jaksamista edistävien työskentelyolosuhteiden luominen nuorisokodille. Työnantajan edustajana nuorisokodinjohtaja on vastuussa riskien arvioinnin suorittamisesta ja arvioinnin toteuttamiseen osallistuvat mahdollisuuksien mukaan kaikki työyhteisön jäsenet. Arviointi tehdään Hovilan nuorisokodin tiimeissä.

Arvioinnissa riskejä tarkastellaan työyhteisön toiminnan, työskentelyolosuhteiden, vaara- ja poikkeustilanteiden sekä kuormittavuus- ja vaaratekijöiden näkökulmasta.

Havaittujen vaaratilanteiden poistamiseksi tai pienentämiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan, sovitaan toimepiteiden vastuuhenkilöstä, aikataulusta ja seurannasta.

Seuraava riskien arviointi on suunniteltu tehtäväksi kevään 2020 aikana. Nuorisokotiin kohdistuvat keskeiset uhat ja toimintamenetelmät ovat lueteltuina nuorisokodin pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa.

### **6.2 LÄHELTÄ PITI-TILANTEIDEN JA HAVAITTUIJEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELY**

Uhka- ja väkivaltatilanteet käsitellään ensin välittömästi työvuorossa olleiden työntekijöiden kesken. Tarpeen mukaan yhteys otetaan välittömästi myös nuorisokodin johtajaan. Johtajan kanssa tapahtumat käsitellään ensi tilassa. Tapahtuma käsitellään työyhteisön tiimeissä tai ryhmätyönohjauksissa ja siitä laaditaan ensisijaisesti yhdessä nuorisokodin johtajan kanssa ilmoitus sähköisesti Intran välityksellä työsuojeluvaltuutetulle ja työturvallisuuspäällikölle. Mikäli asian käsittely ei ole työvuorojen puitteissa mahdollista kohtuullisessa ajassa johtajan kanssa, voidaan keskustelu käydä myös psykologin tai johtajan varahenkilön kanssa.

Ilmoitus käsitellään luottamuksellisesti. Uhka- ja väkivaltatilanteet tilastoidaan, niistä otetaan opiksi toiminnan kehittämisessä ja epäkohdat pyritään poistamaan. Tarvittaessa järjestetään työyhteisölle uhka- ja väkivaltatilanteen purkutilaisuus, jossa on paikalla työsuojeluvaltuutettu tai työterveyshuollon edustaja. Uhka- ja väkivaltatilanteen kokenut työntekijä voi halutessaan olla yhteydessä myös Hovilan nuorisokodin omaan työterveyshoitajaan.

### **6.3 TODETTUIJEN EPÄKOHTIEN KORJAAMINEN**

Sovitaan toimenpiteiden vastuuhenkilö, laaditaan aikataulu ja seurataan toteutumista. Seuranta tehdään Hovilan nuorisokodin työyhteisön tiimeissä.

## 6.4 KORJAAVISTA TOIMENPITEISTÄ ILMOITTAMINEN

Tiedotus henkilöstölle tapahtuu suullisesti työyhteisön tiimeissä ja kehittämispäivissä, SosiaaliEffican välityksellä ja sähköpostitse.

Tiedotus yhteistyökumppaneille tapahtuu puhelimitse ja sähköpostilla.

## 7 HENKILÖSTÖ

### 7.1 HENKILÖSTÖRAKENNE JA –MITOITUS OSASTOITTAIN

Hovilan nuorisokodin henkilöstömäärä on yhteensä kuusitoista (16) ja nuorisokodin johtaja.

Nuorisokodinjohtaja toimii sekä nuorisokodin osaston että erityisen vahvan tuen yksikön esimiehenä.

Nuorisokotiosaston tiimissä työskentelee yhteensä yhdeksän (9) työntekijää, joista välittömissä hoito- ja kasvatustehtävissä toimii kahdeksan ja ruokapalvelutyöntekijä/lähihoitaja (8,30) työntekijää ja avustavassa henkilöstössä ruokapalvelutyöntekijä/lähihoitaja (0,70). Hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluu 1,30 lähihoitajaa, joista yksi (1) on yötyöntekijä, yksi (1) nuoriso- ja vapaa- ajanohjaaja, kaksi (2) sosionomia (AMK), yksi (1) kuntoutuksen ohjaaja (AMK), yksi (1) yhteisöpedagogi (AMK) ja kaksi (2) sairaanhoitajaa (AMK).

Erityisen vahvan tuen yksikössä työskentelee yhteensä seitsemän (7) työntekijää, jotka kaikki ovat välittömissä hoito- ja kasvatustehtävissä. Heistä yksi (1) on lähihoitaja/yötyöntekijä, kaksi (2) yhteisöpedagogia (AMK) kolme (3) sosionomia (AMK) ja yksi (1) sairaanhoitaja (AMK).

Nuorisokodin osastolla henkilöstömitoitus 1,20 (hoito- ja kasvatustyötä tekevää / nuori)  
Erityisen vahvan tuen yksikössä henkilöstämitoitus on 2,30 (hoito- ja kasvatustyötä tekevää / nuori)

Hovilan nuorisokodin osastolla ja erityisen vahvan tuen yksikössä käy säännöllisesti harjoittelemassa sosionomi- tai sairaanhoidon opiskelija. Yleensä opiskelijoita pyritään ottamaan harjoitteluun porrastetusti. Jokaiselle opiskelijalle nimetään harjoittelujakson ajaksi ohjaaja.

Kiinteistöhuollosta, siivouksesta ja pyykinhuollosta vastaa ulkopuolinen ostopalvelu.

## 7.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI

Rekrytoinnissa noudatetaan Jyväskylän kaupungin rekrytointi- ja täyttölupaohjeita. Henkilöstön rekrytointi voi tapahtua ulkoisella haulla, kaupungin sisäisellä haulla tai ilman hakumenettelyä kulloisenkin tarpeen mukaan.

Valituksi tulleiden tutkinto- ja työtodistukset sekä rikosrekisteri tarkastetaan.

Lyhytaikaiset sijaiset palkataan etupäässä Hovilassa harjoittelussa olleiden opiskelijoiden joukosta. Tässä tapauksessa sijaisille nimetään ohjaaja sijaisuuden ajaksi.

## 7.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

Perehdytyksessä noudatetaan Jyväskylän kaupungin henkilöstöyksikön laatimia periaatteita. Nuorisokodilla on käytössä perehdytyskansio ja läpi käytävä perehdytysuunnitelma, joiden päivittämisestä vastaa nuorisokodin johtaja yhdessä valittujen vastuuhenkilöiden kanssa. Perehdytyskansioista on olemassa paperiset versiot molemmilla osastoilla. Sekä paperisia että sähköisiä perehdytyskansioita päivitetään vuoden 2020 aikana.

Työntekijöiden perehdytyksestä vastaa nuorisokodin johtaja. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän perehdytykseen. Työntekijät vastaavat opiskelijoiden perehdytyksestä ja ohjauksesta yhdessä johtajan kanssa.

Perehdytykseen kiinnitetään erityistä huomiota kahden ensimmäisen työviikon aikana ja mahdollisuuksien mukaan perehdytykseen käytetään lisää henkilöstöresursseja.

## 7.4 HENKILÖSTÖN AMMATTITAIIDON, TYÖHYVINVOINNIN JA OSAAMISEN YLLÄPITO JA KEHITTÄMINEN

Hovilan nuorisokodissa laaditaan vuosittain koko henkilöstöä koskeva koulutus- ja kehittämissuunnitelma, joka perustuu henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa tai muissa yhteyksissä esille tulleisiin koulutustarpeisiin. Suunnitelma päivittyy toimintavuoden aikana.

Nuorisokodin johtaja ja tiimivastaavat osallistuvat asiakasasioiden käsittelyyn päivittäin.

Hovilassa on mahdollisuus päivittäiseen vertaistyönohjaukseen ja -tukeen. Erityistä huomiota kiinnitetään työssä oppimiseen ja hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen.

Hovilan nuorisokodin osaston ja erityisen vahvan tuen yksikön tiimit pidetään noin kolmen viikon välein ja ryhmätyönohjaukset tiimeittäin kerran kuukaudessa.

Osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä seurataan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Hovilan nuorisokodissa järjestetään kaksi kertaa vuodessa työyhteisön kehittämispäivä. Toinen kehittämispäivistä suunnitellaan asiakasosallisuuden näkökulmasta.

Sairauspoissaoloja seurataan kuukausittain kaupungin toimintaohjeiden mukaisesti.

## **7.5 HENKILÖSTÖASIOIDEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

Hovilan nuorisokodissa noudatetaan hyväksyttyä henkilöstösuunnitelmaa. Henkilöstöasioiden kehittämiseen saadaan tarvittaessa apua kaupungin henkilöstöyksiköstä. Työyhteisön tiimien ja kehittämispäivien tarkoituksena on vahvistaa henkilökunnan mahdollisuutta toiminnan kehittämiseen, mukauttamiseen, innokkuuden ja innovatiivisuuden lisäämiseen ja työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Kaupungin Intran ja sähköpostin välityksellä henkilöstö saa säännöllisesti tiedotteita organisaation toiminnasta, koulutuksista ja muista työelämään liittyvistä asioista.

## **8 TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET**

### **8.1 ASIAKKAIDEN HENKILÖKOHTAISISSA KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT**

Hovilan nuorisokoti on 10- paikkainen, kaksiosastoinen lastensuojelulaitos. Nuorisokodissa toimii nuorisokodin osasto (7 paikkaa) ja erityisen vahvan tuen yksikkö (3 paikkaa). Nuorisokodin osastolla jokaisella lapsella on käytössään oma huone (12m<sup>2</sup>) ja huoneessa on varustuksena sänky, kirjoituspöytä, tuoli, pöytälamppu, hyllykkö, matto, seinähylly, vaatekaappi ja verhot. Nuorisokodin lapsilla on mahdollisuus sisustaa ja kalustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Kaikki henkilökohtaiset tavarat säilytetään pääsääntöisesti lasten omissa huoneissa. Lapsilla on käytössä langaton verkkoyhteys.

Erityisen vahvan tuen yksikössä käytössä olevissa lasten huoneissa (14m<sup>2</sup>) on varustuksena sänky, kirjoituspöytä, tuoli, matto, seinähylly, verhot ja vaatekaappi. Huoneissa on wc. Yksikössä lasten huoneiden kalustus ja sisustus sekä henkilökohtaisten tavaroiden säilytys ja määrä on rajoitetumpaa yksilölliseen harkintaan perustuen.

Jokaisella lapsella on oikeus yksityisyyteen omassa huoneessaan. Lapset eivät saa mennä ilman lupaa toisen lapsen huoneeseen. Erityisen vahvan tuen yksikössä lapsilla ei ole lupaa mennä toistensa huoneisiin. Ennen lapsen huoneeseen menoa työntekijät koputtavat oveen ja menevät huoneeseen vastauksen saatuaan. Kiireellisissä tilanteissa, jolloin on perusteltu syy olettaa, että lapsi on välittömän hoidon ja huollon tarpeessa, työntekijät menevät huoneeseen välittömästi. Lapset sijoittuvat huoneisiin tulovaiheessa vapaan huoneen periaatteen mukaisesti. Hovilan nuorisokodin pohjapiirros (Liite 1.) on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

### **8.2 ASIAKKAIDEN YHTEISESSÄ KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT**

Hovilan nuorisokodissa nuorisokodin osastolla ja erityisen vahvan tuen yksikössä on lasten yhteisessä käytössä olohuone, jonka yhteydessä toimii myös ruokailutila. Olohuoneet sisältävät sinne kuuluvan tavanomaisen kalustuksen, missä lapset voivat viettää aikaa yhdessä aikuisten kanssa erilaisten aktiviteetien parissa. Ruokailutilat ovat asianmukaiset ja toimivat. Henkilökunta ruokailee yhdessä lasten kanssa ruokailutilassa.

Hovilan nuorisokodin pääkeittiö sijaitsee nuorisokodin osaston puolella. Lisäksi erityisen vahvan tuen yksikössä on käytössä keittonurkkaus.

Hovilan nuorisokodissa on käytössä harrastehuone, jossa järjestetään asiakasneuvottelut ja tapaamiset. Tila on käytössä myös lasten vapaa-ajan toimintaan.

Hovilan nuorisokodin osastolla on käytössä yhteisesti kaksi wc- ja suihkutilaa sekä inva-saniteettitila. Erityisen vahvan tuen yksikössä lapsilla on käytössä wc-tilat omissa huoneissaan. Suihkutilat ovat yhteiset.

Hovilan nuorisokodissa on kaikille yhteinen saunatila. Nuorisokodin osastolla sauna lämmitetään sovitusti ja erityisen vahvan tuen yksikössä kahdesti viikossa.

### **8.3 ASIAKKAIDEN YHTEISÖLLISYYDEN TOTEUTUMINEN TOIMITILOJEN NÄKÖKULMASTA**

Hovilan nuorisokodissa on sekä nuorisokodin osaston että erityisen vahvan tuen yksikön puolella avonainen keittiöratkaisu, joka lisää kodinomaisuutta ja vuorovaikutuksellisuutta. Ruokailutila ja olohuone yhdistettyinä mahdollistavat suuren yhteisesti käytettävän tilan. Nuorisokodin osaston puolella on käytössä erillinen harrastetila, joita molemmat osastot voivat tarvittaessa hyödyntää.

### **8.4 SIIVOUS, JÄTE- JA PYYKKIHUOLTO**

Hovilan nuorisokodilla on siivoussopimus SOL-siivouspalveluiden kanssa, jotka toteuttavat siivoukset yhdessä laaditun palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvaus on koko työyhteisön nähtävillä. Työntekijät huolehtivat vuoroittain yleissiisteydestä siivouksen välipäivinä. Lapset huolehtivat omien huoneidensa siisteydestä tarvittaessa aikuisten avustuksella. Jätteet (kuiva-, bio-, paperi-, pahvi-, lasi- ja metallijäte) lajitellaan ulkona oleviin keräyspisteisiin. Kiinteistöhuoltoon liittyvästä kierrätysjätteestä vastaa ISS-palvelut. Muut ongelmajätteet kierrätetään asianmukaisella tavalla työntekijöiden toimesta. Lasten huoneiden tekstiilit pesetetään Saarijärven pesulassa. Muu pyykkihuolto toteutetaan Hovilan nuorisokodissa.

### **8.5 SISÄILMAN LAADUNVARMISTUSMENETTELYT**

Hovilan nuorisokodissa on koneellinen ilmastointi. Ilmanvaihtokoneet puhdistetaan ja suodattimet vaihdetaan säännöllisesti (kaksi kertaa vuodessa) huoltoyhtiön toimesta. Sisäilman laatua seurataan automatiikan avulla.

Yhteistoiminta kaupungin tilapalvelun, terveystyöntekijöiden ja huoltoyhtiön kanssa on ollut toimivaa.



## **8.6 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET**

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ovat lueteltuina nuorisokodin erillisessä laiteturvallisuus-kansiossa.

## **8.7 TERVEYDENHUOLLON LAITEVASTAAVAT**

Hovilan nuorisokodin osasto sairaanhoitaja (AMK) Typpö Jani 014 266 0831  
Erityisen vahvan tuen yksikkö sairaanhoitaja (AMK) Ahvenainen Virpi 014 266 0830

## **8.8 TOIMITILOJA, LAITTEITA JA TARVIKKEITA KOSKEVA KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

Hovilan nuorisokoti on marraskuussa 2012 käyttöön otettu uudisrakennus. Varsinaisia rakenteellisia peruskorjauksen tarpeita ei ole ilmennyt. Toisaalta erityisen vahvan tuen yksikössä rakennusmateriaaliratkaisut eivät ole olleet kestävyydeltään tarkoituksenmukaisia. Toiminnan käynnistyttyä tilojen toimivuutta on tarpeen vaatiessa muokattu tarkoitusta vastaaviksi. Suurin rakenteellinen puute on minimaalinen säilytystila ja harrastetilojen vähyys. Käyttökaluusteet ja kodinelektroniikka uusitaan tarpeen vaatiessa.

## **9 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **9.1 TURVALLISUUSUUNNITTELUSTA JA -TOIMINNASTA VASTAAVAN YHTEYSTIEDOT**

Nuorisokodin johtaja  
Puumala Janne  
janne.puumala@jkl.fi  
puh. 014 266 4815

### **9.2 ASIAKASTURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN**

Hovilan nuorisokodissa on paikalla henkilökuntaa kaikkina vuorokauden aikoina. Nykyinen henkilökuntamitoitus mahdollistaa sen, että nuorisokodin osastolla voidaan työskennellä arkisin siten, että aamu ja iltavuoroissa on kaksi työntekijää. Viikonloppuisin vuoroissa on yksi tai kaksi työntekijää. Tarpeen vaatiessa käytetään lisäresursointia. Erityisen vahvan tuen yksikössä työskentelee aina aamu- ja iltavuoroissa kaksi työntekijää.

Yövuoroissa työskentelee aina kaksi työntekijää, joista toinen nuorisokodin osastolla ja toinen erityisen vahvan tuen yksikössä klo 22.00- 07.00 välillä. Asiakas- tai työturvallisuuden sitä vaatiessa työvoimaa resursoidaan enemmän.

Hovilan nuorisokodissa on käytössä sähköinen lukitusjärjestelmä. Nuorisokodin osaston pääovi on pääsääntöisesti auki päiväsaikaan. Poikkeuksena äärimmäiset tilanteet, joissa lapsen tai lasten henki on uhattuna. Poikkeustilanteista pääoven lukituksessa ilmoitetaan reaaliaikaisesti Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon. Erityisen vahvan tuen yksikössä ulko-ovet ovat lukitut kaikkina vuorokauden aikoina, mikäli siellä on lapsia, joilla on liikkumisvapauden rajoituksia.

Ovien ollessa lukittuina sisältäpäin ne lapset, joilla ei ole liikkumisvapauden liittyviä rajoituksia pääsevät kulkemaan esteetömästi yksikköön ja takaisin henkilökunnan avatessa heille oven. Nuorisokodissa on laadittu turvallisuus- ja pelastussuunnitelma (17.3.2016) ja poistumisturvallisuusselvitys (19.4.2016). Molemmat suunnitelmat käsitellään Hovilan nuorisokodin työyhteisön tiimeissä ja ne ovat pelastusviranomaisen säännöllisesti tarkastamat ja hyväksymät.

### **9.3 VALVONTALAITTEET JA NIIDEN TOIMINNAN VARMISTAMINEN**

Hovilan nuorisokodissa on automaattinen, osoitteellinen paloilmoinjärjestelmä. Optiset savunilmaisimet sijaitsevat jokaisessa huoneessa sekä käytävillä. Paloilmoinkeskus sijaitsee ensimmäisen kerroksen tuulikaapissa. Toimivuuden varmistamisesta vastaa huoltoyhtiö ISS. Hovilassa on sähköinen lukitus- ja kulunvalvontajärjestelmä. Kulunvalvontakeskus sijaitsee sähköpää-keskustilassa. Rikosilmoitusjärjestelmä on toteutettu infrapunailmaisimilla. Hovilassa on videovalvontajärjestelmä. Ulkona on viisi tallentavaa kameraa. Erityisen vahvan tuen yksikössä kaksi ei tallentavaa kameraa: eristystila ja yhteistila. Videovalvontajärjestelmän hallintayksikkö sijaitsee erityisen vahvan tuen yksikön toimistossa. Hovilan nuorisokodissa on henkilökunnalla käytössä kutsujärjestelmä, jolla pystytään tarvittaessa hälyttämään apua sekä toiselta osastolta että Avarnin vartiointipalvelusta. Kutsujärjestelmän toimivuus testataan kerran viikossa.

### **9.4 ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIENTURVALAITTEIDEN JA HÄLYTYSJÄRJESTELMIEN TOIMIVUUDEN VARMISTAMINEN**

Hovilan nuorisokodin lapsille on kutsujärjestelmän kautta tarpeen tullen mahdollista järjestää esimerkiksi terveydellisistä syistä kutsunappi, jolla voidaan akuutissa tilanteessa kutsua henkilökunta huoneeseen.

Hätätiet on merkitty pelastusviranomaisten ohjeiden mukaisesti. Hätätilanteiden poistumisvalojen testauksesta vastaa huoltoyhtiö ISS.

Alkusammutuskalustoa, jauhesammuttimia on kolme kappaletta, yksi jokaisessa toimistossa. Lisäksi molempien osastojen keittiöissä on käytössä sammutuspeite.

Jauhesammuttimet tarkastaa ja huoltaa Pelastuslaitos. Hovilan henkilökunta vastaa yhdessä huoltomiehen kanssa, että huolto tulee tehtyä oikeaan aikaan. Seuraava sammutintarkastus tulee tehdä 01/2021 mennessä.

Poliisi tai pelastuslaitos kutsutaan paikalle soittamalla yleiseen hätänumeroon 112.

## **9.5 ASIAKASTURVALLISUUDEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

Hovilan nuorisokodin asiakasturvallisuus huomioidaan laitoksen järjestyssäännöissä. Turvallisuuskäsitteitä pidetään yllä päivittäisessä toiminnassa ja tarvittaessa tiimeissä sekä kehittämispäivillä. Riskien arviointi tehdään kaupungin ohjeistuksen mukaisesti joka toinen vuosi. Nuorisokodin johtaja ja työsuojeluasiamies osallistuvat kaupungin järjestämiin työturvallisuus-koulutuksiin ja jakavat tietoa työyhteisössä.

Hovilan nuorisokodin henkilökunnalle järjestetään hätäensiapu- ja alkusammutuskoulutus yhteistyössä Pelastuslaitoksen kanssa joka kolmas vuosi. Pelastuslaitos suorittaa säännöllisesti palotarkastukset ja tarkastaa ja huoltaa jauhesammuttimet. Työsuojeluasiamies vastaa yhdessä huoltomiehen kanssa, että sammuttimien huolto tulee tehtyä oikeaan aikaan.

## **10 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **10.1 ASIAKKAAN OHJAUS, NEUVONTA, PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA OSALLISUUS PÄÄTÖKSENTEKOON**

Hovilan nuorisokodissa lapsi ja hänen perheensä otetaan vastaan avoimesti, ennakkoluulottomasti ja positiivisella vuorovaikutuksella. Ensikohtaamisen tärkeyttä korostetaan työskentelyn rakentumisen lähtökohdaksi. Asiakkaiden kanssa käydään yhdessä läpi nuorisokodin toimintakulttuuri ja -tavat. Tulovaiheessa arvioidaan välittömän hoidon, terveystarkastuksen sekä mahdollisten rajoittamispäätösten tarpeellisuus.

Hovilan nuorisokodissa asiakassuunnitelmapalaverit järjestetään sijoituspäätöksestä riippuen 1-6 kuukauden välein. Sosiaalityöntekijä toimittaa oleelliset lasta ja nuorisokodin toimintaa koskevat asiakirjat Hovilan nuorisokotiin. Lapsi saa asiakirjoista aina oman kappaleen, jonka Hovilan nuorisokodin työntekijä käy lävitse lapsen kanssa ja varmistaa, että lapsi ymmärtää asiakirjojen sisällön.

Hovilan nuorisokotiin sijoitettujen lasten asiakasneuvottelut järjestetään sovitusti joko Hovilan nuorisokodissa tai sosiaaliasemalla. Läsnä ovat pääsääntöisesti lapsi, vanhemmat /huoltajat, lapsen oma sosiaalityöntekijä, nuorisokodin työntekijä ja tarpeen mukaan nuorisokodin johtaja sekä muut yhteistyötahot. Lapsen kanssa valmistaudutaan hyvissä ajoin etukäteen asiakasneuvotteluihin ja lasta rohkaistaan esittämään neuvotteluissa omat mielipiteet asiallisesti ja perustellusti.

Lapsen oma sosiaalityöntekijä laatii asiakasneuvottelujen jälkeen asiakassuunnitelman ja toimittaa lapsen sekä nuorisokodin kappaleen nuorisokotiin, jossa nuorisokodin työntekijä käy

suunnitelman läpi lapsen kanssa ja varmistaa, että lapsi ymmärtää suunnitelman sisällön. Mahdolliset virheet korjataan.

Hovilan nuorisokodissa jokaiselle sijoitetulle lapselle laaditaan asiakassuunnitelmaa täydentämään omaa yksilöllistä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan yksilöllisesti yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa hoidon ja huollon sisältöä, sekä asetetaan tavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan säännöllisin väliajoin. Lapselle nimetty oma aikuinen vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisestä ja olennaiset muutokset käsitellään lapsen ja huoltajien kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laatiessa pyritään erityisesti huomioimaan nuoren osallisuus ja vaikuttamismahdollisuus omaan hoitoon ja kasvatukseen Hovilan nuorisokodissa. Lapsen oma sosiaalityöntekijä saa tiedon hoito- ja kasvatussuunnitelmasta ja sen muutoksista SosiaaliEffican välityksellä.

## **10.2 ASIAKKAAN MAHDOLLISUUS TUTUSTUA YKSIKKÖÖN ETUKÄTEEN**

Suunnitelmallisissa sijoituksissa lapsella ja hänen perheellään on mahdollisuus tutustua etukäteen Hovilan nuorisokotiin, sen tiloihin, toimintakulttuuriin ja työyhteisöön. Kriisi- ja vastaanottotoiminnan luonteesta johtuen etukäteen tutustumista ei ole aina mahdollista järjestää.

Hovilan nuorisokodista on saatavissa tietoa Jyväskylän kaupungin Internet-osoitteessa [www.jyvaskyla.fi/sosiaalipalvelut/lastensuojelu/huostaanotto/hovila](http://www.jyvaskyla.fi/sosiaalipalvelut/lastensuojelu/huostaanotto/hovila)

## **10.3 ASIAKKAIDEN INFORMOINTI SOPIMUSTEN SISÄLLÖSTÄ, PALVELUN KUSTANNUKSISTA JA SOPIMUSMUUTOKSISTA**

Ensimmäisessä asiakasneuvottelussa sovitaan nuorisokotiin sijoitetun lapsen hankinnoista ja huoltajilta perittävistä maksuista.

Asiakkaita informoidaan sopimusmuutoksista välittömästi joko sosiaalityöntekijän tai Hovilan nuorisokodin henkilökunnan toimesta.

## **10.4 ASIAKKAIDEN ITSEMÄÄRÄMISOIKEUDEN JA OSALLISTUMISEN TOTEUTUMINEN**

Hovilan nuorisokodissa toiminnan lähtökohtana on lapsen edun toteutuminen. Lasta ja hänen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ikätaso ja yksilöllisyys huomioon ottaen. Lisäksi lapsen ja hänen perheensä osallisuutta ja toimijuutta vahvistetaan sekä ylläpidetään aktiivisesti koko työskentelyn ajan. Lapsen henkilökohtaista itsemääräämisoikeutta ja vapautta liikkuu ei rajoiteta ilman laillisia perusteita. Lasta koskevat tiedot ja asiat käsitellään salassapito ja vaihtolovelvollisuutta noudattaen.

Hovilan nuorisokodilla jokaisella lapsella on oikeus ja mahdollisuus yksityisyyteen omassa huoneessaan.

## **10.5 ASIAKKAAN HALLUSSA OLEVISTA RAHAVAROISTA, AVAIMISTAJA MUISTA TAVAROISTA HUOLEHTIMINEN JA VASTAAMINEN**

Hovilan nuorisokodin osastolla lapsilla on mahdollisuus saada avain omiin huoneisiinsa. Erityisen vahvan tuen yksikössä lasten huoneissa on sähköinen lukitus. Lapsen kotiavaimen säilytyksestä voidaan sopia yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa.

Lapsi vastaa itse rahavaroistaan, mutta lapsella on mahdollisuus antaa tilapäisesti rahavarojaan henkilökunnan säilytykseen. Rahavarojen säilytyksestä tehdään merkinnät suojattuun Excel- taulukkoon nuoren omaan rahaliikenteen seurantaan. Lapsen säästöt ja korvaukset lasketaan ja tarkastetaan yhdessä lapsen kanssa jokaisella käyttökerralla. Lapsen henkilökohtaiset tavarat säilytetään pääasiassa lapsen omassa huoneessa. Lapsen tavaroita voidaan tilapäisesti säilyttää Hovilan nuorisokodin säilytystiloissa.

## **10.6 RAJOITTEIDEN JA PAKOTTEIDEN KÄYTÖN TARPEEN MINIMOINTI**

Hovilan nuorisokodissa lapsen kohdistuvia rajoitteita ja pakotteita käytetään tarkkaa harkintaa käyttäen ja laillisuusperiaatteita noudattaen. Rajoittamistoimenpiteitä toteutetaan aina lievintä mahdollista vaihtoehtoa käyttäen ja rajoitus päätetään heti, kun perusteita sen käytölle ei enää ole.

Lapsen kanssa pyritään luomaan avoin ja rehellisyyteen perustuva vuorovaikutussuhde luottamuksen rakentumiseksi, jonka avulla rajoitustoimenpiteitä voidaan ennaltaehkäistä parhaalla mahdollisella tavalla.

Hovilan nuorisokodin toimintaa ohjaa turvallinen struktuuri, jonka puitteissa ammatillisuutta voidaan soveltaa asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Tarkoituksena on ohjata, opettaa, auttaa ja tukea lasta toimimaan vastuullisesti, itseään kunnioittaen ja muut huomioon ottaen.

## **10.7 RAJOITTEIDEN JA PAKOTTEIDEN KÄYTTÖ**

Hovilan nuorisokodissa rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä sovelletaan yksilöllisesti lastensuojelulain mukaisesti. Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä ja käytännöistä käydään aktiivista keskustelua työyhteisössä.

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia hoito- ja kasvatussuunnitelmaan seurataan ja arvioidaan jokaisen päätöksen yhteydessä keskusteluissa lapsen, huoltajien ja lapsen oman sosiaalityöntekijän kanssa.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan tarkasti SosiaaliEfficiaan ja niistä tehdään tarvittavat päätökset, jotka toimitetaan ensi tilassa tiedoksi lapselle ja hänen huoltajilleen. Päätöksistä tiedotetaan lapsen omaa sosiaalityöntekijää viipymättä sähköpostitse tai puhelimitse.

Asiakasneuvotteluissa arvioidaan rajoitustoimenpiteiden tavoitteiden toteutumista ja vaikutusta asiakassuunnitelmaan.

Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan riittävästi lapsen kanssa ja varmistetaan, että lapsella on oikea käsitys rajoitustoimenpiteen tarkoituksesta ja perusteista.

## **10.8 MENETTELYTAVAT, JOS TODETAA, ETTÄ ASIAKASTA ON KOHDELTU EPÄASIAALLISESTI TAI LOUKKAAVASTI**

Nuorisokodin henkilöstöön kuuluvien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Henkilöstölle tiedotetaan tästä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48 §)

Mikäli on perusteltu syy epäillä, että työntekijä on kohdellut asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti, asiaa ryhdytään selvittämään nuorisokodin johtajan toimesta niin, että kuullaan työntekijää ja muita työvuorossa mahdollisesti olleita sekä asiakasta. Tarvittaessa johtaja kutsuu koolle tapaamisen, johon kutsutaan kaikki asianosaiset. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Jos epäasiallinen tai loukkaava kohtelu voidaan todeta, esitetään asiakkaalle virallinen anteeksipyyntö. Työntekijälle voidaan luottamusmiehen läsnäollessa antaa suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Asian vakavuuden perusteella nuorisokodin johtaja voi tehdä asiasta rikosilmoituksen ja ryhtyä työsuhteen irtisanomiseen.

Mikäli asiakkaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun syyllistyy nuorisokodin johtaja, menettelytapa on pääpiirteissään sama, mutta asian käsittelystä vastaa lastensuojelun palvelupäällikkö.

## **10.9 ASIAKASSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

Hovilan nuorisokodin asiakassuhteen päättymiseen liittyvissä asioissa pyritään sopimaan viimeisessä asiakasneuvottelussa. Tarvittaessa jälkihuollon työntekijät ja muut yhteistyötahot kutsutaan mukaan neuvotteluun. Mikäli neuvottelua ei ole mahdollista pitää (esim. kiireellisissä tilanteissa) niin asiakkaiden kuulemiset hoidetaan ennen muutoksia. Nuorisokodissa sijoitukset päätetään kuitenkin yleensä suunnitelmallisesti kiinnittäen huomiota tiedonsiirtoon ja osapuolten kuulluksi tulemisen varmistamiseen.

Kaikille perheille tarjotaan mahdollisuus sijoituksen jälkeiseen tukeen nuorisokodilta.

## **10.10 HENKILÖ/TAHO, JOLLE MUISTUTUS KOHTELUSTA OSOITETAAN**

Palvelupäällikkö Anne Seppälä  
puh. 014- 26 63447  
anne.seppala@jkl.fi  
Puistokatu 2 C, 8.hissitaso  
40100 JKL

## **10.11 SOSIAALIASIAMIEHEN YHTEYSTIEDOT**

Eija Hiekka  
Palvelualue: Jyväskylä ja lähikunnat.  
Puhelinaika: ma-to klo 9-11.  
Puh. 044 265 1080  
eija.hiekka@koske.fi

## **10.12 TOIMINTAA KOSKEVIEN MUISTUTUSTEN KÄSITTELY**

Asiakas ohjataan selvittämään tilannetta ensisijaisesti hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden, nuorisokodin johtajan tai palvelupäällikön kanssa heti kun ongelmia ilmenee. Nuorisokodin henkilökunta auttaa asiakasta ongelmien selvittelyssä ja muistutuksen laatimisessa. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Asiakasta neuvotaan laatimaan muistutus kaupungin lomakepohjaa hyväksi käyttäen. Lomake löytyy kaupungin sosiaalipalvelujen kotisivuilta ja nuorisokodilta. Se voidaan lähettää asiakkaalle myös sähköisesti.

Hovilan työntekijöihin, johtajaan tai toimintaan kohdistuvat muistutukset toimitetaan palvelupäällikkö Anne Seppälälle, joka pyytää muistutukseen vastineen toimintayksiköstä. Tarvittaessa pyritään järjestämään tapaaminen asiakkaan ja asianosaisten kanssa. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen palvelupäälliköltä kirjallisen, selkeän ja asiallisen vastauksen, josta ilmenee, mihin toimenpiteisiin on muistutuksen johdosta ryhdytty tai miten muuten asia on ratkaistu. Ratkaisu perustellaan. Asiakkaalle kerrotaan, että muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uuteen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotain uutta. Asiakkaalle kerrotaan, että muistutus ei poissulje kantelun tai muun epäkohtailmoituksen tekemistä. Nuorisokodissa analysoidaan muistutukset ja yhteydenotot ja hyödynnetään saatua tietoa palvelujen laadun kehittämisessä. Muistutukset käsitellään huolellisesti, objektiivisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksia ei käsitellä kaupungin perusturvalautakunnassa.

## **10.13 KUNNAN JA PALVELUNTUOTTAJAN VÄLINEN YHTEISTYÖ HOIDON JA PALVELUN SUUNNITTELUSSA TOTEUTTAMISEN JA SEURANNASSA**

Palveluntuottaja on Jyväskylän kaupunki. Palvelua myydään satunnaisesti myös muille lähiseudun kunnille. Ulkopaikkakuntalaisten sijoituksissa yhteistyötä tehdään tiiviisti lapsen oman sosiaalityöntekijän kanssa. Muiden kuntien sijoitukset voivat alkaa pääsääntöisesti päivystysluontoisina sijoituksina, mutta myös ulkopaikkakunnan sosiaalityöntekijän yhteydenotolla Hovilan nuorisokotiin.

## **10.14 KULUTTAJASUOJAA KOSKEVA INFORMAATIO**

Koska palveluntuottajana on Jyväskylän kaupunki, kuluttajansuojalakea ei sovelleta. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin kiinnitetään kuitenkin erityistä huomiota. Toiminta on asiakaslähtöistä. Käytössä on asiakaspalautejärjestelmä.

# **11 ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN**

## **11.1 ASIAKKAIDEN SUORIUTUMISTA, TOIMINTAKYKYÄ, ELÄMÄNHALLINTAA SEKÄ FYYSISET, PSYYKKISTÄ JA SOSIAALISTA HYVINVOINTIA YLLÄPITÄVÄ JA EDISTÄVÄ TOIMINTA**

Hovilan nuorisokodissa jokaisen lapsen ja hänen perheensä yksilölliset tarpeet huomioidaan sijoituksen alusta alkaen ja työskentely suunnitellaan niiden mukaisesti. Lapsia kannustetaan ja ohjataan kokonaisvaltaiseen, omatoimiseen elämönhallintaan. Huoltajia tuetaan lapsen kasvatuksessa ja heidän kanssaan pyritään tiiviiseen yhteistyöhön sijoituksen aikana ja sijoituksen jälkeen kotiin tehtävässä työssä. Lapsen oma aikuinen suunnittelee vanhempien tapaamiset joko nuorisokodille tai lapsen kotiin. Tapaamisia järjestään yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

## **11.2 ASIAKKAIDEN RAVITSEMUS JA RUOKAILUT**

Hovilan nuorisokoti tarjoaa jokaiselle sijoituksessa olevalle lapselle päivittäiset ateriat. Aamupala tarjoillaan arkisin klo 7-9 välillä. Viikonloppuisin klo 8-11 välillä tai siten, kuin lapset heräävät. Lounas on arkipäivisin klo 11 ja viikonloppuisin sekä loma-aikoina klo 13.30. Päivällinen on arkisin klo 16 ja viikonloppuisin sekä loma-aikoina klo 17. Iltapala on klo 20-21. Lapsella on mahdollisuus välipalaan. Jokaisen lapsen ruokailutottumuksia seurataan ja pyritään ohjaamaan terveelliseen suuntaan. Allergiat, erityisruokavaliot ja kunkin lapsen erityistarpeet huomioidaan.

Ruokalistat laaditaan viikoksi eteenpäin. Lasten ruokatoiveita pyritään huomioimaan.



Palvelun ja/tai yksikön nimi

13.2.2020

Ruokailu tapahtuu ruokailutilassa yhdessä lasten kanssa. Kotilomilla huoltajat vastaavat lapsen ruokailusta.

### **11.3 RUOKAHUOLLON VASTUUHENKILÖ JA YHTEYSTIEDOT**

Ruokahuollosta, sen toteutuksesta ja suunnittelusta vastaa pääsääntöisesti ruokapalvelutyöntekijä-lähihoitaja  
Saija Saarinen  
saija.ssarinen@jkl.fi  
014 266 0831

### **11.4 PÄIVITTÄISEN TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

Hovilan nuorisokodissa kiinnitetään huomiota lasten säännölliseen päivärytmiin ja riittävään unensaantiin. Lapsia kannustetaan omatoimiseen aamuheräämiseen ja valvotaan, että kouluun lähdetään ajoissa. Tarvittaessa lapsi voidaan tilapäisesti saattaa kouluun tai hakea koulusta tai järjestää hänelle yhteistyössä koulun ja huoltajien kanssa tilapäisesti koulutehtävien tekoa nuorisokodille. Tavoitteena on lapsen mahdollisimman pikainen ja onnistunut palaaminen omaan kouluun.

Nuorisokotiin sijoitettujen lasten koulunkäyntiä seurataan tarvittaessa päivittäin Wilma-järjestelmän kautta, lapsen ja huoltajien luvalla, Hovilan nuorisokodin omilla tunnuksilla. Mikäli lapselle tulee koulupäivän aikana luvattomia poissaoloja koulutunneilta, lapsen oppiminen pyritään turvaamaan saman päivän aikana Hovilan nuorisokodissa rästiin jääneitä koulutehtäviä tehden. Koulusta tullaan suoraan Hovilan nuorisokotiin, jos muuta ei ole sovittu. Hovilan nuorisokodissa lapset voivat liikkua laitoksen ulkopuolella vapaasti tai työntekijöiden kanssa sovittujen aikataulujen mukaisesti, mikäli lapsen liikkumistaan ei ole päätöksellä rajoitettu. Lapsia rohkaistaan ja kannustetaan harrastustoimintaan. Lasten kanssa harrastetaan yhdessä ja erikseen sekä tuetaan lasten aiempia harrastuksia. Lisäksi Hovilan nuorisokoti järjestää laitosten sekä naapuruston välisiä yhteisiä tapahtumia.

### **11.5 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT, INFEKTIOTARTUNTOJEN EHKÄISY JA EPIDEMIA-TILANTEISSA TOIMIMINEN**

Hovilan nuorisokodilla on käytössä elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma. Ruokahuollosta vastaava työntekijä on suorittanut hygieniapassin. Kaikille nuorisokodin työntekijöille hankitaan hygieniapassit kevään 2020 aikana. Hovilan nuorisokodissa noudatetaan hyvää käsihygieniaan ja lapsia ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Sairaustapauksissa lapset lepäävät ensisijaisesti omissa huoneissaan ja sairastuneen lapsen hyvinvointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Työntekijöiden äkillisissä sairaustapauksissa esimies voi myöntää sairauslomaan 1-10 päivää kaupungin sairauslomaohjeistuksen mukaisesti. Siivoukset hoidetaan säännöllisesti ja siivoussuunnitelman mukaisesti.

## **11.6 ASIAKASTYÖN JA PÄIVITTÄISEN TOIMINNAN KEHITTÄMINEN**

Hovilan nuorisokodissa työyhteisön toimintatapoja ja toimintakulttuuria kehitetään työyhteisön arkipäivän palaverissa, kerran kolmessa viikossa järjestettävissä osastoiden tiimeissä, kerran kuukaudessa järjestettävissä ryhmätyönohjauksissa, kerran vuodessa pidettävissä kehityskeskusteluissa ja kaksi kertaa vuodessa pidettävissä kehittämispäivissä. Tarkoituksena on innovoida, löytää, jäsentää ja luoda hyviä positiiviseen tuloksellisuuteen tähtäviä toimintarakenteita sekä asiakastyön että työntekijöiden ammatillisuuden tueksi. Kaupungin lastensuojelulaitosten työkäytäntöjä kehitetään lastensuojelulaitosten ohjausryhmässä, yhteisissä työkokouksissa ja työryhmissä sekä lastensuojelupalvelujen laaturyhmässä.

## **12 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN**

### **12.1 TERVEYDENHUOLLON JÄRJESTÄMINEN ASIAKKAILLE**

Hovilan nuorisokodissa molempien osastojen tiimiin kuuluu sairaanhoitajia, joka terveydenhuollon ammattilaisena vastaa nuorisokodin lääkehoidosta, lasten terveyden edistämisestä, sairauksien hoidosta ja hoidon tarpeen akuutista selvittämisestä sekä yhdessä tiiminsä kanssa yhteistyöstä terveydenhuollontoimijoiden kanssa. Sairaanhoitajat hankkivat myös ajankohtaista tietoa lääkkeistä, lääkehoidosta, sairauksista ja jakavat sen muun hoito- ja kasvatushenkilökunnan kanssa.

Hovilan nuorisokodilla ei ole erikseen nimettyä vastaavaa lääkärinä vaan tarvittavat lääkäripalvelut hankitaan Jyväskylän kaupungin terveystasemilta, sijoittavilta kunnilta tai sairaanhoitopiiriltä. Lapsen omalla lääkärillä on vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidosta sovitaan yhteisymmärryksessä hoitavan lääkärin, lapsen ja huoltajien kanssa. Hovilan nuorisokodissa ei säilytetä suuria määriä lääkkeitä. Jokaisella nuorella on omat henkilökohtaiset lääkkeet, jotka säilytetään erillisessä lukitussa kaapissa nuorisokodin osaston puolella johtajan toimistossa ja erityisen vahvan tuen yksikössä psykologin toimistossa. Henkilökunta on tietoinen lapsille määrättyistä lääkkeistä ja valvoo niiden käyttöä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Annetuista lääkkeistä tehdään merkinnät SosiaaliEfficaan nuoren lääkelehdelle.

Ensiaputarvikkeita sisältävät pakkaukset ovat ohjaajien toimistoissa. Lääkekaapin ja ensiapupakkausten sisällöstä vastaavat sairaanhoitajat. Lääkekaapissa säilytetään myös tarvikkeet huumeuseulan ottamista varten ja muita perusterveydenhuoltoon kuuluvia hoitovälineitä.

## **12.2 LÄÄKÄRIPALVELUIDEN JA SAIRAAZHOIDON JÄRJESTÄMINEN KIIREETTÖMISSÄ TILANTEISSA**

Kiireettömissä tapauksissa nuorisokodin sairaanhoitajat tekevät ensiarvion hoidon tarpeesta. Tarpeen mukaan lääkäriaika varataan kouluterveydenhuollon kautta tai lapsen omalta terveysasemalta.

## **12.3 KIIREELLISEN SAIRAAZHOIDON JÄRJESTÄMINEN**

Kiireellisissä tapauksissa nuorisokodin sairaanhoitajat arvioivat hoidon tarpeen työvuorojensa puitteissa. Kaikilla hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvilla työntekijöillä on ensiapuvalmius. Tarvittaessa otetaan yhteys arkipäivisin lapsen omalle terveysasemalle, tai Keski-Suomen keskussairaalan päivystykseen.

## **12.4 ERIKOISSAIRAAZHOIDON KÄYTTÖ JA SAATAVUUS**

Hovilan nuorisokodilla on tiiviit ja hyvin toimivat yhteistyösuhteet Keski-Suomen sairaanhoitopiirin nuorisopsykiatrian poliklinikan, osaston sekä liikkuvan työryhmän (Kolikko) kanssa. Jos lapsella ei ole ennestään hoitosuhdetta nuorisopsykiatriaan, hänet viedään ensin kaupungin terveysasemalle oman lääkärin vastaanotolle, jossa tehdään arvio mahdollisen lähetteen kirjoittamisesta erikoissairaanhoidon tarpeesta. Myös kouluterveydenhuollon tarjoamat mahdollisuudet huomioidaan erikoissairaanhoidon tarvetta arvioitaessa.

## **12.5 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN YLLÄPITO, PÄIVITTÄMINEN JA TOIMEENPANO SEKÄ TOTEUTTAMISEN SEURANTA**

Hovilan nuorisokodin lääkehoitosuunnitelman laativat sairaanhoitajat ja nuorisokodin johtaja. Suunnitelma perustuu sosiaali- ja terveysministeriön suosituksiin (Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa, THL 2016) ja se on Jyväskylän kaupungin Kyllön terveyskeskuksen yleislääketieteen erikoislääkäri Marja Autereen 7.3.2016 tarkastama ja allekirjoittama.

Lääkehoitosuunnitelmaan on lisätty osio lääkkeiden jakamisesta ja antamisesta uusien ohjeistusten mukaisesti. Tämä osio liitetään kiinteänä osana uuteen valmisteilla olevaan lääkehoitosuunnitelmaan, joka tullaan myös hyväksyttämään vastuulääkärillä kevään 2020 aikana. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään Jyväskylän kaupungin sosiaalipalvelujen valmisteilla olevan yhteisen lääkehoitosuunnitelman pohjalta.

Suunnitelman päivityksestä vastaavat sairaanhoitajat yhdessä nuorisokodin johtajan kanssa. Muutoksista ilmoitetaan henkilöstölle ja se käsitellään kerran vuodessa nuorisokodin tiimeissä.

## **12.6 LÄÄKEHOIDOSTA VASTAAVIEN HENKILÖIDEN YHTEYSTIEDOT**

Nuorisokodin osasto, sairaanhoitaja Jani Typpö 014 266 0831

Nuorisokodin osasto, sairaanhoitaja Lotta Kymäläinen 014 266 0831

Erityisen vahvan tuen yksikkö, sairaanhoitaja Virpi Ahvenainen 014 266 0830

## **12.7 POTILASASIAMIENEN YHTEYSTIEDOT**

Irma Latikka, puh. 014 336 6892.

Puhelinajat: ma klo 12-15, ke klo 9-11, to klo 12-15

## **12.8 TERVEYDENHUOLTOA JA SAIRAANHOITOA KOSKEVA KEHITTÄMIS- SUUNNITELMA**

Nuorisokodin terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa kehitetään lääkehoitosuunnitelman pohjalta yhteistyössä kaupungin muiden lastensuojelulaitosten, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa.

## **13 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**

### **13.1 ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMINEN, KÄSITTELY JA SALASSAPITOSÄÄN- NÖSTEN NOUDATTAMINEN**

Hovilan nuorisokodissa nuorisokodin osaston ja erityisen vahvan tuen yksikön työntekijöiden toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa on jokaisesta nuorisokotiin sijoitettuna tai sijoituksen jälkeisen työskentelyn piirissä olevasta lapsesta oma kansio, jossa ovat lapsen laitoshuoltoon liittyvät asiakirjat.

SosiaaliEfficassa jokaisella lapsella on oma asiakaskertomus, hoito- ja kasvatussuunnitelma, lääkehoitolehti, kuukausikooste, yhteenveto sijoituksesta, hoitoryhmälehti, perustietolomake, yhteenveto rajoitustoimenpiteistä, lausunnot ja erillinen asiakaskertomus sijoituksen jälkeisestä kotiin tehtävästä työstä. Erityisen vahvan tuen yksikössä kuukausikoosteen sijaan kirjataan viikoittain järjestettävän yhteisöllisen palaverin sisältö.

Johtajan sekä varahenkilön muistitikulla on salasanalla suojattu hoitopäivätilasto excel-  
taulukkona.

Kaikki asiakasaineistot ovat salassapidettäviä. Tietokoneille ja SosiaaliEfficajärjestelmään on pääsy vain Hovilan nuorisokodin työntekijöillä, heidän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joista jokainen työntekijä on henkilökohtaisesti vastuussa.

## **13.2 TIETOSUOJAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT**

Irma Latikka, puh. 014 336 6892

## **13.3 HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN TIETOSUOJA-ASIOIHIN JA ASIAKIRJA HALLINTOON**

Työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä korostetaan salassapidon ja vaitiolovelvollisuuden merkitystä sekä opastetaan asiakastietojen kirjaamisessa. Harjoittelijoilla ja opiskelijoilla ei ole mahdollisuutta työskennellä itsenäisesti Hovilan nuorisokodin tietokoneilla. Tietosuoja-asioihin kiinnitetään huomiota jokapäiväisessä toiminnassa. Hovilan nuorisokodissa noudatetaan Jyväskylän kaupungin tietohallinnon tietoturvaohjeita ja kaupungin sosiaalihuollon tietosuojaohjeita. Ohjeet löytyvät kaupungin Intrasta ja Hovilan nuorisokodin perehdytyskansiosta.

## **13.4 ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI**

Lasten heitä koskevat asiakirjakansiot säilytetään arkistossa työntekijöiden lukituissa toimistoissa.

Työskentelyn päätyttyä jyväskyläläisten lasten asiakirjat siirretään lähiarkistoon johtajan toimiston lukolliseen kaappiin, johon johtajalla, johtajan varahenkilöllä sekä arkistointivastaavalla on avain. Asiakirjoja säilytetään lähiarkistossa noin kolme vuotta, jonka jälkeen ne siirretään kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden päätearkistoon. Kaikki asiakaspaperit säilytetään pysyvästi. Muiden kuntien sijoittamien lasten asiakirjoja ei arkistoida vaan ne lähetetään työskentelyn päätyttyä lapsen omalle sosiaalityöntekijälle palvelun ostaneeseen kuntaan.

## **13.5 TIEDONKULUN JÄRJESTÄMINEN ASIAKKAAN PALVELUKOKONAISUUTTEEN KUULUVIEN TOIMIJOIDEN KANSSA**

Pääsääntöisesti tiedonkulku hoidetaan suullisesti yhteisissä asiakassuunnitelma- ja koulupalaverissa sekä hoitoneuvotteluissa lapsen ja huoltajien läsnäollessa. Yhteyttä pidetään asiakkaiden olemassaolevien yhteistyötahojen kanssa yhteistyössä lapsen ja lapsen huoltajien kanssa. Yhteistyö tehdään avoimuutta kunnioittaen ja asiakkaan osallisuus huomioiden.

## **13.6 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN KEHITTÄMISSUUNNITELMA**

Hovilan nuorisokoti sijoituksen alkaessa asiakkaille kerrotaan Hovilan asiakasrekisteristä, rekisteriselosteesta ja oikeudesta tarkastaa häntä itseään koskevat tiedot. Asiakkaita motivoidaan ja osallistetaan asiakaskirjojen tekemiseen, etenkin asiakassuunnitelmien, hoito- ja

Palvelun ja/tai yksikön nimi

13.2.2020

kasvatussuunnitelmien osalta. Tavoitteena on avoimuuden ja läpinäkyvyyden lisääminen asiakirjojen laatimisessa.

## **14 ALIHANKINTANA TUOTETTUIEN PALVELUJEN OMAVALVONTA**

Hovilan nuorisokoti ei vastaa lastensuojelupalveluiden alihankinnasta, eikä osta lastensuojelupalveluita palveluntuottajilta.

## **15 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

### **15.1 OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTA**

Lastensuojelupalvelujen palvelupäällikkö tarkastaa omavalvontasuunnitelman vuosittain tai nuorisokodin toiminnan muuttuessa.

Nuorisokodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta nuorisokodin päivittäisessä toiminnassa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa koko työyhteisön toimesta tiimeissä tai kehittämispäivien yhteydessä.

### **15.2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMISPROSESSI**

Hovilan nuorisokodin johtaja vastaa yhdessä nimettyjen työntekijöiden kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vähintään kerran vuodessa. Muutokset käsitellään yhdessä työyhteisön tiimissä tai kehittämispäivissä.

Jyväskylässä 6.11.2019

Janne Puumala