

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma



PIENRYHMÄKOTI KASTANJA

PÄIVITETTY 07.08.2026

SISÄLTÖ

PALVELUNTUOTTAJA.....	3
OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET.....	8
OMAAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	9
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	13
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	20
ASIAKASTURVALLISUUS.....	26
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	31
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	33
OMAAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	34

PALVELUNTUOTTAJA

PALVELUNTUOTTAJA / TOIMINTAYKSIKKÖ	Y-TUNNUS
Pienryhmäkoti Kastanja Oy	2277074-3
OSOITE	
Kytölän selkätie 29, 15230 Lahti	
TOIMINNANJOHTAJA	
Netta Rajala / esimies.kastanja@gmail.com	

PALVELUMUOTO	
Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautinen laitoshoido	
ASIAKASRYHMÄ	ASIAKASPAIKKAMÄÄRÄ
10–17- vuotiaat lapset	7
MUU TOIMINTA	
Lisäksi tarjoamme jälkihuoltoa täysi-ikäisille	
YHTEYS YKSIKKÖÖN	YHTEYSTIEDOT
Kastanjan toimisto, ohjaajat (24/7)	044 035 6255, pienryhmakotikastanja@gmail.com
ESIHENKILÖ	YHTEYSTIEDOT
Eveliina Knuuttila, yksikön johtaja	044 494 8508 eve.kastanja@gmail.com

YKSIKÖN SIJAIN TIALUE	KÄYNTIOSOITE
Päijät-Hämeen hyvinvointialue	Vapaudenkatu 23 A, 15140 Lahti
HYVINVOINTIALUEEN PALVELU	
Lasten, nuorten ja perheiden palvelut; lastensuojelun avo-, sijais- ja jälkihuolto	

SOSIAALI- JA POTILASASIAVASTAAVIEN YHTEYSTIEDOT

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, potilaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa.

PÄIJÄT-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

Tarja Laukkanen, Essi Lipponen, Annina Rinne, Salla Ritala. Palvelusta vastaa: Sofia Suvanto
Puhelin: 03 819 2504, sähköposti: asiavastaavat@pajatha.fi

VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUE

Satu Laaksonen ja palvelusta vastaava Clarissa Kinnunen
Puhelin: 09 419 10230, sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE

Palvelusta vastaa Marjo Tähtinen
Digitaalinen verkkopalvelu Lunna: <https://lunna.suomisote.fi/>
Puhelin: 029 151 2000, sähköposti (viranomaisille): sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

VALVONTAVIRANOMAISEN LUVAN
MYÖNTÄMISAJANKOHTA

2.10.2009

PALVELU, JOHON LUPA
MYÖNNETTY

Ympäri vuorokautinen laitoshoido,
lapset/nuoret

ILMOITUKSENVARAINEN TOIMINTA

Ilmoituksen ajankohta 5.11.2014

PALVELUALA, JOKA ON REKISTERÖITY

Muu sosiaalihuollon asiantuntijatoiminta, lastensuojelun jälkihuolto

ALIHANKINTANA HANKITUT OSTOPALVELUT

Alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta, valvontaa toteutetaan yksikössä ostopalvelun toteutuessa.

LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN LÄÄKÄRIPALVELUT

Lääkehoidon Turva; Farmaseutti Maria Siirilä, Lääkäri Risto Laitila

ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ

Myneva Finland Oy; Nappula

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Pienryhmäkoti Kastanjan omavalvontasuunnitelman laatimisesta huolehtivat yksikön johtaja sekä toiminnanjohtaja. Vuosittain järjestettävässä kehittämisspäivässä käydään läpi omavalvontasuunnitelman laatimista ja päivittämistä, jolloin koko työyhteisö osallistuu suunnitelman sisällön laatimiseen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa ensisijaisesti yksikön johtaja,

Eveliina Knuuttila,

p. 044 494 8508, eve.kastanja@gmail.com

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain alkuvuodesta. Tarvittaessa päivitetään useammin, mikäli tulee siihen vaikuttavia lakimuutoksia, muutoksia yhteystietoihin tai muihin omavalvontaan vaikuttaviin asioihin. Omavalvonnan seurantadokumentti sisältäen muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein.

Pienryhmäkoti Kastanjan omavalvontasuunnitelma on julkinen. Materiaali löytyy yrityksen verkkosivuilta osoitteesta <https://www.kastanjakoti.fi/> sekä toimintayksikön olohuoneessa sijaitsevasta kansioista.

Lastensuojelulaitoksille säädetyn velvollisuuden mukaisesti omavalvontasuunnitelman lisäksi yksiköllä on Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelman laatimisessa ja tarkastamisessa kuullaan yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille

annetaan mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen. Valmis suunnitelma käydään läpi lasten kanssa ja sijoitetaan yksikössä kaikkien saataville olohuoneessa sijaitsevaan kansioon. Suunnitelma lisäksi lähetetään tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma arvioidaan ja tarkastetaan vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta on saatavilla esimerkiksi THL:n ylläpitämästä [lastensuojelun käsikirjasta](#).

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu 03/2021 ja viimeisin päivitys suunnitelmaan toteutettu 05/2025.

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Pienryhmäkoti Kastanjan perustehtävänä on toteuttaa lastensuojelulain määrittämää sijaishuoltoa ensisijaisesti kouluikäisille 10–17-vuotiaille lapsille.

Toimintaperiaatteenamme on vastata lapsen fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin tarpeisiin sekä luoda korjaavia ja korvaavia kokemuksia mahdollisimman kodinomaisessa toimintaympäristössä.

Pienryhmäkoti Kastanjan tarjoaa myös jälkihuoltoa täysi-ikäisille nuorille. Jälkihuollon sisältö ja intensiivisyys sovitaan aina tapauskohtaisesti yhdessä nuoren ja jälkihuollosta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Pienryhmäkoti Kastanjan toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat

- Yksilöllisyyden ja ihmisarvon kunnioittaminen
- Oikeudenmukaisuus
- Turvallisuus
- Kodinomaisuus

OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIEN HALLINTA

Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pienryhmäkoti Kastanjan riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja yhteistyössä Kastanjan turvallisuusvastaavan kanssa. Henkilöstö tuo yksikön johtajalle tiedoksi, mikäli havaitsee Kastanjan toiminnassa tai asiakkaisiin liittyvissä asioissa turvallisuuteen liittyviä mahdollisia uhkia tai epäkohtia. Mikäli epäkohtia, riskejä tai laatupoikkeamia havaitaan, ne kirjataan aina ylös ja raportoidaan yksikön johtajalle.

Asiakasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit liittyvät erilaisiin epidemioihin (esimerkiksi norovirukset, influenssat, covid) sekä jonkun asiakkaan mahdollinen uhkaava käytös kohdistuen toiseen asiakkaaseen tai työntekijään.

Kastanjan henkilöstö tunnistaa uhkaavat tilanteet ja noudattaa laadittuja toimintaohjeita uhkaavien tilanteiden ja epidemioiden varalle. Kastanjassa on erillinen turvallisuuskansio, mihin on koottu toimintaohjeita sekä uhka- ja vaaratilanne lomakkeet työntekijöiden täytettäväksi. (STM julkaisuja 2023:31 Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille)

Ilmoitusvelvollisuus

Pienryhmäkoti Kastanjan henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan, mikäli havaitsee tehtävissään tai saa muutoin tietoonsa epäkohdan ja/tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon

toteuttamisessa. Uudet työntekijät perehdytetään aiheeseen perehdyttämisestä vastaavan toimesta ja turvallisuuteen liittyvät teemat ovat merkittävässä roolissa osana perehdyttämissuunnitelmaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi, ja mikäli niin ei toimita, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta Lupa- ja valvontavirastoon. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan viipymättä toimeenpantavaksi. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on laadittu Valvontalain 29§ ja 30 §:n mukaisesti ja sisällytetty omavalvontakansioon. Menettelyohjeissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Kastanjan henkilökunnan tiimipalaverissa ja kehittämissä päivässä käydään henkilöstön kanssa läpi valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus- ja valvontapäätökset sekä tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja muutetaan tarvittaessa omavalvontaa ohjauksen mukaisesti.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osana jokapäiväistä arjessa tehtävää työtä- Havaintoja tehdään koko ajan ja jokainen työntekijä on vastuullinen ilmoittamaan sekä

kirjaamaan ylös, mikäli havaitsee huomioon otettavaa. Riskienhallinnassa otetaan huomioon työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus

- Omavalvontaan osallistuu koko henkilökunta
- Mahdolliset epäkohdat tuodaan esiin mahdollisimman pian
- Turvallisuusvastaava päivittää turvallisuuskansiota säännöllisin väliajoin
- Turvallisuusvastaava huolehtii, että esim. palo- ja poistumisharjoitukset pidetään säännöllisin väliajoin
- Hygieniavastaava huolehtii hygieniaoheistusten ja infektiorjunnan ajantasaisuudesta ja tarvittavista toimenpiteistä
- Kehittämispäivinä käydään läpi turvallisuuteen ja omavalvontaan liittyviä asioita läpi koko henkilökunnan läsnä ollessa

Mahdolliset epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjataan aina ylös ja raportoidaan yksikön johtajalle mahdollisimman pian havaitun epäkohdan tai riskitilanteen jälkeen. Vaara- ja uhkatilanteessa täytetään uhka- ja vaaratilannelomake. Lomakkeeseen kirjatut asiat sekä tapahtumat käydään läpi osallisten kanssa esihenkilön johtamana.

Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit antamalla palautetta kirjallisesti tai suullisesti joko Kastanjan henkilökunnalle tai esihenkilölle. Asiakkaille on myös palautelaatikko Kastanjan yleisissä tiloissa, johon voi halutessaan jättää palautetta nimettömänä. Saadut palautteet vastaanottaa yksikön johtaja, ja palautteet käsitellään työryhmän kanssa ja keskustellaan

tarvittavista korjausvaihtoehdoista. Mahdolliset muutokset kirjataan ja käydään läpi henkilökunnan, asiakkaiden ja tarvittaessa myös omaisten kanssa.

Mahdolliset haattatapahtumat ja "läheltä piti"- tilanteet kirjataan aina ja raportoidaan yksikön johtajalle. Tilanteet käydään läpi koko henkilökunnan sekä asiakkaiden kanssa. Mikäli tilanteen jälkipuintia tarvitaan, tulee sen tapahtua mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Henkilökunta voi käydä asiaa läpi laajemmin ja syvällisemmin työnohjauksessa. Mikäli haattatapahtuma on sellainen, että siitä on mahdollista hakea korvausta, asianosaisia ohjataan ja neuvotaan korvauksen hakemisessa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian. Koko työryhmän kanssa keskustellaan korjausvaihtoehdoista. Mahdolliset muutokset toiminnassa kirjataan omavalvonnan seurantaan ja käydään läpi asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Omaisia tiedotetaan muutoksista. Tarvittaessa otetaan yhteyttä työterveyteen tai muuhun yhteistyö- tai viranomaistahoon konsultaatiota varten. Seuraavassa henkilöstön tiimipalaverissa käydään läpi, millaisia vaikutuksia tehdyillä toimenpiteillä on ollut. Henkilökunnan kanssa keskustellaan tiimipalaverissa, ja yhteistyötahoille tiedotetaan kirjallisesti.

Kastanjan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavat yhteistyössä toiminnanjohtaja Netta Rajala, yksikön johtaja Eveliina Knuuttila sekä turvallisuusvastaava Tomi Kulkula, p. 040 035 6255. Hyödyksi käytetään STM julkaisuja 2019:10 sekä STM julkaisuja 2019:9.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA LASTENSUOJELUN SIJAISHUOLLOSSA

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen kanssa ja myös lapsen huoltajia kuullaan, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan myös sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyössä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään ja päivitetään aina lapsen asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen vastaamaan ja havainnollistamaan asiakassuunnitelmapalaverissa sovittuja yksilöllisiä tavoitteita siten, että lapsen tarpeisiin pyritään vastaamaan.

ASIAKKAAN KOHTELU

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään sekä ensisijaisesti hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan edistään.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VARMISTAMINEN

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät olennaisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeutta.

Kastanjassa on lapsen ikätaso huomioiden oikeus vaikuttaa hätä koskevaan päätöksentekoon ja lapsen mielipidettä

kuullaan häneen ja hänen asioihinsa liittyvissä teemoissa. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka yksityisyydensuojaa ensisijaisesti kunnioitetaan voimakkaasti. Nuorten huoneisiin astuttaessa koputetaan ja odotetaan nuoren lupaa ennen sisälle astumista. Poikkeukset toimintamalliin toteutetaan vakaasti harkiten ja perustellusti. Lapsi saa Kastanjan säännöt huomioiden liikkua vapaasti ja tavata kavereitaan, sekä kaverit ja lapsen läheiset ovat tervetulleita Kastanjaan. Kastanjassa pyritään osallistamaan kirjaamiseen, koskien myös rajoitustoimenpiteiden kirjaamista. Lapsella on oikeus päättää omaan ulkonäköön ja vaatetukseen liittyvistä asioista. Kastanjassa toimitaan lakeja noudattaen.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain välttämättömissä tilanteissa, lapsen vaarantaessa kasvuaan ja kehitystään. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on aina viimesijainen toimi. Nappula- järjestelmästä ja perehdytyskansiosta löytyy henkilökunnalle ohjeistukset rajoitteiden käytöstä sekä rajoitustoimenpiteisiin liittyvästä kirjaamisesta sekä valitusoikeudesta. Rajoitustoimenpiteet kirjataan Nappula-järjestelmään ja rajoituspäätökset lähetetään mahdollisimman pian lapsen sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille, joita myös kuullaan.

MITÄ RAJOITUSTOIMENPITEITÄ KÄYTETÄÄN, JOS JOUDUTAAN TILANTEeseen, ETTÄ ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMINEN ON VÄLTÄMÄTÖNTÄ?

MITEN ASIAKKAAN VOINTIA SEURATAAN RAJOITTAMISTOIMIEN AIKANA?

Kastanjassa käytetään liikkumisvapauden rajoitusta, henkilönkatsastusta, yhteydenpidon rajoitusta, aineiden ja

esineiden haltuunottoa, henkilöntarkastusta sekä omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastusta. Rajoitustoimenpiteen vaikutusta seurataan arjessa yhdessä lapsen sekä henkilökunnan kanssa. Rajoitustoimenpidettä arvioidaan yhdessä lapsen kanssa heti, kun lapsi kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Rajoituksen arvioinnissa käydään lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen mukaista tarvetta ja perusteita, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Rajoitustoimenpide lakkautetaan heti, kun asetetun rajoitustoimenpiteen kriteerit eivät enää täyty.

ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

Lapsen ja huoltajien / muiden lapsen lähteisten kanssa käydään keskusteluja. Asiallisesta kohtelusta käydään säännöllisesti keskusteluja henkilökunnan tiimipalavereissa ja kehittämispäivänä. Mikäli epäasiallista kohtelua esiintyy, käsitellään asia mahdollisimman pian kyseisten henkilöiden kesken niin, että mukana on yksikön esihenkilö. Mikäli työntekijä on syyllistynyt epäasialliseen käytökseen lasta tai lapsen läheistä kohtaan, yksikön esihenkilö antaa asiasta huomautuksen tai varoituksen. Työntekijä on myös velvollinen pyytämään käytöstään anteeksi lapselta tai läheiseltä.

ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti palautekyselylomakkeilla lapselta, huoltajilta sekä sosiaalityöntekijöiltä. Kastanjan kyselylomake on sähköinen, ja se lähetetään asiakkaille sekä huoltajille lähtökohtaisesti puhelimeen tekstiviestillä lähetettävällä linkillä. Asiakaspalautetta kerätään vähintään vuosittain.

Kastanjassa on käytössä myös lukollinen palautepostilaatikko, minkä kautta lapset voivat halutessaan antaa palautetta nimettömästi Kastanjan henkilökunnalle. Palautealaatikkoon on pääsy ainoastaan yksikön johtajalla.

Kastanjassa pyritään rakentamaan mahdollisimman hyvä ja luottamuksellinen suhde lapseen ja hänen läheisiinsä, jotta palautteen (niin positiivisen kuin negatiivisenkin) antaminen olisi mahdollisimman helppoa myös päivittäisessä tai muutoin säännöllisessä yhteydenpidossa.

Lisäksi lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa Kastanjan toimintaan ja sääntöihin kertomalla näkemyksiään käsiteltäväksi henkilökunnan tiimipalavereihin. Tiimipalavereiden jälkeen Kastanjassa pyritään toteuttamaan saman illan aikana lastentiimi, jossa lapset voivat kertoa lisää ajatuksiaan ja ehdotuksiaan.

MITEN ASIAKKAILTA SAATUA PALAUTETTA HYÖDYNNETÄÄN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ JA/TAI KORJAAMISESSA?

Asiakkailta saatu palaute käsitellään henkilökunnan kesken joka kerta. Palautteiden avulla toimintaa arvioidaan, kehitetään ja muokataan jatkuvasti palautteiden ohjaamaan suuntaan, mikäli tämä on toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista.

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Mikäli asiakas tekee valituksen suoraan yksikköön, kyseessä on muistutus, jonka vastaanottajaksi tulee merkitä yksikön johtaja.

MUISTUTUKSEN VASTAANOTTAJA:

Eveliina Knuuttila

Pienryhmäkoti Kastanja Oy

Kytölän selkätie 29

15230 Lahti

Mikäli valitus osoitetaan valvovalle viranomaiselle, kyseessä on kantelu. Kastanjassa käsitellään mahdolliset vastaanotetut muistutukset ja valitukset yhteisten menettelytapojen mukaisesti. Kaikki reklamaatiot aiheesta riippumatta käsitellään, ja asia pyritään ratkaisemaan mahdollisimman pian asianosaisten kesken. Yksikön johtaja ja toiminnanjohtaja huolehtivat yhdessä mahdollisten selvitysten/vastineiden laatimisesta, sekä huolehtivat mahdollisten toimenpidemuutosten järjestämisestä, mikäli työssä on havaittu muutostarvetta puutosten tai epäkohtien myötä. Yksikön käytäntöjen ja työyhteisön toimintamallien muuttuessa kehitystyöhön osallistuu pääsääntöisesti koko henkilöstö. Tavoiteaika muistutuksen sekä kantelun käsittelylle on 30 vrk.

Yksikön toimintaa ohjaa ja valvoo valtakunnallinen valvontaviranomainen Lupa- ja valvontavirastosta (LVV). Ohjaus- ja valvontakäyntien muistiot ja niihin liittyvät mahdolliset huomautukset toimintaan liittyen käydään henkilökunnan tiimipalaverissa läpi koko työryhmän kanssa. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

SOSIAALI- JA POTILASASIAVASTAAVIEN YHTEYSTIEDOT

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat toimivat sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvoo asiakkaita, potilaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa.

PÄIJÄT-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

Tarja Laukkanen, Essi Lipponen, Annina Rinne, Salla Ritala. Palvelusta vastaa: Sofia Suvanto
Puhelin: 03 819 2504, sähköposti: asiavastaavat@pajatha.fi

VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUE

Satu Laaksonen ja palvelusta vastaava Clarissa Kinnunen
Puhelin: 09 419 10230, sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE

Palvelusta vastaa Marjo Tähtinen
Digitaalinen verkkopalvelu Lunna: <https://lunna.suomisote.fi/>
Puhelin: 029 151 2000, sähköposti (viranomaisille): sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

LUPA- JA VALVONTAVIRASTO (LVV)

Lupa- ja valvontavirasto on valtakunnallinen ja monialainen valtion keskushallinnon viranomainen, joka hoitaa useita aloja koskevia lupa-, valvonta-, rekisteröinti-, toimeenpano- ja ohjaustehtäviä.

YHTEYSTIEDOT

Verkkoasiointi: <https://lvv.fi/yhteystiedot/asiakaspalvelu>
Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi
Puhelin: 0295 256 930

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Oikeusasiamies valvoo viranomaisten toiminnan laillisuutta pääasiassa tutkimalla hänelle tulevia kanteluja. Hän keskittyy toiminnassaan edistämään perus- ja ihmisoikeuksia.

YHTEYSTIEDOT

Verkkoasiointi: <https://oikeusasiamies.fi/tee-kantelu-oikeusasiamiehelle>
Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi
Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)
Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

MITEN MUISTUTUKSET, KANTELU- JA MUUT VALVONTAPÄÄTÖKSET KÄSITELLÄÄN JA HUOMIOIDAAN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ?

Kastanjassa ei ole ollut muistutuksia. Mikäli sellainen tulee, asia pyritään hoitamaan mahdollisimman pian asianosaisten kesken. Lisäksi Kastanjan henkilökunnan kesken arvioidaan sitä, miksi muistutus on saatu ja olisiko se voitu välttää toisenlaisella toimintatavalla. Samalla henkilökunnan kesken laaditaan suunnitelmaa siitä, millaisia muutoksia toiminnassa voidaan tehdä, jotta muistutukset vältettäisiin.

Ohjaus- ja valvontakäyntien muistiot ja niihin liittyvät mahdolliset huomautukset toimintaan liittyen käydään henkilökunnan tiimipalaverissa läpi koko työryhmän kanssa. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle 30 vrk

OMATYÖNTEKIJÄ

Jokaisella lapsella on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä sijoittavan kunnan puolesta ja sen lisäksi Kastanjassa jokaiselle lapselle on nimetty pääsääntöisesti kaksi omaohjaajaa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA
TOIMINTA

- MITEN PALVELUSSA EDISTETÄÄN ASIAKKAIDEN
FYYSISTÄ, PSYYKKISTÄ, KOGNITIIVISTA JA SOSIAALISTA
TOIMINTAKYKYÄ?

Kastanjassa kannustetaan liikunnalliseen elämäntapaan ja ulkoiluun. Lapsia kannustetaan löytämään itselleen mieluisa harrastus, jonka Kastanja kustantaa. Toki harrastus voi olla muutakin kuin liikuntaa, esim. käsityöt tai musiikki.

Säännöllinen päivärytmi ja monipuolinen kotiruoka ovat tärkeä osa Kastanjan arkea. Lapsia myös osallistetaan mukaan ruoanlaittoon ja ateriasuunnitteluun.

Järkevää rahankäyttöä opetellaan lasten kanssa, ja erityisesti itsenäistyvien nuorten kanssa tähän kiinnitetään erityistä huomiota.

Omaohjaajahetket ja -keskustelut luovat lapselle turvallisuuden tunnetta, tarjoavat korjaavia kokemuksia sekä antavat mahdollisuuden kahdenkeskiseen jakamattomaan aikaan aikuisen kanssa.

Lapsen vanhemmat ja läheiset sekä kaverit ovat tervetulleita Kastanjaan. Kastanjassa on myös mahdollisuus yöpymiseen.

Psyykkisen voinnin tukemiseksi Kastanja tekee monipuolisesti yhteyttä alaikäisten mielenterveys- ja perheneuvolapalveluiden sekä lasten/nuorisopsykiatrian

poliklinikalle. Lääkärin arvion mukaisesti hoitoa toteutetaan esimerkiksi terapiakontaktin keinoin.

MITEN ASIAKKAIDEN TOIMINTAKYKYÄ, HYVINVOINTIA JA KUNTOUTTAVAA TOIMINTAA KOSKEVIEN TAVOITTEIDEN TOTEUTUMISTA SEURATAAN?

Hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan mm. asiakkaiden toimintakykyyn ja hyvinvointiin liittyviä tavoitteita sekä toimintoja, joilla asiakkaan kanssa työskentelemällä pyritään saavuttamaan asetetut tavoitteet. Asetettujen tavoitteiden ja toimintamallien toteutumista seurataan jatkuvasti omaohjaajien toimesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään asiakassuunnitelmapalaverien jälkeen.

Henkilökunnan tiimipalaverissa käydään läpi lasten toimintakykyyn, hyvinvointiin ja kuntouttavaan toimintaan liittyviä asioita ja pohditaan keinoja niiden tukemiseen. Mikäli lapsella on hoitokontakti psykiatrisella puolella, Kastanjasta osallistutaan hoitoneuvotteluihin ja käydään omaohjaajien tukikäynneillä.

RAVITSEMUS

Yksikön ruokahuolto on järjestetty henkilöstön toimesta. Henkilökunta hoitaa ateriansuunnittelun, tilaa elintarvikkeet kotiin toimituksella ja valmistaa ruoan itse vuorossa olevien ohjaajien toimesta. Näin on helppo vaikuttaa siihen, millaisista raaka-aineista ruoka valmistetaan, jotta ateriat olisivat monipuolisia ja asiakkaiden toiveita huomioon ottavia. Koko henkilökunnalla on hygieniapassit.

Erityisruokavaliot ja allergiat huomioidaan ruoan valmistuksessa ja ruokatilauksissa.

Kastanjassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa ohjaajien kirjaamien havaintojen ja säännöllisen ateriatymin keinoin.

Kastanjassa on säännölliset ruokailuajat, ja kaikki lapset sekä paikalla oleva henkilökunta pyrkivät syömään yhdessä.

Arkisin lapset syövät aamiaisen kouluaikataulujensa mukaisesti, välipalaa tarjolla koulun jälkeen, päivällinen klo 15:30 ja iltapala klo 20:00. Lounaan lapset syövät koulussa. Viikonloppuisin aamiainen tarjotaan yksilöllisen aikataulun mukaan, lounas klo 13:00, välipala/päivällinen klo 17:00 ja iltapala klo 21:00. Jokaisessa ruokailussa ruokajuomaksi on tarjolla maitoa ja vettä.

Ohjaajat ohjaavat lapsia ottamaan suositusten mukaisia ruoka-annoksia ja kannustavat lapsia esimerkiksi uusien makujen maistelussa ja monipuolisessa ruokavaliossa. Kastanjassa pyritään toteuttamaan positiivista ja sallivaa ruokakulttuuria, joten syömiseen kannustetaan ja onnistumisista iloitaan. Pakottaminen ei kuulu Kastanjan toimintaperiaatteisiin. Lasten toiveet otetaan huomioon ateriasuunnittelussa. Hedelmiä on aina tarjolla.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT – MITEN YKSIKÖSSÄ SEURATAAN YLEISTÄ HYGIENIATASOA JA MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ ASIAKKAIDEN TARPEITA VASTAAVAT HYGIENIAKÄYTÄNNÖT TOTEUTUVAT ANNETTUIEN OHJEIDEN JA ASIAKKAIDEN PALVELUTARPEIDEN MUKAISESTI?

Käsihygieniaan kiinnitetään Kastanjassa erityistä huomiota. Kädet ohjeistetaan pesemään aina kun yksikköön tullaan, aina ennen ruoanlaittoa ja aina ennen ruokailuihin osallistumista, sekä muutoin tarvittaessa. Hygieniaavastaava huolehtii laitoksen Hygicult-mittauksista säännöllisin väliajoin. Kylmälaitteiden lämpötilat tarkastetaan viikoittain sekä kuumana tarjottavista ruoista ruoanvalmistuksen yhteydessä. Henkilökunnalla on käytössään sähköinen kalenteri sekä hygienian omavalvonnan kansio, joiden avulla ylläpidetään laitoksen hygieniatasoa ja sen seuranta.

Yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty henkilökunnan toimesta. Kastanjalla on säännölliset siivoustehtävät viikoittaiselle, kuukausittaiselle sekä puolivuositaiselle puhtaanapidolle, jonka toteuttamisesta vastaa henkilökunta ja seurannasta vastaa yksikön hygieniavastaava Toni Ailama. p. 044 035 6255, pienryhmakotikastanja@gmail.com

Yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty siten, että jokaisella lapsella on viikoittainen siivouspäivä, jolloin lapset siivoavat itse oman huoneensa. Ohjaajat auttavat tarvittaessa sekä tarkistavat siivoustyön jäljen.

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty sekä asukkaiden että henkilökunnan toimesta. Lapsia opetetaan pesemään sekä kuivaamaan omat pyykkinsä itse, ja henkilökunta vastaa lakana-, pyyhe- sekä muusta yleispyykistä Kastanjan pyykinpesukoneiden avulla.

Henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään puhtaanapidon sekä pyykkihuollon toteuttamiseen osana yksikön perehdyttämissuunnitelmaa. Hygienian omavalvontakansion sisältämät ohjeistukset auttavat perehdytystyössä.

INFEKTIOIDEN TORJUNTA

Infektioiden torjuntaa ja tarttuvien tautien ennaltaehkäisyä toteutetaan Kastanjassa ensisijaisesti käsihygieniaa tehostamalla. Käsienpesuun on erilliset ohjeistukset nähtävillä jokaisessa wc-tilassa sekä yleisissä tiloissa on käsien desinfiointiin tarvittavaa käsihuuhdetta saatavilla. Kosketuspintojen desinfiointi on osana Kastanjan puhtaanapitosuunnitelmaa. Keittiöpyyhkeet ja käsipyyhkeet vaihdetaan vähintään viikoittain, sekä aina tarvittaessa. Sairastapauksissa huolehditaan turvaväleistä ja tarvittaessa työvuorossa käytetään hengityssuojainta.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Lapsen sairastuessa yhteyttä otetaan Lahden sote-keskukseen p. 03 410 894 20 ma-pe klo 8-20 ja la klo 10-16 ja tarvittaessa päivystysapunumeroon p. 116 117 (Akuutti24), josta saa lisäohjeita siihen, kuinka kiireellistä sairaanhoitoon/lääkäriin hakeutuminen ammattihenkilöiden arvioimana on. Henkeä uhkaavissa tapauksissa sekä välitöntä apua vaativissa tilanteissa soitetään hätänumeroon 112.

Hammashoidon kiireellisissä tapauksissa lapsi viedään Akuutin hammaslääkäripäivystykseen ja kiireettömissä hammashoidon asioissa hammashoito on järjestetty Lahden sote-keskuksessa. Tarvittaessa käytetään yksityisten palveluntuottajien palveluita.

Kastanjan henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu reagoimaan terveydenhuollon tarpeisiin, ja yksikön perehdytyskansiossa on ohjeistukset toimintaan. Yksikön kaikki työntekijät vastaavat omien vastuiden ja oikeuksiensa mukaisesti asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan lääkärin määräämän hoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuoden välein. Lääkäri tarkastaa ja hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Yksikön lääkehoidosta vastaavat kokonaisuudessaan toiminnan johtaja Netta Rajala sekä sairaanhoitaja Mervi Nokkonen, p. 044 035 6255,
pienryhmakotikastanja@gmail.com

MONIALAINEN YHTEISTYÖ

Kastanjassa toteutetaan aktiivista yhteistyötä muiden palveluntarjoajien kanssa yhteydenpidolla puhelimitse ja palaverissa. Koulujen kanssa viestit ja yhteistyö tapahtuvat

pääsääntöisesti sähköisten järjestelmien (esim. Wilma) kautta, mutta myös puhelimitse. Lähtökohtaisesti omaohjaajat osallistuvat lasta koskeviin hoitoneuvotteluihin ja palavereihin.. Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijöille raportoidaan kuukausittain lapsen kuulumiset.

ASIAKASTURVALLISUUS

YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Kastanjassa yhteistyö viranomaisten ja muiden turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa toteutetaan tarvittaessa ja tilanteen mukaan, noudattaen laadittuja ohjeistuksia sekä viranomaistaholta saatuja ohjeistuksia. Kastanjassa on ajantasaiset suunnitelmat turvallisuuteen liittyen, kuten pelastussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma ja suunnitelma varautumisesta häiriötilanteisiin sekä ohjeistus sisäisen ja ulkoisen uhan varalle. Palotarkastus suoritetaan kiinteistössä säännöllisesti ja palo/poistumisharjoitukset pidetään säännöllisesti. Ensisammutusvälineistö huolletaan säännöllisesti paloviranomaisten ohjeen mukaan.

TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvää riskienhallintaa toteutetaan ennakoimalla ja havainnoimalla. Kiinteistössä on kaukolämpö ja sisäilman lämpötilaa säädetään tarvittaessa. Ilmalämpöpumppu on sisätilojen viilennystä varten. Kiinteistön sisäovet valtaosassa huoneista ovat palo-ovia. Ilmanvaihtokanavat huolletaan ja nuohotaan säännöllisesti. Työntekijät tekevät havaintoja työvuoroissaan, ja mikäli jotain puutteita tai riskejä havaitaan, näiden ratkaisemiseksi tarvittavat toimenpiteet toteutetaan.

HENKILÖSTÖ

Toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä seurataan suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin pyrkimällä ennakoimaan henkilöstöresurssien tarve työvuorosuunnittelussa. Työvuorolistat suunnitellaan siten, että henkilökuntaa olisi jokaisessa työvuorossa riittävästi ja työvuorojen ajankohdista sekä henkilöstömitoituksesta käydään aktiivisesti keskustelua

henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa. Henkilökunnan vuosilomat suunnitellaan ajoittumaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei työvuorolistoihin tulisi pitkiä, useamman työntekijän päällekkäisiä poissaoloja.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan tarpeen mukaan, ja tarvittaessa haetaan väliaikaisesti lisäresursseja, mikäli lapsen palveluntarve sellaista vaatii ja lisäresurssin hakemisen arvioidaan olevan tarkoituksenmukaista. Kastanjan henkilöstöresurssit mitoitetaan palveluntarpeeseen oikeasuhteisesti perustason yksikön toimintaan nähden.

Kastanjan sijaisrekisteriä päivitetään säännöllisin väliajoin, jotta Kastanjan käytettävissä olisi sijaisia, joilla on tosiasiallisesti mahdollisuus tehdä tilapäisiä sijaisuuksia. Vanhempainvapaiden, opintovapaiden ja pitkien sairauslomien ajaksi palkataan mahdollisuuksien mukaan joko koko määrääjän täyttävä sijainen tai useampi sijainen lyhyemmissä työjaksoissa. Kastanjassa pyritään käyttämään ennestään tuttuja sijaisia, ja jokaisella Kastanjan sijaisella tulee olla riittävä koulutus ja kokemusta lastensuojelutyöstä. Sijaisten rikosrekisteriote tarkistetaan.

Kastanjan lähiesihenkilön tehtävät organisoidaan siten, että lähiesihenkilön työhön jää riittävästi aikaa. Lähiesihenkilö tekee pääsääntöisesti etäyhteydellä töitä arkisin virka-aikaan sekä tarvittaessa muulloinkin. Työvuorolistoihin lähiesihenkilö merkitsee myös työvuorot, jolloin hän työskentelee Kastanjassa. Esihenkilöllä ei ole omaohjattavia, ja kasvatustyöhön osallistuminen on tilanteesta ja tarpeesta riippuvaa.

HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Henkilökuntaa rekrytoidaan TE-palveluiden kautta. Kelpoisuus varmistetaan aina pyytämällä tutkintotodistukset ja työtodistukset nähtäväksi sekä tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia

koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Rikosrekisteriote pyydetään nähtäväksi ja merkitään työsopimukseen nähdyn. Käytössä on 4–6 kuukauden koeaika. Jokainen työntekijä haastatellaan ennen päätöstä työsuhteen solmimisesta. Jokaisella hakijalla tulee olla riittävä koulutus ja asianmukainen rikosrekisteriote, ja eduksi katsotaan työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta.

Kastanjassa henkilökunnan kielitaito on riittävää ja työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon palveluntarpeeseen nähden toiminnan ja palvelunjärjestämisen arvioinnissa. Tarvittaessa hyödynnetään tulkkipalveluita sekä tarpeen vaatiessa koulutetaan henkilökuntaa. Kastanjassa asuu tällä hetkellä vain suomen kieltä puhuvia lapsia.

HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN JA TÄYDENNYSKOULUTUKSET

Uutta työntekijää perehdyttää työtehtävään pääasiallisesti erikseen nimetty työntekijä perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin työtehtävien äärellä perehdyttämisvastuu sekä oikeus saada perehdytystä sitä tarvittaessa. Kastanjassa on kattava perehdytyskansio, josta löytyy kaikki toiminnan kannalta olennainen tieto sekä toimintaohjeet. Harjoittelua toteuttaville opiskelijoille nimetään aina kaksi työntekijää, jotka ovat opiskelijan ohjauksesta ja perehdyttämisestä vetovastuussa.

Kastanjassa laaditaan vuosittain suunnitelma täydennyskoulutuksista ja -kursseista. Koulutuksiin osallistuminen kuuluu työaikaan. Lääkehoitoon ja ensiapuun liittyvät täydennyskoulutukset sekä luvat uusitaan määräaikojen puitteissa.

TOIMITILAT

Kastanjan tilojen periaatteet pohjautuvat sijaishuollon laitospalvelun toteuttamiseen turvallisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

Jokaisella Kastanjassa asuvalla lapsella on oma huone, jonka ovi on lukittavissa nuoren ollessa pois Kastanjasta. Lapsi saa itse vaikuttaa huoneen sisustamiseen ja lapsen mieleiset sisustamis- ja muutostoiveet toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Huoneissa on pääsääntöisesti palo-ovet ja jokaisessa makuuhuoneessa on huonekohtainen ilman vaihto. Huonejärjestys ratkaistaan pääsääntöisesti henkilökunnan havaintojen ja arvioinnin perusteella, jotta esimerkiksi henkilökunnan tiloja lähinnä olevat lapset olisivat tarkoituksenmukaisesti juuri näissä huoneissa.

Lasten yksityisyyttä kunnioitetaan ja muut nuoret eivät ilman lupaa saa mennä toisten huoneisiin. Henkilökunta kunnioittaa lasten huoneisiin liittyvää yksityisyyttä ja huoneisiinmeno tehdään perustellusti ja tarkoituksenmukaisesti. Lasten huoneet eivät ole muussa käyttötarkoituksessa.

Yhteisiä tiloja Kastanjassa ovat yläkerrassa olohuone, ruokailutila ja keittiö, alakerrassa pelihuone, neuvotteluhuone, kylpyhuone/sauna, kodinhoitohuone sekä esteetön wc/suihkutila. Yläkerrassa on kolme wc-tilaa, joista yksi on ainoastaan henkilökunnan käytössä. Lapsille on lapsikohtaisesti suunnattu tietty wc-tila, jotta lapset tietävät pitää myös tilan siisteystasosta asianmukaista huolta. Lisäksi Kastanjassa on lukittava toimistotila, joka on ainoastaan henkilökunnan käytössä, sekä varasto- ja kiinteistöhuollon tiloja. Vieraiden yökyläilyt ovat järjestettävissä.

TEKNOLOGISET RATKAISUT

Kastanjassa ei ole kuluvalvontaan käytettäviä laitteita eikä turva- tai kutsuntalaitteita.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Kastanjassa varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen ajantasaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kastanjan lääkehoitovastaava huolehtii, että ensiaputarvikkeet ovat ajan tasalla. Lääkehoitovastaava varmistaa myös, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset ilmoittamalla esihenkilölle.

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Kastanjassa yllä olevan kuvauksen mukaisesti lääkehoitovastaava Mervi Nokkonen, p. 040 035 6255.

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

ASIAKASTYÖN KIRJAAMINEN

Kastanjan henkilökunta perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen osana perehdyttämissuunnitelmaa. Perehdytyksessä käydään läpi kirjaamiseen liittyvät osa-alueet sekä kirjaamistapa. Kirjaustyö ja toteuttaminen on työntekijän vastuulla ja harkinta asiakastyön kirjauksen sisällöstä on työntekijän tehtävä osana oman työn toteuttamista.

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti, ja tätä varmistetaan Kastanjassa käytössä olevien toimintamallien myötä. Työvuorosuunnittelussa työvuorot laaditaan siten, että työvuoron aikana ja päätteeksi on aikaa asiakastyön raportoinnille ja kirjaamiselle. Kastanjassa jokaisessa työvuorossa kirjataan aina jokaisesta lapsesta käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään, Nappulaan.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä ajantasaisen tietosuojaselosteen ja tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Tietosuojavastaava on vastuussa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä teemoista, sekä henkilökunnan perehdyttämisestä asianmukaiseen ja ajankohtaiseen toimintamalliin. Tietosuojakäytännöistä keskustellaan aina tarvittaessa henkilökunnan tiimeissä ja kehittämisspäivillä.

Toimintayksikössä on otettu käyttöön Sosmetan mukainen rakenteinen kirjaaminen sekä asiakirjamallit, ja yksikön

asiakastietojärjestelmä on valmiina Kanta-toiminnallisuuteen 4.8.2026 alkaen.

Yksiköllä on laadittuna sekä salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste että tietoturvasuunnitelma.

Tietosuojavastaavana Kastanjassa toimii Netta Rajala, p. 040 035 6255

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lasten osallisuuden lisääminen Kastanjan arjessa sekä lapsen henkilökohtaisessa sijoitusprosessissa.

Poikkeustilanteisiin varautumiseen liittyvän suunnitelman kehittäminen.

Valtakunnalliseen sosiaalipalveluiden asiakastietovarantoon (Kanta) liittymiseen varautuminen ja ennakoivat toimenpiteet.

LSL 61 b§:n mukaisen hyvää kohtelua koskevan suunnitelman vuosittainen päivittäminen yhteistyössä sijoitettujen lasten kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain alkuvuoden aikana sekä tarkistetaan neljän kuukauden välein. Muutokset julkaistaan omaevalvontasuunnitelman ohessa erillisenä seurantaraporttina. Suunnitelma käydään läpi, kehitetään ja muokataan tarvittaessa henkilökunnan kehittämispäivässä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYY JA VAHVISTAA
PEINRYHMÄKOTI KASTANJAN TOIMINTAYKSIKÖN VASTAAVA
JOHTAJA.

Lahti 07.08.2026

Netta Rajala, toiminnanjohtaja

Eveliina Knuuttila, yksikön johtaja