familar

2023

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

Kastarin Pienryhmäkodit Oy

familar

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Alihankkijat

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

6.2. Ravitsemus
6.3. Hygieniakäytännöt
6.4. Infektioiden torjunta
6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
6.6. Lääkehoito
6.7. Rajattu lääkevarasto
6.8. Monialainen yhteistyö

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta
7.3. Henkilöstö
7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
7.6. Toimitilat
7.7. Teknologiset ratkaisut
7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

familar

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 02270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen, mikko.maattanen@familar.fi, p. 0406793737

Toimintayksikkö Kastarin Pienryhmäkodit Oy	Y-tunnus 2047213-6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Virmajoki	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0405283200 mari.virmajoki@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Kivikoskentie 103	Postinumero ja toimipaikka 15880 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä Laitoshoito/ympärivuorokautinen laitoshoito - lapset ja nuoret Sosiaalialan muut palvelut/Lastensuojelun jälkihuolto - lapset/nuoret	Asiakaspaikkamäärä 7 3

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hollola	Sijaintikunnan yhteystiedot Tiilijärventie 7 F, PL 66, 15871 Hollola

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 26.2.2007	Palvelu, johon lupa myönnetty Laitoshoito/ympärivuorokautinen laitoshoito, lapset/nuoret

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 26.2.2007	Palveluala, johon rekisteröity Lastensuojelun jälkihuolto, lapset/nuoret (sisältää myös tukihenkilötoiminnan)

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä ☒ Ei

Luettelo alihankkijoista

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu Kastarin koko vakituinen työryhmä. Omavalvontasuunnitelmaa on laadittu työryhmän kesken tiimipalaverissa. Lisäksi palvelun eri osa-alueista vastaavat henkilöt (esim. lääkevastaavat) ovat laatineet omaan vastuualueeseen liittyvää materiaalia yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Mari Virmajoki	p. 0405283200, mari.virmajoki@familar.fi

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun jokin palvelun sisällön osa olennaisesti muuttuu. Omavalvontasuunnitelma on esillä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa, jossa työntekijät voivat lukea ja kommentoida omavalvontasuunnitelmaa. Vastuu päivittämisestä on yksikönjohtajalla, mutta koko työryhmä osallistuu päivittämiseen. Kaikki Kastarin työntekijät ovat velvoitettu lukemaan päivitetyn omavalvontasuunnitelman ja kuittaavat sen luetuksi päivämäärällä ja nimikirjoituksellaan.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kastarin yleisissä tiloissa, olohuoneessa pianon päällä.

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla julkisesti verkossa osoitteessa: https://familar.fi/toimipaikat/kastarin-pienryhmakodit sekä https://socfinder.com ja https://lasteri.fi.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 20.11.2019	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 28.9.2023
Nähtävillä, missä Omavalvontasuunnitelman liitteenä, yksikön yleisissä tiloissa pianon päällä.	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Kastari on kodinomainen, seitsemänpaikkainen lastensuojeluyksikkö. Kastariin sijoitetaan 7-17-vuotiaita huostaanotettuja sekä kiireellisesti ja avohuollon tukitoimena sijoitettuja lapsia. Myös jälkihuollon sijoitukset ovat mahdollisia pihapiirissä oleviin itsenäistymisasuntoihin. Jälkihuoltotyönä teemme myös yksikön ulkopuolelle vietävää tukityötä. Kastarissa on lapsia niin lähikunnista kuin kauempaakin sijoitettuja.

Perustehtävämme on lasten hoiva ja huolenpito, opastaminen ja ohjaaminen sekä lasten perheiden tukeminen. Tarjoamme turvallisen ympäristön, joka mahdollistaa lapsen kuntoutumisen sekä sijoituksen päätyttyä mahdollisen siirtymisen kotiin tai itsenäiseen elämään. Lasten omia voimavaroja sekä kasvua ja kehitystä tukemalla autamme heitä kasvamaan eheiksi ja vastuuntuntoisiksi yksilöiksi, joilla on kyky hoitaa omia asioitaan ja selviytyä itsenäisessä elämässä sekä olla osa ympärillä olevaa yhteiskuntaa.

Arjen struktuuri, kodinomaisuus sekä aikuisten läsnäolo ovat tärkeitä elementtejä Kastarissa. Turvallisessa ympäristössä jokaisella yksilöllä on mahdollisuus olla oma itsensä, harjoitella vuorovaikutustaitoja, kohdata elämän tuomia iloja ja pettymyksiä sekä luoda korjaavia kiintymyssuhteita.

familar

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familarin ja koko Mehiläisen toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

• Tieto ja taito • Vastuu ja välittäminen • Kasvu ja kehitys • Kumppanuus ja yrittäjyys

Kastarissa toteutettavaa hoito- ja kasvatustyötä ohjaa arvojen lisäksi lait, lasten oikeudet sekä aito halu olla lasten puolella sekä lapsia varten.

Organisaation yhteisten arvojen lisäksi etenkin seuraavat arvot koetaan Kastarissa tärkeiksi:

Turvallisuus; Kastarissa lapset saavat turvallisesti olla omia itsejään ilman pelkoa suvaitsemattomuudesta tai syrjinnästä. Kastarin aikuisille on turvallista kertoa vaikeitakin asioita. Vakauttavan työskentelyn turvin Kastarissa on turvallista lähteä aukomaan elämässä koettuja solmuja.

Ymmärrys; Kastarissa ymmärretään, että jokaisen elämä ja tilanne on ainutlaatuinen ja ymmärretään niistä johtuvat haasteet.

Yksilöllisyys; työskentelyssä otetaan huomioon lapsen yksilölliset tarpeet ja tehdään yksilökohtaiset tavoitteet ja suunnitelmat työskentelyyn. Lapset kohdataan yksilöinä eikä ajatella kaikkien olevan samanlaisia.

Avoimuus ja luotettavuus; lapsille annetaan tilaa ja mahdollisuus kertoa mielessä olevista asioista luottamuksellisesti. Lasten suuntaan kerrotaan asioista mahdollisimman avoimesti ja rehellisesti eikä toimita lapsen selän takana. Lapsille ei anneta turhia lupauksia ja sovituista asioista pidetään kiinni.

Hyväntahtoisuus; lapsille tarjotaan auttavaa kättä tilanteessa kuin tilanteessa. Työntekijät ovat ystävällisiä ja pyrkivät tekemään hyvää lasten ja heidän läheistensä eteen.

Koskemattomuus; lapsilla on oikeus fyysiseen sekä henkiseen koskemattomuuteen.

Yhdenvertaisuus; Kastarissa kaikki lapset ovat saman arvoisia ja kaikkia kohdellaan arvokkaasti ja kunnioittavasti riippumatta lapsen tilanteesta tai lähtökohdista.

Myös lasten sekä heidän läheistensä kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta huomioidaan työskentelyssä kunnioittavasti.

Kastarissa työskentelyn teoreettinen viitekehys koostuu ratkaisu- ja voimavarakeskeisyydestä, joka näkyy työskentelyssä pienin askelin etenemisessä, onnistumisiin keskittymisessä, voimavarojen ja vahvuuksien löytämisessä sekä niiden korostamisessa.

familar

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**
- **Riskien tunnistaminen**

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeamailmoitus täytetään järjestelmään, kun omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa sovitusta toimintamallista (väkivalta- ja tapaturmatilanteet,lääkehoidon poikkeamat,ruokahuollon- ja tietoturvan poikkeamat, omavalvontasuunnitelman mukaiset epäkohdat, psykososiaalinen kuormitus sekä palaute/kantelu/selvitys) Asiakkaan toiminnasta johtuvista poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamat kirjataan ohjeiden mukaisesti toiminnanohjausjärjestelmään sekä asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja ja lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja seuraavat poikkeamia ja ne käsitellään työryhmäpalaverissa kuukausittain.

Kastarissa yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä toimintaa että turvallisuutta parantavien toimenpiteiden ja suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen.

Toteutamme vuosittain riskikartoituksen riskien tunnistamiseksi. Riskikartoituksessa arvioidaan yksikön toiminnan kannalta olennaiset riskit sekä riskien todennäköisyys. Henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä yksikönjohtajaan. Kastarissa on käytössä sähköinen Pelsu-järjestelmä, jossa on yksikön pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma. Lisäksi Pelsussa on liitetiedostoina yksikkökohtaiset turvallisuusohjeet yksintyöskentelyyn, toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle sekä ohjeistus väkivaltaisen henkilön kohtaamiseen. Pelsussa olevien dokumenttien lukeminen on osa perehdystystä ja jokainen Kastarin työntekijä on perehtynyt Pelsussa oleviin dokumentteihin ja kuitannut perehtymisen sähköisesti järjestelmään.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon tueksi Kastarissa on seuraavat dokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön säännöt/toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma

Lääkehoito:

-Yksikön lääkehoitosuunnitelma

-Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

-Rajoitustoimenpiteet:

-Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet

-Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat

Turvallisuusdokumentit:

-Palo- ja pelastussuunnitelma

-Poistumisturvallisuusselvitys

-Poistumisharjoitukset

-Valmiussuunnitelma

-Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle

-Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin

-Riskien hallinta (arvio, seuranta ja vaikutukset)

-Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

-Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

-Kehittämissuunnitelma

-Yksikön koulutussuunnitelma

-Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite

-Työhyvinvointisuunnitelma

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. (Sosiaalihuoltolaki 48§ ja 49§) Mikäli ilmoituksen vastaanottanut henkilö ei ryhdy korjaaviin toimenpiteisiin, on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä edelleen ilmoitus paikalliselle Aluehallintovirastolle.

Ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmään (Faminet), jossa seuranta-välilehdellä on erillinen lomake ilmoitusta varten. Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellä tai nimettömästi. Kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Kastarissa henkilökunta on ohjeistettu noudattamaan ilmoitusvelvollisuutta havaitessaan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa riippumatta siitä, mistä epäkohta tai epäkohdan uhka johtuu. Ilmoitusvelvollisuus on käyty henkilökunnan palaverissa läpi.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjataan ohjeiden mukaisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Akuuteissa asioissa asia viedään välittömästi yksikönjohtajan ja tarvittaessa palvelujohtajan tietoon. Riskienhallintasuunnitelma päivitetään ja käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain.

Poikkeamailmoitukset käsitellään sekä yksikön työryhmäkokouksissa yksikönjohtajan johdolla. Mikäli poikkeama liittyy asiakastyöhön, käsitellään ilmoitukset myös asiakkaiden kanssa. Vakavista poikkeamista (tasot 4 ja 5 asteikolla 1-5) menee viiveettä aina ilmoitukset yksikönjohtajalle ja palvelujohtajalle sekä Familarin johdolle. Väkivalta- ja uhkatilanteista ilmoitus menee myös työsuojeluhenkilöstölle. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet

korjauksiksi tehdään välittömästi. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys Familarin johdolle. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti työryhmäkokouksessa. Lisäksi koko Familarin tasolla poikkeamia käsitellään 3 kk välein.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian. Korjaavia toimenpiteitä tehdään johtoryhmässä sekä yksikön työryhmäkokouksissa ja ne kirjataan kokousmuistioon. Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön viipymättä tai viimeistään seuraavan työryhmäkokouksen yhteydessä. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan työntekijöille työryhmäkokouksissa ja toiminnanohjausjärjestelmän kautta ja sähköpostitse. Muutoksen luonteesta riippuen tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Kastarissa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatii lapsen omaohjaajat. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhteistyössä lapsen ja hänen huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Sijoituksen alettua lapsen ensimmäinen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ensimmäisen asiakassuunnitelma neuvottelun jälkeen asiakassuunnitelmaan pohjaten. Mikäli asiakassuunnitelmaneuvottelu jostain syystä viivästyy, laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma käytettävissä olevan tiedon perusteella mahdollisimman pian ja viimeistään kuukauden kuluttua yksikköön saapumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa yksityiskohtaisesti sen, miten lapsen tarpeisiin vastataan arjessa. Suunnitelmaan kirjataan hoidon tavoitteet ja konkreettiset keinot, miten tavoitteisiin pääsyä tavoitellaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa. Suunnitelmaan kirjataan lapsen ja huoltajien mielipiteet tavoitteista ja keinoja pohditaan yhdessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan tiedoksi lapselle itselleen, huoltajille sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään suhteessa arjen sujumiseen säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein. Käytännössä suunnitelmaan

asetettuja tavoitteita arvioidaan; onko tavoitteisiin päästy ja ovatko ne edelleen ajankohtaisia. Mikäli tavoitteisiin ei ole päästy suunnitelmassa kuvattujen keinojen avulla ja tavoite edelleen on ajankohtainen, arvioidaan käytettäviä keinoja uudelleen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti käytännön työn ja omaohjaajahetkien yhteydessä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tukena käytetään toimintakykymittaria, jossa mitataan lapsen toimintakykyä. Toimintakykymittari täytetään säännöllisesti ennen hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämistä. Sisällöllisesti hoito- ja kasvatussuunitelmassa on samat aihealueet, kuin toimintakykymittarissa, joten toimintamittari toimii hyvänä pohjana hoito- ja kasvatussuunnitelmalle. Toimintakykymittarissa arvioidaan numeerisesti lapsen toimintakykyä eri osa-alueilla. Mittarin täyttää lapsi, hänen läheisensä sekä omaohjaajat.

Kastarissa päävastuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on omaohjaajilla mutta ajoittain suunnitelmia pohditaan myös koko työryhmän kesken. Hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimista ja niiden ajantasaisuutta valvoo yksikönjohtaja arjen työssä sekä omavalvonnan kuukausiseurannassa.

5.2. Asiakkaan kohtelu

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

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Kastarissa lapsia tuetaan tuomaan esiin omia ajatuksiaan ja toiveitaan, niin arjessa kuin asiakassuunnitelmassakin. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa Kastarin arkeen, kuten päivä- ja viikko ohjelmaan ja toiminnan sisältöön sekä tarjottaviin ruokiin. Yksikön yhteisiin tekemisiin on lapsilla mahdollisuus vaikuttaa esittämällä toiveita ja osallistumalla toiminnan suunnitteluun ohjaajan kanssa. Lapsi suunnittelee yhdessä omaohjaajien kanssa omaohjaajatuokioita ja muuta yhteistä toimintaa.

Lapset saavat vaikuttaa oman huoneen sisustamiseen esimerkiksi seinien värejä muuttamalla sekä tekstiilien ja tavaroiden avulla. Huoneissa on peruskalustus yksikön puolesta mutta Kastariin voi halutessaan tuoda huoneeseen omia huonekalujaan. Lasten huoneissa on lukittavat ovet ja lapsi saa itse päättää, pitääkö huoneen lukittuna. Avain huoneeseen on lapsella itsellään sekä ohjaajilla. Vaikka ohjaajilla on avaimet lasten huoneisiin, niihin mennessä koputetaan aina ensin. Lapset saavat viettää aikaa toistensa huoneissa huoneen asukkaan luvalla. Omiin huoneisiin siirrytään viimeistään arjen aikataulun mukaisena huoneisiin menon aikaan. Arjen aikataulussa on ajat huoneisiin/nukkumaan menolle ja suositeltavaan heräämisaikaan. Aikataululla on tarkoitus luoda kasvatusellisia rutiineja, huolehtia päivittäisestä levon saannista sekä

luoda lapselle itselleen ennakoitavuutta arkeen. Toisinaan viikonloppuisin ja loma-ajoilla lasten on mahdollista pitää keskenään yökyliä sekä kutsua ystäviä ja läheisiä yöpymään Kastarissa. Pihapiirissä olevassa rivitalossa on asunto, jossa lapsen koko perhe voi yöpyä ja viettää aikaa muutenkin omassa rauhassa.

Kastarissa kannustetaan lapsia harrastamaan ja lapsilla on oikeus valita itselleen mieluinen harrastus. Lajikokeiluja voi toteuttaa lapsen toiveesta koko yhteisön aktiviteettina tai vaikka omaohjaajan kanssa kahden kesken. Harrastuksiin tuetaan kuljettamalla lasta, hankkimalla tarvittavat varusteet ja esimerkiksi käymällä katsomassa harrastamista, mikäli se lapselle sopii.

Kastarissa on suvaitseva ja avoin ilmapiiri. Lapset ja heidän läheiset kohdataan aidosti ja ystävällisesti. Vuorovaikutus on välittävää, turvallísta ja lempeää. Lapsia tuetaan olemaan rohkeasti omanlaisensa hyväksymällä heidät juuri sellaisena, kuin he ovat.

Lapset saavat itse päättää ulkonäköönsä liityvistä asioista. Omaohjaajat hankkivat lapsen kanssa hänen tarvitsemansa mieluisat vaatteet.

Lasten ystävät ja läheiset ovat tervetulleita Kastariin. Ystävien ja läheisten kyläilyistä lapset sopivat ennakkoon ohjaajien kanssa, arjen suunnittelun helpottamiseksi ja päällekkäisyyksien välttämiseksi. Lapset saavat myös itse käydä kylässä ystävillään ja läheisillään, menoistaan ohjaajien kanssa sopien ja ilmoittaen. Lapsia tuetaan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä esimerkiksi mahdollistamalla kulkemiset ystävien tapaamiseen.

Tv:n ja pelien sisällön lapset saavat itse valita suositusikärajojen mukaan. Lapset saavat esittää toiveita suoratoistopalvelun valinnassa ja toivomalla mieluisia pelejä hankittavaksi.

Kastarissa järjestetään joka toinen viikko yhteisöpalaveri, jossa jokainen lapsi saa tuoda oman mielipiteensä kuuluviin. Yhteisöpalaverissa käsitellään yhteisössä pinnalla olevia asioita ja keskustellaan aiheista, joita lapset tuovat kokouksen aikana esiin. Yhteisöpalaverien kautta lapset myös tuovat ehdotuksia arkeen. Yhteisöpalavereiden rinnalla joka toinen viikko on säännöllinen yhteinen tekeminen, joissa tehdään yhteisöpalavereissa ehdotettuja aktiviteetteja yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Viikonloppuisin ja loma-aikaan toteutetaan myös nuorten toiveita tekemisten ja yhteisten retkien suhteen.

Kastarissa rajoitustoimenpiteitä tehdään lapsille tilanteen ja lapsen edun niin vaatiessa. Rajoitustoimenpiteitä voidaan tehdä kiireellisesti sijoitetulle tai huostaanotetulle lapselle, poissulkien avohuollon tukitoimena sijoitetut lapset. Käytännössä rajoitustoimenpiteellä tarkoittaa sitä, että jos lapsi omalla toiminnallaan aiheuttaa vaaraa itselleen tai muille tai hänen kasvunsa ja kehityksensä vakavasti vaarantuu oman tai toisen tekojen takia, voidaan hänen itsemääräämis- ja perusoikeuksiinsa puuttua lastensuojelulain suomilla keinoilla. Rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksina eikä niillä uhkailla lapsia, vaan niiden perusteena on aina lapsen etu ja hyvinvointi. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös, jossa käy ilmi perusteet

rajoitukselle ja millä tavalla lasta käytännössä rajoitetaan. Jokainen rajoituspäätös pohditaan huolella ennen siihen ryhtymistä. Rajoituspäätös kirjataan huolella ja käydään läpi lapsen kanssa sekä perustellaan päätös hänelle ja vastataan mahdollisiin kysymyksiin. Lapsi saa kertoa oman mielipiteensä asiaan ja siihen kannustetaan. Lapsne lausuman mielipide kirjataan päätökseen. Lapsi allekirjoittaa rajoituspäätöksen sen jälkeen, kun se on käyty hänen kanssaan läpi. Allekirjoitus ei tarkoita, että olisi aina samaa mieltä asioista vaan sitä, että asia on käyty läpi lapsen kanssa ja lapsi ymmärtää mistä on kyse. Lapselle kerrotaan rajoituspäätösten valitusmenettelystä ja tarvittaessa lasta autetaan kirjallisen valituksen tekemisessä.

Rajoitustoimenpiteiden ohjeistus on henkilökunnan tiedossa ja sitä noudatetaan tarkasti. Kastarissa rajoitustoimeenpiteet tehdään kuten muukin työ, läpinäkyvästi eli tarkastelua ja kyseenalaistamista kestäen. Päätökset rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä tekee yksikönjohtaja tai muu hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva niiden päätösten osalta, kun päätöksen tekemisen voi heille siirtää. Päätökset tehdään asiakastietojärjestemä Nappulan lomakkeille ja tallennetaan lapsen tietoihin. Päätökset ja niiden perustelut annetaan ajantasaisesti tiedoksi lain edellyttämällä tavalla lapselle, hänen huoltajille ja sosiaalityöntekijälle sekä yhteydenpidon rajoituksessa niille, joita rajoitus koskee. Rajoitustoimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan yhdessä lapsen kanssa ja arvio tallennetaan asiakastietojärjestelmään.

Kastarissa on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

Aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65 §)

Henkilöntarkastus (LSL 2007/417 66 §)

Henkilönkatsastus (LSL 2007/417 66 a §)

Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3.mom.)

Kiinnipitäminen (LSL 2007/417 68 §)

Liikkumisvapauden rajoittaminen (enintään 7 vrk) (LSL 2007/417 69 §)

Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62 §)

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a §)

Rajoitustoimenpiteisiin ryhtymistä pyritään välttämään kunnioittavalla ja asiallisella kohtelulla, kuuntelemalla ja ymmärtämällä lasta, keskustelemalla ja tilanteiden rauhoittamisella omalla tyyneydellä ja turvallisuutta tarjoamalla. Myös ennakointi ja henkilökunnan riittävä resursointi ovat avainasemassa.

Rajoitustoimenpiteitä toteutettaessa kiinnitetään huomiota lapsen asianmukaiseen ja hyvään kohteluun, ihmisarvon kunnioittamiseen sekä hyvinvointiin ja turvallisuuteen. Sekä lapsen fyysistä että psyykkistä vointia seurataan ja arvioidaan rajoituksen aikana ja rajoitus lopetetaan heti, kun se on mahdollista. Henkilökunta on suorittanut MAPA - Haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hallinta- koulutuksen.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kastarissa lapset kohdataan aidosti, ystävällisesti ja kunnioittavasti. Lasten hyvä ja asiallinen kohtelu on jokaiselle Kastarin työntekijälle tärkeä asia. Lapsia kuunnellaan ja heille vastataan asiallisesti. Rajaamistilanteissa ohjaajat säilyttävät malttinsa eivätkä provosoidu haastavissakaan tilanteissa. Työryhmän kesken lapsista tai heidän läheisistä puhuttaessa ei käytetä asiatonta kieltä tai herjaavia ilmaisuja.

Kastarin työntekijöillä on velvollisuus tehdä havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta poikkeamailmoitus sekä ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle. Ilmoituksen koskiessa yksikön esihenkilöä, voi työntekijä ilmoittaa tästä alueen palvelujohtajalle. Esihenkilö tai palvelujohtaja ottaa epäasiallisen kohtelun puheeksi sitä tehneen henkilön kanssa ja raportoi epäasiallisesta kohtelusta lapsen huoltajille sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Asiasta tehty poikkeamailmoitus käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Epäasiallinen kohtelu käsitellään sitä kokeneen lapsen kanssa läpi esihenkilön toimesta ja lasta autetaan hänen halutessaan tekemään asiasta virallinen kantelu. Myös lapsen huoltajien kanssa käydään epäasiallinen kohtelu läpi esihenkilön toimesta. Epäasiallisen kohtelun käsittely ja mahdolliset jatkotoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kastarissa asiakaskokemusta kerätään tablettikyselyllä. Kysely tehdään puolivuosittain tai useammin, mikäli siihen on tarve. Kysely toteutetaan jokaisen lapsen kanssa yksilökohtaisesti. Lapsille kerrotaan kyselyn tarkoituksesta, sisällöstä ja käsittelystä. Kyselyn vastaukset eivät ole tunnistettavissa ja lapsi saa itse vastata kysymyksiin, ilman aikuisen vaikutusta. Kyselyyn osallistuminen on lapsille täysin vapaaehtoista. Kyselyn valmistuttua palaute on luettavissa seuraavana päivänä. Tulokset käydään läpi työryhmäpalaverissa ja työryhmä valitsee heikoimmat arvosanat saaneista osa-alueista työryhmälle kehityskohteet ja sopivat, miten osa-alueita lähdetään yhdessä kehittämään. Tulokset käydään läpi myös lasten kanssa yhteisöpalaverissa. Hyviä tuloksia juhlitaan ja heikommista kohdista pohditaan, miten osa-alueita voisi kehittää ja valitaan yhdessä kehityskohteet. Kehityssuunnitelmaan kirjataan, miten valittuja osa-alueita lähdetään kehittämään ja tehdään yhdessä sovitut toimenpiteet. Myös vanhempien ja läheisten palautetta varten on käytössä tablettikysely. Vanhempien ja

läheisten kyselyssä kysytään paljon samoja asioita kuin lasten kyselyssä, mutta vanhemman näkökulmasta. Kyselyt toteutetaan vanhemman käydessä Kastarissa tai muun tapaamisen yhteydessä.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Mari Virmajoki, yksikönjohtaja, p.040 5283200, mari.virmajoki@familar.fi
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo asiakaslakeihin liittyvissä ja asiakkaiden oikeusksiin liittyvissä Kasioissa sekä auttaa muistutuksen ja kantelun tekemisessä. Lisäksi sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä seuraa, miten asiakkaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot hyvinvointialueittain: Päijät-Hämeen hyvinvointialue, p. 03 8192504, sosiaaliasiamies@paijatha.fi sekä https://paijat-sote.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies/ Kanta-Hämeen hyvinvointialue, p. 050 5996413 sekä https://omahame.fi/sosiaaliasiamies Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, p. 040 0277087, sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi sekä http://www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies Keski-Suomen hyvinvointialue, p. 044 265 1080, sosiaaliasiamies@koske.fi sekä https://hyvaks.fi/asiakkaana/sosiaaliasiamies Etelä-Suomen Aluehallintovirasto, PL 1, 13035 AVI, kirjaamo.etela@avi.fi, Puhelinvaihde: 0295 016 000 Eduskunnan oikeusasiamies, Postiosoite: 00102 Eduskunta, Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde), oikeusasiamies@eduskunta.fi

Muistutusten ja kanteluiden käsittelyssä noudatetaan yhteistä menettelytapaa, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineet ja muuttamaan tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia. Yksiköt vastaavat hoidon sisältöä koskeviin reklamaatioihin pääsääntöisesti itse. Vastaamista koordinoi yksikönjohtaja ja

hän pyytää tarvittavat lisäselvitykset henkilöstöltä tai tarvittavilta tahoilta. Tarvittaessa asiasta keskustellaan yhtiön johdon kanssa ja päätetään kuka vastineen antaa. Vastineet ja selvitykset, lähetetään aina luettaviksi palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja lastensuojelun johtajalle luettavaksi ennen lähettämistä.

Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön, joka toteutetaan yksikön esihenkilön johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Kanteluun laaditaan virallinen vastine kantelun esittäneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä, toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotamme niistä koko työryhmää hyödyntäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja kokouskäytäntöjä.

5.7. Omaohjaaja

Omaohjaajatyöskentely on suuressa roolissa Kastarissa. Omaohjaaja on usein lapselle sijaishuoltopaikan tärkein ja läheisin aikuinen. Omaohjaaja kulkee lapsen rinnalla auttaen lasta kuntoutumaan. Omaohjaaja työskentelee tiiviisti lapsen kaikkien yhteistyötahojen ja läheisverkoston kanssa varmistaen lapsen voimavarojen ja tarpeiden huomioimisen. Omaohjaaja laatii yhteistyössä lapsen, perheen ja sosiaalitoimen kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman ja pitää huolen suunnitelman toteutumisesta. Lisäksi omaohjaaja raportoi lapsen elämän kulusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kirjallisen kuukausikoosteen muodossa. Kuukausikooste käydään läpi ennen sen lähettämistä myös lapsen ja tarvittaessa myös hänen huoltajiensa kanssa. Kuukausikooste lähetetään myös lapsen huoltajille ja lapsi saa kuukausikoosteen myös itselleen.

Lapsen siirtyessä Kastariin, hänelle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajat pyritään valitsemaan lapsen taustan, tilanteen ja tarpeiden mukaisesti sekä ohjaajan erityisosaaminen huomioiden. Omaohjaaja on lasta vastassa hänen siirtyessä Kastariin ja jos mahdollista, jo tutustumiskäynnillä mukana. Omaohjaaja auttaa lasta asettumaan yksikköön ja tutustumaan muihin lapsiin sekä ympäristöön. Omaohjaaja pyrkii luomaan luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen lapseen, viettäen hänen kanssaan mahdollisimman paljon aikaa, niin keskustelemalla kuin erilaisten tekemistenkin kautta. Lapsen kanssa pidetään säännöllisesti kahdenkeskistä omaohjaaja-aikaa, jotka sovitaaan ja myös kalenteroidaan etukäteen.

Omaohjaajatyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista ja pohjautuu lapsen tuen tarpeeseen, vahvuuksiin ja asiakassuunnitelmassa määriteltyihin tavoitteisiin. Omaohjaaja pyrkii löytämään lapsen kanssa hänen voimavaransa ja huomioi onnistumiset. Omaohjaajan kanssa lapsi voi opetella käsittelelemään erilaisia tunteita, sietämään pettymyksiä ja ennen kaikkea kokea mukavia hetkiä. Omaohjaaja kuuntelee ja kannustaa, ihmettelee, osallistaa ja kasvattaa lasta.

Omaohjaajat työskentelevät lapsen perheen kanssa sijoituksen alusta lähtien mahdollisimman tiiviisti. Perheeseen pidetään sovitusti yhteyttä kertoen lapsen kuulumisia, sopien kotiharjoitteluista ja muista arkisista asioista. Omaohjaaja voi myös työskennellä huoltajien kanssa tukien vanhemmuutta ja valmistellen perhettä esimerkiksi lapsen kotiutumista varten. Perheen kanssa tehtävästä työstä sovitaan asiakassuunnitelmassa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kastari sijaitsee Hollolassa maaseudun rauhassa, vanhan kyläkoulun tiloissa. Lapsilla on omien huoneiden lisäksi paljon yhteisiä tiloja, joissa viettää aikaa. Pihapiiri hiekkakenttineen ja grillikatoksineen on suuri. Kastarin pihapiirissä on rivitaloasuntoja, joissa nuoren on mahdollista harjoitella itsenäistä asumista ohjaajien tukemana ja valvomana. Kastari sijaitsee Tampereentien varrella 15km päässä Hollolan kuntakeskuksen palveluista. Kuntakeskuksessa on monipuoliset palvelut, kuten kaikki koulumuodot erityiskouluineen sekä monipuoliset harrastus- ja liikuntamahdollisuudet. Kuntakeskuksesta löytyy uimahalli, kuntosaleja, uimaranta, jäähalli sekä nuorisotoimen ylläpitämiä palveluja. Messilän laskettelukeskukseen on Kastarista 20 kilometrin matka. Lahden keskustaan Kastarista on 24 kilometrin matka. Lahdessa on monipuoliset kulttuurimahdollisuudet harrastus- ja liikuntamahdollisuuksien lisäksi. Lahdessa on myös erinomaiset jatko-opintomahdollisuudet ja sinne on hyvät kulkuyhteydet.

Vapaa-ajalle lapsia kannustetaan ja tuetaan löytämään itselleen mieluinen harrastus ja tekemistä. Harrastusta ja mieluisaa tekemistä lapsi voi etsiä yhdessä omaohjaajan kanssa ja koko yhteisön kanssa voidaan tehdä lajikokeiluja. Eläimet ovat osa Kastarin arkea. Kastarissa asuu Urho-kissa, joka on tärkeä lemmikki lapsille. Lisäksi ohjaajilla on ajoittain mukanaan omia koiria, joiden kanssa lapset pääsevät leikkimään ja lenkkeilemään. Yhdessäolo ja yhdessä tekeminen ovat keskeisessä roolissa Kastarissa ja yhteistä tekemistä suunnitellaan yhdessä lasten kanssa ja toteutetaan säännöllisesti. Yhteiseen tekemiseen kysytään nuorilta ehdotuksia ja niitä pyritään totettamaan.

Lapsia kannustetaan ja tuetaan kaverisuhteiden muodostamisessa ja ylläpitämisessä. Kaverit ja muut läheiset ovat tervetulleita Kastariin sovitusti.

Lasten toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan havaintojen, päivittäiskirjaamisen, yksilökeskustelujen ja toimintakykymittarin sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman avulla.

6.2. Ravitsemus

Kastarissa lapsille tarjotaan ravitsevaa ja monipuolista ruokaa ja ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Lapset saavat halutessaan osallistua ohjaajien kanssa ruokahuoltoon ja ruoanvalmistukseen liittyviin tehtäviin. Ruokalistojen suunnittelussa kiinnitämme huomiota mm. annoskokoon, erityisruokavaliota noudattaviin, lasten omiin toiveisiin ja mieltymyksiin, ruuan makuun ja terveellisyyteen, ruoan houkuttelevaan tarjolle asetteluun, ruokalistan kiertoon ja valinnanmahdollisuuksiin. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokahuollolle on laadittu omavalvontasuunnitelma ja ruokahuollon toteuttamiseen on nimetty vastuuhenkilö.

Kastarissa on päivittäin tarjolla aamiainen, kaksi lämmintä ruokaa, välipala ja iltapala. Ruuat valmistetaan itse. Kiinnitämme huomiota ravitsemuksen ja mahdollisten erityisruokavalioiden toteutumiseen ja tuemme lapsia suositusten mukaiseen, ravitsevaan ruokailuun. Erityiset haasteet ruokailuun liittyen, esim. syömishäiriö, huomioidaan hoidossa ja kasvatuksessa yksilökohtaisesti.

Kastarissa on käytössä kuuden viikon kiertävät ruokalistat. Ruokalistalla on tavallisia, maistuvia kotiruokia. Lapset saavat toivoa listalle omia mieliruokiaan ja etenkin viikonloppuisin ja loma-aikaan listalla on lasten toivomia ruokia.

Ruuat tilataan viikoittain kotiinkuljetuksella paikallisesta supermarketista ja täydennyksiä ruokatarvikkeisiin tehdään tarpeen mukaan viikon aikana. Aamu- väli- ja iltapalat ovat vaihtelevia ja niissäkin pyritään pitään tarjolla lapsille mieluisia tuotteita.

Lapsia ohjataan osallistumaan ruokailuihin ja kannustetaan maistamaan eri ruokia. Lapsia muistutetaan tarvittaessa nestetasapainon ylläpitämisestä etenkin helteellä ja urheillessa.

6.3. Hygieniakäytännöt

Kastarissa on siivouspäivä kerran viikossa. Lapset osallistuvat siivoamiseen siivoten oman huoneensa sekä yhden, viikoittain vaihtuvan alueen yleisistä tiloista. Siivouksen yhteydessä lapset vaihtavat omasta sängystä lakanat. Lapsia autetaan siivouksissa ja tehtävät ovat ikätason mukaisia.

Jokaisella lapsella on pyykkivuoro kerran viikossa tiettynä päivänä. Pyykkivuorolla lapset pesevät omat pyykkinsä yksikön pyykkihuoneen koneilla. Lapsia ohjataan ja autetaan pyykkihuollossa. Oman pyykkivuoron lisäksi pyykkiä voi pestä tarvittaessa useamman kerran viikossa. Ohjaajat pesevät liinavaatteet, mikäli nuori ei niitä itse pese.

Kastarissa on laadittu siivoussuunnitelma, jossa on lueteltuna päivittäiset, viikoittaiset ja harvemmin tehtävät siivoushuollon tehtävät. Kastarissa on käytössä siivoukseen ja pyykkihuoltoon soveltuvat asianmukaiset laitteet, välineet ja tilat. Jokaisella Kastarissa työskentelevällä työntekijällä on hygieniapassi.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdys*henkilön nimi ja yhteystiedot

Annika Mäkinen, p. 050 9113354, annika.makinen1@familar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygienia*vastaavaa*.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Avelin, p. 010 414 8502, satu.avelin@mehilainen.fi

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten suun terveydenhoito järjestetään Hollolan sosiaali- ja terveyskeskuksen hammashoitolassa hoitosuunnitelman mukaisesti. Tarpeen tullen hammashoitolaan varataan aika ja akuutissa vaivassa hoito järjestetään Päijät-Hämeen keskuusairaalan hammashoidon päivystyksessä. Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa kouluterveydenhoito ja Hollolan sosiaali- ja terveyskeskuksen vastaanotto. Akuutissa sairaanhoidossa hoito järjestetään Hollolan sosiaali- ja terveyskeskuksen kiirevastaanoton kautta tai päivystysaikaan Päijät-Hämeen keskussairaalan Akuutti 24 päivystyksessä. Erikoissairaanhoidon palvelut ovat Lahdessa n. 20 km:n päässä Kastarista.

Pitkäaikaissairauksien osalta hoitotaho vastaa hoidosta ja Kastarin työntekijät toteuttavat hoitotahon ohjeistuksella hoitoa ja seurantaa arjessa konsultoiden tarvittaessa hoitotahoa. Kastarin lääkevastaavilla on vetovastuu lasten terveydenhoidosta yksikössä ja he huolehtivat hoidon toteutumisesta hoitotahon ohjeiden mukaisesti.

Lapsen tullessa Kastariin, varataan hänelle heti lääkärin tarkastukseen aika. Lääkäri tutkii lapsen terveydentilan ja antaa tarvittaville lääkkeille (särkylääkkeet ym) suosituksen lapsen tarpeiden mukaan. Lapsen jo olemassa oleviin hoitotahoihin ollaan yhteydessä lapsen siirtyessä ja sovitaan hoitotahojen välisestä yhteistyöstä.

Lasten terveydenhoitoon liittyvistä ajoista kerrotaan lapselle hyvissä ajoin. Lapsi viedään vastaanotolle tai halutessaan lapsi voi kulkea vastaanotolle itsenäisesti. Lapsen niin halutessa, on ohjaaja vastaanotolla mukana.

6.6. Lääkehoito

Kastarissa on lääkehoitovastaavien laatima ja lääkäri hyväksymä ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Koko henkilökunta on velvoitettu lukemaan lääkehtoitosuunnitelman sekä kuittaamaan lukemansa nimikirjoituksellaan ja päivämäärällä lääkehoitosuunnitelmassa olevaan listaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat lääkehoitovastaavat organisaatiotason protokollien ja toimintamallien mukaisesti.

Kastarissa lääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja amk Annika Mäkinen ja varalääkehoitovastaavana toimii sairaanhoitaja amk Inka Tuomainen.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

Jos yksikössä on lääkevarasto, miten sen käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

6.8. Monialainen yhteistyö

Kastarissa tehdään monialaista yhteistyötä lasten yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Pääsääntöisesti yhteistyötä tehdään koulun, sosiaalityön, kouluterveydenhuollon, perus- ja erityissairaanhoidon, lastenpsykiatrian, nuorisopsykiatrian sekä Alaikäisten mielenterveys- ja perhepalveluiden kanssa.

Monialaisen yhteistyön toteutumisesta vastaa Kastarissa koko henkilökunta. Vaikka lapsen asioista vastaa pääosin omaohjaajat, voivat muutkin ohjaajat sekä yksikönjohtaja hoitaa lapsen asioita, kun omaohjaajat eivät ole töissä. Lapsen yhteistyö- ja hoitotahojen yhteystiedot ovat asiakastietojärjestelmä Nappulassa merkittyinä perustietolomakkeelle ja/tai infolehdelle, josta jokaisen on tiedot helppo löytää. Omaohjaajat vastaavat, että tiedot ovat ajantasaisia. Yhteistyö tapahtuu useimmiten puhelimitse, mutta esimerkiksi koulun kanssa yhteistyötä tehdään pitkälti Wilma-viestien kautta. Koulunkäynnissä lapsia tuetaan jokaisen yksilölliset tarpeet ja haasteet huomioiden. Kaikki kouluikäiset lapset käyvät koulua ulkopuolisessa opetuksessa tarvittavien tuki- ja luokkamuotojen turvin. Teemme tiivistä yhteistyötä lasten opettajien kanssa varmistaaksemme koulussa pärjäämisen.

Ennalta sovittuihin tapaamisiin ja neuvotteluihin pyritään järjestämään työvuorojärjestelyillä omaohjaaja paikalle.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kastariin tehdään lakien mukaiset turvallisuuteen liittyvät tarkastuskäynnit turvallisuusviranomaisten toimesta määräaikojen puitteissa. Mikäli tarkastuksilla ilmenee epäkohtia tai korjattavaa, tehdään korjaavat toimenpiteet välittömästi viranomaisten ohjeistusta noudattaen.

Viimeisin palotarkastus on tehty 1.6.2023.

Viimeisin työsuojelutarkastus on tehty 21.6.2022.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Kunnan terveystarkastaja käy Kastarissa tekemässä säännönmukaiset terveystarkastukset määräaikojen puitteissa. Mikäli terveystarkastuksissa ilmenee epäkohtia tai korjattavaa, asiat korjataan välittömästi ja terveystarkastaja tarkastaa korjatut asiat.

Viimeisin terveystarkastus on tehty 13.4.2022.

Terveydensuojelulain mukaista omavalvontaa Kastarissa on muun muassa siivoussuunnitelmat ja siihen liittyvä omavalvonta sekä kiinteistöhuollon kanssa tehtävä yhteistyö. Kiinteistön huoltaja käy säännöllisesti Kastarin tilat läpi ja raportoi havaitsemistaan epäkohdista. Myös tilat, jotka eivät ole aktiivisesti käytössä, kuten vintti, käydään säännöllisesti tarkastamassa, jotta esimerkiksi katon vuodot tai haittaeläimet huomattaisiin mahdollisimman pian.

7.3. Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilökunnalta vaadittavaa koulutustasoa ohjaa lainsäädäntö. Kastariin on palkattu toimiluvan mukainen määrä vakituista henkilöstöä. Lisäksi Kastarissa on tuntityöntekijöitä, joita käytetään tarvittaessa.

Yksikössä harjoitteluaan suorittavat opiskelijat eivät ole vastuussa työtehtävistä vaan seuraavat ohjaajien työskentelyä. Opiskelijat suorittavat työtehtäviä ohjatusti ohjaajan kanssa. Opiskelijoiden tehdessä sijaisena työvuoroja, he eivät voi olla vuorovastuussa, vaan toimivat koulutetun henkilöstön työparina.

Kastarin henkilökuntaan kuuluu seitsemän vakituista lastensuojelun ammattilaista. Henkilökunta koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan ammattilaisista. Peruskoulutuksen lisäksi henkilökunta on käynyt erilaisia lisä- ja täydennyskoulutuksia, joilla pidetään työnohjauksen lisäksi ammattitaitoa yllä.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan siten, että Kastarissa on riittävä henkilöresursointi kussakin vuorossa. Sijaisten käytössä pyritään siihen, että sijaiset ovat lapsille ennalta tuttuja.

Kastarin työvuorosuunnittelussa pyritään siihen että aamuvuorossa on yksikönjohtajan lisäksi yksi ohjaaja. Iltavuorossa on kaksi-kolme ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja. Yksikönjohtajaa ei pääsääntöisesti ole laskettu vuorokohtaiseen resurssiin, jolla varmistetaan se, että esihenkilötyölle jää riittävästi aikaa.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Edellytämme henkilöstöltä soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työotetta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassia, ajokorttia, ensiaputaitoja ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset. Rekrytointiprosesseissa muunmuassa haastatteluiden yhteydessä kiinnitämme erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyyn ja empaattisuuteen. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisteriote ja tarkastuspäivämäärä merkitään henkilötietojärjestelmään.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Hyvän perehdyttämisen ja perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttämistä annetaan kaikille Kastariin työhön tuleville; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa ja esimerkiksi pitkältä poissaololta palatessa. Familarilla on oma sähköinen perehtymisohjelma, jonka jokainen työntekijä suorittaa. Lisäksi Kastarissa on yksikkökohtainen perehtymisohjelma, jonka avulla varmistetaan, että perehtymisvuorossa oleva työntekijä oppii kaikki välttämättömät yksikkökohtaiset tärkeimmät asiat ensimmäisen vuoron aikana. Perehdyttämiseen osallistuu koko henkilökunta ja vuorokohtaisesti kullekin perehtymisvuorossa olevalle työntekijälle sovitaan vastuuperehdyttäjä. Lääkehoidon osalta perehdyttämisestä vastaa lääkehoidosta vastaavat ohjaajat lääkelupien hankkimisen yhteydessä. Ilman lääkärin allekirjoittamaa lääkelupaa ei voi työskennellä vastuuvuorossa eikä osallistua lääkehoitoon millään tavalla. Osana perehtymistä jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan omavalvontasuunnitelman, lääkehoito-suunnitelman, pelastussuunnitelman ja varautumissuunnitelman sekä kuittaamaan nämä kussakin suunnitelmassa olevaan listaan nimikirjoituksellaan ja päivämäärällä.

Familarilla on oma koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksiköiden erityisosaamisen lisäkoulutuksen tarve ja muu ammattitaitoa ylläpitävä koulutus. Lisäksi koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksiköiden tarpeet sekä lainsäädännön ja kilpailutussopimusten vaatimukset. Henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma tehdään aina kahdeksi vuodeksi. Koulutussuunnitelman kokoamisesta vastaa johtoryhmä. Yksikkötasolla tehdään täydentävä yksikkökohtainen koulutussuunnitelma.

7.6. Toimitilat

Kastari toimii vanhassa kyläkoulussa, jonka tilat on remontoitu vastaamaan lastensuojeluyksikön tarpeita. Tilat ovat viihtyisät ja kodinomaiset. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka voi sisustaa oman näköiseksi. Huoneet on kalustettu mutta myös omien huonekalujen tuominen yksikköön on mahdollista. Kaikki lasten huoneet sijaitsevat yhden käytävän varrella, lähellä on ohjaajien toimisto. Yhteisiä tiloja on ruokailuhuone, oleskelutila eteisaulassa sekä suuri olohuone, jossa on mm. sohvaryhmiä, tv ja biljardipöytä sekä pelikonsoleita. Keittiö on tilava laitoskeittiö. Erillisessä rakennuksessa, rivitalolla, on saunatilat sekä huone, jossa voi soittaa mm. rumpuja ja

koskettimia. Toisessa erillisrakennuksessa on verstas, jossa voi ohjaajan kanssa tehdä esimerkiksi puutöitä. Pihapiirissä on grillikota, joka on ympärivuotisessa käytössä.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Kastarissa ei ole käytössä kulunvalvontaa. Kastarissa on käytössä Ajax Systemsin turvahälytin- sekä palohälytinjärjestelmä. Hälytyksistä menee reaaliajassa ilmoitus vartiointifirmaan, yksikön puhelimiin ja yksikönjohtajalle sekä päivystävälle esihenkilölle. Järjestelmiin on laadittu selkeät käyttöohjeet ja niiden käyttöä harjoitellaan henkilöstön kanssa osana perehdystystä. Järjestelmien toimivuutta testataan kuukausittain ja testaukset raportoidaan Pelsu-järjestelmään. Kastarin piha-alueilla on tallentava kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kastarin turvallisuusvastaavana toimii
Jussi Leinonen, p. 050 9113354, jussi.leinonen.@familar.fi

Turvallisuusvastaavan lisäksi laitteiden toimivuudesta ja testauksesta vastaa yksikönjohtaja Mari Virmajoki, p. 040 5283200, mari.virmajoki@familar.fi

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kastarissa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Verenpainemittari, alkometri

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Lääkehoitovastaavat hoitavat laitteiden ja tarvikkeiden hankinnasta, käytön ohjauksesta sekä huollon toteutumisesta. Lääkehoitovastaavat sekä yksikönjohtaja vastaavat, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset.

Mikäli lapsilla on käytössä apuvälineitä tai henkilökohtaisia terveydenhuollon laitteita, vastaa lääkehoitovastaavat myös niistä hoitotahon antamien ohjeistusten mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoitovastaava sairaanhoitaja Annika Mäkinen, p. 050 9113354.

familar

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Kaikilla Kastarin työntekijöillä on tunnukset sekä yksikön tietokoneille että asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Koko henkilöstö on suorittanut Mehiläisen tietosuojakoulutuksen sekä sähköisen perehtymisen, joissa on ohjeistuksia tietosuojaan ja kirjaamiseen liittyen. Koko henkilöstö on myös osallistunut Familarin sisäiseen kirjaamiskoulutukseen. Lisäksi toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa on kattavasti ohjaistuksia laadukkaaseen asiakastyön kirjaamiseen liittyen. Materiaali on kaikkien työntekijöiden saatavissa. Harjoittelijoita ohjataan kirjaamiseen ja kaikki harjoittelijoiden tekemät kirjaukset tarkistetaan ennen tallentamista.

Asiakastyön kirjaamiseen jätetään jokaisessa vuorossa aikaa viimeistään ennen vuoron päättymistä. Vuoron päättyessä työntekijät varmistavat, että kaikki asiakastyön kirjaamiset vuoron osalta on tehty. Yksikönjohtaja käy päivittäin kirjaukset läpi ja ohjaa kirjausten täydentämiseen, mikäli kirjauksissa on vajeita.

Kastarin vakituinen henkilöstö on osallistunut alueen yksiköiden yhteiseen kirjaamiskoulutukseen 17.3.2023.

Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Vaitiolositoumus tallennetaan henkilötietojärjestelmään yhdessä työsopimuksen kanssa. Myös harjoittelijoille selvitetään tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus harjoittelun alussa. Harjoittelijoille on oma vaitiolovelvollisuuslomake, jonka he allekirjoittavat harjoittelun alkaessa.

Asiakkaiden tietoja säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa. Toimistoon on pääsy vain vaitiolovelvollisilla henkilöillä. Toimisto on lukittuna aina, kun se on tyhjillään. Asiakastiedot poistetaan asiakkuuden päätyttyä 90 vuorokauden sisällä. Yksikönjohtaja huolehtii asiakastietojen poistamisesta. Koko henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia tietosuojan ja henkilötietojen säilyttämisen oikeanlaisesta toteutumisesta.

Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa, joka löytyy Mehiläisen verkkosivuilta osoitteesta

https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjausvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle erillisellä lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Yksityisessä sosiaalipalvelussa rekisterinpitäjänä toimii kunta. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla lapsen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

kim.klemetti@mehilainen.fi, puhelinvaihde 010 414 0112.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

familar

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.
Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hollola 28.9.2023

Allekirjoitus Mari Virmajoki

Kirjoita teksti tänne