LEHMUSKOLO OY

Erityisyksikkö Metsämaa

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2025

Lehmuskolo

SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4

2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4

2.1 Palvelut 5

2.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 5

2.3 Toimintaa ohjaavat arvot 5

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISU JA SEURANTA 5

3.1 Palveluiden laadun edellytykset 6

3.2 Vastuu palveluiden laadusta 6

3.3 Omavalvonnan toimeenpano 6

3.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 7

4 Omavalvonnan riskienhallinta 7

4.1 Riskienhallinnan vastuut 7

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi 7

4.3 Riskienhallinnan keinot ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 8

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen 8

4.5 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 9

4.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 9

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja palvelun toteuttamissuunnitelma 9

5.2 Asiakkaan osallisuus ja tiedonsaantioikeus 9

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu 10

5.4 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä 11

5.5 Asiakkaan oikeusturva 11

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 13

6.2 Liikunta 13

6.3 Ravitsemus 13

6.4 Hygieniakäytännöt 13

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 14

6.6 Lääkehoito 14

6.7 Monialainen yhteistyö 14

7 ASIAKASTURVALLISUUS 14

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 15

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet 15

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 15
7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 16
7.5 Toimitilat 17
7.6 Teknologiset ratkaisut 18
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 18
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä 18
8.2 Asiakastyön kirjaaminen 19
9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä 20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Lehmuskolo Oy

Y-tunnus: 1733473-6

Yrityksen yhteystiedot: Lehmuskolo Oy Friitalantie 13 A, 28400 Ulvila

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Erityisyksikkö Metsämaa

Katuosoite: Timpurinkatu 1

Postinumero: 28800 Postitoimipaikka: Pori

Sijaintikunta: Pori

Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö

Henkilöstö: 7 henkilöä: 1 yksikönjohtaja, 6 ohjaajaa. Kaikki työntekijät vakituisessa työsuhteessa.

Esihenkilö: Essi Laaksonen, yksikönjohtaja

Puhelin 044 5335 703 Sähköposti essi.laaksonen@lehmuskolo.fi

Rekisteröintitiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Viimeisimmän rekisteröintipäätöksen ajankohta: 18.10.2024.

Alkuperäinen päätös 1.1.2012.

2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 PALVELUT

Erityisyksikkö Metsämaalla tuotetaan palvelua kiireellisesti tai avohuollon tukitoimin sijoitetuille, sekä huostaanotetuille lapsille. Metsämaalla voi asua myös jälkihuollon sijoituksessa täysi-ikäistymisen jälkeen.

2.2 TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Erityisyksikkö Metsämaa on erikoistunut psyykkisesti oirehtiviin lapsiin ja nuoriin. Tavoitteena on vakauttaa lapsen arki siten, että se tukee hänen psyykkistä hyvinvointiaan. Metsämaalle tehdään jokaiselle lapselle oma yksilöity viikko-ohjelma, jonka avulla arki on mahdollisimman sujuvaa ja ennakoitavaa. Metsämaalla lapselle luodaan oma struktuuri, jota noudatetaan. Metsämaalla työskentelee psykiatrinen sairaanhoitaja, joka luo lapselle yksilöllisen ja vakauttavan hoitosuunnitelman lapsen psyykkisen hyvinvoinnin tasaamiseen. Muu kasvatushenkilökunta yhdessä psykiatrisen sairaanhoitajan kanssa yhteistyössä toimivat lapsen tavoitteellisen hoidon mukaan. Yksikön kaikilla ohjaajilla on DKT-koulutus, joka omalta osaltaan ohjaa työtä.

Metsämaalla on mahdollisuus saada kotiopetusta, mikäli lapsen sen hetkinen psyykkinen hyvinvointi ei tule koulussa käymistä.

Metsämaalla on paljon psykiatrista osaamista ja henkilökuntaa koulutetaan tarpeen mukaan vastaamaan jokaisen lapsen henkilökohtaisiin haasteisiin.

Tavoitteena on saada lapsen psyykkinen hyvinvointi vakaaksi ja etsiä keinoja sen ylläpitämiseksi.

2.3 TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT

Lehmuskolon ja Metsämaan toimintaa ohjaavat arvot ovat turvallisuus, osaaminen ja usko tulevaisuuteen. Sitoudumme tarjoamaan turvalliset aikuiset ja kasvuympäristön asiakkaillemme sekä turvallisen työpaikan ja työympäristön työntekijöillemme. Kehitämme osaamistamme vastaamaan asiakkaidemme yksilöllisiin ja muuttuviin tarpeisiin. Ammatilliseen osaamiseen kuuluu myös yhdenvertainen, arvostava ja kunnioittava kohtaaminen, jossa asiakkaan osallisuutta edistetään. Osaamisen kehittäminen tehdään suunnitelmallisesti. Uskomme asiakkaidemme mahdollisuuksiin löytää oma paikka yhteiskunnassa. Uskomme, että jokaisessa ihmisessä on voimavaroja, joiden avulla voi saavuttaa omannäköisen hyvän elämän.

Toimintaperiaatteena on tuottaa palveluja yksilöllisesti. Työskentely rakentuu yksilökohtaiseen suunnitteluun ja arviointiin sekä lapsen ja ohjaajien väliseen vuorovaikutussuhteeseen. Yksi tärkeimpiä periaatteita toiminnassamme on työntekijöiden pysyvyys ja sitoutuminen työskentelemään lapsen kanssa mahdollisimman pitkään. Yhteistyöllä tavoitellaan lapsen kasvun ja kehityksen eheytymistä, sekä psyykkistä vakautta. Työskentelyssä käytetään hyväksi henkilökunnan monipuolista erityisosaamista, lisäksi hyödynnämme koko Lehmuskolon henkilökunnan erityisosaamista.

Missio: Vakautamme lapsen psyykkisen hyvinvoinnin ja etsimme keinot sen ylläpitämiseen elämässä eteenpäin.

Visio: Lehmuskolon visio on, että tukemme jälkeen asiakkaamme pärjäävät elämässään.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISU JA SEURANTA

3.1 PALVELUIDEN LAADUN EDELLYTYKSET

Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakkaiden tarpeisiin vastaavia ja asianmukaisesti toteutettuja. Palveluiden laatua ohjaavat lainsäädäntö sekä puite- ja suorahankintasopimukset, joissa määritellään vaatimukset palvelujen tuottamiselle. Lehmuskolon omavalvontaohjelma toimii yrityksen laatujärjestelmänä ja kaiken arjessa tehtävän työn pohjana ja ohjenuorana. Ammatillinen, osaava ja yksikön omavalvontaan sitoutunut henkilökunta on keskeinen tekijä laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Palvelun laatua mitataan ja kehitetään keräämällä palautetta säännöllisesti niin asiakkailta kuin palveluntilaajilta. Työntekijöiden velvollisuutena on tuoda esiin työssä esiin tulleita poikkeamia erillisen poikkeamalomakkeen kautta. Esiin tulleet poikkeamat käsitellään tiimipalavereissa työryhmän kesken. Vakavammat poikkeamat käsitellään Lehmuskolon johtotiimissä.

3.2 VASTUU PALVELUIDEN LAADUSTA

Lehmuskolon johtoryhmä vastaa omavalvonnan linjauksista ja siihen kuuluvan riskienhallinnan toteuttamisesta. Johtoryhmä kokoontuu kahden kuukauden välein. Johtoryhmän kokouksissa käydään läpi yrityksen strategisia asioita, henkilöstöasioita ja tulevaisuuden linjauksia. Johtoryhmässä tarkastellaan omavalvontasuunnitelman linjauksia ja tehdään tarvittaessa muutoksia linjauksiin. Johtoryhmään kuuluu yrityksen omistajat; palvelujohtaja Roosa Koivuniemi ja liiketoimenjohtaja Pinja Hakala. Heidän lisäkseen johtoryhmään kuuluu yrityksen henkilöstöjohtaja Mika Laaksonen.

Lehmuskolon johtotiimi kokoontuu 2-4 viikon välein. Johtotiimiin kuuluu johtoryhmän lisäksi Lehmuskolon yksiköiden johtajat ja hallinnon assistentti. Johtoryhmä tiedottaa johtotiimiä omavalvontasuunnitelman linjauksista. Johtotiimissä arvioidaan omavalvontasuunnitelmien ajantasaisuutta ja tarpeita tehdä muutoksia omavalvontajärjestelmään.

Yksikön omavalvontasuunnitelman laatiminen ja valvonta on yksikön johtajan vastuulla. Yksikön johtaja huolehtii, että omavalvontasuunnitelma on ajantasainen ja huolehtii omavalvontasuunnitelman päivityksestä. Yksikön johtaja tekee tarvittavia muutoksia omavalvontasuunnitelmaan yhdessä yksikön työryhmän kanssa tiimipalavereissa. Yksikön tiimipalaverit ovat kerran viikossa.

Lehmuskolon työntekijöiden on oltava perehtyneitä työyksikkönsä omavalvontaan sekä asiakkaiden kanssa tehtävän työn laatukriteereihin ja työtä ohjaaviin arvoihin, säädöksiin ja olennaisiin lakeihin. Yksikön henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikön johtajalle, mikäli hän havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan laadukkaan asiakastyön toteutumisessa tai asiakasturvallisuutta tai työturvallisuutta uhkaavan tekijän. Tiimipalavereissa käsitellään palautteet, mahdolliset poikkeamat, johtotiimin muistio ja työn linjaukset, asiakastilanteet ja työn laadun ja tavoitteiden varmistaminen sekä päivitetään tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa. Tiimipalaverista tehdään muistio, joka on luettavissa Lehmuskolon serveriltä.

3.3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Omavalvonnan seurantaa toteutetaan kerran kuukaudessa pidettävissä tiimipalavereissa. Omavalvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen osallistuu koko yksikön henkilökunta, yksikön johtajan johdolla. Omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaohjeita päivitetään tiimipalavereissa, jos toimintatavat vaativat asiakasturvallisuuden ja laadun kannalta muutoksia. Omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä otetaan huomioon asiakkailta,

heidän läheisiltään, sekä palveluntilaajalta tulleet palautteet. Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan arjen työssä päivittäin ja omavalvontasuunnitelman läpikäyminen kuuluu Lehmuskolon perehdytysprosessiin heti työsuhteen alussa

3.4 JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön tiloissa sekä Lehmuskolon internetsivuilla. Asiakkaita tiedotetaan omavalvontasuunnitelmasta ja sen sijainnista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään 4 kertaa vuodessa. Yksikön johtaja toimittaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman Lehmuskolon hallinnon assistentille, joka lataa päivitetyn omavalvontasuunnitelman Lehmuskolon internetsivuille, josta suunnitelma on julkisesti nähtävillä.

4 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

4.1 RISKIENHALLINNAN VASTUUT

Lehmuskolon johtoryhmä ja yksikön johtaja ovat vastuussa omavalvonnan tiedottamisesta ja toteuttamisesta sekä toiminnan turvallisuuden varmistamisesta. Yksikön johtaja perehdyttää henkilöstön omavalvonnan periaatteisiin ja käytäntöön ottamiseen. Yksikön johtaja päivittää ja arvioi omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta yhdessä yksikön työryhmän kanssa. Yksikön johtajan vastuulla on tiedottaa jokaiselle työryhmän jäsenelle laissa asetetusta velvollisuudesta ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä.

Kaikista vaara- ja uhkatilanteista sekä laatupoikkeamista tiedotetaan lisäksi tarpeen mukaan palveluntilaajaa, jonka kanssa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä turvallisuusnäkökulma huomioiden.

4.2 RISKIEN TUNNISTAMINEN JA RAPORTOINTI

Riskienhallinta perustuu riskien tunnistamiseen, arviointiin ja ennakointiin. Riskienhallinnassa huomioidaan sekä työntekijöiden että asiakkaiden turvallisuus. Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti tai täyttämällä reklamaatio- tai poikkeama-/läheltä piti- lomakkeen. Lomakkeita tulostettuna yksikön toimistotiloissa sekä tulostettavissa Lehmuskolon yhteiseltä serveriltä. Akuutit riskit käsitellään välittömästi yksikön johtajan ja Lehmuskolon johtoryhmän kanssa.

Lehmuskololla on työsuojelutoiminta, joka kokoontuu kolme kertaa vuodessa. Työsuojelukokouksissa laaditaan työhyvinvointisuunnitelma kuluvalle vuodelle ja käydään läpi esiin tulleita riskejä yksikön toiminnassa ja reagoidaan niihin laatimalla toimintamallit riskien ennaltaehkäisyyn. Havaittujen asiakas- tai työturvallisuutta vaarantavien tilanteiden ehkäisemiseksi, poistamiseksi tai lieventämiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan, aikataulutetaan ja sovitaan niiden seurannasta. Metsämaan yksikön johtaja on vastuussa omavalvonnan ajantasaisesta ohjeistamisesta ja toteutumisesta.

Metsämaan yksiköstä yksi ohjaaja (Anna Hakanpää) on nimettynä Lehmuskolon työsuojelutoimikuntaan. Yksikön johtaja toimii yksikön turvallisuusvastaavana. Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on ohjeistaa, miten

haittatapahtumilta voidaan jatkossa välttyä. Henkilöstön tiimipalavereissa varataan aikaa yksikön työsuojelutoimikunnan työsuojelullisista asioista keskustelemiseen.

Yksikköön on laadittu varautumissuunnitelma sekä yksilölliset ohjeet väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle yksikössä tunnistettujen mahdollisten riskien pohjalta. Suunnitelmat on laadittu yhteistyössä yksikön johtajan ja työryhmän kanssa. Varautumissuunnitelmaa sekä ohjeistuksia päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin, yhdessä yksikön työryhmän kanssa.

Riskikartoitus/-arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa, keväisin ja syksyisin, yhteistyössä yksikön johtajan (turvallisuusvastaavan) ja henkilökunnan kanssa. Tarkoituksena on kartoittaa työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara-, haitta- ja kuormitustekijät. Mikäli vaaroja ei voida kokonaan poistaa, arvioidaan niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle ja toteutetaan toimenpiteet, joilla riski pienennetään hyväksyttävälle tasolle.

Erityisyksikkö Metsämaan tilat on tarkastettu Satakunnan pelastuslaitoksen toimesta 23.9.2025. Palotarkastajalla ei ole ollut huomautettavaa yksikön paloturvallisuudesta. Porin ympäristö ja terveysvalvonnan yksiköstä on tehty terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus yksikön toimitiloissa ja annettu lausunto 25.4.2023. Työsuojelutarkastus yksikössä on tehty aluehallintoviraston puolesta 15.1.2024.

4.3 RISKIENHALLINNAN KEINOT JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN

Yksikön henkilökunta osallistuu kuukausittain tiimipalavereihin, joissa läpikäydään mahdolliset haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet. Lisäksi tiimipalavereissa käsitellään ja sovitaan henkilöstöä osallistamalla uusista toimintakäytännöistä, jotka turvaavat yksikön toimintaa. Vakavien haitta- ja vaaratapahtumien yhteydessä henkilöstölle sekä asiakkaille mahdollistetaan jälkipuinti.

Mahdolliset korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä Metsämaan johtajan, työntekijöiden ja Lehmuskolon johtoryhmän kanssa. Tapauskohtaisesti korjaavien toimenpiteiden suunniteluun otetaan mukaan yhteistyötahoja.

Tehdyistä korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan koko henkilökuntaa ja mikäli toimenpiteet ovat sellaisia, jotka koskevat Metsämaan yksikön asiakkaita, tiedotetaan myös heitä tehdyistä toimenpiteistä tai uusista käytännöistä tai toimintaohjeista. Uudet toimintaohjeet päivitetään omavalvontasuunnitelmaan ja varmistetaan, että tieto tavoittaa koko henkilöstön.

4.4 RISKIENHALLINNAN SEURANTA JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

Riskienhallinnan osaamista varmistetaan yksikkökohtaisella perehdytysprosessilla, jonka toteutumisesta on vastuussa yksikön johtaja. Perehdytysprosessin käyvät läpi niin vakituiset ja osa-aikaiset työntekijät kuin sijaiset ja opiskelijatkin. Riskienhallinnan toimivuutta seurataan säännöllisesti henkilöstön tiimipalavereissa, työsuojelutoimikunnan kokouksissa ja johtotiimin palavereissa. Uusista toimintamalleista laaditaan kirjalliset toimintaohjeet ja niistä tiedotetaan henkilöstä tiimipalavereissa, sekä Lehmuskolon Intrassa ja muissa viestintäkanavissa. Uudet toimintaohjeet tallennetaan Lehmuskolon yhteiselle serverille toimintakäsikirjaan. Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan ja sitä täydennetään tarvittavilla koulutuksilla.

4.5 PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolain 48 §:ssä määritetään sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön ilmoitusvelvollisuudesta. Mikäli sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva henkilö tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee hänen viipymättä tehdä ilmoitus toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät periaatteet käydään läpi heti työsuhteen alussa osana perehdytysprosessia. Työryhmällä on vastuu toimia yhteisten ohjeistusten mukaan sekä velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä yksikön johtajalle. Yksikön johtajalla on velvollisuus reagoida, raportoida ja käsitellä poikkeamat ja riskitilanteet viipymättä. Yksiköissä tehdään poikkeamakaavakkeita, jotka käydään läpi kuukausittain tiimipalavereissa. Vakavat poikkeamat käsitellään johtotiimissä, ja niiden pohjalta tehdään tarvittavia muutoksia ja ohjeistuksia. Näistä tiedotetaan kaikille Lehmuskolon työntekijöille. Henkilökunta voi tuoda asian esille sanallisesti tai kirjallisesti, esimerkiksi Lehmuskolon yhteisellä poikkeamalomakkeella. Lomake käsitellään työryhmässä sekä tarvittaessa johtotiimissä.

4.6 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Sosiaalihuollon varautuminen perustuu hyvin toimiviin normaaliolojen palveluihin, joihin nojautuu toiminnan jatkuvuus myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallinnan varalle varautumissuunnitelma. Suunnitelma on laadittu yhteistyössä yksikön johtajan ja työryhmän kanssa. Varautumissuunnitelmaa päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin, yhdessä yksikön työryhmän kanssa. Yksikön johtaja yhdessä Lehmuskolon johtoryhmän kanssa on vastuussa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA PALVELUN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Lapsen ja hänen vanhempiensa (tai muun lähiverkoston) kanssa laaditaan lapsen henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tukena käytetään Lehmuskolon omaa toimintakyky- ja vaikuttavuusmittaria. Mittarin tulokset perustuvat lapsen omaan arvioon hänen sen hetkisestä tilanteestaan. Mittari täytetään yhdessä ohjaajan kanssa keskustellen.

Lapset osallistuvat asiakassuunnitelmapalavereihin, joissa yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa laaditaan työskentelyn tavoitteet asiakassuunnitelmaa varten. Lapsen omaohjaajat laativat asiakassuunnitelmaa täsmentävän ja täydentävän hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on konkreettinen kuvaus palvelun toteuttamisesta, työmuodoista, sekä keinoista päästä tavoitteisiin Työskentelyn tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti kuukausikoosteissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein, tai tavoitteiden niin vaatiessa.

5.2 ASIAKKAAN OSALLISUUS JA TIEDONSAANTIOIKEUS

Eri ikäisten lasten ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Lapsen ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asiakastyötä dokumentoidaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä lapsen kanssa, osallistavan kirjaamisen keinoin. Lapsille kerrotaan heidän tiedonsaantioikeudestaan. Asiakaskirjaukset toimitetaan kuukausittain palveluntilaajalle (asiakkaan vastuusosiaalityöntekijälle), jolta asiakasta ohjataan pyytämään kirjauksia halutessaan.

5.3 ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan osallistamalla hänet mukaan työskentelyn suunnitteluun, sekä kuuntelemalla lapsen toiveita työskentelyn toteuttamisessa. Lapselle annetaan riittävästi tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla. Metsämaan yksikkö pyörii arjessa ja mahdollisimman kodinomaisena, mutta työskentelyä ohjaa lapsen henkilökohtaiset tavoitteet.

Jokainen lapsi kohdataan yksilönä ja yhdenvertaisena, ottaen huomioon esimerkiksi heidän kulttuuritaustansa tai toimintarajoitteensa. Lasten toiveita kuullaan ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Metsämaan yksikkö on lapsille koti, joissa heillä on oltava myös oma tila, sekä aikaa tehdä omia asioitaan. Jokaisella lapsella on oma huone, jonne henkilökunta tai muut lapset eivät mene ilman huoneen omistajan lupaa. Erityistilanteessa, esim. on huoli lapsen hyvinvoinnista, voi ohjaaja tarkastaa lapsen tilanteen hänen omassa huoneessaan.

Jo henkilökunnan perehdytysvaiheessa puhutaan yrityksen arvoista ja lapsen kohtelusta sekä asenteesta. Mikäli epäasiallista kohtelua kuitenkin havaitaan, työntekijä ja yksikön johtaja käyvät asiasta viipymättä keskustelua käytöksen muuttamiseksi. Tarvittaessa keskustelussa on mukana yrityksen johtoryhmän edustaja. Lasten ja heidän läheistensä kanssa keskustellaan ja selvitetään asia viipymättä lasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen.

Mahdolliset reklamaatiot henkilöstön toiminnasta osoitetaan yksikön johtajalle. Yksikön johtaja käsittelee reklamaatiot kyseisen työntekijän kanssa. Mikäli yksikön johtaja katsoo, että valitus vaatii muitakin toimenpiteitä kuin esihenkilön ja työntekijän välistä keskustelua esim. muistutusta tai varoitusta, asia käsitellään johtoryhmän jäsenen läsnä ollessa. Reklamaatiot käsitellään myös johtoryhmässä.

Lapsi tai hänen läheisensä voi ottaa palveluun liittyvissä epäkohdissa yhteyttä myös sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintoviraston (AVI) ylitarkastajaan, mikäli kokee, ettei henkilökunnalle asiasta kertominen ja yksikön johtajan sekä johtoryhmän puuttuminen asiaan ole riittävä.

Lapsi ja hänen läheisensä voivat ottaa myös yhteyttä Satakunnan hyvinvointialueen vastuualuejohtajaan tai aluehallintoviraston ylitarkastajaan, mikäli kokee, ettei asian käsittely yksikön henkilöstön/yksikön johtajan sekä Lehmuskolon johtoryhmän kanssa asiaan ole riittävä.

Satakunnan hyvinvointialueen lasten, nuorten ja perheiden erityispalveluiden vastuualuejohtaja:

Mari Levonen, mari.levonen@sata.fi

Aluehallintoviraston ylitarkastaja:

Tiina Ronkamo, tiina.ronkamo@avi.fi

p. 040 6722286 / 0295 018 130

5.4 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN, KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ

Lapsi ja läheiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle. Kaikki palaute kirjataan. Vuosittain sekä asiakassuhteen päättymisen yhteydessä toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely lapselle, hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Palautteet käydään läpi sekä yksikkö- että yritystasolla.

Yrityksen johtotiimi analysoi vuosittain asiakaspalautteen ja tekee kehityssuunnitelman sen pohjalta. Asiakaspalautteet, kuin myös reklamaatiot, käydään läpi yksikön tiimipalaverissa, jossa on paikalla yksikön koko työryhmä. Palavereissa on mahdollista sopia uusista toimintakäytännöistä, mikäli asiakaspalaute ja reklamaatiot antavat siihen aihetta. Asiakaspalaute on toiminnan kehittämisen kannalta hyvin tärkeää ja otamme mielellämme vastaan niin hyvää kuin rakentavaakin palautetta.

Toimintaa kehitetään lisäksi valvovien viranomaisten ohjauskäynneiltä saatujen palautteiden pohjalta.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta tarkentaa asiakkaan kohtelua ja lain mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun ilman syrjintää, ihmisarvon loukkaamattomuuteen sekä siihen, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on myös otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa.

Suurin osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Lapselle informoidaan hänen oikeudestaan tehdä muistutus yksikön johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset osoitetaan ensisijaisesti yksikön johtajalle. Nämä käsitellään aina työryhmän kanssa yksikön tiimipalavereissa sekä johtoryhmän kanssa. Yhdessä sovitaan toimenpiteet toiminnan kehittämiselle.

Yksikössä on oma hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka käydään jokaisen lapsen kanssa läpi hänen saapuessaan ensimmäistä kertaa yksikköön. Suunnitelma on nähtävillä myös yksikön ilmoitustaululla ja halutessaan lapsi saa huoneeseensa myös oman suunnitelman. Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa on kerrottu lapsen oikeuksista, sekä lueteltu lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet. Suunnitelmassa on ohjeet rajoituspäätöksestä valittamiseen.

Muistutuksen vastaanottaja yksikössä:

Yksikön johtaja Essi Laaksonen

essi.laaksonen@lehmuskolo.fi

Muistutukset käsitellään kahden viikon kuluessa.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta ja tarvittaessa avustaa muistutusten ja kantelujen laatimisessa. Neuvonta ja avustus liittyvät asiakkaan asemaan ja oikeuksiin ja palvelu on asiakkaille maksutonta.

Jari Mäkinen

p. 044 707 9132

sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Oikeusasiamies

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo ja edistää laillisuutta ja perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien yksityisten toiminnassa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun, jos olet sitä mieltä, että sinua on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin mukaan liitetään valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321 (numerosta vastaa 'eduskunta -riksdagen'). Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

Internetsivut: www.oikeusasiamies.fi

Sähköpostiosoite: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamies ,00102 Eduskunta

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonta p. 09 5110 1200

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Metsämaan yksikön tavoitteena on apua tarvitsevan lapsen psyykkisten ja sosiaalisten ongelmien hoitaminen yhdessä hänen läheistensä, sekä verkostonsa kanssa, tehden kokonaisvaltaista työtä, ohjaavalla, voimavara- ja ratkaisukeskeisellä työotteella.

Työskentely pohjautuu sosiaalityöntekijän ja asiakkaan kanssa yhteistyössä laadittuun tavoitteelliseen asiakassuunnitelmaan.

Lapsen toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti päivittäisessä työssä sekä kuukausikoosteiden yhteydessä. Lapsen henkilökohtaiset, yhteisesti sovitut tavoitteet ovat kirjattuna lapsen kansioon dokumentointijärjestelmässä. Päivittäisraportoinneissa viitataan päivittäin tavoitteiden toteutumiseen ja niihin liittyviin työmenetelmiin joita on käytetty.

6.2 LIIKUNTA

Ohjaajat ohjaavat ja kannustavat lasta liikkumaan ja harrastamaan hyvinvointinsa tukemiseksi. Tarvittaessa lapsen kanssa ulkoillaan ja harrastetaan yhdessä, mikäli tämä katsotaan lapsen tuen tarpeiden kannalta hyödylliseksi toiminnaksi.

6.3 RAVITSEMUS

Yksikössä tarjotaan lapsille ruoka. Ohjaajat laativat ruokalistan, johon lapset saavat vaikuttaa ehdottomalla heille mieleisiään ruokia. Ohjaajat varmistavat, että tarjottava ruoka on monipuolista, ravitsevaa ja hyvinvointia tukevaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla kasviksia, sekä yksikössä on aina saatavilla hedelmiä. Ohjaajat huolehtivat jokaisen lapsen säännöllisestä ateriarytmistä ja antavat tarvittaessa ohjausta terveelliseen ravitsemukseen ja ateriarytmiin.

6.4 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hyvän hygieniatason ylläpitäminen on tärkeää yksikön kaiken toiminnan näkökulmasta. Hyvällä hygienialla estetään infektioiden leviämistä lapsiin sekä työyhteisön jäseniin. Käsihygieniasta huolehditaan jatkuvasti ja yksikössä on saatavilla käsidesiä niin lapsille kuin aikuisille. Metsämaan henkilökunnalla on voimassa olevat, vaaditut rokotukset.

Metsämaan yksikössä siivotaan säännöllisesti, kaksi kertaa viikossa. Keskiviikkoisin lapset siivoavat yhdessä aikuisten kanssa jonkin pienen hänelle osoitetun alueen, lauantaisin ohjaajat huolehtivat siivouksesta. Metsämaalla lapset huolehtivat pääsääntöisesti itse pyykkihuollostaan ohjaajan avustuksella. Ohjaajat pesevät yksikön yhteisen pyykin, kuten pyyheliinoja ja petivaatteita.

Ohjaajat ohjaavat lapsia yksilöllisen asiakassuunnitelman tavoitteiden mukaisesti siivouksen, jäte- ja pyykkihuollon ja hygieniakäytäntöjen toteuttamisessa yksikössä.

6.5 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Metsämaan yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä läheisen terveysaseman kanssa. Kaikki yksikköön muuttavat lapset käyvät aluksi tulotarkastuksessa, jotta saadaan lapsen terveydentilasta tietoa. Yksikkö tekee yhteistyötä myös lastenpsykiatrian ja nuorisopsykiatrian poliklinikoiden kanssa.

6.6 LÄÄKEHOITO

Metsämaalla on lääkehoidosta vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja Kati Grönroos. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja laatii lääkehoitosuunnitelman yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Vastaava ohjaaja ja johtaja varmistavat, että koko henkilökunnalla on ajantasainen tieto lasten lääkityksestä, sekä voimassa olevat lääkeluvat.

6.7 MONIALAINEN YHTEISTYÖ

Työskentelyä toteutetaan sosiaalityöntekijän ja lapsen, sekä hänen läheisverkostonsa kanssa yhteistyössä laaditun asiakassuunnitelman mukaisesti. Lapsen vastuusosiaalityöntekijälle lähetetään kuukausittain kirjalliset raportit, joista ilmenee kaikki lapsen sekä verkostojen kanssa tehty yhteistyö sekä mahdollinen yhteydenpito. Lapsen sosiaalityöntekijään pidetään yhteyttä tiiviisti myös puhelimitse, etenkin siinä vaiheessa, kun lapsen tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Metsämaalla toteutetaan runsaasti yhteistyötä lapsen verkostojen kanssa ja heitä ohjataan tarvittaessa palveluiden piiriin. Yhteistyötä tehdään tarpeen mukaan esimerkiksi varhaiskasvatuksen, koulujen ja oppilaitosten, järjestöjen, lasten- ja nuortenpsykiatrian kanssa. Lapsen tulee aina olla tietoinen eri toimijoiden tekemästä yhteistyöstä häntä koskevissa asioissa.

Työskentelyn tavoitteiden toteutumista seurataan joka kuukausi kuukausikoosteiden muodossa, sekä kuuden kuukauden välein laadittavissa hoito- ja kasvatussuunnitelmissa. Tavoitteita arvioidaan myös kaksi kertaa vuodessa järjestettävissä asiakassuunnitelmaneuvoitteluissa, joihin osallistuvat tarvittaessa useampiakin eri toimijoita lapsen tukiverkostosta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Yksikössä käy säännöllisesti terveystarkastaja, palotarkastaja, työsuojelutarkastaja, sekä yhteistyöhyvinvointialueiden edustaja tekemässä ohjaus- ja valvontakäynnin. Tarkastajat antavat tarvittaessa ehdotuksia, miten työtä voidaan edelleen kehittää. Metsämaan yksikön henkilökunta ottaa ehdotukset vakavasti ja kehittää toimiaan aina tarpeen vaatiessa.

Asiakasturvallisuuden parantamista kehitetään ottamalla huomioon henkilöstövoimavarat, työaikajärjestelyt sekä uusien työntekijöiden ja mahdollisten sijaisten perehdyttäminen huolellisesti. Asiakasturvallisuutta parannetaan myös kouluttamalla henkilökuntaa suunnitelmallisesti. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle tai viranomaiselle, mikäli he havaitsevat asiakasturvallisuudessa puutteita, jolloin asiaan pystytään reagoimaan välittömästi.

7.2 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ, RAKENNE JA RIITTÄVYYS SEKÄ SIJAISTEN KÄYTÖN PERIAATTEET

Metsämaan yksikössä työskentelee 7 vakituista työntekijää. Yksikön johtaja on osa hoito- ja kasvatushenkilökuntaa. Johtajan lisäksi yksikössä on 6 vakituista työntekijää. Johtajan koulutus on sosionomi (AMK), jolla on lisäksi johtamisen erikoisammattitutkinto, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, sekä hän on ongelmapelaajien erityisohjaaja. Ohjaajista kolmella on sosionomi (AMK)-tutkinto, kahdella sairaanhoitaja (AMK)- tutkinto ja toinen heistä on erikoistunut psykiatriseen hoitotyöhön. Lisäksi yksikössä on yksi lähihoitaja, jolla on lisäksi päihde- ja mielenterveystyön erikoisammattitutkinto.

Yksikössä joudutaan toisinaan käyttämään sijaisia. Sijaiset haastatellaan perusteellisesti ja heidän koulutuksensa tarkastetaan. Jokainen sijainen esittää rikosrekisteriotteensa aloittaessaan sijaisena Lehmuskolossa. Jokainen sijainen perehdytetään Metsämaalla tehtävään työhön ja hänen kanssaan käydään läpi kaikki lait ja säädökset, jotka ohjaavat työtä. Myös Lehmuskolon arvot tuodaan sijaiselle tiettäväksi.

Yksikön johtaja yhdessä henkilöstö- ja palvelujohtajan kanssa vastaa siitä, että henkilökuntaa on riittävästi ja että henkilöstön koulutustaso sekä ammattitaidot mahdollistavat laadukkaan palvelun tuottamisen.

Yrityksen johtotiimille on laadittu vuosikello, johon on tasaisesti asetettu yksikön johtajalle kuuluvat työllistävimmät hallinnon tehtävät. Nämä suunnitellaan siten, että yksikön johtajalle on varattu päiviä, jolloin hän ei osallistu asiakastyöhön. Vastaavasti aikaa varataan aina tarvittaessa myös muihin johtajan työtehtäviin kuten kehityskeskusteluihin ja kuukausittain järjestettäviin tiimipalavereihin. Akuuteissa tilanteissa yksikön johtaja on työntekijöiden tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin ja tarvittaessa varataan keskusteluaikaa tilanteen kiireellisyys huomioiden.

7.3 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Lehmuskolo toimii työnantajana siten että valintaperusteet avoinna oleviin tehtäviin eivät aseta sukupuolia eriarvoiseen asemaan toisiinsa nähden. Lehmuskololle on tärkeää olla veto-, sekä pitovoimainen työnantaja. Avoimista tehtävistä julkistetuissa työpaikkailmoittelussa keskitytään siihen, että tehtävään haetaan henkilöä, kannustamatta naisia hakeutumaan miesvaltaisiin tehtäviin tai miehiä hakeutumaan naisvaltaisiin tehtäviin. Itse työhönottohaastattelussa hakijalle voidaan yksityisyyttä kunnioittaen esittää asianmukaisesti kysymyksiä hänen terveydentilastaan, siinä määrin, kun se työn turvallisesti sekä terveellisesti suorittamiseksi katsotaan tarpeelliseksi. Jos

henkilö kokee tulleensa syrjityksi työhönottotilanteessa tai muuten, on työnantajan pyyntöä vastaan annettava kirjallinen selvitys menettelyn perusteista.

Hakeneista koulutuksellisesti soveltuvat kutsutaan työhaastatteluun ja haastattelussa on läsnä vähintään lähiesihenkilö ja henkilöstöjohtaja. Haastattelussa käydään läpi työn haasteet, kerrotaan rehellisesti työn kuormittavuudesta ja vaikeista tilanteista.

Rekrytointi on osa strategista henkilöstöjohtamista. Ensimmäinen strateginen ratkaisu on se, millaista työvoimaa Metsämaan yksikköön hankitaan. Haastattelutilanteessa käydään osaamiskeskustelua läpi ja selvitetään ammatillisuuden tasoa. Jokainen avoin rekrytointitilanne antaa mahdollisuuden tarkastella osaamistarvettaan. Automaattinen avoimen tehtävän täyttäminen entisin tehtäväkuvauksin ja pätevyysvaatimuksin ei ole aina tarkoituksenmukaista.

Tavoitteena on, että Lehmuskolon ytimen muodostaa koulutettu, motivoitunut ja innostunut sisäistä yrittäjyyttä omaava henkilökunta, joka saa toteuttaa omia erityisosaamisalueitaan asiakkaiden parhaaksi.

Lehmuskolossa työntekijältä vaaditaan sosiaalihuollon tai terveydenhuollon koulutus, mielellään opisto- tai amk -tasoinen tutkinto. Henkilöstörakenteessa otetaan erityisesti huomioon sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Jokaiselta uudelta työntekijältä pyydetään rikosrekisteriote rekrytointivaiheessa. Yksikön johtaja ylläpitää koulutusrekisteriä ja seuraa sitä säännöllisesti. Hän myös tarkistaa työntekijöiden koulutukset rekrytointivaiheessa. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset (272/2005) määrittävät henkilöstöä. Vain ne työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä mitkä vaativat kelpoisuutta. Yksikön johtaja tarkastaa työnhakijan rekisteritiedot sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereistä (Suosikki/Terhikki).

Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Näitä todistuksia ovat koulutodistukset ja työtodistukset.

7.4 KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA

Työntekijöiden osaamista ylläpidetään riittävällä perehdytyksellä työtehtäviin ja omavalvonnan toteuttamiseen sekä säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Uusien työntekijöiden perehdytyksen ohella perehdytetään myös pitkään työstä poissaolleet työntekijät. Yksikön johtaja vastaa perehdytyksen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Perehdytyksen avulla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja.

Lehmuskolossa on kaikille työntekijöille järjestetty samat mahdollisuudet hakeutua koulutukseen ja taattu tasaarvoinen ammatillinen kehittyminen. Johto laatii yrityksen visioiden, strategioiden, osaamisprofiilien ja kehityskeskusteluiden perusteella vuosittain henkilöstön koulutusohjelmat. Näin varmistetaan koulutuksen vaikuttavuus ja hyödynnettävyys tulevissa toiminnallisissa haasteissa. Henkilöstön osaamisen kehittämistä tuetaan kaksi kertaa vuodessa toteutettavilla kehittämispäivillä ja yksikköjen suunnittelupäivillä sekä organisaation yhteisillä, työryhmien yhteisillä tai yksilöllisillä koulutustapahtumilla. Osaamisen kehittymistä tuetaan ulkoisella ja sisäisellä konsultaatiolla. Henkilöstöllä on mahdollisuus suunnitelman mukaiseen ammatilliseen täydennyskoulutukseen ja erikoistumisopintoihin. Työnantajan kanssa on mahdollista neuvotella opiskeluiden kustannusten jakamisesta. Kehittämistoimenpiteitä ja resursseja ja niiden käyttämistä koordinoi ja niistä vastaa palvelujohtaja yhteistyössä johtoryhmän kanssa.

Henkilöstön kehittäminen on strategia- ja arvolähtöistä. Siinä tarvittavat henkilöstön kehittämismäärärahat ja ajallinen resursointi huomioidaan toiminta- ja taloussuunnitelmissa. Nämä tehdään koko organisaatiolle sekä yksikkökohtaisesti. Vuosittain käydään yksilökohtaiset kehityskeskustelut sekä työryhmien ja organisaation kehityskeskustelut. Kehityskeskusteluissa huomioidaan strategiset painopisteet, kehittämistavoitteet ja yksilöidään yksittäisen työntekijän tavoitteet päivittäistyöhön ja työn kehittämiseen sekä osaamisen kehittämiseen. Erityistä huomiota kiinnitetään palautteen antamiseen, vahvuuksien tunnistamiseen ja ratkaisukeskeiseen henkilöstön kehittämiseen.

Henkilöstöstä laaditaan tehtäväkuvaukset ja ammattikohtaiset osaamisprofiilit. Kehityskeskustelun yhteydessä tehdään itsearvioinnit ja esihenkilöarvioinnit yksilön ja työryhmän osaamistasoista. Rekrytoinnin yhteydessä osaamisprofiileja hyväksi-käyttäen tehdään yksilökohtainen arviointi ja valittujen henkilöiden osalta kehittämissuunnitelma. Yksilökohtaiset kehityssuunnitelmat liittyvät yksikköjen ja koko organisaation kehittämisohjelmaan. Kehittämisohjelma perustuu organisaation strategiaan, arvoihin ja kehittämistavoitteisiin.

Toiminnan joustavuuden ja itseohjautuvuuden merkityksen jatkuvasti kasvaessa korostuvat henkilöstön henkilökohtaiset ominaisuudet sekä tiedonhankintavalmiudet. Lehmuskolon liiketoimintojen kasvaessa tullaan työntekijöiltä jatkossa edellyttämään entistä enemmän omatoimisuutta, yhteistyövalmiuksia, kykyä hankkia tietoa ja omaksua uutta. Uuden tiedon hankkimisvalmiudet ja kyky omaksua uutta edellyttää Lehmuskolon henkilöstöltä jatkossa muun muassa hyvää ammatillista osaamista ja asiakassuhteen/ perheen/ nuoren hallitsemiseen liittyvää osaamista sekä tehokkuusajattelua. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään edelleen henkilökohtaista joustavuutta ja oikeaa asennetta työhön. Joustavuus ja hyvä yhteishenki on leimallista menestyvän yrityksen toiminnassa.

Henkilöstöhallinnon näkökulmasta tarkasteltaessa ja henkilöstön hyväksynnän sekä sitoutumisen hankkimisen kannalta on tarpeellista, että suunnitelmat työstetään ensin johtotiimissä ja sitten yhteistyössä kaikkien työntekijöiden kanssa. Samalla yrityksen henkilöstölle hahmottuu nykyistä selkeämpi kokonaiskäsitys yrityksen työntekijöiltään edellyttämistä joustoista ja osaamisvaateista.

Avainhenkilöiden ja omistajien suunnitteluvalmiuksien kehittämistä tehostetaan. Tämä tarkoittaa avainhenkilökoulutusta, jossa nykyisen hyvän osaamisen osa-alueita vahvistetaan ja haetaan sen lisäksi uusia työkaluja johtamisen, henkilöstöhallinnon ja palvelutuoteprosessien tarpeisiin. Lisäksi meneillä on esihenkilötehtäviin liittyvä johtamiskäytäntöjen kohentaminen, talousosaamisen parantaminen, palvelutuotteiden osa-alueisiin liittyvän osaamisen syventäminen ja päivittäminen sekä toiminnallisten rutiinien kehittäminen. Henkilöstölle korostetaan enemmän ryhmätyöskentelyyn perustuvaa suunnittelua ja suunnitelmien toteutusta.

7.5 TOIMITILAT

Metsämaan yksikkö sijaitsee Meri-Porissa hyvien kulkuyhteyksien varrella. Metsämaa toimii samassa kiinteistössä lastenkoti Toukolan kanssa. Tilat ovat yhdessä tasossa ja ne ovat esteettömät, joten Metsämaalla voi liikkua tarvittaessa esim. pyörätuolilla. Metsämaalla on yhteisinä tiloina keittiö, olohuone, WC- ja suihkutiloja, sekä pesutupa pyykkihuoltoa varten. Yksikön puolella on neljä huonetta. Lisäksi yksikössä on kolme asuntoa, joissa on omat keittiöt, wc- ja pesutilat. Yksiöitä voidaan hyödyntää silloin, kun lapsen itsenäistyminen alkaa lähestymään. Yksikössä on lisäksi koululuokka mahdollista kotiopetusta varten, sekä rentoutumishuone. Ohjaajille on kaksi toimistoa,

sekä sosiaalitilat. Yksikön pihassa on terassi, jossa voi halutessaan viettää aikaa. Yksikkö sijaitsee rauhallisen asuinalueen keskellä ja siitä on hyvät yhteydet metsäpoluille ja joen rantaan.

7.6 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Metsämaan työntekijöillä on käytössään yhteinen työpuhelin, jossa on sähköposti- sekä viestintäsovellukset. Johtajalla, sekä varajohtajalla on lisäksi omat työpuhelimet. Yksikössä on yksi puhelin lasten mahdollisesti tarvitsemia puheluita varten. Toimistossa on pöytätietokone ja kannettava tietokone. Yksikön johtajalla lisäksi kannettava tietokone. Metsämaan ja Toukolan yhteisessä käytössä on monitoimikone, jossa on tulostus- sekä skannausmahdollisuus.

Yksikössä on hälytinjärjestelmä, jossa on mm. paloilmaisimet liitettynä. Öisin hälytinjärjestelmä aktivoidaan hälyttämään mahdollisia ikkunoiden avaamisia, tai ulko-ovien avaamisia. Järjestelmässä on myös erikseen mukana kannettava hälytin, jolla voi turvallisuuden niin vaatiessa kutsua Toukolan yksiköstä lisäapua. Myös Toukolan yksikön on mahdollista pyytää apua Metsämaan yksiköstä tarvittaessa.

Yksikössä on myös videokameravalvonta yksikön ulkopuolisen uhan varalta. Kamerat kuvaavat piha-aluetta ja ulko-ovia. Kameravalvonnasta on yksikön ilmoitustaululla erillinen rekisteriseloste.

Yksikössä käytetään terveydenhuollon välineinä henkilövaakaa, verenpainemittaria ja kuumemittaria. Niiden toimivuuden seurantaan on erillinen suunnitelma, jonka lääkehoitovastaava on laatinut.

Yksiköllä käytössä kaksi työautoa, jotka ovat Toukolan yksikön kanssa yhteiset. Yksikköön on nimetty autovastaava, jonka vastuulla huolehtia autojen katsastukset, määräaikaishuollot, äkilliset huollot sekä renkaidenvaihto. Toimitiloissa ja työautoissa ensiaputarvikelaukut.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄ

Lehmuskolon asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty viimeksi 7.1.2025. Tietoturvasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa, ajankohtana vuoden ensimmäinen neljännes. Tietoturvasuunnitelman päivityksestä vastaa Lehmuskolon palvelujohtaja yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa.

Jokainen Lehmuskolossa työskentelevä työntekijä vastaa tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta, suunnitelman toteutumista seuraa Lehmuskolon johtotiimi, joka koostuu yksiköiden johtajista, sekä Lehmuskolon hallinnosta. Tietoturvasuunnitelman päivittyessä se käydään läpi johtotiimissä, jonka jälkeen yksikön johtaja käy läpi sen oman tiiminsä kanssa tiimipalaverissa. Suunnitelmaan tutustuminen kuuluu myös osaksi uuden työntekijän perehdytystä.

Tietoja käsitellään ja taltioidaan vain määritellyssä laajuudessa ja tavoilla, noudattaen tietosuojasta laadittuja ohjeita. Tietoja käsitellään ainoastaan hyväksytyissä tietojärjestelmissä eikä niitä taltioida esimerkiksi henkilökohtaisille työasemille tai tallennusvälineille. Kaikessa toiminnassa noudatetaan tilaajan määrittämiä tietosuojaohjeita.

Havaitut poikkeamat tietojärjestelmissä raportoidaan viipymättä järjestelmän toimittajalle. Kaikki tietosuoja- ja turvapoikkeamat dokumentoidaan ja käsitellään poikkeamalle tietoturvasuunnitelmassa määritetyn vakavuuden mukaisesti, vähintäänkin yksikön tiimipalaverissa, jossa sovitaan korjaavat toimenpiteet ja suunnitelma samankaltaisten poikkeamien välttämiseksi jatkossa. Mikäli kyseessä on vakava tietosuojaloukkaus, tietosuojavastaava tekee ilmoituksen tietosuojavaltuutetulle tietosuoja-asetuksen määrittelemissä aikarajoissa.

Lehmuskolossa otetaan käyttöön ainoastaan sellaista teknologiaa, joka vastaa käyttötarkoitustaan ja todettua käyttötarvetta sekä täyttää sille asetetut toiminnalliset ja turvallisuuteen liittyvät vaatimukset. Ennen uuden teknologian käyttöönottoa jokainen työntekijä perehdytetään sen turvallisen käytön ohjeisiin ja keskeisiin toimintaperiaatteisiin.

Käyttökoulutuksen laajuus, sisältö ja toteutustapa arvioidaan aina tapauskohtaisesti. Arvioinnissa otetaan huomioon teknologian vaativuus, käyttötarkoitus sekä käyttäjien lähtötaso. Koulutuksen tarkoituksena on varmistaa, että teknologian käyttö on tehokasta, tarkoituksenmukaista ja turvallista kaikissa tilanteissa.

Teknologian vikatilanteissa toimitaan tietoturvasuunnitelmassa määriteltyjen ohjeiden mukaisesti ja otetaan yhteyttä nimettyihin vastuuhenkilöihin. Mikäli vika- tai huoltotilanne pitkittyy, pyritään käyttöön ottamaan varajärjestelmä, joka mahdollistaa toiminnan jatkumisen keskeytyksettä. Jos varajärjestelmää ei ole mahdollista ottaa käyttöön kohtuullisessa ajassa, siirrytään manuaalisiin prosesseihin, jotta asiakasturvallisuus ja toiminnan jatkuvuus voidaan varmistaa.

Kaikki tärkeät asiakastiedot säilytetään yksikössä lukitussa, palonkestävässä kassakaapissa paperitulosteina, jolloin ne ovat tarvittaessa nopeasti saatavilla myös teknologian häiriötilanteissa.

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja.

Tietoturva-asiat kuuluvat myös opiskelijoiden perehdytykseen. Henkilökunta, mukaan lukien sijaiset ja opiskelijat käyvät tietosuojan ABC-koulutuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Lehmuskolon tietosuojavastaava Esa Koivuniemi

p. 040 1408850

esa.koivuniemi@lehmuskolo.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

8.2 ASIAKASTYÖN KIRJAAMINEN

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen ja yksikössä käytössä olevan asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön. Lisäksi yksikössä on kirjalliset ohjeistukset kirjaamiseen. Lehmuskolossa on kaksi kirjaamisvalmentajaa, jotka kouluttavat koko Lehmuskolon henkilöstön.

Päivittäiskirjaaminen kuuluu työvuoron tehtävänkuvaan. Asiakastietoja sisältävään Nappulaan kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Yksikön johtaja sekä yrityksen palvelujohtaja valvovat päivittäisraportoinnin kuin myös muun kirjaamistyön laatua. Vaativampaan kirjaamistyöhön suunnitellaan tarvittaessa aikaa työntekijä työvuorolistaan.

Asiakastietoja sisältävään Nappula-järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja tietosuojan varmistamiseksi salasanat vaihdetaan kuukauden välein. Yksikön johtaja huolehtii, että asiakirjat tallennetaan ja hävitetään sovitusti.

9 SELVITYS SEURANNASTA JA KEHITTÄMISESTÄ

Työhyvinvointi

Metsämaan yksikkö on muuttanut kevään 2025 aikana profiiliaan itsenäistymiseen valmentavasta yksiköstä erityisyksiköksi. Muutos on tuonut mukanaan paljon uutta ja kehitettävää ja sen myötä myös epävarmuutta työn tavoitteista. Asiaan ollaan pureuduttu käsittelemällä asiaa, sekä järjestämällä kehittämispäivä, jossa hiotaan Metsämaan erityisyksikön osaamista, suuntaa ja toimintastrategiaa.

Yksikön johtaja laatii työvuorolistan kolmen viikon välein. Työvuorosuunnittelulla johtaja pyrkii varmistamaan jokaisen työntekijän mahdollisuuden yhdistää työ- ja vapaa-aikansa mahdollisimman joustavasti. Jokainen saa esittää toiveensa ja niitä ollaan mahdollistettu lähes poikkeuksetta.

Työnantaja kannustaa työntekijöitä liikkumaan ja huolehtimaan hyvinvoinnistaan tarjoamalla smartum-kulttuuriseteleitä työntekijöille.

Yksikön johtaja pitää säännöllisesti työntekijöilleen one to one-keskusteluita, sekä kehityskeskusteluita.

Johtaja on arjessa mukana ja on lähes aina saatavilla työntekijöilleen mieltä askarruttavissa kysymyksissä.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Varautumissuunnitelma tullaan päivittämään keväällä 2026 yksikön tiimipalaverissa työryhmän kanssa, yksikönjohtajan johdolla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Porissa 22.10.2025

Lehmuskolo

Allekirjoitus

Essi Laaksonen, yksikönjohtaja