



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.  
**Lintuhytin tukiasuminen**

Päivitetty 3 2023



## SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA .....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	21
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	25



## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Kunnan nimi Helsinki

Kuntayhtymän nimi Pirkanmaa

Sote-alueen nimi Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Lintuhytin tukiasuminen

Katuosoite Lintuhytinkatu 3

Postinumero 33720 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Nuoret ja aikuiset, joilla epäillään tai joilla on jokin neuropsykiatrinen - tai biologinen häiriö (mm. Autismikirjon häiriö, ADHD, Aspergerin oireyhtymä, Touretten oireyhtymä tai piirteitä edellä mainituista)

asiakaspaikkamäärä 11



Yksikön johtaja Liikanen Taina

Puhelin +358443203016

Sähköposti taina.liikanen@autismisaatio.fi

### **Toimintalupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 4.1.2019

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Kotikatu kiinteistöpalvelut; kiinteistöpalvelut, siivous
- Lindström Oy, Hermannin rantatie 8, PL 29 00581 Helsinki, Y-tunnus 17127921; vaihtomatot

### **Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja varmistaa niiden laadun ja asiakasturvallisuuden jatkuvalla seurannalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## **2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Lintuhytin tukiasumisen toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta, yksilöllisesti räätälöityä ja asiakkaiden erityispiirteet huomioivaa tukiasumista. Toiminta on kuntouttavaa, tavoitteena on asiakkaiden jo olemassa olevien voimavarojen, arjen- ja elämäntaitojen ja toimintakyvyn tukeminen, ylläpitäminen ja lisääntyminen, sekä tuen tarpeen väheneminen. Toiminnassamme korostuu yksilöllisyys, asukkaan oman tahdon kunnioittaminen ja hyvät käytänteet. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa asiakkaiden tuentarpeiden ja kuntoutumisen jatkuva arviointi sekä aina tarpeen mukaan, vähintään puolivuositain tarkastettavat yksilöllisen tuen suunnitelmat. Toiminnan erityisyys muodostuu neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta, autismin erityispiirteiden tuntemisesta ja tunnistamisesta (osalle asiakkaista esim. struktuurit ja ennakointi ovat tärkeässä roolissa), sekä kognitiivisbehavioraalista lähestymistavasta. Tavoitteisiin pyritään muokkaamalla toimintaa siten, että asiakkaiden on mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta ja mahdollisimman omannäköistä elämää.



## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Autismisäätiö on valtakunnallinen, yleishyödyllinen, voittoa tavoittelematon säätiö ja yhteiskunnallinen yritys. Sääntöjensä mukaisesti Autismisäätiön tarkoituksena on hankkia ja ylläpitää tarvittavia palveluja autismin kirjon tai muun neuropsykiatrisen oireyhtymän omaaville tai muille erityistä tukea tarvitseville asiakkaille. Meille on tärkeää, että olemme asiakkaidemme mielestä loistavia työssämme. Kohtaamme jokaisen yksilönä. Haluamme luoda parempaa hyvinvointia ja omaehtoista mukana olemista. Yhteisellä matkalla tätä tavoitetta kohti käytämme tutkittuun ja kokemukselliseen tietoon perustuvia menetelmiä.

Palvelujemme lähtökohtia ovat yksilön tarpeet, toiveet ja erityisyyden ymmärtäminen. Huomioimme eri elämänvaiheet. Toiminnalla tähdätään jo olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitämiseen ja lisäämiseen, huomioiden yksilöllisesti autismin kirjon henkilöiden erityistarpeet ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta elämää. Innostamme autismin kirjon ihmisiä kokemaan onnistumisen tunteita. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan tuetun päätöksenteon keinoin ja jokaiselle halutaan mahdollistaa mahdollisimman hyvä, omannäköinen elämä osana yhteiskuntaa. Teemme myös tiivistä yhteistyötä asiakkaan läheisten ja asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa, asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen.

Autismisäätiön ja yksikön arvot ovat osallisuus, vaikuttavuus ja hyvinvointi

### **Osallisuus**

Harjoitellaan ja opetellaan yhdessä asiakkaan kanssa elämänhallintaan liittyviä taitoja ja valmiuksia. Tarvittaessa tuetaan asukkaiden kommunikaatiota ja sitä kautta mahdollisuuksia osallistua heitä koskeviin päätöksiin. Tuetaan asiakasta omien asioiden hoitamisesta niin asumisessa kuin yhteiskunnassa, tätä kautta asiakkaan on mahdollista kokea olevansa osallistuva yhteiskunnan jäsen.

### **Vaikuttavuus**

Jokaisen asukkaan kohdalla tavoitteena on jo olemassa olevan toimintakyvyn tukeminen ja tuen tarpeen mahdollinen väheneminen tulevaisuudessa. Tavoitteena on myös asukkaan elämänlaadun paraneminen ja itsetuntemuksen vahvistuminen kuntoutuksessa edistymisen myötä. Ohjaajilla on arvioiva ja kuntouttava työote ja toiminta on tavoitteellista ja mitattavaa. Ohjaajilla on myös ymmärrys asiakaskunnan heterogeenisyydestä.

### **Hyvinvointi**

Asukkaan voimavarat ja taidot arvioidaan yksilöllisesti ja reagoidaan välittömästi, mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Tavoitteena on selvittää asiakkaan oma kokemus elämänlaadusta ja sitä kautta vahvistaa asukkaan elämänlaatua ja itsetuntoa. Tavoitteena on myös tukea asukasta kokonaisvaltaisesti hyvinvoinnin edellytysten saavuttamisessa (riittävä ja monipuolinen ravinto, vuorokausirytmii, sosiaaliset taidot ja kontaktit, asukkaan oman ympäristön viihtyisyys, siisteys, asianmukaisuus ja turvallisuus), niin että



asiakkaalla olisi mahdollisuus elää mahdollisimman omannäköistä elämää ympäröivän yhteiskunnan jäsenenä.

### **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

#### **RISKIENHALLINTA**

##### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla ja/tai Autismisäätiön intranetissä:

- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi ilmoitustauluilla)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma
- toimintaohje asiakkaat ja henkilökunta Covid-19 epidemia
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esimies saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje

##### **Asiakastietojärjestelmä DomaCare**

- asiakkaiden ohjausohjeet
- asiakkaiden palvelusuunnitelmat, DomaCare/Asiakas/palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO)
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat, IMO-suunnitelmat sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet (DomaCare/Asiakas/IMO)

Edellä mainitut suunnitelmat ohjaavat toimintaa ennakoivasti. Suunnitelmat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niitä päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan.

##### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**



Autismisäätiöllä on riskienhallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei säätiön toiminta ole uhattuna ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua.

## **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen**

### **Perehdytys**

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa talon kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti yksikön viikkopalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esim. lääkehoito, turvallisuus, hygienia, kirjaaminen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta ja opastuksesta, esimiehen kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Lintuhytin tukiasumiseen töihin tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään oma-valvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy ennen itsenäistä työntekoa yksikön toimintaan ja asiakkaisiin ja hänelle on nimetynä perehdyttäjä. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

### **Asiakkaiden haastava käyttäytyminen**

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestansa huolehtien. Yksikön työntekijöille järjestetään Avekki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilannearvio ja suunnitellaan päivä yksilöllisesti asiakkaan voinnin mukaan. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa



erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

### **Henkilökunnan hyvinvointi**

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Työmme on henkisesti ja psyykkisesti kuormittavaa, joten pyrimme yksikön sisällä kierrättämään työtehtäviä ja asiakkaiden ohjauksia niin että kuormitus jakaantuu mahdollisimman tasaisesti kaikille työntekijöille. Yksikössä pyritään myös ylläpitämään avointa keskustelukulttuuria, jolloin asioiden puheeksi ottaminen ja keskusteleminen mahdollistuu parhaiten.

Lisäksi henkilöstön työhyvinvointia tukevat myös muutaman kerran vuodessa pidettävät yksikön kehittämis- ja tyhypäivät, johon kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua.

### **Infektiot- ja tartuntataudit**

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Yksikössä noudatetaan esim. alueellista korona- ohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä hyvinvointialueen tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.

### **Lääkehoitoon liittyvät riskit**

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Marjo Laurila ja esimiesvastuussa yksikön johtaja Taina Liikanen/ geronomi AMK, jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa yhdessä yksikön lääkevastaavan kanssa.

### **Palveluntuottamiseen liittyvät riskit**

Yksikössä on asiakkaiden lukumäärän ja tuentarpeen mukainen, riittävä ja toiminnankehityksen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökuntaan kuuluu yksikön johtajan lisäksi, valmentajia, ohjaajia ja mahdollisesti avustajia. Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 3.

Valmentajalla on ammattikorkeakoulututkinto (tai vastaava koulutus), ohjaajina voi olla esim. lähihoitajia tain muun soveltuvan koulutuksen omaavia, esimiehellä on AMK-asteinen sosiaalialan tutkinto (geronomi AMK). Lisäksi ohjaustyössä/avustajana voi toimia esim. nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja tai muu soveltuvan koulutuksen omaava henkilö.





Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen (intrassa pikakuvake HAVA ilmoitukseen) tai turvallisuushavainnon (intra), josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai ohjaajille kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Lisäksi yksikössä säännöllisesti pidettävissä asiakaspalaverissa asiakkaat voivat tuoda esille omia huomioitaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus tuoda esille asioita ja huomioitaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä myös vuosittain pidettävän asiakas/läheistytyväisyyskyselyiden kautta sekä läheistenilloissa.

Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asiakasta ja/tai läheistä autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseuranassa lääkepoikkeamat-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Autismisäätiöllä riskienhallintaan kuuluvia tiedon keräämismenetelmiä ovat mm. henkilökartoitukset, asiakaspalautteet, haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot, työhyvinvointikyselyt, kilpailutus- ja sopimuseurannat, toimintaympäristön arviointi ja analysointi sekä markkina-aseman määrittelyt ja kilpailijakartoitukset.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät



osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalaverissa sekä henkilöstökokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä Avekki-toimintamalliin. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista esimiehen kanssa. Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi turvallisuusvastaava. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä esimiestä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta:

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää

ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän läheisiään kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatu-epäkohdista ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuus lomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.

Autismisäätiön intrasta löytyy lomake Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Asian käsittely etenee lain mukaisesti.



## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavainnot. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli esimies ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjaetaan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä läheisin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa esimiehen johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseuranassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

### **Korjaavat toimenpiteet**

#### **Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:**

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpiteitä ei Lintuhytin tuetussa asumisessa ole ollut, mutta mikäli niitä tulisi, niin rajoitustoimenpiteilmoitukset menevät



automaattisesti myös säätiön asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse ja asiakkaisiin liittyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haattatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

**Tutustu myös STM:n julkaisuun**

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat yksikön johtaja ja työntekijät. Yksikön johtaja laatii suunnitelman pääpiirteittäin yksikön työntekijöiden kommentoitavaksi/ täydennettäväksi. Henkilökunnalta, asiakkailta tai mahdollisesti myös muilta verkostoon kuuluvilta saatujen lisäysten ja kommenttien perusteella yksikön johtaja laatii lopullisen version omavalvontasuunnitelmasta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja

Taina Liikanen, puh. +358 44 320 3016 (taina.liikanen@autismisaatio.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lisäksi yksikön johtajan vastuulla on päivittää omavalvontasuunnitelma aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Yksikön ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä yksikön käytävillä siten, että asiakkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

#### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittämisen vastuu on alueen vammaispalvelujen sosiaalityöntekijällä, joka toimii myös koolle kutsujana. Yksikön henkilökunta on häneen yhteydessä, jos päivittämiseen nähdään tarve.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan vähintään puolivuositain tai aina tarpeen mukaan.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan omaohjaaja/valmentaja. Yksikön johtaja ja valmentajat kontaktoivat läheiset, päivätoiminnan ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti puolivuositain. Lintuhytin tukiasumisessa aloitetaan vuoden 2023 aikana myös RAI ID- arvioinnit.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asiakkaiden PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Asiakkaiden PATO- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden toimesta vähintään puolivuositain yhdessä asiakkaiden kanssa. Vastuuhjaaja/valmentaja ja yksikön johtaja seuraavat myös suunnitelman toteutumista.

Pato-suunnitelman tavoitteet ja niihin liittyvät toimintamallit ovat selkeästi nähtävillä Domacare-asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne aina avatessaan asiakkaan tiedot päivittäisen raportin kirjaamista varten. Asiakkaille sovitut tavoitteet ja niihin liittyvät sopimukset ja toimintamallit käydään myös säännöllisesti läpi henkilökuntapalaverissa.

Yksikössä ei ole alaikäisiä asukkaita.

#### Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti itseään koskeviin ratkaisuihin. Haasteena voi usein olla, ettei autismikirjon henkilö pysty ilmaisemaan itseään



ymmärrettävästi, eikä hän välttämättä itse ymmärrä muita tai sitä, mitä ympärillä tapahtuu ja miksi. Mitä enemmän yksilöllä on haasteita itsensä ilmaisussa, sitä enemmän kohtaaminen ja kuuleminen vaativat kommunikaatiokumppanilta herkkyyttä, joustavuutta ja kykyä heittäytyä. Arvostava kohtaaminen (ja asiakkaalle sopivien kommunikaatiokeinojen käyttäminen tarpeen mukaan) tukee henkilön vuorovaikutusta ja itseilmaisua. Asenteella on ratkaiseva merkitys. Vuorovaikutuksen ja kommunikaation onnistumiseen ei ole olemassa yhtä kaikille sopivaa ratkaisua. Ratkaisevaa on kyky ja halu aidosti ymmärtää toisen ihmisen näkökulmia ja tukea häntä löytämään hänelle oman näköisiä ratkaisuja.

Autismikirjon henkilöiden kanssa työskennellessä on ensiarvoisen tärkeää huomioida heidän stressiherkkyytensä ja stressin vaikutus esimerkiksi haastaviin tilanteisiin. Perinteiset autismityön menetelmät, kuten strukturointi, visualisointi, ennakointi ja ympäristön - erityisesti aistiympäristön - mukauttaminen ovat erittäin tärkeitä ja kaikilla työntekijöillä tulee olla riittävä tietotaito näihin liittyen. Arvostavalla ja ammattimaisella kohtaamisella päästään jo pitkälle asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistamisessa.

Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä, täydennyskoulutuksilla ja ohjeistuksilla työmenetelmistä ja -ta-voista. (IMO-käsikirja - Itsemääräämisoikeuden ja itsenäisen suoriutumisen tukeminen ja rajoitustoimenpiteet, Vammaistyö, Helsinki, 11/2017). Autismissäätiö kouluttaa työntekijöitään esim. vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käytöstä, autismikuntoutuksen perusteista - sisältäen esim. strukturoinnin, ennakoinnin ja ympäristön mukauttamisen, Haaste-toimintamallista sekä ratkaisu- ja voimavarakeskeisestä lähestymistavasta ja menetelmistä. Kaikkien asiakkaiden palvelusuunnitelmat laaditaan siten, että niissä näkyvät keinot itsenäisen selviytymisen tukemiseksi (yksilökeskeinen elämän suunnittelu, positiivinen riskiarvio, vaihtoehtoiset ja kuntouttavat toimintatavat yms.). Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja näkyminen asiakkaan arjessa sekä arjen valintatilanteiden esiin nostaminen ovat tärkeitä. Työntekijöitä perehdytetään ja koulutetaan myös kirjaamiseen.

Asiakkaan ohjauksessa ja valmennuksessa kiinnitetään huomiota asiakkaan mahdollisuuksiin päättää omista asioistaan. Asiakkaan omien päätösten tekemisessä ja toiveiden toteuttamisessa käytetään tarvittaessa aktiivisesti kommunikaation tukikeinoja ja tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä käydään läpi mahdollisuuksia ja keinoja niiden toteuttamiseen, arkea ja toimintaa suunnitellaan joustavasti asiakkaiden tarpeisiin perustuen ja asiakkaiden tarpeet huomioiden yhdessä asiakkaiden kanssa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.



Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

### **Yksikössä sovitut ja ohjeistetut itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet**

Autismisäätiössä ja yksikössä keskustellaan rajoitustoimenpiteiden käytön perusteluista ja vaikuttavuudesta. Rajoitustoimenpiteiden käytölle etsitään aina ensisijaisesti muita vaihtoehtoja.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta tuetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä ja haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakkoimalla tilanteita, joissa haastavaa käytöstä mahdollisesti ilmenee.

Kaikille erityishuollon piirissä oleville Autismisäätiön asumisen asiakkaille tehdään suunnitelma itsemääräämisoikeuden ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi (IMO-suunnitelma) ja suunnitelma kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmä Domacareen. IMO-suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. IMO-suunnitelman kautta tehdään näkyväksi se, kuinka erityishuollon piirissä olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta tuetaan ja vahvistetaan käytännön ohjaustyössä. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Yksikössä ei käytetä rajoittavia välineitä.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Asiakasta kohdellaan toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on esimiehen tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla asukaskohtaamisissa.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti. Mikäli havaitaan asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen on velvollisuus puututtua ja siitä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä tehdään kirjallinen ilmoitus poikkeamalomakkeella, Sosiaalihuollon asiakkaan hoidon epäkohtiin ja riskeihin reagoidaan toimimalla ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista” -menettelyohjeen mukaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa riskejä tai epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään yksikön johtajalle viipymättä suullisesti sekä kirjallisesti haitta- ja vaarailmoituslomakkeella (haitta- ja vaaratilanneilmoitus - eli HaVa -lomake löytyy Intrasta, Henkilöstöasiat- Työsuojelu- Hava-ilmoitus 2022). Lisäksi työntekijän tulee täyttää ”Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta” ja toimittaa se yksikön johtajalle, lomake löytyy Autismisäätiön Intrasta (Työn



tueksi: - Palvelutoiminta-Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus- Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta).

Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä omalle esimiehelleen sekä aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti. Mikäli epäkohta ei saada poistettua, on viranhaltijan ilmoitettava siitä aluehallintoviranomaiselle.

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Yksikön esimiehen tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanne asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Esimies tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

### **Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa**

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta välittömästi ohjaajille tai yksikön johtajalle tai tekemään johtajalle kirjallisen muistutuksen/ilmoituksen. Muistutukseen/ilmoitukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen/ilmoituksen voi tehdä myös tukiasumisesta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen antaa kyseinen taho (annamme vastaukseen oman selvityksemme).

Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikön esimies selvittää tilanteen kulloisenkin tilanteen mukaisesti asianomaisten, asiakkaan ja/tai asiakkaan läheisen kanssa.

### **Asiakkaan osallisuus**

Asiakkailta kysellään toiveita ja tarpeita ja toimintaa kehitetään heiltä saadun palautteen mukaisesti jatkuvasti. Palautetta saadaan myös ihan päivittäin havainnoimalla asukkaita, sekä keskustelemalla tai kommunikoimalla heidän kanssaan. Myös säännöllisesti pidettävissä asukaspalaverissa kysellään asukailta palautetta, toiveita ja ehdotuksia. Asukaspalaverit dokumentoidaan. Läheisten ja asiakkaan verkostoihin kuuluvien kanssa tehdään myös kiinteästi yhteistyötä (asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen) ja toimintaa suunnitellaan myös heiltä saadun palautteen pohjalta.

Yksikön asiakkaille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperisella kaavakkeella. Tulokset syötetään sähköiseen järjestelmään yksityisyyden suoja huomioiden. Vuonna 2022 otetaan käyttöön neljä kertaa





vuodessa toteutettava Pulssi-kysely asukkaille. Saatuja asiakaspalautteita käydään läpi henkilöstön kanssa sekä myös yhteisesti mm. asukaspalavereissa sekä läheisten kanssa esim. läheisten illoissa mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suullista palautetta tai jättää kirjallista palautetta joko suoraan yksiköön tai sähköpostitse yksikön esimiehelle ([taina.liikanen@autismisaatio.fi](mailto:taina.liikanen@autismisaatio.fi), puh. 044 320 3016). Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Asiakaspalautteita kerätään myös aina asiakkuuden päättyessä.

### **Saadun palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Toimintaa suunnitellaan ja kehitetään jatkuvasti, myös viikko- ja päiväohjelmat suunnitellaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden/toiveiden mukaisesti.

Saatu palaute käsitellään työyhteisössä, kirjataan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Asiakastyytyväisyyskyselyn vastaukset käydään läpi yksikön palaverissa, saadun palautteen perusteella muokataan toimintatapoja ja kehitetään toimintaa. Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi myös johtoryhmässä, jossa kootaan kaikkien yksiköiden saadut palautteet yhteen ja tehdään yhteisiä päätöksiä sekä linjauksia myös laajemmin.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Muistutuksen vastaanottaja Yksikön johtaja Taina Liikanen

([taina.liikanen@autismisaatio.fi](mailto:taina.liikanen@autismisaatio.fi), puh. 044 320 3016)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

sähköposti: [sosiaaliasiamies@tampere.fi](mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi)

puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9 - 11

puhelin 040 800 4187, ma - to klo 9 - 11

[Frenckellinaukio 2 B](#)

postiosoite PL 487, 33101 Tampere



Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehinä toimivat Taija Mehtonen ja Laura Helovuori. Sosiaaliamies palvelee Tampereen, Kangasalan, Lempäälän, Nokian, Oriveden, Pirkkalan, Vesilahden, Ylöjärven, Valkeakosken ja Pälkäneen kuntia.

Sosiaaliamies palvelee seuraavissa asioissa: neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Sisä-Suomen maistraatti, Tampereen yksikkö

Hatanpään valtatie 24

postiosoite PL 682

33101 Tampere

avoinna ma - pe klo 9 - 16.15

Valtakunnallinen neuvontanumero: 029 553 6901

<http://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista ja neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

**Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsitteleminen ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä**

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminasta vastaavalle palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaoista ja aikataulusta. Palvelujohtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismsäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

Yksikön johtajan vastuulla on tuoda tapahtuman kulku ja johtopäätökset henkilökunnan tietoisuuteen. Toimintaohjeita ja käytäntöjä muokataan tarpeen niin vaatiessa. Tehdyt muutokset toiminnassa käsitellään työyhteisön palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa.



## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille laaditaan palvelun alkaessa yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma (Pato), jossa kuvataan toiminnan sisältöä ja asetetaan tavoitteita toiminnalle. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja itsemääräämisoikeus. Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseksi tehdään myös tiivistä ja moniammatillista yhteistyötä asiakkaan verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa (kaupungin vammaispalvelun sosiaalityöntekijät, läheiset, terveydenhoito, fysioterapia, henkilökohtaiset avustajat ym.). Eryteisesti vaikeavammaisilla henkilöillä asiakkaan lähiomaisten mukanaolo asukkaana niin halutessa on keskeistä.

Tuetussa asumisessa asiakkaat ovat aktiivisessa roolissa mukana kaikissa arjen toimissa. Asiakkaat saavat yksilöllisesti, toimintakykynsä mukaisesti tarvitsemaansa ohjausta ja tukea sekä apua päivittäisissä toimissaan ja päätöksenteossa.

Pato-suunnitelma päivitetään puolivuositain ja vähintään kerran vuodessa yhdessä kunnan edustajan (kaupungin sosiaalityöntekijä) ja asiakkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa. Henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan läheisiin, hoitavaan lääkäriin ja/ tai muihin asiakkaan verkostoihin.

### Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Tuetussa asumisessa asiakkaan liikunta- ja harrastustoimintaa pyritään tukemaan asiakkaan tarpeen, ja asiakkaan oman tahdon ja mahdollisuuksien mukaan. Päiväohjelmaan kuuluvien erilaisten mahdollisten arjen toimintojen (ansiotyö, työ- ja päivätoiminnat, koulu) lisäksi asiakkaiden päivään voi kuulua harrastustoimintaa asiakkaan omien kiinnostuksenkohteiden mukaisesti. Myös asiakkaiden Pato-suunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan asiakkaan omien toiveiden mukaisesti. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan ja tarvittaessa heille haetaan myös esim. henkilökohtaisia avustajia talon ulkopuoliseen toimintaan. Lintuhytin tukiasumisessa asiakkailla on myös mahdollisuus viettää aikaa talon yhteisessä olohuoneessa, jossa on myös ohjattua harrastustoimintaa asiakkaiden toiveiden pohjalta sekä mahdollisuus viettää aikaa talon muiden asiakkaiden kanssa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutuminen ja seuranta

Jokaisella ohjaajalla on vastuu tarkkailla Pato-suunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä ylläpitävien ja / tai kuntouttavien ja hyvinvointia edistävien sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyvien tavoitteiden toteutumista. Asiakkaan vastuuhjaaja tekee kolmen kuukauden välein asiakkaan arjesta, toimintakyvystä ja tavoitteiden saavuttamisesta kirjallisen arvioinnin, jaksoraportin. Arviointiin kirjataan myös asiakkaan oma arvio tavoitteiden toteutumisesta. Kirjallinen arviointi tallennetaan asiakastietojärjestelmä Domacareen ja annetaan kirjallisena asiakkaalle sekä sovitusti asiakkaan luvalla hänen huoltajilleen ja lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle.



Työyhteisö myös raportoi palavereissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Asiakkaan Pato-suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan yhdessä asukkaan ja tai läheisten kanssa, jolloin yhdessä arvioidaan tavoitteiden saavuttamisen tilanne ja kirjataan ne suunnitelmaan.

### **Ravitsemus**

Asiakkaat tekevät/ostavat ateriansa itse (tai yhdessä ohjaajan kanssa) tai heillä on mahdollisuus myös ostaa ateriat viereisen ryhmäkodin keittiöltä. Kaupassa voi käydä yksin tai yhdessä ohjaajan ja muiden asukkaiden kanssa sovittuun erikseen tai yhteisenä kauppapäivänä.

Asiakkaita pyritään ohjaamaan terveelliseen ruokavalioon sekä painonhallintaan, erityisruokavaliot huomioiden, sekä ohjaamalla sopiviin annoskokoihin.

Asiakkaita ohjataan mahdollisuuksien mukaan terveelliseen ruokavalioon sekä painonhallintaan, erityisruokavaliot huomioiden. Tarvittaessa käydään asiakkaan luona ja varmistetaan että asiakas on syönyt/juonut riittävästi, asiakkaan itsemääräämisoikeus ja ymmärryksen taso huomioiden.

### **Hygieniakäytännöt**

Yksikköön on laadittu erillinen yleisten tilojen siivous- ja omavalvontasuunnitelma sekä erillinen Korona-epidemia ohjeistus (Ohjeistus henkilökunta ja asiakkaat CoVid 19), ne löytyvät tulostettuna perehdytyskansioista sekä sähköisenä Teams:istä.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudattamalla saatuja ohjeistuksia ja huolehtimalla hygianiatasosta yksikön yhteisesti käytössä olevissa tiloissa, yhteisessä olohuoneessa ja saunatiloissa, huolehtimalla käsihygieniasta ja noudattamalla Covid 19 yhteydessä annettuja maski ja hygieniaohjeistuksia sekä muita saatuja ohjeistuksia tilanteen mukaan.

### **Yksikön siivous ja pyykkihuolto**

Yksikön yhteisten tilojen, käytävien ja pesu- ja saunatilojen siivouksesta huolehtii Kotikatu kerran viikossa, ylläpitosiivouksesta huolehtivat ohjaajat tarpeen mukaan. Toimistotilan siivoamisesta huolehtivat ohjaajat.

Asiakkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko omassa asunnossaan tai yhteisessä tilassa olevassa pesukoneessa itsenäisesti tai ohjaajan tukemana. Käytössä on myös talon yhteinen kuivaushuone. Talon omat liinavaatteet ohjaajat pesevät toimistossa olevassa pesukoneessa. Asukkaat huolehtivat itsenäisesti tai ohjaajan tukemana myös omien asuntojensa siivouksesta.

Yksikköön on laadittu oma siivoussuunnitelma, jonka mukaan toimitaan. Myös poikkeustilanteissa saatuja ohjeistuksia (esim. Covid 19) noudatetaan. Säätiöllä on myös laadittu yhteinen tehostetun siivouksen ohje, jota noudatetaan ohjeiden mukaisesti (ohje löytyy Intrasta Henkilöstöasiat- Tehostettu siivous Autismsäätiön yksiköissä).



## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakkaat ovat julkisen terveydenhuollon asiakkaita ja käyttävät palveluja tarpeen mukaan, ohjaajat huolehtivat ja avustavat palvelujen hankinnassa ja niissä asioinneissa asiakkaiden tarpeen mukaan. Akuuteissa sairaustapauksissa tai sairauskohtauksissa soitetaan 112. Kuolemantapauksiin liittyen on laadittu erillinen ohjeistus (ohje löytyy Intrasta Henkilöstöasiat- Ohjeistus kuolemantapauksessa).

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

Asiakkaiden terveydentilan seurannasta, lääkärikäynneistä ja tarvittavista kontrolli- ja seuranta- ja laboratoriokäynneistä huolehtivat asukkaat yhdessä ohjaajien sekä läheisten avustuksella, sen mukaan miten on kulloinkin sovittu tai mikä asukkaan oma toimintakyky on. Asiointi tapahtuu pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon toimipisteissä.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden ja läheisten kanssa, riippuen miten asiasta kunkin asiakkaan kohdalla sovittu, asiointi tapahtuu pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon kautta.

### **Lääkehoito**

Yksikössä lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina mikäli yksikön lääkeshoidossa tapahtuu muutoksia. Seurannasta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön lääkevastaavan kanssa.

Yksikön johtaja laatii yhdessä lääkeshoidosta vastaavan ohjaajan kanssa yksikön lääkehoitosuunnitelman, jossa määritellään lääkeshoidon sisältö ja toimintatavat. Lisäksi on erikseen nimetty alueellinen vastuusairaanhoitaja, Pirkanmaan alueella sh Marjo Laurila, joka vastaa yhdessä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista yhdessä toimintayksikön johtajan ja yksikön lääkevastaavan kanssa. Asiakkaiden lääkehoitoon osallistuvat ja siitä vastaavat kaikki lääkehoitokoulutuksen saaneet työntekijät yksilöllisesti, kunkin asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Lintuhytin tuetussa asumisessa ei vastata asiakkaiden lääkeshoidosta. Tuettu asuminen ei tarjoa terveydenhoidollisia palveluita, joten mm. lääkehoito kuuluu asiakkaalle itselleen. Säilytämme kuitenkin joidenkin asiakkaiden omasta toiveesta sekä suostumuksesta heidän lääkkeitään toimiston lukollisessa varastossa olevassa lukollisessa kaapissa, tuemme asiakkaan kanssa sovitusti lääkeshoidon toteutumista esim. lääkkeenottomuistutuksin, valvomme sovitusti asiakkaiden lääkkeiden ottamista sekä huolehdimme sovitusti asiakkaiden lääkereseptien uusimisesta. Tuetun asumisen henkilökunta huolehtii myös annosjakelupussien tilauksesta sekä asiakkaan lääkemuutosten ilmoituksesta Yliopiston apteekkiin, mikäli näin on asiakkaan kanssa erikseen sovittu.



## **Monialainen yhteistyö**

Yksikkö tekee jatkuvasti tiivistä yhteistyötä asiakkaan ja asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa asukkaan/asukkaan läheisten/edunvalvojien antamin valtuuksin ja sovitun mukaisesti. Säännöllisesti toteutettavat palveluluiden toteuttamispalaverit (Pato) pidetään vähintään vuosittain, siihen osallistuu asukkaan lisäksi asukkaan verkostoon kuuluvia kuten sosiaalityöntekijät, läheiset, päivä- tai työtoiminnan työntekijät ym. asukkaan verkostoon kuuluvat, asukkaan suostumuksella. Myös puolivuositteittain tehtävät jaksoraportit toimitetaan sosiaalityöntekijöille ja asukkaan läheisille sovitun mukaisesti.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikössä suoritetaan säännöllisesti palo- ja pelastustoimen tarkastukset. Asukkaiden kanssa pidetään myös poistumisharjoitukset puolivuositteittain ja kerrataan paloturvallisuusasioita. Yksikössä on palo- ja pelastussuunnitelma (Safetum) sekä poistumisturvallisuus selvitys, jotka ovat paikallisen pelastusviranomaisen hyväksymät. Turvallisuusasiakirjat päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Paloturvallisuuskoulutukset, turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi järjestetään myös säännöllisesti. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Asukkaita tuetaan myös taloudellisten ja toimeentuloon liittyvien asioiden hoidossa kunkin asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mikäli tarvetta ilmenee, ohjaajat ovat yhteydessä esim. sosiaalityöntekijöihin tai edunvalvontaan/läheisiin asukkaan edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnitellulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukailta kerätyn palautteen avulla, omavalvontajärjestelmässä määriteltyjen toimenpiteiden avulla sekä esimiehen ja henkilöstön jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

### **Henkilöstö**

Lintuhytin tukiasumisessa työskentelee yksikön johtajan lisäksi kolme-neljä ohjaajaa/valmentajaa, koulutukseltaan he ovat lähihoitaja, lähihoitaja/sosionomi ja sosionomi. Sijaisia hankitaan aina tarpeen mukaan, vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja. Johtajan poissa ollessa ohjaajat huolehtivat sijaisten hankinnasta. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita, joiden perusopinnot on suoritettu, kaikki sijaiset perehdytetään työsuhteen alkaessa.

Henkilöstövoimavaroja seurataan jatkuvasti ja sijaisia pyritään hankkimaan aina tarpeen mukaan. Yksikön johtaja seuraa sairauspoissaoloja ja käy työntekijän kanssa tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun.



Yksikön johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asiakasmäärän ja rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Säännöllisesti tehtävien henkilöstötyytyväisyyskyselyjen ja kehityskeskustelujen avulla saadaan myös tietoa henkilöstön riittävydestä ja jaksamisesta.

Yksikön johtajalla on mahdollista suunnitella ja organisoida omaa työtään haluamallaan tavalla, myös henkilöstön riittävyys pyritään turvaamaan niin että työntekijöitä on tarpeeksi kaikissa vuoroissa, myös eri vastuualueita jaettu työntekijöiden kesken. Yksikössä ei ole tuki- ja avustavissa tehtävissä työskenteleviä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Yksikössä noudatetaan Autismisäätiölle laadittua ohjeistusta rekrytoinnin periaatteista. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Rekryointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen ja heidän osaamistarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, rikosrekisteriote lasten kanssa työskenteleviltä), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Työnhakijoilta vaaditaan myös ajantasainen rokotesuoja.

Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan osaamista, soveltuvuutta ja asennetta työhön. Pyydämme myös suosittelijat ja tiedustelemme heiltä työntekijän soveltuvuutta. Mikäli yksikössä on alaikäisiä asiakkaita, on kaikilla työntekijöillä oltava myös ajantasainen rikosrekisteriote.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tavoitteena on antaa kattava kuvaus yksikön toiminnasta ja toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaiselle sijaiselle tulee taata riittävä perehdytys. Yksikössä noudetaan Autismisäätiön perehdytysuunnitelmaa. Autismisäätiöllä on käytössä virtuaalinen perehdytysalusta, Talmundo-sovellus, jonka lisäksi on käytössä perehdytyskortti, jonka mukaiset asiat käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksen yhteydessä. Perehdytyskortti sisältää tärkeitä yksikön toimintaan, asiakastyöhön ja lainsäädäntöön liittyviä asioita. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä perehdytysvastaavan kanssa, mutta koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen.

Työtehtävä määrittää perehdyttämisen sisällön ja aikajakson. Ehdoton edellytys työssä onnistumiselle on, että työntekijä perehtyy työhönsä ja tietää siihen liittyvät odotukset.

Opiskelijan perehdytyksestä vastaa oppilasta ohjaava työntekijä. Perehdytyksen osa-alueisiin kuuluu myös asiakkaat ja asiakkaiden ohjaus, tässä käydään läpi mm. jokaisesta asiakkaasta tehty yksiköllinen ohjausohje. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön käytävätilasta.



## **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Yksikössä laaditaan koulutussuunnitelma kullekin kalenterivuodelle. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Mikäli ilmenee uusia osaamistarpeiden vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen, koulutustarvetta tarkistetaan ja arvioidaan tarvittaessa vuoden aikana.

Henkilöstön koulutus voidaan järjestää joko sisäisenä- tai ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisyhteisö. Uusille työntekijöille järjestetään myös Autismissäätien omia peruskoulutuksia mm. autismiin liittyen.

Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus, josta vastaa Autismissäätien henkilöstöhallinto

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstöä on perehdytetty epäkohtailmoituksen sisältöön ja ilmoituksen tekoprosessiin. Ilmoituksessa mainitut epäkohdat käydään välittömästi läpi henkilöstöpalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Palaverista laaditaan muistio, joka sisältää myös korjauksen toteuttamisen suunnitelman sekä aikataulun. Dokumentti toimitetaan hallintoon ja palvelujohtajalle

## **Toimitilat**

Yksikössä jokainen asukas asuu omassa erillisessä asunnossaan ja sisustaa sen haluamalla tavalla. Asukkaiden asunnot ovat vain asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ja





asukkaiden läheiset tai ystävät voivat vierailla tai yöpyä asukkaan luona asukkaan itsensä kanssa sopimallaan tavalla.

Yhteisessä käytössä ovat saunatilat ja pyykinkuivaushuone sekä yhteinen olohuone, joka on auki sovitusti.

### **Teknologiset ratkaisut**

Yksikössä ei ole asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- ja kutsulaitteita

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Yksikön asiakkailla ei ole käytössä apuvälineitä. Terveydenhuollon välineenä yksikössä on verenpainemittari. Asiakkaat vastaavat omatoimisesti apuvälineiden hankinnasta ja huollosta niitä tarvitessaan, mutta työntekijät avustavat näissä asiakasta ja hänen läheisiään tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävistä asianmukaisista vaaratilanneilmoituksista vastaa yksikön vastuuhenkilö. (linkki Fimea [vaaratilanneilmoitukset](#))

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Taina Liikanen, puh. 044 320 3016 ([taina.liikanen@autismisaatio.fi](mailto:taina.liikanen@autismisaatio.fi))

## **8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen osana perehdytystä. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön järjestämään kirjaamiskoulutukseen. Jokainen työntekijä on tietoinen kirjaamisesta annetusta ohjeistuksesta. Yksikön johtaja ja yksikössä nimetty kirjaamisvastaava seuraavat kirjaamisen laatua.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva kuuluvat osana perehdytykseen ja koskee kaikkia työntekijöitä, käytössä perehdytyskortti sekä Tietosuojan pikaperehdytysohje, lomake löytyy perehdytyskansioista ja Teamsistä (Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet- Tietosuojan pikaperehdytys), Autismisäätiön Tietosuojaohje, GDPR-opas ym. tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus löytyy ja on luettavissa myös Teamsissa (Teams; Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet-). Ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamista seurataan koko ajan myös yksikön työntekijöiden sekä yksikön johtajan toimesta. Autismisäätiö järjestää myös tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvää koulutusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara

Keimolanmäentie 11, A-talo, liiketila 2,

01700, Vantaa

045 657 9095

[tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi](mailto:tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi)



Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Käytössä on Autismisäätiön yhteinen Tietosuojaseloste asiakkaan tietojen käsittelystä, seloste löytyy perehdytyskansioista ja Teamsistä. (Teams; Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet- Tietosuojaselosteet).

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tällä hetkellä kaikki asiakaspaikat ovat täynnä, mikäli asiakkaissa tulee vaihtuvuutta, asiakkaan soveltuvuus kyseiseen asumismuotoon ja ympäristöön arvioidaan mahdollisimman hyvin etukäteen. Yksintyöskentelyn turvallisuutta parantamaan henkilökunnan käyttöön on tulossa Everon-hälytysjärjestelmä kevään 2023 aikana.

Käyttöön on tulossa uusi työvuorosuunnitteluohjelma, joka tulee huomioimaan entistä paremmin työntekijöiden mahdollisuuden suunnitella omia työvuorojaan, ja näin myös tuetaan työssäjaksamista.

Vastuullisuus on Autismisäätiön vuoden teema. Lintuhytin tukiasumisessa asiakkaiden hyvinvointi ja kehittyminen omilla tavoitteissaan on toiminnan lähtökohta, tavoitteena on osallistaa asiakkaita entistä enemmän toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun.

Ekologinen vastuullisuus toteutuu toimina, joilla Autismisäätiö vaikuttaa toimintansa hiilijalanjälkeen, kuten veden ja sähkön käytön seuraaminen, tarvittavien laitteiden energiatehokkuuden varmistaminen esim. uusimmalla niitä tarvittavin väliajoin, vastuulliset hankinnat. Kierrätys kuuluu jo yksikön arkeen, tavoitteena on myös lisätä asiakkaiden tietoisuutta kestävästä kehityksestä ja tukea heitä vastuullisiin valintoihin omassa elämässään.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Tampere 23.3.2023

Allekirjoitus

Taina Liikanen