



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Villa Metsäketo
Päivitetty 01.02.2026



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Yksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	7
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
3.2 Muistutusten käsittely	11
4. Henkilöstö	11
4.1 Henkilöstö	11
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
5. Toimitilat ja välineet	14
6. Lääkehoito	17
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	18
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	18
9. Omaavalvonnassa riskienhallinta	19
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	20
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	26
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
10. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26



1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi	Autismisäätiö sr
Y-tunnus	1569797-1
Osoite	Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki
S-posti	info@autismisaatio.fi
Puhelinvaihe	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Villa Metsäketo
Katuosoite	Metsäkedonkatu 40, 24260 Salo
Vastuuhenkilön nimi	Tarja Pelkonen
Puhelin	050 595 9741
Sähköposti	tarja.pelkonen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Villa Metsäkedossa on 14 asukaspaikkaa. Yksikkö sijaitsee Salossa, Varsinais-Suomen hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna henkilöille, joilla on autismitietä häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismitietä lisäsi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta.

Villa Metsäkedon toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Villa Metsäkedon toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Yksikössä huomioidaan asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuin ympäristön suunnittelusta lähtien. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden siten, että asiakkaan elämänlaatu, arjen- ja elämäntaitojen taidot pysyvät yllä tai vahvistuvat ja tuen tarve vähenee. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet osana palveluiden toteuttamissuunnitelmaa (PaTo). Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (puolivuositin) ja niitä muutetaan tilanteen mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitetään huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen.



Autismikuntoutuksellisessa työotteessa huomioidaan autistinen ajattelu, toiminnanohjaukseen liittyvät tekijät, strukturoinnin tarve, aistiyli- ja aliherkkyydet, sosiaalisten- ja tunnetaitojen tekijät, kontekstisokeuteen liittyvät tekijät, tuettu päätöksenteko, osallisuuden tarpeet jne. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään puolivuositain inter RAI ID-arviointityökalua.

Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Villa Metsäkedon toiminnassa. Näillä pyritään minimoimaan asukkaiden kuormitustekijöitä ja helpottamaan arkea. Asukkaita tuetaan kommunikoinnissa ja osallistetaan heidän oman arjen suunnitteluun.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määriteltyjä toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasaisen omavalvontaohjelman lisäksi Villa Metsäkedolla on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laaturjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laaturjestelmästä Narikoista, yksikkökohtaisista omavalvontasuunnitelmista sekä sisäisestä auditoinnista, jonka avulla seurataan laadukkaan asiakastyön toteuttamista. Yleisenä laadunhallinnan ja kehittämisen työkaluna käytetään lisäksi PDCA-mallia.

- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasaisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnista kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikönjohtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutos aika. Auditoinnista koostaa auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2.Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.



Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Villa Metsäkedossa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytänne ja jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava ja vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen ensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuteen vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Villa Metsäkedon asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioivaa. Asiakkaiden ohjausohjeet löytyvät DomaCaresta ohjausohjeen nimikkeellä. Lisäksi asiakkailla on erikseen päiväkohtaiset struktuurit, joiden mukaan toimitaan. Päiväaikaisessa struktuurissa tapahtuvat muutokset ennakoidaan sosiaalisten tarinoiden tai muiden asiakkaiden käyttämien kommunikaatiomenetelmien välityksellä.

Jokaisessa työvuorossa on riittävä, ammattitaitoinen (sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus), työvoima, jolloin asiakkaiden asumisturvallisuus toteutuu parhaiten. Jokaisessa vuorossa toimii lääkeluvallinen lääkevastaava sekä vuorovastaava, joka huolehtii mm. sijaistajajärjestelyistä ja toimii hätätilanteissa tilanteen johtajana.

Villa Metsäkedossa huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään välittömästi ilmoitus huoltoyritykseen. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Villa Metsäkedon ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Kuitenkin asiakkailla, joilla ei ole valvotun liikkumisen päätöstä, on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta aina pyytäessään työntekijää avaamaan oven. Asuntojen oviin on tarvittaessa asennettu magneettilukitus, joka yhdessä iloj-lukitusjärjestelmän kanssa toimii palohälytystilanteissa automaattisesti avautuen, mahdollistaen poistumisen lukituista tiloista.

Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyudet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja harjoittelu sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaalle tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Asiakasretkille laaditaan aikataulu- ja riskienhallintasuunnitelma, jonka yksikönjohtaja hyväksyy.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät havainnot ja ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Havainnoista on tarkoitus oppia ja muokata toimintaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Havaintojen pohjalta laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta.

Lääkehoito on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Villa Metsäkedon lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Vastuu palveluiden laadusta

Villa Metsäkedon toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja Tarja Pelkonen. Yksikön varaesihenkilönä toimii Tiina Kosmidis. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilön välillä. Varaesihenkilön vastuulla on työvuorosuunnittelu Vuorox-



työvuorosuunnitteluohjelmalla, asiakastyöhön osallistuminen, RAI-arviointeihin osallistuminen ja asiakasasiakirjojen kirjoittaminen yhdessä valmentajien kanssa.

Yksikönjohtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja Niina Jylhä. Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoinnin, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

Yksikönjohtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilön kanssa palvelun toteutumista mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötilannetta, taloutta, RAI-arviointien tuloksia, kirjauksia ja ilmoituksia. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että työntekijöiden kanssa käydään omavalvontasuunnitelmaa läpi viikkopalaverissa teema kerrallaan. Työntekijät käyvät omavalvontasuunnitelman läpi työsuhteen alkaessa perehdytysaikanaan sähköisen perehdytysjärjestelmä Talmundon ohjaamana. Kun Omavalvontasuunnitelmaan tehdään päivityksiä, niin ne käydään viikkopalaverissa läpi ja kirjataan viikkopalaverimuistioon. Tämän jälkeen jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan päivityksiin.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa toteutettavia muutoksia viedään käytäntöön tai kun olemassa olevassa toiminnassa havaitaan muutosta vaativia puutteellisuuksia. Puutteellisuudet ja niiden korjaamiseksi sovitut toimet raportoidaan Omavalvonnan raportoinnissa neljän kuukauden välein, joihin määritellään toimenpiteet ja seuranta toimenpiteiden vaikuttavuudelle.

Villa Metsäkedossa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin:

- Lääkevastuu tiimi
- Some-vastaavat
- IMO-vastaavat
- Kirjaamisvastaava
- Turvallisuusvastaavat
- Luonto- ja liikevastaavat
- Kulttuurivastaavat
- Autovastaava
- Hygieniavastaava
- RAI-vastaavat
- Laittevastaava
- Opiskelijavastaavat
- TyHy-vastaavat
- Kierrätysvastaavat
- Keittiövastaava (tällä hetkellä päävastuu keittiötyöntekijällä)
- Asiakasraativastaavat.

Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikönjohtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikönjohtajalle. Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Villa Metsäkedon teamsista kanavalta "Toiminnan toteutus ja perehdytys" kansioista "Yksikön sovitut vastuualueet".



3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus asumisen palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikönjohtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan vastuutyöntekijä kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston Palveluiden toteuttamissuunnitelman (PaTo) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toiveensa sekä mielipiteensä selvittämään ennen palaveria. PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystaso ja käytetty kommunikaatiomenetelmä huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet, jotka asetetaan Rai-arvioinnin kautta. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan ohjauksellista arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositain. Henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. InterRAI-ID toimintakykyarviointi päivitetään aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä puolivuositain. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

Asiakkaiden turvallista asumista tukevat asuinympäristön mm. rakennusten asianmukaisuus kohderyhmää ajatellen, materiaalit, jotka ovat aistiystävällisiä ja sopivan liikkumistilan antavat huoneet. Jokaisessa vuorossa on riittävä työntekijä resurssointi, jolloin asiakkaiden palvelutarpeet ovat riittävästi huomioitu. Asiakkaat voivat ulkoilla turvallisesti aidatulla pihalla, jossa on mahdollisuus monenlaisen toimintaan. Asiakkaiden ohjausohjeita ja struktuureja noudatetaan, jolloin asiakas voi luottaa siihen, että arki on mahdollisimman pitkälle ennakoitua ja hänelle tiedossa olevaa. Asiakkaiden ohjausohjeita päivitetään asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Asiakkaiden struktuureihin tulevista uutoksista keskustellaan mahdollisuuksien mukaan ajoissa, asiakkaan käyttämiä kommunikaatiomenetelmiä hyödyntäen.

Asiakasturvallisuuden riskit muodostuvat asiakkaiden haastavasta käyttäytymisestä, työntekijäresurssin vajeista, siitä ettei asiakkaiden toimintatapoja tunneta tai struktuureja ja/tai ohjausohjeita noudateta asiakkaiden tottumalla tavalla. Näihin riskeihin vastataan siten, että työvuorossa on aina riittävä miehitys sekä hyvin perehdytettyä ja osaavaa henkilökuntaa. Struktuurit ja ohjausohjeet on kirjattu DomaCaren kalenteriin, josta ne ovat helposti saatavilla. Struktuurit ovat myös asiakkaan näkyvillä, jotta asiakkaan kanssa voidaan seurata toimintojen etenemistä ja järjestystä.

Asiakkaiden osallisuutta omien palveluidensa sisältöön liittyen tuetaan mm. siten, että he voivat osallistua oman päivittäisen ohjelmansa sisällön rakentamiseen, Villa Metsäkedon yhteisten tai oman solunsa toimintojen valitsemiseen ja suunnitteluun, retkikohteiden valintaan ja suunnitteluun sekä päättämään siitä, että mihin toimintoihin ja yhteisiin tapahtumiin he haluavat osallistua ja mihin eivät. Asiakkaat pääsevät myös vaikuttamaan, asiakasraadeissa, Villa Metsäkedossa valittaviin kehittämiskohteisiin ja toimiin, joita niiden toteuttamiseksi tehdään.



Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikössä arjessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta.

Asiakkaaksi tulo vaiheessa, asiakkaille annetaan tieto, kuvallisesti ja sanallisesti (tekstimuodossa) ilmaistuna, oikeusturvakeinoista, joihin hänellä on oikeus epäasiallista kohtelua havaittaessa. Asiakkaille annetaan tieto alueen sosiaalivastaan yhteystiedoista, jos asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden kokemuksen saamaansa palveluun nähden.

Sosiaaliasiavastaava

Asiakkaat, joiden kotikunta on Varsinais-Suomen hyvinvointialueella Sosiaaliasiavastaavien puhelinnumero on 02 313 2399. Puhelinpalvelu on auki maanantaista perjantaihin klo 10–12 ja klo 13–15. Sähköpostiosoite on **sosiaalivastaava@varha.fi**. Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voi itse toimia omassa asiassaan. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat **Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg.**
p. **029 151 5838.**

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Länsi-Uudenmaan sosiaaliasiavastaavien palvelu voi olla ajoittain ruuhkautunutta, jolloin kaikki puhelut ohjautuvat vastaajaan. Puhelinvastaajaan tai sähköpostiin voi jättää tarvittaessa yhteydenottopyynnön. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat pyrkivät vastaamaan kaikkiin yhteydenottoopyyntöihin mahdollisimman pian.

Sosiaali- ja potilasasiavastaaville voi lähettää salattua sähköpostia, jolloin käytetään salassa pidettävissä asioissa suojattua sähköpostia.

Salatun sähköpostin saa lähetettyä siten, että kirjoittaa selaimeen [**https://turvaposti.luvn.fi\(ulkoinen linkki\)\(ulkoinen linkki\)**](https://turvaposti.luvn.fi(ulkoinen%20linkki)(ulkoinen%20linkki)) tai klikkaa linkkiä ja rekisteröi siellä palveluun oman sähköpostiosoitteen. Sen jälkeen palveluun tunnistautuminen tapahtuu henkilökohtaisella linkillä, joka lähetetään sähköpostiosoitteeseen.

Yksikönjohtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan asiakkaan oikeuksista ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Yksikönjohtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalioikeuksia asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Villa Metsäketo on laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lisäksi käytössä on



”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää säätiötasoisien ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Työntekijä tutustuu perehdytysaikanaan yksikön IMO-suunnitelmaan sekä Autismisäätiön IMO-suunnitelmaan. Jokainen työntekijä on velvollinen toimimaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, tuettua päätöksentekoa ja valintojen tekemistä hyödyntäen.

Jokaiselle erityishuoltoa saavalle asiakkaalle on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikönjohtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja mahdollisuuksien mukaan sosiaalityöntekijän kanssa. IMO-suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeuden tukemiseen, vahvistamiseen ja mahdolliseen rajoittamiseen liittyvää keskustelua käydään aina tarpeen mukaan asiakkaan itsensä, hänen läheistensä, sosiaalityöntekijän ja tietyissä tilanteissa myös hoitavan lääkärin kanssa. Käyty keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkailla pyritään löytämään kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan toiveitaan ja ajatuksiaan omaa elämäänsä koskien ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaita osallistetaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan tehtyjen asiakaskirjausten avulla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Selkeä ohjaus, toimiva kommunikaatio ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Villa Metsäkedon toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturointi, ohjausohjeet). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakoinnilla voidaan välttää haitta- ja/tai vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteen käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä.

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan läheiseen ja sosiaalityöntekijään tilanteen selvittelyä varten. Tarvittaessa yksiköstä pyydetään myös hyvinvointialueen tai Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijatyöryhmä puoltaa tai jättää puoltamatta haettavaa rajoitustoimenpidettä /rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan henkilökohtaiseen IMO-suunnitelmaan kirjataan keinoja ja toimintaohjeita haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä tarvittaessa mahdolliset rajoitustoimenpiteet. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän lausunto lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi ja/tai mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi. Tiettyjen rajoitustoimenpiteiden kohdalla päätöksen voi tehdä yksikönjohtaja. Valmis IMO-suunnitelma ja rajoitustoimenpidepäätökset lähetetään aina tiedoksi myös asiakkaan viralliselle edustajalle. On huomioitava, että päätöksen vaativista rajoitustoimenpiteistä asiakkaalla on valitusoikeus. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja/tai avustaa asiakasta, asiakkaan läheistä tai virallista edustajaansa ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.



Haastavat tilanteet pyritään aina hoitamaan ilman rajoittamista. Työntekijät toimivat asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja pyrkivät mm. siihen kirjattujen keinojen avulla saamaan asiakkaan stressitasoa laskettua ja mielialaa tasattua. Jos mikään edellä mainituista ei ole toiminut, vasta viimesijaisena toimenpiteenä työntekijät tekevät toimivaltansa puitteissa ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset erityiset edellytykset täyttyvät.

Rajoitustoimenpiteen on oltava asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Jos asiakkaaseen kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin. Lyhytaikaisen erillään pitämisen kohdalla henkilökunta on asiakkaan välittömässä läheisyydessä, tilanteen mukaan joko asiakkaan omassa huoneessa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

Tapahtuneet haastavat tai rajoittamista vaatineet tilanteet käydään aina läpi työryhmän kanssa. Läpikäyntien avulla pyrimme tunnistamaan syyt haastavalle käytökselle ja löytämään uusia toimintatapoja tilanteiden vähentämiseksi tai jopa välttämiseksi kokonaan. Rajoitustoimenpidetilanteet käsitellään aina myös asiakkaan kanssa, hänen käyttämää kommunikointivälinettä tai -menetelmää käyttäen ja hänen ymmärrystasonsa sekä tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpiteet ja asiakkaan kanssa käyty jälkiselvittely kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Lisäksi rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikönjohtajalle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikönjohtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenvedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä läheiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskirjauksia. Tavoitteet merkitään symbolikirjauksena tavoitesymbolin alle, ja keinot, joilla tavoitteisiin kirjataan ohjausohjeisiin. PaTo- palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikönjohtajan kanssa, että suunnitelmien mukaan toimitaan ja tarvittaessa nostaa asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä lukee asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmat ja hänellä on mahdollisuus kysyä niihin liittyen lisätietoa perehdyttäjältä, yksikönjohtajalta tai muilta työntekijöiltä.



Asiakkaiden Pato-suunnitelmat päivitetään puolenvuoden välein, jolloin päivitys päivämäärä ja kuntoutuspalautteen ajanjakso merkataan lomakkeeseen. Pato-lomake arkistoidaan vähintään kerran vuodessa ja/tai päivitysten yhteydessä nimeten se sen kuukauden nimellä, jolloin arkistointi tehdään. Uusi Pato-lomake avataan nykyinen versio nimikkeellä ja kirjataan päivämäärä, jolloin lomake on kirjoitettu.

3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle (yksikönjohtaja) tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edusta tai läheinen.

Mikäli muistutus tehdään yksikköön, se toimitetaan yksikönjohtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön ohjajan kautta palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö Autismisäätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuunjaosta ja aikataulusta.

Palvelujohtaja informoi välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään. Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä siten, että varmistetaan paremmat käytännöt jatkossa ja seurataan tiiviisti niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen ja perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Villa Metsäkedossa työskentelee yksikönjohtaja (kuntoutuksen ohjaaja AMK), varaesihenkilö/valmentaja (toimintaterapeutti AMK, YAMk-opiskelija), vastaava sairaanhoitaja/valmentaja (sairaanhoitaja), 3 valmentajaa (sosionomi AMK x 2, sairaanhoitaja x 1 AMK), 18 (22) x ohjaajaa (lähihoitaja), 3 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa, 1 keittiötyöntekijä välillisissä tehtävissä keittiö- ja siistimistehtävissä.

Henkilöstöltä löytyy erityisosaamista mm. taidekasvatukseen, hyp-hetkiin ja erilaisten kommunikaatiomenetelmien käyttöön. Erityisosaamista on myös neuropsykiatrisesta valmennuksesta ja kehitysvammaisten henkilöiden ohjaamisesta.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 7.1.2026 ja ajantasainen.

Yksikönjohtaja vastaa täytöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Villa Metsäkedon henkilöstömääräksi on rekisteröity sosiaalihuollon ammattihenkilö (AMK) 1,



Terveysthuollon ammattihenkilö (AMK) 1, Lähihoitaja 17, muu työntekijä (hoiva-avustaja) 0,50, vastuhenkilö 1, tuki ja muihin työtehtäviin varattu henkilöstö oma henkilökunta 0,50, alihankinta 0,50.

Yksikönjohtaja on pääasiallisesti tavoitettavissa puhelimitse ma-pe 7–16, yksikö johtaja on yksikössä paikalla ma-pe klo 8–16 välisenä aikana. Yksikössä tapahtuvien kriisitilanteiden varalta (esim. tulipalo, vakava tapaturma, kuolema) yksikönjohtaja on puhelimitse tavoitettavissa myös toimistoajan ulkopuolisina aikoina. Yksikönjohtajan suorittamista talon ulkopuolella tapahtuvista etätöistä, palaverista, koulutuksista tmv. annetaan tieto aina yksikköön, hlökunnan toimiston valkotaulua, ja työntekijät näkevät yksikönjohtajan ajan tasalla olevan outlook-kalenterin.

Villa Metsäkedossa pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Töihin kutsuttavat sijaiset löytyvät vuorovastaava-puhelimesta tunnuksella sijainen-nimi-puhelinnumero tiedolla. Jos omasta sijaislistasta ei löydy sijaista vuoroon kysytään sijaista Susanna Korte Arvokas Hoiva Oy:ltä.

Työntekijä ilmoittaa äkillisen poissaolonsa Vuorovastaava-puhelimeen nro 050 592 7273 sekä yksikönjohtajalle 050 595 9741. Vuorovastaava tarkistaa sijaistarpeen, onko mahdollista tehdä sisäisiä työntekijä järjestelyitä vai tarvitaanko sijaistyöntekijöitä. Vuorovastaava hoitaa sijaishankinnan Villa Metsäkedon sijaislistalla olevista sijaisista. Yksikön seinälistalle merkitään poissaolijan kohdalle risuaita ja listan sijaisten kohdalle kirjoitetaan oikealle henkilölle kyseinen vuoro, jota hän tulee tekemään.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön ensisijaisesti sijaislistalla olevia. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikönjohtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikön johtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suositteijaan ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston ammattihenkilörekisteristä.

Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan käsitys työnhakijan kielitaidosta. Kielitaidon tulee vastata voimassa olevia sopimuksia ja vaateita.

Työntekijävalintojen jälkeen työntekijöillä alkaa kuuden kuukauden koeaika, jona aikana he käyvät työhöntulotarkastuksessa. Kaikilta uusilta Villa Metsäkedon työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteritiedot.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Villa Metsäkedossa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistetaan, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- pelastus- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja hänet ohjataan kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikönjohtaja ja erikseen nimetty perehdyttäjä.



Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohtaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että nimetty perehdyttäjä on aluksi mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Perehdytyksen seuranta tehdään kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Keikkasijaiset perehdytetään yksikön sisäisen perehdytyslistan mukaisesti, jossa prioriteetteina ovat asiakasohjaus, käytetyt järjestelmät, turvallisuus, toiminta haastavissa tilanteissa. Sijaiset merkitsevät ruudukkoon päivämäärän, jolloin perehdytyskohdat on suoritettu. Kun sijainen on suorittanut perehdytyskorttinsa hän palauttaa sen allekirjoitettuna yksikönjohtajalle, joka skannaa sen työntekijän tietoihin Mepcoon.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita.

Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan asian mukaan esiin joko heti toimintatapa korjaamalla, kahdenkeskisissä keskusteluissa tai yksikköpalavereissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Säännöllisesti tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta on niiden mukaista

Opiskelijat yksikössä

Sosiaalialan opiskelijoiden sekä **lähihoitajaopiskelijoiden** kohdalla työnantaja vastaa siitä, että opiskelijalla on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikönjohtaja arvioi tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja sen, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Hän varmistaa, että tehtävään palkattu henkilö on suorittanut hyväksytysti opintonsa sekä niihin liittyvän käytännön harjoittelun (esimerkiksi tarkastamalla opintorekisteriotteen).

Sairaanhoitajaopiskelija voi aloittaa työskentelyn suoritettuaan hyväksytysti opinnoistaan 2/3 eli 140 opintopistettä (ammattihenkilölaki). Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö valvovat.



4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä(t), joka yhdessä yksikönjohtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin asiakkaan kanssa on sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijä on yhteydessä asiakkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä, kuten nopeaa hoitoa vaativissa terveyteen liittyvissä asioissa, vuorossa oleva työntekijä tai yksikönjohtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.

5. Toimitilat ja välineet

Villa Metsäketo on rakennettu asumispalvelua varten. Jo rakennusta suunniteltaessa on arvioitu mahdollisimman tarkasti asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö. Yksikössä on kolme solua, joista kahdessa on viisi huonetta ja yhdessä neljä. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku. Asiakkaat saavat itse sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla yhdessä läheistensä kanssa. Heillä on vuokrasopimus omaan asuntoonsa, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana.

Asukkaiden on mahdollista kutsua vieraita luokseen käymään. Vierailut toteutuvat pääsääntöisesti asukkaan omassa huoneessa, mutta tarvittaessa myös yhteisiä tiloja (asukkaan solun olohuonetta/ruokailutilaa) voi käyttää tapaamispaikkana. Mikäli asukas kutsuu luokseen yövieraita, vieraat majoittuvat asukkaan huoneessa ja käyttävät asukkaan omaa wc- ja pesuhuonetta.

Villa Metsäkedon solut ovat jakaantuneet neljän hengen soluun (Vaahtera), jossa on rulo-ovella suljettava avokeittiö. Vaahteran asukkaiden huoneissa on omat eteistilat, joissa on oven vieressä turvalasilla varustetut ikkunat. Vaahteran päätyhuoneiston asukkaalla on isompi eteistila, jossa myös Vaahteran päädyn hätäuloskäynti sijaitsee. Vaahteran ja muiden solujen välillä on pääsisäänkäynti (Ryhmä 3). Lisäksi solujen väliin sijoittuvat työntekijöiden pukuhuone, toimistot, aistihuone, saunatilat, varasto, siivous- ja pyykkihuoneet sekä sähköpääkeskus. Viiden asunnon soluja ovat keskimäinen (Koivu)solu ja päädyssä sijaitseva (Honka) solu. Koivun ja Hongan välissä sijaitsee jakelukeittiö. Jokaisessa asukasasunnossa on oma kylpyhuone suihkuineen ja pesukoneliitäntöineen. Hongan päätyhuoneen asukkaalla on eteistila, jossa sijaitsee talon sen päädyn hätäuloskäynti. Asukkaat voivat halutessaan tuoda oman pyykkikoneen. Jokaiselle asukkaalle on myös oma internet-tukiasema, joka mahdollistaa laajakaista yhteyden. Talon yhteydessä on myös viherhuone sekä iso aidattu piha, jossa on keinut, grilli sekä puutarhakalusteita. Kerro myös, että asukkailla on vuokrasopimus omaan asuntoon, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana. Asukashuoneen ovi pidetään lukossa asukkaan niin halutessa ja asukas saa avaimen huoneistoonsa. Asukashuoneisiin ei myöskään mennä sisälle ilman asukkaan lupaa.



Solujen väliset ovet pidetään päiväaikaan suljettuina ja yöaikaan avoinna. Yhteiset tilat toimivat sekä ruokailu- että osallisuutta edistävän toiminnan järjestämisen tiloina. Yhteisissä tiloissa asukkaat voivat viettää myös aikaa haluamallaan tavalla, muut asiakkaat huomioiden. Aistihuone pidetään lukittuna ja siellä asiakkaalla on aina työntekijä mukanaan.

Villa Metsäkedon tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkyydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen).

Henkilökunnan tiloja ovat toimistotilat, lääkehuone, pukuhuone ja puhelinhuone. Nämä tilat pidetään aina lukittuina ja niihin pääsy on vain henkilökunnalla. Toimistossa sijaitsevat lukittavat kaapit ja lääkehuoneessa on säädösten mukaisesti kameravalvonta sekä lukittavat kaapit n-lääkkeille, lääkkeiden säilytykseen ja erilaisten tietosuojapapereiden säilytykseen.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 11.4.2024
- Työpaikan terveystarkastajan tarkastus 19.5.2025
- Työpaikkaselvitys 20.11.2024
- Tilojen käyttöönottotarkastus 8.8.2024
- Ruokaviraston tarkastus (Oiva) 12.4.2025
- VarsinaisSuomen hyvinvointialueen tarkastus 11.6.2025

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet ja piha Villa Metsäkedon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asiakkaiden poistumisen rakennuksesta. Asiakkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään. Yksikön piha on aidattu, jotta liikkuminen pihassa olisi mahdollisimman turvallista.

Keittiölaitteet ja välineet Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön ovi lukittuna ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa.

Siivous- ja puhdistusaineet Siivous ja puhdistusaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan esiin vain ohjatun käytön ajaksi. Käsidesipullot pidetään lukkojen takana, jotta

Ikkunat Yksikön sisäpuoliset ikkunat, sekä kylpyhuoneiden kaappien peilit ovat turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi.

Yhteisissä tiloissa olevat huonekalut sijoitellaan liikkumisturvallisuutta edistävästi. Televisiot on sijoitettu seinälle koteloihin, jolloin televisioon tai johtoihin ei pääse käsiksi.

Talon auto on työntekijöiden käytössä asiointien hoitamiseen ja asiakasretkien toteuttamiseen. Talon auto on Leasing-sopimuksella, johon kuuluvat säännölliset huollot sekä renkaiden vaihto ja säilytys.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva



Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa. Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Asukashuoneiden ikkunoissa (lasien välissä) on sälekaihtimet, joiden avulla asukas voi estää myös ulkoa sisään näkemisen. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta.

Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen). Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 1.4.2024. Autismisäätiön intrasta löytyy ilmoitus tietoturvaloukkauksista. Tätä kautta tieto tulee tietosuojaryhmälle ja tietosuojaryhmä tekee asiakastietolain ja muiden lakien mukaiset ilmoitukset eri tahoille.

Vastuu tietojärjestelmien virheiden ilmoittamisesta säätiön sisäisesti on kaikilla työntekijöillä

Vastuu varsinaisten ilmoitusten tekemisestä Luupa- ja valvontavirastolle, kyberturvallisuuskeskukselle ja tietosuojavaltuutetulle on tietosuojaryhmällä

Hongan ja Koivun asukashuoneiden ikkunoissa on huurreteippaus neljäkymmenensentti korkeudelle asti. Näin suojataan kadulta ja pihalta näkyvyyttä asiakkaan huoneeseen.

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Villa Metsäketo toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Näiden kunnossapitovastuu on Autismisäätiöllä takuuajan jälkeen. Lisäjärjestelminä Villa Metsäkedossa on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksijärjestelmä" Everon sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä.

Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. FIMX-palvelusta löytyy kiinteistön piirustukset ja rakennusaikaiset dokumentit. FIMXissä on myös kiinteistön pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelma (PTS10v). Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, niin huoltopyyntö tehdään FIMX palvelun kautta. Palvelun kautta voi osoittaa palvelupyynnön myös isännöitsijälle valitsemalla vastuualue valikosta Isännöinti (Autismisäätiö sr).

Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruserätykset vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteenä.

Villa Metsäkedossa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikönjohtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet

Villa Metsäkedossa säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita.

Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja että ne ovat toimintakuntoisia. Työntekijät ilmoittavat yksikönjohtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.



Villa Metsäkedossa on yhteiskäytössä olevista lääkinnällisistä laitteista laiterekisteri (kuumemittarit, verenpainemittareita, vaaka ja EA-tarvikkeet/laukku). Vastaava sairaanhoitaja vastaa laitteiden toimintavarmuudesta (esim. patterit). Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Villa Metsäkedossa käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Lupa- ja valvontaviraston hyväksymiä tietojärjestelmiä ja yksiköihin ei hankita tietojärjestelmiä ilman tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023, ja päivitetty 6.1.2024 Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Villa Metsäkedon asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä varautuu poikkeustilanteisiin ohjeistuksilla, valmiustoiminnalla ja käytännön harjoittelulla. Ohje- ja koulutusmateriaalia jaetaan Autismisäätiön sähköisillä kanavilla, sekä perehdytysten ja koulutusten yhteydessä. Työntekijöitä ohjataan käyttämään ”Ilmoitus tietosuoja- tai tietoturvaloukkauksesta” -lomaketta, mikäli saavat tietonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu varavirtalähtein ja ”Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa” on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams - Palvelutoiminta X).

Villa Metsäkedossa asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita osallistetaan mahdollisuuksien mukaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Asiakkaiden kanssa kehitetään osallistavaa kirjaamista siten, että asiakkaille luetaan heistä tehty kirjaus ja todennetaan asiakkaan ilmeitä ja eleitä tulkiten, että oliko teksti hyväksytty. Niiden asiakkaiden kanssa, jotka pystyvät, voidaan kirjoittaa raportti yhdessä. Laitteisiin ja järjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

6. Lääkehoito

Villa Metsäkedon lääkehoitosuunnitelma on laadittu 15.6.2024. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy Villa Metsäkedon Teamsistä Suunnitelmat -kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää Villa Metsäkedon yksikönjohtaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Villa Metsäkedon lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Villa Metsäketoon nimetty vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtävänkuvan mukaisesti.

Villa Metsäkedossa tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoitonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea



asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen. Asiakkaiden lääkehoito perustuu aina lääkärin määräykseen.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksien mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Villa Metsäkedossa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Villa Metsäkedon asiakastietojen käsittelyyn ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Villa Metsäkedossa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava osallistuu Autismisäätiön kirjaamisverkoston tapaamisiin, jossa päivittää osaamistaan kirjaamiseen liittyen ja tuo tapaamisista tieto yksikön muille työntekijöille. Kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Villa Metsäkedon asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa. ,

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Arto Kangas, tietosuojavastaava@autismisaatio.fi +358503376424

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista erilaisia kommunikaatiokeinoja käyttäen. Palautetta voi antaa suoraan työntekijöille tai johdolle arjen toiminnan ja muun vuorovaikutuksen lomassa sekä asiakaskokouksissa ja asiakasraadissa. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakkailta kerätään palautetta myös kahdesti vuodessa toteutettavalla PULSSI-kyselyllä.



Asiakkaiden antama palaute otetaan esiin yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta PaTo-palavereissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluihin ja viestein. Läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Palautetta voi antaa myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikönjohtajalle. Läheisten antama palaute huomioidaan toiminnassa ja viedään tarvittaessa tiedoksi yksikönjohtajalle. Palautteeseen vastataan aina.

Kerran vuodessa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely yksikön asiakkaille, heidän läheisilleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja saatua palautetta käsitellään yksikköpalaverissa tai yksikön kehittämissäpäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan tyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraan palautetta yksikönjohtajalle. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalavereissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulu kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Teams-viestein tai DomaCaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Tavoiteaika reklamaatioiden käsittelyssä on 2 viikkoa tai puitesopimuksen mukaisesti. Kohtuullisen ajan kuluttua yksikönjohtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Autismisäätiön asiakaspalauteprosessi on kuvattuna intrassa (Työ tueksi – Palvelutoiminta – Asiakaskokemus ja -palautteet).

9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Villa Metsäkedon riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Palo- ja pelastussuunnitelma – CODEAX – safe
 - Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma (Varautuminen kotona 72 h) (Intra – palvelutoiminta- palvelutoiminnan suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoidosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen eteisen seinillä)
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Lähietsintäsuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Toimiston seinälle printattuna + Teams -Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams– Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)



- Everon/Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Villa Metsäkedon riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei asiakkaiden, henkilöstön tai yksikön toiminta ja turvallisuus ole uhattuna. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Yksikön riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Villa Metsäkedossa käydään yksikön riskien arviointi viikkopalaverissa, jolloin käsitellään, asiakkaisiin, toiminnan sisältöön ja toimintaympäristöön liittyvät akuutit riskit ja toimenpiteet niiden ennakoimiseksi ja ehkäisemiseksi. Riskienhallintaa toteutetaan yksikön päivittäisessä toiminnassa, ja riskien tunnistaminen sekä turvallisuus ovat yksikössä työskentelyn edellytyksiä. Työnjako tehdään päivittäin jokaisessa vuorossa huomioiden asiakkaiden sen hetkinen tilanne ja kussakin työvuorossa olevan henkilöstön ja heidän erityisosaamisensa. Riskien hallintaa toteutetaan yksikön päivittäisessä toiminnassa ja riskien tunnistaminen sekä turvallisuus ovat Villa Metsäkedossa työskentelyn edellytyksiä.

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikönjohtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja turvallisuus asioihin. He vastaavat oman vastuualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikönjohtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Yksikönjohtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arviointi tehdään STEA:n riskienhallintalomakkeelle, jota päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Villa Metsäkedon riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Perehdytyksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaisiin ohjausohjeisiin, toimintakäytänteisiin sekä tilannekohtaisiin toimintamalleihin. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voimien huomioimista.

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.

9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot

Keskeisinä riskeinä Villa Metsäkedossa tunnistetaan:



Osaavan henkilökunnan saatavuus Henkilökunnan riittävyyttä varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Käytössä on varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt.

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti RAI-ID -menetelmällä ja havainnoimalla. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palvelutarve lisääntyy.

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät Teams-Metsäketo ASP-kanavasta-ohjeet- ja asukasasiat. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta.

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaisella työntekijällä oma työpuhelin. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan, Teams- Metsäketo ASP- Yksikköpalaverit-kanava, kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa.

Kommunikaatiohaasteet vaikeuttavat kivusta kertomista Asiakkaiden kanssa käytetään heidän kommunikaatiovälineitään ja -menetelmiään. Työntekijät perehdytetään välineiden ja menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiakasta vaivaavasta asiasta.

Vaaratilanteiden tunnistaminen Asiakkaat, jotka eivät pysty huolehtimaan omasta turvallisuudestaan, tunnetaan. Keskeiset riskit on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja ne perehdytetään uusille työntekijöille ja sijaisille. Työntekijät varmistavat asiakkaan turvallisuuden kaikissa tilanteissa. Tietoa työntekijöiden kesken jaetaan matalalla kynnyksellä ja hyviä käytäntöjä jaetaan.

Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin löytyy intrasta (Henkilöstöasiat – Työsuojelu). Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma löytyy Intrasta (Työn tueksi – Palvelutoiminta – Palvelutoiminnan suunnitelmat) ja linkki siihen on yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalle). Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.



9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa puuttuminen yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin. Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Asian mukaan ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään yksikköpalaveriin tai yksikönjohtajan tai varaesihenkilön ratkaistavaksi.

Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikönjohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalaverissa. Yksikköpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teams-Metsäketto ASP- kanava- Yksikköpalaverit) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen.

Erityisen haastavissa haitta- ja vaaratilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikönjohtajaa tai varaesihenkilöä tapahtuneesta. Haastavat asiakastilanteet, joissa työntekijä kokee tarvetta purkukeskustelulle, järjestetään siihen mahdollisuus saman työvuoron aikana. Mikäli tapahtunut vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa keskustelun työterveyshuollon kautta.

Kaikkien haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tapahtunut käsitellään asianosaisten kanssa ja tarvittaessa tilanteesta tiedotetaan asiakkaan läheisiä. Mikäli kyseessä on korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

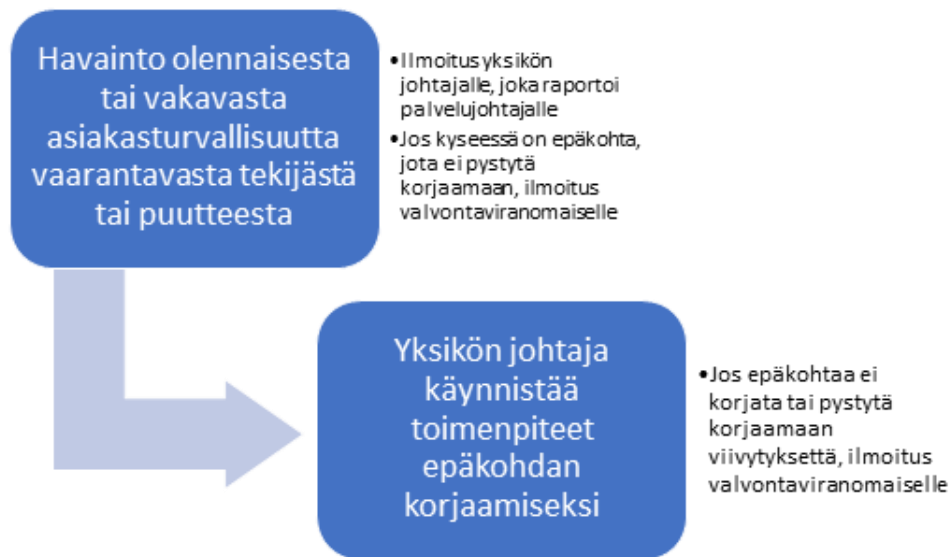
Villa Metsäkedossa tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Vierailun perusteella yksikkö saa palautteen, toimenpide-ehdotukset ja toimintaohjeet, joilla mahdollisia riskejä voidaan ennaltaehkäistä tai minimoida.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Työntekijät perehdytetään Valvontalain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa. Omavalvontasuunnitelmassa ilmoitusvelvollisuus on avattu lyhyesti ja Autismisäätiön intrassa se on kuvattu tarkemmin.

Villa Metsäkedon työntekijät ilmoittavat yksikönjohtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkodan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lainvastaisuuden. Yksikönjohtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikönjohtaja aloittaa yksikössä toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli asiaa ei saada viivytyksettä kuntoon tai asia on olennaisesti vaarantanut asiakasturvallisuutta, siitä ilmoitetaan salassapitosäännösten estämättä palvelun järjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto).

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena, eli hänen työsuhteensa ehtoja ei heikennetä tai työsuhdetta päätetä, häntä ei lomauteta tai muutenkaan kohdella epäedullisesti. Ketään ei myöskään estetä tai yritetä estää tekemästä ilmoitusta.



Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntökanava. Linkki ilmoituksen tekemiseen löytyy Autismisäätiön verkkosivuilta.

Vakavat poikkeamat

Vakavien poikkeamien selvitysprosessi on laadun ja työsuojelun yhteinen toimintamalli. Selvitysprosessi käynnistetään tarvittaessa poikkeaman vakavuuden arvioimisen jälkeen. Tieto vakavasta poikkeamasta tulee suoraan yksiköstä työsuojelupäällikölle, joka tiedottaa palvelujohtajia. Vakavat poikkeamat voivat liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin ja työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen.

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään Villa Metsäkedossa poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Tapahtumien kulku käydään yhdessä läpi ja juurisyyanalyysi tehdään tunnistetulle poikkeamalle. Yhdessä sovitaan korjaavat toimenpiteet ja niiden seuranta. Poikkeamista oppiminen ja turvallisuuskulttuurin edistäminen ovat keskeisiä tavoitteita. Poikkeamaraportit laaditaan niin, ettei niistä pysty tunnistamaan yksittäisiä henkilöitä tai missä yksikössä poikkeama on tapahtunut. Vakavissa vaaratilanteissa noudatamme STM:n ohjeistusta: Flink et al (2023). Vakavien tapaturmien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt yksikönjohtaja ohjaa palvelujohtajalle. Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja tekevät yhdessä selvityksen ja lähettävät sen valvojalle. Viranomaisten ohjaus ja päätökset viedään osaksi omavalvontasuunnitelmaa ja käsitellään yksikköpalaverissa. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että muutokset huomioidaan myös yksikön arjen toiminnassa.

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ennakoiva riskien arviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä yksikkö- ja organisaatiotasolla. Yksikönjohtajan vastuulla on päättää, mitkä riskit ovat hyväksyttäviä ja mitä toimenpiteitä vaaditaan riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi ja saamiseksi hyväksyttävälle tasolle.

Villa Metsäketoon töihin tullessa perehtyminen aloitetaan työsuhteen alkaessa. Käytössä on perehdytyssovellus Talmundo, jonka kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on olla aktiivinen ja hankkia tietoa välttämättömistä asioista. Yksikönjohtaja saa sovelluksesta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön tunnistettujen keskeisten riskien läpikäyminen on tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, poikkeamista raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

Oleellista riskien hallinnan kannalta on, se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistukset käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Työvuoroihin on laadittu



ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Villa Metsäkedon toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät Metsäketo ASP Teamsistä kuhunkin aihealueeseen nimetyistä kanavista.

Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa haitta- ja vaaratilanteista sekä turvallisuushavainnoista koosteen, jonka avulla yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet yksikönjohtaja koostaa kuukausittain, koosteiden avulla seurataan ja arvioidaan yksikön riskienhallinnan toimivuutta. Villa Metsäkedon riskienhallinnan toimivuudesta kertoo näiden lisäksi tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaohjeistuksiin työn alkaessa.

Villa Metsäkedossa on erillinen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy (Metsäketo ASP Teams – Suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Siivous toteutetaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Metsäkedon ASP Teams – Suunnitelmat). Villa Metsäkedossa siivouksen hoitaa monipalvelutyöntekijä (keittiötyöntekijä ja siistijä) sekä CleanOnes, joka käy kaksi kertaa viikossa siivoamassa asukashuoneet ja kerran kuukaudessa konettamassa yhteisten tilojen lattiat, erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Yksikön siivouskomerosta löytyy Clean Onesin käyttämien kemikaalien kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. Villa Metsäkedon käyttämistä kemikaaleista kemikaaliluettelo tuoteselosteineen on siivouskomerossa (ja Teams- Metsäketo ASP-riskit), johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät tyosuojelu.fi)

Mikäli, Villa Metsäkedossa, havaitsemme asiakkaillamme infektioitauteja, ohjaamme heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asiakkaista, esim. ruokailut toteutetaan erillisessä huoneessa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Infektioyksikön/hygieniahoitajan yhteystiedot: Hygieniahoitaja

Sairaalahygienia- ja infektiointorjunta yksikkö

Kiinamylynkatu 4-8

PL 52

20521 Turku

(02) 313 3273

050 438 3611



9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana Villa Metsäketo vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankkijaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee korjata määräajassa. Mikäli on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

Villa Metsäkedossa alihankinta ostetaan siivouspalvelu Clean Onesilta. Siivousyritys huolehtii myös siitä, että heidän käyttämiensä kemikaalien osalta kemikaaliluettelot ovat kunnossa. Villa Metsäkedon yksikönjohtaja ja varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omaevalvontasuunnitelmaan.

Sijaishankinnassa meillä on käytössämme Susanna Korte Arvokas Hoiva Oy, Hakastaronkatu 15, 24130 Salo. Tämän lisäksi Villa Metsäkedolla on sopimus sijaishankintaa tuottavan Onvireen kanssa.

Ruokapalvelun tuottaja on Feelia, josta tilataan sekä ruoat, Feelia on valtakunnallinen ruokapalveluiden tuottaja. Feelia on toimittanut toimintaansa liittyvät luvat ja asiakirjat yksikön nähtäville. Oheisruokatarvikkeet tilataan Prismän verkkokaupasta. Tietosuoja-asiat tulevat Verdis Oy:ltä, joka on valtakunnallinen tietosuoja-asioiden toimittaja. Remeo hoitaa tietosuoja-asioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti.

Mattopalvelu tulee Lindström Oy:n kautta, joka on valtakunnallinen suurtoimija.

Kiinteistöhuollon toteuttaa Kailep Oy, joka on salolainen yritys. Yrityksellä on monipuoliset kiinteistöhuoltopalvelut ja heidän toiminnastaan on saatu kattavat tiedot.

Jätehuolto toteutuu Verdis Oy:n kautta. Jätehuoltoon kuuluvat sekajäte, biojäte, kartonki/pahvi, muovi, lasi, paperi ja metallikeräys.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Villa Metsäkedon valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelma on Metsäkedon ASP Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa. Jokainen työntekijä tutustuu Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan perehdytysvaiheessa. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, se käydään läpi yksikköpalaverissa.

10. Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Villa Metsäkedon yksikönjohtaja vastaa yksikön omaevalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydään omaevalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalaverissa aina, kun suunnitelmaa päivitetään. Omaevalvontaa raportoidaan neljän kuukauden



välein, jossa kirjataan poikkeamat sekä niitä varten laaditut korjaustoimenpiteet ja näiden toimivuuden seuranta. Läpikäynnissä tähdennetään suunnitelman tarkoitusta ja velvoittavuutta. Yksikönjohtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

Villa Metsäkedon omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on tallennettuna yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle, Autismisäätiön verkkosivuille ja löytyy tulosteena yksikön yleisistä tiloista.

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ja -raportit sekä Villa Metsäkedon omavalvontasuunnitelma ovat julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Villa Metsäkedon omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yksikköpalaverissa ja siitä raportoidaan 4 kuukauden välein ja raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raporteissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.

1.2.2026

Tarja Pelkonen