

## **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA MYYRMÄEN OHJAUS - JA VALMENNUSPALVELU**

# Autismisäätiö

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	23

# Autismisäätiö

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 määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen 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.

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Palveluntuottaja** Autismisäätiö sr

**Y-tunnus** 1569797-1

**Hyvinvointialue** Vantaa-Kerava hyvinvointialue

**Kunnan nimi** Vantaa

Kuntayhtymän nimi -

**Toimintayksikkö/palvelu**

Autismisäätiö, Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite: Liesikuja 7 B 3 krs

Postinumero: 01600

Postitoimipaikka: Vantaa

Sijaintikunta yhteystietoineen -

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamää**

Työ- ja päivätoimintapalvelut. Asiakkaitamme ovat autismin kirjon henkilöt sekä muita neuro-psykiatrisia oireyhtymiä omaavat henkilöt. Asiakaspaikkamäärä: 40 kehitysvammaisten asiakaspaikka ja muut vammaiset 5 asiakaspaikkaa. Asiakasmäärä vaihtelee palveluissamme päivittäin.

Esihenkilö Ira Ilmavalta

Puhelin +358442033495

Sähköposti ira.ilmavalta@autismisaatio.fi

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen** ajankohta 25.1.2023

# Autismisäätiö

Palveluala, joka on rekisteröity Päivätoiminta/ päiväpalvelut/ vammaiset, Päivätoiminta  
muut vammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat, Siivousyrittys Laatutakuu, Unicafe

Ostopalvelujen tuottajat, Ei ole

# Autismisäätiö

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

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

Autismisäätiön toiminnasta ja omavalvonnoista kokonaisuutena vastaa toimitusjohtaja Timo Heiskala. Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön johtaja Ira Ilmavalta ja varaesihenkilö Lasse Ahola.

Yksikön omavalvonnan suunnitteluun osallistui yksikön johtaja, työntekijät sekä palvelutoiminnan johtajat.

### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:**

Yksikön johtaja Ira Ilmavalta puh. 044 2033495 [ira.ilmavalta@autismisaatio.fi](mailto:ira.ilmavalta@autismisaatio.fi)

Varaesihenkilö Lasse Ahola puh.0444910372 [lasse.ahola@autismisaatio.fi](mailto:lasse.ahola@autismisaatio.fi)

Toimitusjohtaja Timo Heiskala puh. 0407125061 [timo.heiskala@autismisaatio.fi](mailto:timo.heiskala@autismisaatio.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Autismisäätiön tai Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaohjeisiin tehdyt muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään Autismisäätiön tai toimipisteen omien päivitystarpeiden pohjalta. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikön kotisivuilla

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisessä muodossa TEAMS alustalta, kohdasta: suunnitelmat- omavalvonnat.

# Autismisäätiö

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminta-ajatus on tarjota nuorille ja aikuisille autistikirjon henkilöille yksilölliset tarpeet huomioivaa monipuolista ohjaus- ja valmennuspalvelua. Lähtökohtana on neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autistikirjon asiantuntemus. Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä ja elämänlaatua sekä edistää osallisuutta yhteiskuntaan.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: osallisuus, vaikuttavuus ja hyvinvointi sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Asiakasnäkökulmassa korostuu yksilöllisyys, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen ja osallisuus sekä hyvinvointi.

Toimintaperiaatteitamme ovat autistisen ajattelun tunteminen sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset palvelun toteuttamisen suunnitelmat ja tavoitteet, riittävä henkilökunta, yhteistyö eri verkostoryhmien kanssa, voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### **RISKIENHALLINTA**

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

#### **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

keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön seinällä)

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 (yksikön johtaja saa yhteenvedot)

yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)

siivous- ja hygieniaohje

# Autismisäätiö

## Asiakastietojärjestelmä DomaCare

Asiakkaiden ohjausohjeet

Asiakkaiden palvelusuunnitelmat (PATO)

Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat IMO- suunnitelmat (sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet

asiakkaiden ohjausohjeet

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.

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 tunnistaminen

Autismisäätiöllä riskienhallintaan kuuluvaa tiedon keräämismenetelmiä ovat mm. henkilöstökartoitukset, asiakaspalautteet, asiakaskokemukset, vaikuttavuusarviointit, työhyvinvointi -mittareiden seuranta, kilpailutusseuranta, sopimusseurannat, toimintaympäristön arviointi ja analysointi sekä markkina-aseman määrittelyt ja kilpailijakartoitukset.

## Perehdytys

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Asiakkaisiin ja yksikköön auttaa perehtymään perehdytykseen nimetty työntekijä. Perehdytyssovellus opastaa uutta työntekijää tutustumaan organisaatioon, sen toimintamalleihin ja ohjeisiin.

Yksikkökohtaiset 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 yksikön kokouksissa sekä viikkopalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

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

Uusien ja pitkään poissaolleiden työntekijöiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johdon lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

# Autismisäätiö

## Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennalta koimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Asiakkaan käyttäytymistä ja stressinsietokykyä kuormittavista tekijöistä puhutaan paljon sisäisissä koulutukissamme, sekä Autismisäätiöllä tarjolla olevassa AVEKKI- koulutusohjelmassa. Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät käyvät AVEKKI-koulutuksen. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti mm. lisäämällä hetkellisesti henkilöstöä ja pohtimalla tilannetta case-ohjausta tukena käyttäen. Viikkopalaverissa käydään läpi yksikön tilannehavainnot ja korjaavia toimia vaativia asioita.

## Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, jossa huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palaveri- ja keskusteluilla, kehityskeskusteluilla, kehittämispäivillä ja tukemalla työntekijöiden omaehtoisia liikunta- ja kulttuuriharrastuksia kulttuurisetelien muodossa. Lisäksi käytössä on erikoislääkäritasoinen työterveyshuolto, joka kattaa myös vapaa-ajan. Autismisäätiöllä on varhaisen välittämisen ohjelma, joka ohjaa nopeaan reagointiin henkilöstön hyvinvointia uhkaavissa tilanteissa, ja tarvittaessa on mahdollisuus Autismisäätiön oman psykologin tai työterveyden palvelujen käyttämiseen. Henkilöstölle on järjestetty säännöllisesti työnohjausta ja tarvittaessa on mahdollisuus kriisiapuun työterveyshuollon kautta.

## Infektiot- ja tartuntataudit

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

## Lääkehoitoon liittyvät riskit

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

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään keran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Tero Kuronen ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Ira Ilmavalta. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen, asiakkaan lääkeseurantaan -poikkeamat lomakkeelle.

## Palveluntuottamiseen liittyvät riskit



# Autismisäätiö

Yksikössä henkilökuntaa, luvanmukaisesti 20. Määrä vaihtelee asiakkaiden määrän ja tarpeiden mukaisesti.

Yksikön johtaja: Amk, YJET (1)

Lähihoitajia, jotka toimivat nimikkeellä ohjaajia on yksitoista (9-11), määrä vaihtelee asiakkaiden palveluissa olevan määrän mukaisesti. Lähihoitajaksi opiskeleva oppisopimusopiskelija.

AMK:n käyneitä valmentajia on neljä, joista neljä on sosionomeja (4). Valmentajana toimivia ammattikorkeakouluopiskelijoita on kaksi.

Lisäksi yksikössä on avustajan nimikkeellä työskentelevä henkilö.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Yksikkö on avoinna arkisin klo 7:30-16:00.

Yksikön johtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikössä ja on tavoitettavissa arkisin klo 8:00-16:00. Yksikön johtajan poissa ollessa häntä sijaistaa yksikön varaesihenkilö.

Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat työyhteisössään ja yksikön johtajalle. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainnointi-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 omaistensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

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

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Viimeksi syksyllä 2018. Työsuojeluvaltuutettu vähintään kerran vuodessa yksikössä.

## Riskienhallinnan työnjako

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 käsitteilylle. 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.

# Autismisäätiö

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 henkilöstökouksissa. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm., lääkahoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä tietoturvaan. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi Lasse Ahola. 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 omaisiaan kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatu- ja riskiteistä 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 yksikön johtajalle 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 turvallisuushavaintoja. 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 yksikön johtaja ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja

# Autismisäätiö

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 omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa yksikön johtajan tai varaesihenkilön 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 esimiestä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa 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. Rajoitustoimenpideilmoitukset 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.

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 haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

## Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittämisen vastuu on alueen vammaispalvelujen sosiaalityöntekijällä, joka toimii myös palvelusuunnitelman päivittämisen osalta palaverin koollekutsujana. Yksikön henkilökunta on sosiaalitoimeen yhteydessä, mikäli päivittämiseen nähdään tarve.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan puolivuositin.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijäpari yhdessä PATO-vastuualueen työntekijöiden kanssa. Asiakkaan vastuuvallmentaja kontakti omaiset ja läheiset,

# Autismisäätiö

asumisen ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan. Asiakkaan kanssa sovi-  
taan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden  
seurantaa ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitel-  
maan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntout-  
tavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuosittain.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden  
PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestel-  
mässä, 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 kanssa ja henkilöstöpalaverissa.

## Asiakkaan kohtelu

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

## Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen asukkaan perusoikeuksiin kuuluu päättää ja määrätä omasta elämästään ja itseään  
koskevista asioista. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen yhdenvertaisuutta, henkilö-  
kohtaista vapautta ja koskemattomuutta. Henkilökunta tukee kaikin tavoin asukkaan osalli-  
suutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttä-  
mällä tavalla, joka tarkistetaan vähintään puolivuosittain. Asiakkailla on käytössä tarvittavat  
yksilölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja pää-  
töksen ilmaisua. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun pää-  
töksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskuste-  
lujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja  
koko päivätoimintaan liittyen. Asiakkaat pääsevät osallistumaan yhteisöllisiin kokoontumisiin,  
joissa harjoitellaan mm. vuorovaikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mieli-  
piteen ilmaisua, valintojen tekemistä ja käytännössä asioiden/tekemistä esimerkiksi viriketo-  
iminnan muodossa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirja  
muistioin sekä viriketoimintaa dokumentoimalla.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta  
hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelu-  
suunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoi-  
keuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”, jota yksikössä  
noudatetaan. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma. Lisäksi kaikilla päivätoiminnan asi-  
akkaille tehdään henkilökohtainen IMO-suunnitelma, jonka mukaan toimitaan asiakaskohtai-  
sesti. Suunnitelma tarkastetaan puolivuosittain tai useammin tarpeen mukaan.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksien tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme.  
Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakkoiden tilanteita, joissa haastavaa käyttäyty-  
mistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäise-  
viä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyt-  
täytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä arvioi-  
maan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan haastavien tilanteiden en-  
naltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen

# Autismisäätiö

suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakas-kohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO).

Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi”.

Yksikössämme joudumme turvautumaan rajoittaviin keinoihin vain harvoin. Tällöin käytämme lyhytaikaista kiinnipitoa tai asiakkaan fyysistä ohjaamista AVEKKI-otteilla. Rajoittamisesta päätöksen tehnyt työntekijä pitää huolen, että rajoittamisen aikana asiakkaalle kerrotaan mitä tehdään. Asiakasta rauhoitellaan ja pidetään huoli, että asiakkaalla on mahdollisimman hyvä olla rajoittamisen aikana mm. varmistetaan, että asiakas saa liikutettua itseään. Rajoittamiseen osallistuu aina sosiaali- ja terveysalan koulutetut henkilöt.

Kaikki yksikön työntekijät pyritään kouluttamaan AVEKKI-toimintatapamalliin, joka tarjoaa yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Linkki :laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammais-  
palvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Myyrmäen ohajus- ja valmennuspalveluissa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa TEAMS-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palavereissa ja työnohjauksessa. Autismisäätiöllä asiakkaiden kohtelussa noudatetaan arvoja osallisuus, hyvinvointi ja vaikuttaminen. Asiakkailta on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaali-asi miehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asukkaiden kokemuksia asumisesta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyys kyselyissä.

Henkilökunnan kesken pidetään yllä keskustelua asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoittamana. Asiakkaan ilmoittama epäasiallinen kohtelu, haittatapah-tuma tai vaaratilanne käsitellään heti asiakkaan kanssa, tarvittavia kommunikaation tukimuotoja apuna käyttäen. Yksikön johtaja on yhteydessä asiakkaan omaiseen käyden läpi tilanteen ja myös tilanteelle tehtävät toimenpiteet.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.**

Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelma palavereissa voi antaa palautetta toiminnastamme.

Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta

# Autismisäätiö

asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakaspalautteet ja reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulut kirjataan muistioon. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Niillä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

## Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Ira Ilmavalta, yksikön johtaja, +35844 203 34 95, [ira.ilmavalta@autismisaatio.fi](mailto:ira.ilmavalta@autismisaatio.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

## **Länsi-uudenmaan hyvinvointialue (ESPOO, HANKO, KAUNIAINEN, KIRKKONUMMI, RAASEPORI):**

Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola ja Terhi Wilberg

puh. 029 151 58 38

[sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi)

## **Helsinki:**

Sosiaali- ja potilasasiamiehet

Sari Herlevi, Teija Tanska, Jenni Hannukainen

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma - to klo 9–11

[sosiaali.potilasasiamies@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi)

## **Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:**

Potilas- ja sosiaaliasiamies

# Autismisäätiö

Miikkael Liukkonen, p. 09 4191 0230

[miikkael.liukkonen@vakehyva.fi](mailto:miikkael.liukkonen@vakehyva.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista.
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

## KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

puh: [029 505 3050](tel:0295053050)

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asiakas ohjataan ensin tekemään kirjallinen reklamaatio, johon on linkki säätiön nettisivuilla ( palautelomake). Mikäli asia ei selviä, ohjataan asiakas/hänen omaisensa muistutuksen tekemiseen. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, siihen soveltuvia pohjia löytyy myös internetistä. Muistutuslomakkeiden jakamisesta ja sen täyttämisen/lähtettämisen ohjaamisesta vastaa toimipisteen esimies. Päätökset käsitellään työryhmäkokouksessa, jossa sovitaan toimenpiteistä asioiden korjaamiseksi. Toimenpiteet laaditaan kirjallisena, aikataulutettuna sekä vastuuhenkilöt nimettyinä. Toimenpiteiden toteutumista valvoo yksikön johtaja sekä palvelutoiminnan johtaja

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon kuluessa sen antamisesta.

## Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakkaille on nimetty omatyöntekijä. Omatyöntekijän lisäksi asiakkaalle on nimetty vastuuvallmentaja, jonka tehtävänä on huolehtia asiakkaan PATO- suunnitelman pitämisestä ajantasaisena sekä huolehtia asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisesta suunnitelmaan kirjatulla tavalla.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

# Autismisäätiö

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu [THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa](#).

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Yksilöllisten arviointien- ja valmennussuunnitelmien kautta saadaan paras mahdollinen palvelu asiakkaille. Tiiviin verkostotyön avulla pysymme ajan tasalla siitä, mikä painopiste asiakkaan valmennuksessa on kulloinkin tärkein.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakkaiden palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Yksiköstä käsin järjestetään erilaisia ulkoiluun ja harrastamiseen suuntaavia retkiä. Käymme vuoden aikana kulttuuritapahtumissa ja taidenäyttelyissä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumisen seuranta kirjataan asiakaskastietojärjestelmään.

## Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asiakkaillemme on tarjolla lounas ja välipala päivittäin maanantaista perjantaihin (poissulkien arkipyhät). Lounasruoka tilataan toimitusruokana Unicafelta. Käytössä on kuuden viikon kiertävä ruokalista. Tuemme asiakkaitamme terveellisen ruokavalion noudattamiseen mm. valinnoissa ja ruoan annosmäärissä. Lisäksi valvomme aistinvaraisesti toimitusruuan hajua, makua, ulkonäköä sekä ravintoarvoja, että ne täyttävät monipuolisuudellaan ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuositukset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kunkin asiakkaan ruokavalio ja mahdolliset allergiat on ilmoitettu ruuan toimittajalle, Unicafelle. Asiakkaamme saavat päivittäin omaa ruokavaliota noudattavan annoksen.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät syövät yhdessä asiakkaiden kanssa, jolloin myös asiakkaiden ruokailussa tukeminen on mahdollista. Mikäli asiakkaalla on tarve erilliseen nesteen tai ruuan määrän tarkkailuun, tehdään tästä erillistä seurantaa asiakkaan tietoihin, asiakastietojärjestelmään, Domacareen.



# Autismisäätiö

## Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Keittiön siisteydestä huolehtii keittiötyöntekijä tehdyn keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Keittiötyöntekijä huolehtii toimitusruuan ja tukkutuotteiden lämpötilojen mittaamisesta. Yleisestä hygieniasta ja siisteystasosta huolehtii ensisijaisesti ulkopuolinen siivousyritys Laatutakuu, henkilökunta tarpeen mukaan. Asiakkaita tuetaan käsihygieniaan asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan käsienpesuohjeistuksin. Käsihygieniaa tehostetaan käsidesien käytöllä. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsidesin jakelua sekä ruuan annostelu asiakkaille pöytään. Elintarvikkeita käsittelevällä henkilökunnalla on hygieniakoulutus (hygieniapassi).

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisestä hygieniasta ja siisteystasosta huolehtii ensisijaisesti ulkopuolinen siivousyritys Laatutakuu, henkilökunta tarpeen mukaan.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössämme pestään vain pyyhkeitä ja ruokailussa käytettäviä esiliinoja. Ajoittain joku työntekijöistä pesee työvaatteensa toimipisteen koneessa. Yksikössämme on kaksi pyykkikonetta. Toisessa koneessa pestään keittiöstä tulevaa pyykkiä ja toisessa henkilökunnan vaatteita ja esim. pyyhkeitä.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Keittiötyöntekijä huolehtii keittiöstä tulevien pyykkien pesun koneen päällä olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli joku henkilökunnasta haluaa pestä työvaatteitaan koneessa, on tällekin ohje pesukoneen päällä olevassa ohjeistuksessa.

## Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Esihenkilö Ira Ilmavalta

Puhelin +358442033495

# Autismisäätiö

Sähköposti [ira.ilmavalta@autismisaatio.fi](mailto:ira.ilmavalta@autismisaatio.fi)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Yksikössä noudatetaan alueellista korona- ohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa. Työntekijät ja asiakkaat tulevat töihin vain terveinä.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaan hoidon tarve arvioidaan toimintayksikössämme ja tarvittaessa otamme yhteyttä hoitavaan tahoon. Sairaanhoidon tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon järjestämällä asiakkaan lääkäriin/sairaalaan soittamalla hätänumeroon 112. Äkillisen sairaskohtauksen ilmettyä tai äkillisessä kuolemaan johtaneessa kohtauksessa, henkilökunta on ohjeistettu soittamaan hätänumeroon 112, kulloisen tilanteen vaatiman toimintaohjeen saamiseksi.

Äkillisen kuolemantapauksen ohje löytyy TEAMS- alustalta, kanavalta palvelutoiminta- yleinen ja ohje kuolemantapauksessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaamme käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Asiakkaiden terveydenhoito ja sen seuranta on asiakkaan asumispaikan vastuulla olevaa toimintaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kaikki työntekijät yhdessä yksikön johtajan kanssa ovat vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidosta.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään heti, kun yksikön lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia.

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidon yksikkökohtainen suunnitelma on laadittuna ja lääkäri on allekirjoittanut sen 2023-02-13.

# Autismisäätiö

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoidtaja Tero Kuronen, yhdessä yksikön johtajan kanssa.

## Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

**Lue lisää:**

[Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

## Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakkaan verkosto – sekä heidän huomioiminen osana palvelukokonaisuutta – on Autismisäätiölle ensisijaisen tärkeää. Moniammatillinen yhteistyö eri tahojen ja viranomaisten välillä on nykyään onnistuneen asiakaskokemuksen takaamiseksi välttämätöntä. Asiakaan verkosto pidetään aktiivisesti mukana toiminnassa muun muassa tehokkaalla tiedottamisella ja saumattomalla yhteistyöllä. Asiakaan verkosto (asumispalvelut, kuntien sosiaalityö sekä omaiset) kutsutaan säännönmukaisesti mukaan vuosittaisiin palveluiden toteuttamissuunnitelma-palaveriin (PATO). Yksikön henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös muiden asiakasta hoitavien tahojen palaveriin, tuoden esiin päivätoiminnan näkökulma sekä tietotaidon asiakkaasta ja hänen arjestaan toimintakeskuksella. Verkostotyötä tehdään erilaisten palaverien lisäksi jatkuvasti arjessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuussuunnitelma. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset 1–2 kertaa vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan AVEKKI- koulutuksin, EA- ja alkusammutuskoulutuksin. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita, kiinteistön sammutus- ja paloilmainsinjärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Paloviranomaiset tekevät tarkastuksia.

# Autismisäätiö

## Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään sille erikseen laadittua turvallisuus- ja poistumissuunnitelmaa. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan tähän suunnitelmaan Intran kautta. Riskien kartoitus yksikössä toteutetaan säännöllisesti. Palotarkastus toteutetaan Vantaan kaupungin pelastuslaitoksen ohjeiden mukaisesti aina tarvittaessa. Edellinen palotarkastuskäynti on tehty 17.11.2020 Vantaan pelastuslaitoksen toimesta. Poistumisharjoitus suoritetaan asiakkaiden kanssa kahdesti vuodessa, ja lähietsintäharjoitus henkilökunnan kanssa vuosittain. Poistumisharjoitus on tehty huhtikuussa 2023. Lähietsintäharjoitus pidetään kesäkuussa 2023. Henkilöstössä on nimetyt turvallisuusvastaavat, jotka vastaavat yhdessä yksikön johtajan kanssa työpaikan turvallisuusasioista sekä käytänteistä.

Yksikössä toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, joka antaa valmiuksia toimia haastavissa asiakastilanteissa. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti alkusammutus- sekä EA-koulutuksia. Suurimmalla osalla henkilökuntaa on myös hygieniapassi. Ks. lisätietoja henkilökunnan koulutuslomakkeesta.

## Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, missä huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palvelustruktuureilla, kehityskeskusteluilla, kehittämispäivillä ja tukemalla työntekijöiden omaehtoisia liikunta- ja kulttuuriharrastuksia kulttuurisetelien muodossa. Lisäksi käytössä on erikoislääkäritasoinen työterveyshuolto.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

# Autismisäätiö

Ensisijaisesti sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Kun heitä ei ole saatavilla, suositaan alan kokemusta ja asiakastyötä tuntevia tuntityöntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisiin ja pitkäaikaisiin sairauslomasijaisuuksiin sekä äitiys- ja vanhempainvapaan sijaisuuksiin sekä asiakasmäärän noustessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilöille ja yksikön johtajalle on laadittu tehtäväkuvat. Vastuuhenkilöille jaetut tehtävät helpottavat yksikön johtajan tehtävien määrää. Viikkotasoisilla, strukturoiduilla palaverilla voidaan priorisoida yksikön tehtäviä ja hankkia joidenkin tehtävien suorittamiseen apua esimerkiksi Autismisäätiön suunnittelijoilta.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä työskentelevä henkilöstö tukee työntekijöitä suomen kielen käyttämiseen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Pääasiallisesti yksikössä toimii sosiaali- tai terveystieteiden tai muun soveltuvan alan AMK, opistoasteen tutkinnon, tai toisen asteen tutkinnon suorittaneita henkilöitä. Kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset huomioidaan rekrytoinneissa.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. 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 koulutukseen vuosittain.

## Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?

# Autismisäätiö

Toimintayksiköllä on käytössä yhteensä n.1000 m2. Tiloissa on asiakaskäyttöön suunnattuja toiminnallisia tiloja ryhmätoimintaan. Tiloissa on asiakkaiden wc tiloja sekä yksilötiloja. Henkilökunnan käyttöön on taukotila, pukuhuone sekä wc ja suihku. Lisäksi on keittiö, ruokasali, varastoja, taukotiloja, sisääntuloaulat sekä siivouskomoja. Tiloja käyttävät asiakkaat ja yksikön henkilökunta.

## Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on käytössä hälytysjärjestelmä. Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinrannekeita, joista lähtee hälytys työpuheliiniin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa viipymättä yksikön johtajalle ja Everon tukeen arkisin klo 8.00-16.00 puh. 020 792 0703.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Ira Ilmavalta, +35844 203 3495, [ira.ilmavalta@autismisaatio.fi](mailto:ira.ilmavalta@autismisaatio.fi)

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Asumisyksikössä on yhteiskäytössä kuumemittarit, verenpainemittareita, korvalamppu, verensokerimittari ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa nimetty työntekijä. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri.

Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ira Ilmavalta, +35844 203 3495, [ira.ilmavalta@autismisaatio.fi](mailto:ira.ilmavalta@autismisaatio.fi)

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja-laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

# Autismisäätiö

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoaa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

## Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Asumisyksikön kirjaamisvastavana toimii valmentaja Venla Suolahti. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen turvallisen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä kerrataan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara [tuukka.aannevaara@autismisaatiofi](mailto:tuukka.aannevaara@autismisaatiofi) puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

# Autismisäätiö

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Autismisäätiöllä on laadittu koko henkilöstöä koskeva kehittämissuunnitelma sekä toimintasuunnitelma. Myyrmäen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on laadittu lisäksi oma toimintasuunnitelma, joka pohjautuu Autismisäätiön kokonaisvaltaiseen toimintasuunnitelmaan sekä sen arvoihin, visioon ja strategiaan. Vuosittain laadittavaan toimintasuunnitelmaan kirjataan Autismisäätiön sekä Myyrmäen OVP:n toiminnan painopisteet kehittämistarpeineen ja tavoitteineen. Ks. omavalvontasuunnitelman liitteenä oleva henkilöstön kehittämissuunnitelma sekä säätiötoimintasuunnitelma.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään puolivuositain, tai tarvittaessa aina silloin kun tiedot muuttuvat merkittävästi.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Vantaalla 08.5.2023

Allekirjoitus Ira Ilamavalta