



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Espoon ohjaus- ja
valmennuspalvelut
Päivitetty 27.1.2025



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	5
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.2 Muistutusten käsittely.....	8
4. Henkilöstö	8
4.1 Henkilöstö.....	8
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	9
5. Toimitilat ja välineet	10
6. Lääkehoito	12
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	13
9. Oma valvonnan riskienhallinta	13
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	13
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	14
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	17
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	18
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	18
10. Oma valvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18



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
Puhelinvaihde	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut
Katuosoite	Piispanmäentie 5, 02240 Espoo
Vastuhenkilön nimi	Paula Karhunen
Puhelin	+358442037693
Sähköposti	paula.karhunen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsee Espoossa, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa palveluita ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailta voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa pääasiassa osallisuutta edistävää päivätoimintaa, mutta tarjoamme myös neuropsykiatrista valmennusta, autismo-ohjausta perheille, osallisuutta edistävää työtoimintaa, ammatillista tukihenkilötoimintaa ja uutena tuotteena erityisen osallisuuden tukea. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on 46 asiakasta. Asiakasmäärät ovat alati muuttuvia.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Yksikkömme tarjoaa nuorille ja aikuisille autismikirjon henkilöille yksilöllisiä tarpeita ja erityispiirteitä huomioivia ohjaus- ja valmennuspalveluita, joissa lähtökohtana on neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus. Toiminnan pyrkimyksenä on asiakkaiden toimintakyvyn, elämänlaadun ja osallisuuden lisääminen ja ylläpitäminen sekä asiakkaan voimavarojen ja vahvuuksien tukeminen ja vahvistaminen. Tämä mahdollistetaan ympäristön ja toiminnan muokkaamisen, jäsentävien struktuurien, ennakkoinnin ja kommunikaation vahvistamisen avulla. Autismisäätiön vuoden teemana on Autismityön kulmakivet™. Myös aikaisempien vuosien teemat, sujuva arki, asiakas ensin, henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen sekä vastuullisuus, ohjaavat toimintaamme. Huomioimme toiminnassa sosiaalisen, ekologisen, hallinnollisen ja taloudellisen vastuun.



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 jokaisella yksiköllä on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laaturjärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laaturjärjestelmästä 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 tunnustetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasaisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat kuntoon -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. Auditoinnit kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutosaika. Auditoinnit 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. Suunnitelma/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytänne ja jokaisessa vuorossa lääkevastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamallikoulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja kriisiytyneissä 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. Riittävällä asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on riittävästi toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Asiakkailta ja työntekijöillä on toimintaohjelmat/struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeita huomioivaa.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa huomioidaan fyysiset tekijät mm. kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Rikkinäisistä kiinteistöön liittyvistä tekijöistä tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, turvallisuuteen vaikuttavat ylimääräiset tavarat kerätään pois, pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Yksikön ovet ovat lukossa, jolloin sisäänkäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkydet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakykyä vastaavalla tavalla. Retket ennakoidaan asiakkaille tarvittaessa sosiaalisiin tarpeisiin, kuvien ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan ja laaditaan toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijällä on tiedossa aina asiakkaan ohjaukselliset tarpeet.

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. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.



Vastuu palveluiden laadusta

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja Paula Karhunen. Yksikön varaesihenkilöinä toimivat Tea Veijalainen ja Sanna Olkkonen. Heillä on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyYTEEN. Tehtävien jaosta on sovittu yksikön johtajan ja varaesihenkilöiden välillä. Yksikön johtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja, jonka esihenkilö on toimitusjohtaja. Autismisäätiön tukipalvelut tukevat yksikköä henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoinnin, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilöiden kanssa yksikön palvelutoimintaa päivittäin (mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötilannetta, taloutta, kirjauksia ja ilmoituksia), arvioi mahdollisia riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Hän työskentelee pääsääntöisesti lähityössä. Yksikön johtaja ja varaesihenkilöt arvioivat yksikön palveluiden laatua Narikka-prosessia hyödyntäen.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä mm. seuraaviin osa-alueisiin: kirjaaminen, turvallisuus, lääkehoito, perehdytys, kommunikaatio, itsemääräämisoikeus, sosiaalinen media. Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikön johtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikön johtajalle. Vastuuhenkilöt huolehtivat vastuualueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja toimintaohjeiden ajantasaisuudesta yhdessä yksikön johtajan kanssa.

3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaan tai hänen edustajansa kysyessä palvelua, ohjataan hänet omalle sosiaalityöntekijälle. Asiakkuus palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikön johtaja, varaesihenkilö tai vastuutyöntekijä on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Asiakkaan vastuutyöntekijä kokoaa vuosittain tai tarpeen tullen useammin kokoon asiakkaan lähiverkoston Palveluiden toteuttamissuunnitelman (PaTo-suunnitelma) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei suunnittelupalaveriin pysty osallistumaan, selvitetään hänen toiveensa sekä mielipiteet muilla keinoilla ennen palaveria ja PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystason mukaan. Läheiset, useimmiten asiakkaan vanhemmat, antavat oman näkemyksensä asiakkaan sen hetkisestä elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet, jotka asetetaan GAS-asteikolle seurantaan varten. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositin, Suunnitelman päivittämisestä ja sen arkeen viemisestä vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen, asiakkaiden erityistarpeisiin kohtaamiseen liittyen sekä voimavarakeskeiseen lähestymiseen. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, häntä informoidaan mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.



Sosiaaliasiavastaava

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Jenni Henttonen ja Terhi Wilberg

puh. 029 151 58 38

puhelinajat: ma kello 10:00 – 12:00, ti-to 9:00 – 11:00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

henkilökohtainen käynti ajanvarauksella

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska ja Jenni Hannukainen

Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma - to klo 9–11

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Yksikön johtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan asiakkaan oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Yksikön johtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on käytössä yksikkökohtainen suunnitelma asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, jonka laativat yksikön IMO-vastaavat yhdessä yksikön johtajan kanssa. Sen lisäksi käytössä on ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää säätiötason ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä 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 omaistensa, sosiaalityöntekijän ja tietyissä tilanteissa myös hoitavan lääkärin kanssa. Käyty keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen oikean symbolin alle. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan IMO-asioihin kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkailla on käytössään tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, 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 pyritään ottamaan mukaan 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 Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturointi). 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 oman roolinsa ja tehtävänsä tietäen.

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan omaiseen 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 yksikön johtaja. Rajoitustoimenpidepäätökset lähetetään aina tiedoksi myös asiakkaan viralliselle edustajalle. On huomioitava, että päätöksen vaativista rajoitustoimenpiteistä asiakkaalla on valitusoikeus. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja/tai avustaa asiakasta tai asiakkaan omaista 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.

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 yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikön johtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenvedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä omaiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.

Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

- EhL 42 f § Kiinnipitäminen
- EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto
- EhL 42 h § Henkilön tarkastus
- EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa
- EhL 42 m § Valvottu liikkuminen (jos päätös on tehty tehostetussa palveluasumisessa)
- EhL 42 n § Poistumisen estäminen (jos päätös on tehty tehostetussa palveluasumisessa)

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 kirjatessaan päivittäisiä raportteja. PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikön johtajan kanssa, että suunnitelmien mukaan toimitaan ja tarvittaessa nostaa asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä käy läpi asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmat ja hänellä on mahdollisuus kysyä niihin liittyen lisätietoa perehdyttäjältä, yksikön johtajalta tai muilta työntekijöiltä.

3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuhenkilölle (yksikön johtaja) tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Mikäli muistutus tehdään yksikköön, se toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan 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 yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee 28 työntekijää ja yksikön johtaja, jonka koulutus on toimintaterapeutti AMK. Yksikössä on kaksi varaesihenkilöä, joiden koulutukset ovat toimintaterapeutti AMK/yhteisöpedagogi YAMK ja fysioterapeutti AMK. Lisäksi henkilöstöön kuuluu valmentajia ja ohjaajia sekä avustaja, jonka hoitaa yksikön jakeluhoitaja. Valmentajat ovat suorittaneet AMK-tutkinnon tai vastaavan ja ohjaajat ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Yksikössä voi työskenteleä myös avustajia.

Henkilöstön määrä on mitoitettu asiakasmäärään suhteutettuna. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa henkilöstömääräksi on rekisteröity 29. Toimintaa suunnitellaan asiakkaiden tarpeiden mukaan ja henkilöstön määrä suunnitellaan riittäväksi. Riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön sijaisia tai siirretään henkilökuntaa Autismisäätiön muista yksiköistä. Sijaisia käytettäessä varmistetaan, että heillä on riittävä koulutus ja kokemus ja että heidät perehdytetään. Sijaiset ovat joko sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä tai alalle opiskelevia. Henkilökunnalle voidaan myös tarjota mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja. Poikkeustilanteissa, joissa henkilökuntaa ei ole saatavilla riittävästi takaamaan toiminnan turvallisuutta, voidaan asiakkaita pyytää jäämään kotiin. Neuropsykiatrista valmennusta, autismiohjausta perheille, ammatillista tukihenkilötoimintaa ja erityisen osallisuuden tukea toteuttavat sovitut yksikön työntekijät. Tämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa ja rekrytoinnissa.



Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Lisäksi rekrytointeihin voi osallistua palvelujohtaja, hr-suunnittelija tai yksikön työntekijä. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelemiseen ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään, mikäli työntekijä työskentelee alaikäisten kanssa. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia.

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. Työssä tuetaan tarvittaessa kielitaidon kehittymistä.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiön yleisesti, autistimyyden periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistetaan, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja hänet ohjataan kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja 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 noin kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa. Tavoitteena on, että 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 koulutukseen vuosittain.

Sosiaalialan opiskelijoiden sekä lähihoitajaopiskelijoiden kohdalla työnantaja vastaa siitä, että henkilöllä on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikön johtaja 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. Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikön johtaja ja varaesihenkilöt valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

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

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinaointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä, joka yhdessä yksikön johtajan 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 yksikön johtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.

5. Toimitilat ja välineet

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimitilat sijaitsevat rakennuksen toisessa kerroksessa. Sisäänkäyntejä on kaksi (a- ja b-porras) ja lisäksi kolmas kulku toimii hätäpoistumistienä. Molemmissa rappukäytävissä on hissi. Toimitilaa on yhteensä n. 1100 m². Yksikön tilat on muokattu päivätoimintaa varten sekä järjestetty asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö huomioon ottaen. Tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnitelluista toiminnallisista tiloista: aulatiloista, eri kokoisista yksilö- ja ryhmätiloista, ruokailutilasta, opetuskeittiöstä ja jakelukeittiöstä. Toiminnallisia ryhmätiloja ovat mm. aistihuone, liikuntatila, mediastudio, auditorio ja pelihuone. Yksikössä on kuusi asiakaskäyttöön tarkoitettua wc-tilaa, joista kolme esteetöntä, sekä yksi suihkuhuone. Lisäksi toimitiloissa on toimistotila, neuvotteluhuone, henkilöstön sosiaalityilat sekä pyykinhuoltotila, siivouskomero ja varastotila. Tilojen käyttötarkoituksia muovataan toiminnan ja asiakkaiden tarpeiden mukaan. Toimintayksikössä on kaksi pesukonetta ja yksi kuivausrumpu asiakaspyykkien ja henkilökunnan työvaatteiden pesemistä ja kuivaamista varten.

Yksikön 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).

Keskeinen sijainti ja lähiympäristön ulkoilureitit mahdollistavat asiakkaiden päivittäiset ulkoilut, yhteiskuntaan osallistumisen sekä yhteistyön tekemisen lähiympäristön toimijoiden kanssa. Aktiivisella ulospäin suuntautuvalla toiminnalla pyrimme osallisuuden lisäksi autismitietoisuuden lisäämiseen yhteiskunnassa. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluilla on käytössä oma auto, mikä mahdollistaa asiakkaiden osallistumisen myös pidemmille retkille ja vierailuille päivätoiminnan puitteissa.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

- Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden pelastussuunnitelma (04.03.2021, viimeisin päivitys 06.03.2024)
- Kiinteistön pelastussuunnitelma
- Palotarkastus (5.11.2021)
- Säteilyturvakeskukselle toimitettu Radon-mittaustulos (ei edellytetä 2. kerroksessa tai sitä ylempänä sijaitsevilla tiloilla)
- Terveystarkastajan tarkastus (3.5.2023)
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys (16.3.2020)
- Tilojen käyttöönottotarkastus ennen toiminnan käynnistymistä 2015

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet ovat lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään. Kulku toimitiloihin tapahtuu henkilökohtaisilla kulkutunnusteilla. Yksikössä ei ole videovalvontaa. Ovista pääsee kulkemaan ulos ilman avainta.

Keittiövälineet ja välineet Keittiövälineiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön ovi lukittuna ja asiakkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa. Tilassa on sammutuspeite.

Siivous- ja puhdistusaineet Siivous ja puhdistusaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan esiin vain ohjatun käytön ajaksi.

Ikkunat Osa yksikön ikkunoista on turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloitu teräväksi.

Kaapit on pultattu seinään siten, etteivät ne pääse kaatumaan.



Auto huolletaan säännöllisesti ja pidetään toimintakunnossa. Huolehditaan turvallisuuteen liittyvän välineistön kunnosta ja ajantasaisuudesta. Ajaessa noudatetaan liikennesääntöjä ja erityistä varovaisuutta.

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. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut toimii vuokra kiinteistössä rakennuksen toisessa kerroksessa. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Kiinteistön omistaja vastaa paloturvallisuuteen liittyvistä järjestelmistä ja kulunvalvontalaitteista. Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruseräpäätökset vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteenä.

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).

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja 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

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuuyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään. Vastuuyöntekijät myös hankkivat niiden käyttämiseksi tarvittavan tiedon yksikköön. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Yksikössä lääkinnällisistä laitteista yhteiskäytössä on kuumemittarit, vaaka ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa yksikön johtaja. Violliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit.

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Autismisäätiöllä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran 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. Autismisäätiölle on laadittu yhteinen tietoturvasuunnitelma. Käytännössä tietoturvan toteutumisesta yksikössä vastaa yksikön johtaja.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietietoja 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).



Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita osallistetaan mahdollisuuksien mukaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Laitteisiin ja järjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

6. Lääkehoito

Autismisäätiöllä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiöllä on nimetty Terveydenhuollon valvontaryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 28.10.2024. Laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja Paula Karhunen ja vastaava sairaanhoitaja. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön yksikön Teams-kanavalta kohdasta suunnitelmat. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Yksikössä on kolme lääkevastaavaa työntekijää, jotka ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Yksikön johtaja vastaa lääkehoidon toteutuksesta, puuttuu ja tiedottaa sekä opastaa henkilöstöä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yhdessä yksikön lääkevastaavien ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoidonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen.

Mikäli asiakkaalla on lääkärin määräämiä päivätoiminnan aikana otettavia reseptilääkkeitä, lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa asiakas itse, asiakkaan huoltaja tai asiakkaan asumisyksikkö. Lääkkeet säilytetään lukitussa toimistossa olevassa lukollisessa lääkekaapissa. Lääkkeiden vastaanottamisen, käsittelyn, lääkkeen antamisen ja lääkkeen vaikutuksen seurannan toteuttavat lääkeluvalliset työntekijät. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan Domacare-tietojärjestelmään.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksiensä mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi, puh. 045 657 9095

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaukset



kertovat kuvailevasti ja informatiivisesti asiakkaan asioista. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

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 asiakasraadeissa. 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 yksikköpalaverissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

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

Kerran vuodessa toteutetaan asiakastytyväisyyskysely yksikön asiakkaille, heidän omaisilleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Asiakastytyväisyyskyselyn 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 työtyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta yksikön johtajalle ja anonyymiä palautetta intrassa olevan sisäisen palautteen linkin kautta. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalaverissa. 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. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

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

9. Omavalvonnan riskienhallinta

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei 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 johtaja vastaa riskienhallinnasta. Hänen tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuden liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asennepäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia 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 palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuden liittyvissä asioissa.



Riskien arviointi tehdään vuosittain sekä tarvittaessa. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Pehdytyksessä työntekijälle kerrotaan yksikön turvallisuusohjeet, ilmoitus- ja raportointikäytänteistä, yksilökohtaisista ohjausohjeista, toimintakäytänteistä sekä tilannekohtaisista toimintamalleista. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voinnin 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 Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa tunnistetaan:

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

Asiakkaan palvelutarve on määritetty väärin Asiakkaan palvelutarve arvioidaan huolellisesti. Mikäli muutoksia palvelutarpeessa huomataan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Asiakas saa riittävän tuen myös tilanteessa, jossa palvelun tarve on määritettyä suurempi.

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen pehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen pehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Lääkehoidon osaamista päivitetään tarvittaessa.

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 Teamisista. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta. Tilanteet käydään läpi kaikkien tilanteessa olleiden asiakkaiden kanssa.

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä ja toimintakunnossa. Palaverit toteutetaan sovitusti. Yksikköpalavereista tehdään muistiota, jotka tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi.

Yhteistyö asiakkaan verkostojen kanssa Yhteystiedot ovat ajan tasalla. Vuorovaikutus avointa, suoraa ja tarpeenmukaista.

Vaaralliset aineet ja välineet Vaaralliset aineet ja välineet säilytetään lukituissa kaapeissa ja niitä käytetään yhdessä työntekijän kanssa. Tunnistetaan asiakkaat, joilla on riski syödä syötäväksi sopimattomia asioita, ja heitä valvotaan kaikissa tilanteissa.

Kommunikaation haasteet Asiakaskohtaisesti pehdytetään työntekijät asiakkaan henkilökohtaisiin kommunikaatiovälineisiin ja tapoihin ilmaista itseään. Lisäksi asiakaskohtaisessa pehdytyksessä kiinnitetään huomiota asiakkaan käyttäytymisessä ja olemuksessa näkyviin muutoksiin, joista voidaan tulkita kipu, sairaus tai muu asiakasta vaivaa asia.

Vaaratilanteiden tunnistamisen vaikeus Mikäli asiakas ei pysty itse huolehtimaan omasta turvallisuudestaan, työntekijöiden tulee varmistaa asiakkaiden turvallisuus. Työntekijät pehdytetään asiakaskohtaisiin riskitilanteisiin ja niitä kerrataan ja tilanteiden ennaltaehkäisyä arvioidaan ja tarkastellaan yksikköpalavereissa. Jaetaan toimivia käytänteitä.

Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on intrassa. Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tallennettu yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.



9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa puuttuminen yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin. Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Asiasta riippuen ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään Yksikköpalaveriin tai yksikön johtajan tai varaesihenkilön ratkaistavaksi.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

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

Erityisen haastavissa haitta- ja vaaratilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä tapahtuneesta. Haastavat asiakastilanteet, joissa työntekijä kokee tarvetta purkukeskustelulle, järjestetään siihen mahdollisuus saman työvuoron aikana. Mikäli tapahtunut vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja 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 omaisia. Mikäli kyseessä on korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

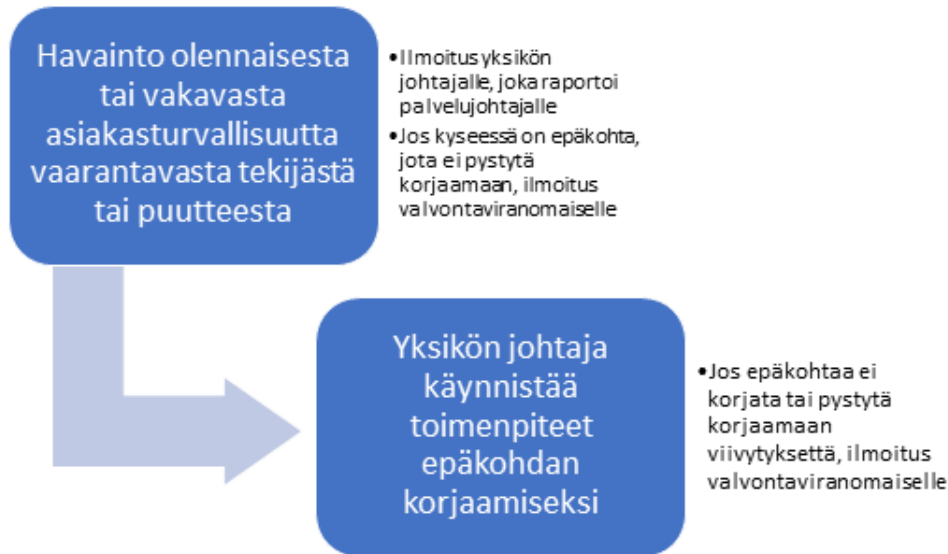
Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvastuu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Vierailun perusteella yksikkö saa palautteen, toimenpide-ehdotukset ja toimintaohjeet, joilla mahdollisia riskejä voidaan ennaltaehkäistä tai minimoida. Tarkastuskäyntien yhteenvedotiedot toimitetaan palvelujohtajille, Niitä hyödynnetään myös sisäisten koulutusten suunnittelussa.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

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

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lainvastaisuuden. Yksikön johtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikön johtaja 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 (Valvira).

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 ilmiäntokanava. 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 vaarantamiseen.

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään yksikössä 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 yksikön johtaja ohjaa palvelujohtajalle. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja tekevät yhdessä selvityksen ja lähettävät sen valvojalle. Viranomaisten ohjaus ja päätökset viedään osaksi omavalvontasuunnitelmaa ja käsitellään yksikköpalaverissa. Yksikön johtaja 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. Yksikön johtajan vastuulla on päättää, mitkä riskit ovat hyväksyttäviä ja mitä toimenpiteitä vaaditaan riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi ja saamiseksi hyväksyttävälle tasolle.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa 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. Yksikön johtaja 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 toimintarakenteet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

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 yksikön johtaja koostaa kuukausittain ja myös niiden koosteiden avulla seurataan ja arvioidaan yksikön riskienhallinnan toimivuutta. Yksikön riskienhallinnasta kertoo näiden lisäksi myös tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygieniat ja infektioiden torjunta

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

Keittiöön on yksikössä erillinen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen keittiössä työskentelevä työntekijä perehtyy (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Siivous toteutetaan erillisen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Tilojen siivouksesta huolehtii päivittäin ulkoistettu siivouspalvelu. Lisäksi työntekijät huolehtivat yksikön siisteydestä osana päivittäistä työtään. Siivousvälineiden pesu tapahtuu yksikössä säännöllisesti. Toimintayksikössä on pesukoneita pyykkihuoltoa varten. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Tarttuvien tautien ja epidemioiden aikana hygieniaan liittyviä asioita tarkennetaan ja ne toteutetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Jätehuolto toteutuu kiinteistön jätehuoltosopimuksen mukaisesti. Yksikön siivouskomerosta Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet.

Päiväaikaiseen toimintaan tullaan vain terveenä. Mikäli päivän aikana havaitsemme asiakkaan sairastuneen, ohjaamme hänet mahdollisuuksien mukaan takaisin kotiin. Tarvittaessa toiminta eriytetään tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen. Asiakkaita ohjataan hygieniasta huolehtimiseen osana päivittäistä toimintaa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja toimintakykyä tuetaan myös hygienia-asioissa. Erityisen tärkeää on omasta hygieniasta huolehtiminen ja sen ylläpitäminen.



Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt

Kohtaamistaan haitta- ja vaaratilanteista sekä havaitsemistaan turvallisuusriskeistä työntekijät täyttävät HaVa-ilmoituksen (intra-keskipalkin pikakuvake: HaVa). HaVa-ilmoitukset menevät yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle, jotka puuttuva asiaan tilanteen vaatimalla tavalla ja tekevät koosteen ilmoituksista.

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana yksikkö 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 määrääjässä. Mikäli on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

- Siivouspalvelut tuottaa Freshico Puhtauspalvelut
- Ruokapalvelun tuottaja on Unicafe, josta ruoka toimitetaan valmiina yksikköön
- Mattopalvelu, käsipyyherullat ja saippuat tulevat Lindström Oy:n kautta
- Vuokranantaja vastaa kiinteistöhuollosta, jonka tällä hetkellä toteuttaa Are
- Vuokranantaja vastaa jätehuollosta

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma on yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikön johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman 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 omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalavereissa aina, kun suunnitelmaa päivitetään. Läpikäynnissä tähdennetään suunnitelman tarkoitusta ja velvoittavuutta. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

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

Autismsäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismsäätiön verkkosivuilla.

27.1.2025 _____
Paula Karhunen, Yksikön johtaja