



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Espoon ohjaus- ja
valmennuspalvelut
Päivitetty 25.2.2026



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Yksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Asiakasturvallisuus	5
2.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	5
2.2 Muistutusten käsittely	8
3. Henkilöstö	8
3.1 Henkilöstö	8
3.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	9
4. Toimitilat ja välineet	10
5. Lääkehoito	12
6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	12
7. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	12
8. Oma- ja ulkovalvonnan riskienhallinta	13
8.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	13
8.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	14
8.3 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
9. Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman 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
Puhelinvaihte	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut
Katuosoite	Piispanmäentie 5, 02240 Espoo
Vastuuhenkilön 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 kehitysvammaisten ja autismi-/neurokirjon henkilöiden osallisuutta edistävää päivätoimintaa ostopalveluna henkilöille, joilla on tuen tarvetta elämässään. Päivätoiminnan lisäksi yksikkö tarjoaa neuropsykiatrista valmennusta, autismiohjausta perheille, osallisuutta edistävää työtoimintaa, ammatillista tukihenkilötoimintaa ja erityisen osallisuuden tukea. Autismikirjon lisäksi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on 45 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.

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määritellyt toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasaisen omavalvontaohjelman lisäksi Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluilla on omavalvontasuunnitelma.

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



- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat-prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat-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. Auditoinnissa kirjataan tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutos aika. Auditoinnissa koostetaan auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytännö 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. Asiakkailla ja työntekijöillä on toimintaohjelmat/struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeita huomioiva.

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 huoltoyritykselle, 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 aistiherkkyydet. 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 sosiaalisin tarkein, kuvin 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 yksikönjohtaja Paula Karhunen. Yksikön varaesihenkilöinä toimivat Tea Veijalainen ja Sanna Olkkonen. Heillä on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilöiden välillä. Yksikönjohtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja, jonka esihenkilö on toimitusjohtaja. Autismisäätiön tukipalvelut tukevat yksikköä henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoimisen, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.



Yksikönjohtaja 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. Yksikönjohtaja 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 yksikönjohtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikönjohtajalle. Vastuuhenkilöt huolehtivat vastuualueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja toimintaohjeiden ajantasaisuudesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden Teamsista ”Toiminnan toteutus ja perehdytys”-kanavalta ”Yksikön sovitut vastuualueet”-kansioista.

2. Asiakasturvallisuus

2.1 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. Yksikönjohtaja, 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 puolivuositain. 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

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

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.

Yksikönjohtaja 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. Yksikönjohtaja 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 yksikönjohtajan kanssa. Sen lisäksi käytössä on ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää säätiötasoisien 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 ennakkoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen struktuuri). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja



oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakkoinnilla 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 yksikönjohtaja. 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 sosiaaliasiaavastaavaan.

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 yksikönjohtajalle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikönjohtaja 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 yksikönjohtajan 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, yksikönjohtajalta tai muilta työntekijöiltä.

2.2 Muistutusten käsittely

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

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

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

3. Henkilöstö

3.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee 25 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 jakelukeittiötä. Valmentajat ovat suorittaneet AMK-tutkinnon tai vastaavan ja ohjaajat ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Yksikössä voi työskentellä 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. Neuropsykiatrasta valmennusta, autismiohjausta perheille, ammatillista tukihenkilötoimintaa ja erityisen osallisuuden tukea toteuttavat sovitut yksikön työntekijät. Tämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa ja rekrytoinnissa.



Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikönjohtaja 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 suosittelevaan ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään kaikilta uusilta työntekijöiltä, myös sijaisilta. 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, autismityön 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 yksikönjohtaja ja erikseen nimetty perehdyttäjä.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohtaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että nimetty perehdyttäjä on aluksi mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Perehdytyksen seuranta tehdään 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 määritellä 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 yksikön 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 opiskelijalla on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikönjohtaja arvioi tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja sen, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset (esimerkiksi tarkistamalla opintorekisteriotteen). Hän varmistaa, että 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. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilöt valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

Yksikönjohtaja 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 yksikköpalavereissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Säännöllisesti tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta on niiden mukaista.

3.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä, joka yhdessä yksikönjohtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen



kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi ja mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin asiakkaan kanssa on sovittu.

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

4. 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.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkydet (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 autistimitietoisuuden 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 myönnetty viranomaishyväksynyt ja luvat

- Palotarkastus (Teams- Riskit, tarkastusraportit- Tarkastusraportit- Palotarkastukset)
- Säteilyturvakeskukselle toimitettu Radon-mittaustulos (ei edellytetä 2. kerroksessa tai sitä ylempänä sijaitsevilla tiloilla)
- Terveystarkastajan tarkastus (3.5.2023)
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys (5.5.2025)
- 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 kulkutunnisteilla. Yksikössä ei ole videovalvontaa. Ovista pääsee kulkemaan ulos ilman avainta.

Keittiölaitteet ja välineet Keittiölaitteiden 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 sirpaloidu 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. lääkekaapissa. 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 vuokrakiinteistössä 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 peruserätyöt vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteestä.

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

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään. Vastuutyöntekijät myös hankkivat niiden käyttämiseksi tarvittavan tiedon yksikköön. Työntekijät ilmoittavat yksikönjohtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita. Espoon ohjaus ja valmennuspalveluissa on yhteiskäytössä olevista lääkinällisistä laitteista laiterakisteri. Lääkinällisistä laitteista yhteiskäytössä on kuumemittarit, vaaka ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa yksikönjohtaja. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja sinne ei hankita tietojärjestelmiä ilman Autismisäätiön 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. Autismisäätiöllä on laadittu yhteinen tietoturvasuunnitelma. Käytännössä tietoturvan toteutumisesta yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietotietoja 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 – Yksiköiden suunnitelmat).

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.



5. Lääkehoito

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 29.11.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön Teamsista Suunnitelmat-kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää Puotilan asumisyksikön vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Puotilan asumisyksikön vastaavasairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteuttamisesta ja seurannasta tehtävänkuvan mukaisesti.

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

6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksen 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 käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

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

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Arto Kangas, tietosuojavastaava@autismisaatio.fi, +358 50 337 6424

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 osallistuu Autismisäätiön kirjaamisverkoston tapaamisiin, jossa päivittää osaamistaan kirjaamiseen liittyen ja tuo tapaamisista tietoa yksikön muille työntekijöille. Kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaukset kertovat kuvailevasti ja informatiivisesti asiakkaan asioista. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

7. 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 yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta PaTo-palavereissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluihin 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 yksikönjohtajalle. Läheisten antama palaute huomioidaan toiminnassa ja viedään tarvittaessa tiedoksi yksikönjohtajalle. Palautteeseen vastataan aina.



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

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

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti 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 yksikönjohtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

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

8. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen:

- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikössä)
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma (Teams – Yksikön suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – Yksikön suunnitelmat- Yksikön lääkehoitosuunnitelma)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO/RAI)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams – Yksikön suunnitelmat)
- Espoon ohjaus- ja avlennuspalveluiden pelastautumissuunnitelma (Teams- Yksikön suunnitelmat- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelmat)
- Kiinteistön pelastussuunnitelma (Teams- Yksikön suunnitelmat- Yksikön palo- ja pelastussuunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Intra – Henkilöstöasiat - Työsuojelu)
- Yksikön lähietsintäsuunnitelma (Teams - Yksikön suunnitelmat) sekä mahdolliset asiakaskohtaiset lähietsintäsuunnitelmat (DomaCare)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams – Yksikön ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu - Ohje kuolemantapauksessa)
- Everon-hälytyspainikkeiden käyttöohjeet (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)
-

8.1 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. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa toteutetaan riskien arviointia viikkopalaverissa, jolloin käsitellään asiakkaisiin, toiminnan sisältöön ja toimintaympäristöön liittyvät akuutit riskit ja toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi. Riskien hallintaa toteutetaan yksikön päivittäisessä toiminnassa ja riskien tunnistaminen sekä turvallisuus ovat yksikössä työskentelyn edellytyksiä. Työnjako tehdään päivittäin huomioiden asiakkaiden sen hetkinen tilanne ja työvuorossa oleva henkilöstö ja heidän osaamisensa.

Yksikönjohtaja 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 turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikönjohtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakoivaa 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 turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Riskien arviointi tehdään vuosittain sekä tarvittaessa. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisäiset 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. Perehdytyksessä 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.

8.2 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, työnohjukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt.

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

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. 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 sovituksi. Yksikköpalavereista tehdään muistiot, 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 perehdytetään työntekijät asiakkaan henkilökohtaisiin kommunikaatiovälineisiin ja tapoihin ilmaista itseään. Lisäksi asiakaskohtaisessa perehdytyksessä 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 perehdytetään asiakaskohtaisiin riskitilanteisiin ja niitä kerrataan ja tilanteiden ennaltaehkäisyä arvioidaan ja tarkastellaan yksikköpalavereissa. Jaetaan toimivia käytänteitä.

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



8.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikönjohtajalle 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 yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa keskustelun työterveyshuollon kautta.

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

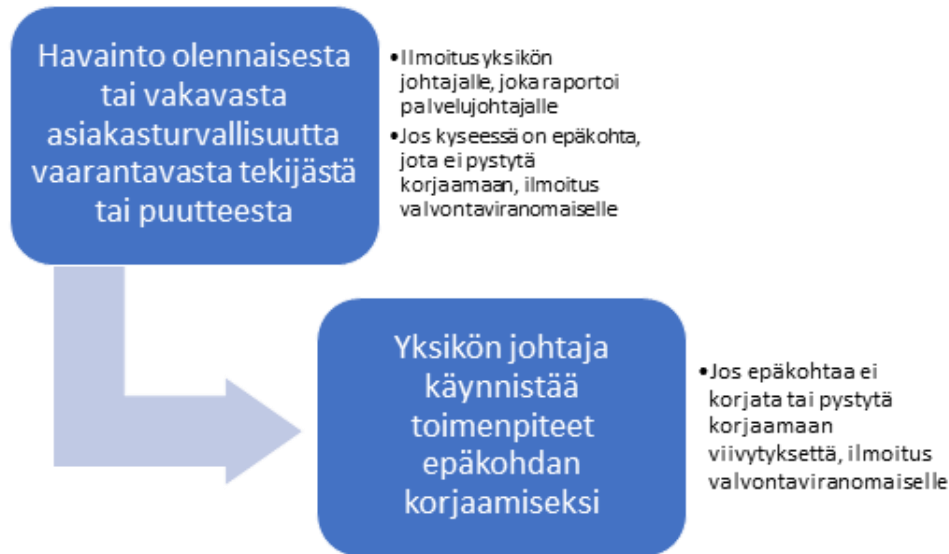
Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin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

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

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

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

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



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

Vakavat poikkeamat

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

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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. Yksikönjohtaja saa sovelluksesta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön tunnistettujen keskeisten riskien läpikäyminen on tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, poikkeamista raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

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

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaoheistuksiin työn alkaessa. Yksikköön on nimetty hygieniavastaava.

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 Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet.

Päiväkaiseen 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 työterveyttä ja/tai hyvinvointialueen infektioyksikköä, infektioidentorjunta@luvn.fi. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen. Asiakkaita ohjataan hygieniasta huolehtimiseen osana päivittäistä toimintaa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja toimintakykyä tuetaan myös hygieniasioissa. Erityisen tärkeää on omasta hygieniasta huolehtiminen ja sen ylläpitäminen.



Vaara- ja haittatapahtumien 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 määräajassa. 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 vastaa yksikönjohtaja. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on linkki yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa. Jokainen työntekijä tutustuu suunnitelmaan perehdytysvaiheessa. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, se käydään läpi yksikköpalaverissa.

9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikönjohtaja 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. Yksikönjohtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yksikköpalavereissa ja siitä raportoidaan neljän kuukauden välein ja raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raporteissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön Teamsista Suunnitelmat-kanavalla, Autismisäätiön verkkosivuilta ja tulosteena yksikön yleisistä tiloista. Autismisäätiön omavalvontasuunnitelma ja raportit sekä Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma ja raportit on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla.

25.2.2026

Paula Karhunen, Yksikönjohtaja