



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.  
Puotilan asumisyksikkö  
Päivitetty 1-2024



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	29



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

**Hyvinvointialue:** Helsinki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Puotilan ryhmäkoti

Katuosoite: Klaavunpolku 2 as 7-12

Postinumero: 00910 Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Helsinki

Yksikön johtaja: Samuli Pajulahti

Puhelin: 045 636 5998 Sähköposti: samuli.pajulahti@autismisaatio.fi

### **Palvelumuoto ja palveluntuottajan lupatiedot:**

Puotilan ryhmäkoti tuottaa palveluasumista autismikirjon henkilöille.

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Uusin lupa myönnetty 16.12.2014

Luvanvaraiset palvelut: Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen 7 paikkaa.

Ilmoituksenvarainen toiminta: asumispalvelut/tukiasuminen 15 paikkaa

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**

Ostopalvelujen tuottajat:

Kerran viikossa toteutuva siivouspalvelu koskien tehostetun palveluasumisen yleisiä tiloja ja henkilökunnan toimistoa. Siivouksen toteuttaa yksi henkilö Atimaa-tuotanto Oy:n kautta henkilövuokrauksena. Puotilan asumisyksikkö vastaa henkilön perehdytyksestä, työskentelyn järjestämisestä sekä työnjohdosta.



Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen:

Siivooja käy kerran viikossa siivoamassa klaavunpolku 2 as 7-12 sijaitsevan ryhmäkodin yhteiset tilat, vessat ja henkilökunnan toimiston. Siivous tapahtuu keskiviikkoisin klo 9-15 välisenä aikana, jolloin ryhmäkodilla on pääsääntöisesti rauhallisempaa monien asukkaiden ollessa poissa tiloista. Henkilökuntaa on myös aina paikalla siivouksen aikana, jolloin palvelun laatu on sujuvaa varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoajan kanssa. Tarvittaessa henkilökunta antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle henkilölle epäkohdista siivouksessa. Siivouksen jälki tarkistetaan aina siivouksen lopuksi. Siivooja ei osallistu asumisyksikön asiakastyöhön, eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Oma valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Oma valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä koko työryhmän kanssa. Henkilöstön osallistaminen oma valvontasuunnitelman laatimiseen mahdollistetaan pitämällä yllä avointa keskustelukulttuuria yksikön toimintamalleista, yhteiskehittämällä ja keskustelemalla arjessa oma valvontasuunnitelmassa olevista toimintaa ohjaavista rakenteista.

Toimintayksikön oma valvonnan vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Samuli Pajulahti.

### **Oma valvontasuunnitelman seuranta**

Oma valvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toimintaan tulee muutoksia.

Oma valvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

Toimintaohjeisiin tehdyt muutokset päivitetään viiveettä oma valvontasuunnitelmaan.

Oma valvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa.

### **Oma valvontasuunnitelman julkisuus**

Yksikön oma valvontasuunnitelma on nähtävillä ja julkisesti saatavilla Autismisäätiön internetsivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja oma valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen. Oma valvontasuunnitelma löytyy lisäksi yksikön Teams-työtilasta sähköisessä muodossa ja ryhmäkodin yhteisistä tiloista eteisen käytävältä tulostettuna. Henkilökunnalla on pääsy yksikön Teams-työtilaan. Asiakkailta ja omaisilla on mahdollisuus lukea tulostettu versio yhteisistä tiloista.



### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

Puotilan ryhmäkoti tuottaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ryhmäkodilla asuville autismikirjon henkilöille. Lisäksi yksiköstä tuotetaan tuettua palveluasumista omissa asunnoissaan asuville autismikirjon henkilöille.

Tehostetussa palveluasumisessa pidempiaikaisten asiakkaiden kohdalla tavoitteena on ylläpitää ja edistää saavutettuja asumisen ja itsenäisen elämän taitoja, asiakkaan yksilölliset taidot ja tarpeet huomioiden. Osalla asiakkaista saattaa olla myös tavoitteena siirtyminen vähemmän tuettuun asumiseen tulevaisuudessa.

Tuetun asumisen tavoitteena on asiakkaan itsenäisen asumisen tukeminen sekä samalla tuen tarpeen vähentäminen asiakkaan asumisen ja elämönhallinnan taitoja vahvistamalla. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja tarpeet huomioiden.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Puotilan ryhmäkodin tarkoituksena on tarjota asiakkailleen Autismisäätiön mission mukaisesti: Omanlaista, samanlaista arkea. Yksikkö tuottaa asiantuntevaa asumispalvelua, jossa asiakaslähtöisyys, asiakkaan kohtaaminen kunnioittavasti ja toiminnan eettisyys muodostavat palvelun lähtökohdat. Toiminnalla tähdätään hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja yhteiskuntaan osallistumisen edistämiseen autismikirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti huomioiden. Palvelu suunnitellaan aina tiiviissä yhteistyössä asiakkaan kanssa ja heillä on aina oikeus valita ja tehdä itseään koskevia päätöksiä. Toimintaperiaatteisiin kuuluu autistisen ajattelun tunteminen sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset palveluiden toteuttamissuunnitelmat ja tavoitteet, riittävä ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta ja voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen. Puotilan ryhmäkodilla toimijuiden edistämässä kiinnitetään erityistä huomiota mm. selkeisiin struktuureihin, ennakointiin ja tarvittaessa toimintaympäristön sekä itse toiminnan muokkaamiseen asiakkaalle sopivaksi.



## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### **RISKIENHALLINTA**

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

Luettelo Puotilan ryhmäkodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.

- Pelastautumissuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Puotilan ryhmäkodin IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Toimiston seinälle printattuna + Teams - Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams– Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Toimintaohje koronaepidemiassa (Teams – Ohjeet)
- Koronavirusohjeet (Intra – Henkilöstöasiat - Koronavirusohjeet)
- Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)

#### **Asiakastietojärjestelmä DomaCare**

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

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



Autismisäätiöllä on riskienhallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei säätiön toiminta ole uhattuna ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua. Yksikössä toteutetaan yhteistoiminnassa henkilökunnan kanssa yksikön riskien arviointi vuosittain ja aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys toteutuu vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelun edustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

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

## **Riskien tunnistaminen**

### **Perehdytys**

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

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti talon kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Tarvittaessa toimintatapoihin tehdään perusteltuja muutoksia. Yksikössä henkilöstön vastualueet jakautuvat muun muassa lääkehoitoon, turvallisuuteen, tietosuojaan ja kirjaamiseen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa oman alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta ja opastuksesta. Vastuuhenkilö tekee yhteistyötä yksikön johtajan kanssa täydentäen ja tarkastaen tarvittaessa oman vastuualueensa toimintaohjeita.

Autismisäätiölle töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa asumisyksikössä toteutuvalla perehdytyksellä, jonka rinnalla perehdytyssovellus edelleen kulkee.

Uusien ja pitkään poissaolleiden työntekijöiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan lisäksi koko työyhteisö. Työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toimin-



nassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti.

Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuoroa ennen itsenäistä työntekoa ja nimetty työntekijä toimii hänen perehdyttäjänään. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on käyty läpi. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

### **Asukkaiden haastava käyttäytyminen**

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Asumisyksiön henkilökunta käy Avekki-koulutuksen sekä Yksin työskentelyn turvallisuus -koulutuksen. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa vuoronvaihtoraporteilla käydään läpi asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilannearvio ja suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään haitta, vamma, häirintä

-symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin, mikäli asiakkaan kanssa näin on sovittu toimittavan. Lisäksi tilanteet käydään läpi yksikön johtajan tai vaaraesihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan palaverimuistioon.

Eriyisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten.

### **Henkilökunnan hyvinvointi**

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisten ja yhteisöllisten keskustelujen avulla arjen tilanteita yhdessä pohtimalla; avoimella, sosiaalisesti turvallisella, hyväksyvällä ja kannustavalla ilmapiirillä. Lisäksi hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukena on työnohjaus ja työterveys-huolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja toimintaa ohjaavien ohjeistuksien avulla. Puotilan ryhmäkodilla työ on kolmivuorotyötä. Työn ja muun elämän sujuvaan yhteensovittamiseen pyritään





vaikuttamaan yksilölliset elämäntilanteet huomioivalla, joustavalla ja tasapuolisella työvuoro-suunnittelulla. Henkilöstön jäsenet voivat osallistua työvuorosuunnitteluun esittäen toiveitaan työvuorojensa ja vapaapäiviensä suhteen. Toiveita pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman hyvin huomioon. Yksikössä on käytössä tekoälyyn perustuva työvuoro-suunnittelu, joka osaltaan pyrkii edistämään työvuorojen tasapuolisuutta ja työvuorotoiveiden toteutumista.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua yhteiskehittämiseen kehittämissäpäivissä, arjen tilanteissa ja viikoittaisissa työryhmäpalavereissa. Autismisäätiöllä henkilöstön tarpeita huomioidaan olemalla joustava, koulutusmyönteinen ja itseohjaavuuteen kannustava työpaikka. Autismisäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti henkilöstökyselyiden avulla. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös osallistua virkistystoimintaan ja sen suunnitteluun.

### **Infektiot- ja tartuntataudit**

Yksikössä noudatetaan alueellista koronaohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan ja epidemiologisen hoivatiimin kanssa. Yksikössä panostetaan hyvään käsihygieniaan ja kosketuspintojen säännölliseen desinfiointiin. Näillä keinoin pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatautien leviämistä.

### **Lääkehoitoon liittyvät riskit**

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohmainen lääkelupa ja -tentit suoritettuna. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus vastata itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja sen ajan tasalla pitämisestä. Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että henkilökunnan lääkeluvat ovat voimassa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Marika Nurminen ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Samuli Pajulahti/ toimintaterapeutti. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lisäksi Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastaaviksi työntekijöiksi on nimetty lähihoitajat Sanna Järvelä, Pipsa Nenonen ja Antti Leppäniemi, jotka tekevät yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.



## **Palveluntuottamiseen liittyvät riskit**

Henkilökuntaa kannustetaan tekemään sähköinen haitta- ja vaaratilanneilmoitus kaikista työsäännön havaitsemistaan haitta- ja vaaratilanteista. Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon. Intrasta löytyy etusivulta pikakuvake HAVA-ilmoitukseen. Samasta linkistä henkilökunnan jäsenivät pääsevät ilmoittamaan myös turvallisuushavainnon. Ilmoitus ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle, varaesihenkilölle sekä työsuojelupäällikölle. Henkilökunta tiedottaa yksikön johtajaa havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä ja asiat käsitellään yhteisesti vähintään viikoittain toistuvassa työryhmäpalaverissa.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asukasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliammiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

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

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

## **Riskienhallinnan työnjako**

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.



Riskejä pyritään tunnistamaan ja ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon ja turvallisuuteen liittyen. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä yksikön johtajan kanssa. Asumisyksikössä on nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi lähihoitajat Antti Leppäniemi ja Jaakko Autere. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita tiedottaen yksikön johtajaa tekemistään havainnoista keskustelemalla, Teams-viestillä, sähköpostilla, turvallisuushavaintolomakkeen täyttämällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun työryhmän viikkopalaverissa, josta kirjataan muistio. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

Ilmoitusvelvollisuus Valvontalaki 29§

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

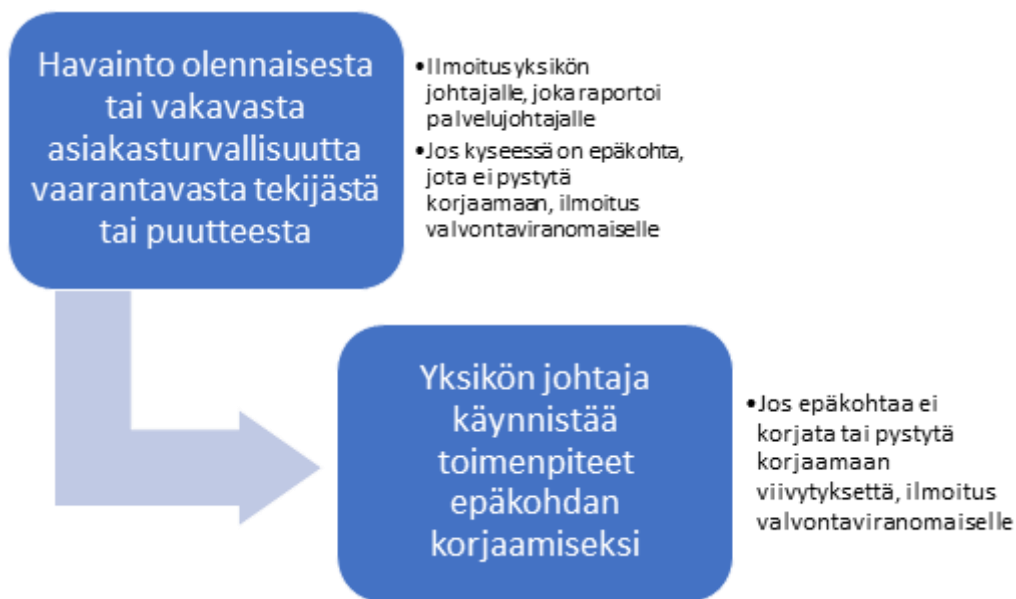
Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimiksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.



Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vasta- toimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hä- net lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kiel- teisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää hen- kilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



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

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Haitta- ja vaaratilanne- sekä turvallisuushavaintoilmoitukset ohjautuvat reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle, varaesihenkilölle sekä työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle. Käsittelyn jälkeen työsuojeluvaltuutettu vie tarvittaessa tapahtuman käsittelyyn työsuojelutoimikunnalle. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti asianomaisten kanssa yksikön johtajan toimesta sekä lisäksi seuraavassa mahdollisessa henkilökunnan työryhmäpalaverissa yhteisesti. Tapahtumien käsittelyssä tapahtumatilannetta analysoidaan pohtien mm. sitä, mitkä olivat tapahtumaa edeltäneet tilanteet, mikä saattoi vaikuttaa asiakkaan käyttäytymiseen, mitä itse tilanteessa tapahtui ja mitä toimenpiteitä on jouduttu tekemään.



Jos yksikön johtaja ei ole tapahtumahetkellä paikalla, huolehtivat muut vuorossa olevat työntekijät siitä, että haitta- ja/tai vaaratilanteessa ollut henkilö saa käydä tilanteen läpi. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, ohjaa yksikön johtaja tai varaesihenkilö työntekijän työterveyshuollon palveluiden piiriin. Yksikön toimiston seinällä on myös selkeät ohjeet haitta- ja vaaratilanteissa toimimiseen, tapahtumasta ilmoittamiseen ja tapahtuman jälkeen toimimiseen. Tarvittaessa hälytetään paikalle vartija, tai viimeisenä vaihtoehtona poliisi.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa asiakkaiden toiveiden mukaisesti avoimessa ja turvallisessa ilmapiirissä. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviesteillä. Tieto voidaan toimittaa yksikön johtajalle myös henkilökunnan kautta. Henkilökunnan tehtävä on myös tarvittaessa auttaa ja ohjeistaa asiakasta ja/tai omaista ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä.

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

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



## **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle, varaesihenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteisiin liittyvistä tehdyistä korjausehdotuksista raportoidaan tarvittaessa työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain työryhmäpalaverissa. Työryhmäpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi sekä sovitaan toimenpiteet ja aikataulu, joilla lähdetään korjaamaan tilannetta.

Sovitut muutokset toiminnassa kirjataan palaverimuistioon, PATO-suunnitelmaan ja erityishuollon asiakkaan IMO-suunnitelmaan, joista muutokset on koko yksikön henkilökunnan luettavissa myös jälkikäteen. Suunnitelmat ja ohjeet tehdään ennaltaehkäisyn näkökulmasta. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä Teams-viestillä tai sähköpostitse. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Laatupoikkeamat kirjataan kunkin poikkeaman vaatimaan järjestelmään kuten asiakastietojärjestelmä DomaCareen, Teams-työtilaan tai Intraan. Toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa palvelujohtajalle.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**

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

Autismisäätiöllä käytössä oleva Palveluiden toteuttamisen suunnitelma (PaTo) tehdään jokaiselle asiakkaalle asiakkuuden alussa, ja suunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuositain asiakkaan kanssa. Henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvynarviointivälinettä. InterRAI-ID toimintakykyarviointi päivitetään aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä.

Palveluiden toteuttamisen suunnitelmaan kirjattavien tavoitteiden asettelussa ja arvioinnissa käytetään GAS-menetelmää (Goal Attainment Scale). Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea, ja tavoitteiden toteutumista seurataan. Asiakkaat osallistuvat omien



PaTo-suunnitelmiansa työstämiseen voimavarojensa mukaisesti. Vähintään kerran vuodessa kokoonnutaan palvelun toteuttamista tarkastelemaan myös verkostopalaverissa. Asiakkaan elämäntilanteen ja toiveiden mukaan verkostopalavereita voidaan pitää useamminkin. Asiakkaan GAS-tavoitteista keskustellaan verkostopalavereissa ja tavoitteita muokataan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaaviksi. Henkilökunta arvioi asiakkaan kanssa tavoitteiden toteutumista osana arkea asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti. Lisäksi kolmen kuukauden välein henkilökunta käy asiakkaan kanssa keskustelun, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista, jatketaanko tavoitetta vai onko sitä tarpeen muokata tai muuttaa kokonaan. Tavoitteiden seuranta kirjataan asiakaskastietojärjestelmä DomaCareen. Asiakkaan oma arvio tavoitteiden etenemisestä ja niiden onnistumisesta kirjataan raportteihin ja palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Valmentajat huolehtivat Palveluiden toteuttamisen suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä vähintään kuuden kuukauden välein ja siitä, että asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa omaan palveluiden toteuttamisen suunnitelmansa sisältöihin. Suunnitelmien laadun varmistamiseksi valmentajat tarkastuttaa suunnitelman aina työparinsa lisäksi toisella valmentajalla ennen talentamista.

Asiakkaan GAS-tavoitteet ja Palveluiden toteuttamissuunnitelma ovat nähtävissä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä. Asiakkaan viikkostruktuuri ja valmennus toteutetaan siten, että se tukee asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Asiakkaan kanssa tehdyt asumiseen ja valmennukseen liittyvät sopimukset ovat asiakkailta itsellään ja kaikkien työntekijöiden nähtävillä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden PaTo-suunnitelmiin. Asiakkaiden PaTo- ja verkostopalavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet ja muut palveluun vaikuttavat sovitut asiat käydään läpi työryhmäpalaverissa.

## **Asiakkaan kohtelu**

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

## **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Puotilan asumisyksikön asiakkaat osallistuvat kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon sekä itseään koskevan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaita tuetaan tekemään



päätöksiä ja valintoja omaa elämäänsä koskevista asioista, ja heitä kannustetaan ja tuetaan tekemään ratkaisuja, jotka lisäävät yksilöllisesti iloa ja hyvinvointia omannäköisessä arjessa.

Erityishuollon asiakkaille tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Tilanteet, joissa on jouduttu käyttämään rajoitustoimenpiteitä, raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. IMO-suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vähintään puolivuositain. IMO- suunnitelmat käydään läpi asiakkaan kanssa päivityksien yhteydessä, ellei asiakas toivo toisin. IMO-suunnitelmat lähetetään myös lähiverkostoille heidän näin toivoessaan.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksiä tekeminen on aina viimeinen vaihtoehto. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakoiden tilanteita, joissa haastavaa käyttäytymistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä (Psykologi, lääkäri ja sosiaalityöntekijä) arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijaryhmä muodostaa arvion rajoitustoimenpiteiden käytöstä, jota asiakkaan oma sosiaalityöntekijä käyttää apuna päätöstä rajoitustoimenpiteistä tehdessään. Puotilan asumisyksikössä ei ole käytössä tällä hetkellä rajoittavia välineitä. Rajoittavana toimenpiteenä on käytössä valvottu liikkumisen päätös. Rajoitustoimenpiteiden jatkon tarvetta arvioidaan aina puolivuositain.

Kaikki mahdollinen asiakkaiden omaisuuden säilyttäminen henkilökunnan toimistolla väliaikaisesti perustuu asiakkaan omaan tahtotilaan ja sopimukseen. Asiakkaalla on milloin tahansa oikeus muuttaa mielensä yksipuolisesti sopimuksen suhteen ja saada omaisuuteensa omaan haltuunsa.

Puotilan asumisyksikössä noudatetaan suunnitelmaa ja ohjeistusta Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka löytyy Intrasta. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma.

Tuetun asumisen asiakkaiden käynnit suunnitellaan aina viikkoa etukäteen ja ilmoitetaan asiakkaille tekstiviesteillä. Käyntien ajankohtien suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaiden toiveet.

Kaikki yksikön työntekijät koulutetaan Avekki -toimintatapamalliin sekä yksin työskentelyn turvallisuuteen. Koulutukset tarjoavat yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**





Asiakkaiden asiallinen kohtelu kuuluu jokaisen ammattilaisen työetiikkaan. Asiakkailta on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliammattilaisille tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkailta kysytään myös vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyssä heidän kokemuksiaan asumisestaan ja kohtelusta.

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (Sosiaalihuoltolaki 1301/30.12.2014, 48 §) ja raportoida siitä välittömästi esihenkilölleen. Yksikön johtaja puuttuu viivytyksettä epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa käy läpi tilannetta palvelujohtajan kanssa.

Tilanteissa, joissa epäasiallinen kohtelu on asiakkaiden välistä, henkilökunta kirjaa tilanteen DomaCare -asiakastietojärjestelmään symbolilla Tapaturma, vamma ja häirintä. Symbolin otsikot ohjaavat ottamaan kirjauksessa huomioon tilanteen aiheuttajan, kuvauksen tilanteesta ja syntyneestä haitasta, jatkotoimenpiteet ja viestinnän omaisille. Omaisille viestintä tapahtuu aina asiakkaan toiveen mukaisesti. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Tehostetun asumisen asiakkailla on mahdollisuus osallistua toimipisteen toiminnan suunnitteluun viikoittain järjestettävässä viikkopalaverissa. Asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan myös esittämällä ideoita ja kertomalla toiveistaan päivittäisissä ohjaustilanteissa, tai olemalla yhteydessä yksikönhenkilökuntaan puhelimitse tai sähköpostitse.

Asiakaspalautetta asiakkaat ja heidän omaiset voivat antaa Autismisäätiön internetsivuilla olevan linkin kautta, sähköpostitse, puhelimitse ja suullisesti aina halutessaan. Yksikön eteisessä on myös postilaatikko, jonne voi jättää asiakaspalautetta nimettömästi. Säätiötasoiset asiakastyytyväisyyskyselyt lähetetään asiakkaille ja omaisille vuosittain ja asiakkaita tuetaan heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti vastaamaan kyselyihin. Asiakkailta kysytään palautetta säännöllisesti ohjauksen yhteydessä ja heitä rohkaistaan tuomaan esiin kokemuksensa palvelun hyödyllisyydestä ja laadusta.

Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Asiakastietojärjestelmässä on Palaute symboli (otsikko), jonka alle saadut palautteet asiakkailta ja asiakkaiden verkostoilta kirjataan selkeään ja helposti hyödynnettävään muotoon.

Asiakaspalautteet käydään viikoittain läpi työryhmäpalaverin yhteydessä. Palautteesta kirjataan ydintieto työryhmäpalaverin muistioon, jonka perusteella joko kehitetään tai korjataan yksikön



toimintaa. Tarvittaessa asiakaspalautteen antajaan otetaan yhteys ja kerrotaan suunnitelluista toimenpiteistä. Toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan kyselyiden sekä arvioinnin kautta.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Puotilan asumisyksikön asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään asumispalveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja:**

Muistutukset toimitetaan yksikön johtajan kautta sosiaaliasiavastaavalle, joka toimittaa sen osto-palvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen tekemisessä avustavat tarvittaessa sosiaaliasiavastaavalle. Sosiaali- ja potilas-asia-vastaavien neuvonnan yhteistiedot:

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

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

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat

Clarissa Kinnunen, p. 040 775 5720

[clarissa.kinnunen@vakehyva.fi](mailto:clarissa.kinnunen@vakehyva.fi)

Miikkael Liukkonen, p. 09 4191 0230

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

Tavoitettavissa ma-ti kello 12:00 – 15:00, ke-to 9:00 – 11:00

Voi myös tavoittaa sähköposteista;

[potilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:potilasasiavastaava@vakehyva.fi)



Keski-uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Susanna Honkala ja Anne Mikkonen

[susanna.honkala@keusote.fi](mailto:susanna.honkala@keusote.fi)

p. 040 807 4756

[anne.mikkonen@keusote.fi](mailto:anne.mikkonen@keusote.fi)

p. 040 807 4755

Voit lähettää meille sähköpostia tietoturvallisesti suojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua: <https://turvaposti.keusote.fi/>. Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoiteesi ja nelinumeroinen tunnistenumero kenttään. Lisää vastaanottajakenttään sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi, kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:**

Kuluttajaneuvonnan ajantasaiset yhteystiedot sekä tietoa erilaisista yhteydenottotavoista löytyy seuraavalta sivustolta: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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

Kuluttaja-asiamiehen keskeisenä tehtävänä on valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muidenkin kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Kuluttaja-asiamies ei pääsääntöisesti käsittele yksittäisiä riita-asioita, joissa kuluttaja hakee hyvitystä tavaran tai palvelun virheestä. Näitä tapauksia käsittelevät kuluttajaoikeusneuvojat ja kuluttajariitalautakunta. Kuluttaja-asiamies voi kuitenkin harkintansa mukaan avustaa kuluttajaa yksittäisen riita-asian hoitamisessa, jos sen ratkaisemisella on lain soveltamisen tai kuluttajien yleisen edun kannalta tärkeä merkitys tai jos kyse on tapauksesta, jossa elinkeinonharjoittaja ei noudata kuluttajariitalautakunnan päätöstä.

### **Yksikön toimintaa koskevat muistutusten, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä**

Mahdolliset yksikön toimintaa koskevat muistutukset ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminnan johtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaoista ja aikataulusta. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksesta välittö-



mästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä niiden antamisesta.

### **Omatyöntekijä**

Kaikille asumisyksikön asiakkaille on nimetty kaksi omatyöntekijää, joista vähintään toisella on AMK- tason koulutus. Omatyöntekijät tekevät yhteistyötä keskenään ja vastaavat siitä, että asiakkaan saama palvelu toteutuu asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaan ohjausta ja valmennusta toteuttavat myös muut työntekijät, mutta omatyöntekijät koordinoivat valmennuksen tavoitteita ja niiden toteutumista yhteistyössä yksikön johtajan kanssa.

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. Yksilöllisten arviointien ja palveluiden toteuttamisen suunnitelmien kautta saadaan paras mahdollinen palvelu asiakkaille. Asiakkaita tuetaan löytämään toiminnallinen tasapaino levon, vapaa-ajan, työtoiminnan ja itsestä huolehtimisen välillä. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa asiakkaan toiveesta asiakkaan (erikois-)lääkäriin, fysioterapeutin, toimintaterapeutin tai muiden asiantuntijoiden ja asiakkaan omaisten kanssa.

### **Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:**

Asiakkaiden toiveita mielekkäiden vapaa-ajan toimintojen toteuttamiseen pyritään mahdollistamaan mahdollisuuksien mukaan. Ryhmäkodilla tarjotaan päivittäin mahdollisuus ulkoiluun ja muutenkin pyritään kannustamaan fyysisen aktiivisuuden ylläpitämiseen. Ryhmäkodilla tarjotaan mahdollisuuksia osallistua myös ryhmätoimintaan. Asiakkaiden kanssa tehdään myös monipuolisesti myös retkiä lähialueelle, ja myös ajoittain ympäri suomea.

Asiakkaita tuetaan hankkimaan heille sopivia opiskelu-, työ- ja päivätoimintapaikkoja sekä uusia harrastuksia. Niissä käymisessä tuetaan tarvittaessa. Osallistumista yhteiskuntaan ja mielekkäisiin vapaa-ajan toimintoihin tuetaan myös tarvittaessa hankkimalla asiakkaille vapaa-ajan tukihenkilöitä.

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

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisarvioinnilla sekä säännöllisesti arjessa toteutuvilla GAS-tavoitearvioinneilla ja vähintään puolivuositain päivitettävän PaTo-



suunnitelman avulla. Asiakkaiden kanssa käydään aktiivisesti ohjauksen yhteydessä keskustelua hyvinvoinnista ja toimintakyvystä. Asiakkaiden itsetuntemusta pyritään keskustelujen kautta vahvistamaan, sekä tukemaan asiakkaita löytämään arjestaan voimavaroja lisääviä tekijöitä.

## **Ravitsemus**

Ryhmäkodilla on tarjolla täydet ateriapalvelut kaikille tehostetun palveluasumisen asiakkaille. Asiakkaille tarjotaan myös mahdollisuus hankkia ruoat itse, mikäli he niin haluavat. Asiakkaille tarjotaan ateria vähintään neljä kertaa päivässä ja aterioiden suunnittelussa noudatetaan yleisiä ravitsemussuosituksia. Tarkempaa seuranta ravitsemuksen suhteen voidaan toteuttaa tarvittaessa, mikäli sille arvioidaan olevan tarvetta asiakkaan hyvinvoinnin kannalta.

Asiakkaita kannustetaan keskustelujen avulla monipuolisen ruokavalion noudattamiseen ja säännöllisen ruokarytmin noudattamiseen. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon ruokien suunnittelussa.

Kaikki asiakkaiden syömät ateriat merkitään asiakastietojärjestelmä DomaCareen ja niistä raportoidaan myös Helsingin kaupungin asiakasmaksut yksikköön viikoittain. Ryhmäkodilla on käytössä erillinen omavalvontaohjeistus koskien mm. ruokahuoltoa, joka löytyy henkilökunnan sähköisestä teams-tilasta.

Tukiasiakkaat vastaavat omasta ravitsemuksestaan, johon saavat ohjausta ja tukea henkilökunnalta toiveidensa mukaisesti valmennuskäyntien yhteydessä.

## **Hygieniäkäytännöt**

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

Yleisen hygienia- ja puhtaanapito-työn ylläpitämiseksi, yksikköön on laadittu erillinen siivoussuunnitelma ja jätehuoltosuunnitelma. Hygienia- ja puhtaanapito-työ on määritelty erillisessä omavalvontaohjeistuksessa. Henkilökunta perehdytetään yksikön puhtaanapitoon liittyviin ohjeistuksiin perehdytyksen yhteydessä. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on hygienia- ja puhtaanapito-työkalut.

Asiakkaita ohjataan huolehtimaan säännöllisesti omasta ja asuntonsa hygieniasta. Asiakkaita ohjataan myös elintarvikkeiden käsittelyssä hygieniasuosituksia huomioiden.

Tehostetun asumisen pyykkihuolto on järjestetty yksikön omilla pesukoneilla, joita asiakkaat käyttävät vaihtelevalla tuella. Yleisten tilojen siisteyden ylläpitämisen varmistamiseksi henkilökunnan toimesta toteutettavat siivoukseen liittyvät toimenpiteet ovat toistuvina merkintöinä DomaCare-asiakastietojärjestelmän kalenterissa. Yksikössä käy myös kerran viikossa ulkopuolinen siivoaja.



## **Infektioiden torjunta**

Yksikössä on yhteisten tilojen siivoussuunnitelma. Lisäksi koronapandemiaan liittyen käytössä on Autismisäätiön koko organisaation tasoinen tehostetun siivouksen suunnitelma, joka otetaan uudetaan käyttöön tarvittaessa.

Yksikössä on päälle puettavia suojarusteita jokaisen työntekijän saatavilla ja käytettävissä. Suojarusteita käytetään tarvittaessa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyyn. Suojarusteiden käytössä noudatetaan Helsingin kaupungin suojainohjeistuksia. Henkilökunta ei tule töihin oireisena (äkilliset hengitystieinfektiot ja vatsaoireet).

Yksikössä tehdään tarvittaessa yhteistyötä Helsingin kaupungin hoitotyönasiantuntija Marina Jorosen kanssa. Yksikön johtaja seuraa Epidemiologisen toiminnan viikkotiedotteita, jotka tulevat yksikön johtajan sähköpostiin sekä alueellisia ohjeistuksia tartuntatautien ennaltaehkäisyyn liittyen. Yksikön johtaja ohjeistaa henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaisesti ja huolehtii, että ohjeistuksia noudatetaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Marina Joronen, hoitotyönasiantuntija puh. 09-3107 4054, gsm.050-3809 885

sähköposti: [marina.joronen@hel.fi](mailto:marina.joronen@hel.fi)

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Tukiasumisessa asiakkaat vastaavat pääsääntöisesti itse omasta terveyden- ja sairauden hoidostaan henkilökunnan tarjoaman tuen avulla. Asiakkaita tuetaan säännöllisesti huolehtimaan itsenäisesti suun terveydenhoidosta sekä varaamaan säännöllisesti aikaa suun terveydenhuoltoon tarkastukseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan varaamaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti aikaa kiireettömään sairaanhoitoon omalle terveysasemalle tai muulle hoitavalle taholle tai soittamaan terveysneuvontaan tai käyttämään digitaalisia terveyspalveluita kuten Maisa ja Omakanta. Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa asiakasta ohjataan hakeutumaan päivilykseen tai soittamaan hätäkeskukseen. Hätätilanteessa henkilökunta soittaa asiakkaan puolesta hätäkeskukseen.

Tehostetussa asumisessa henkilökunta huolehtii asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidon asianmukaisesta toteutumisesta. Asiakkaiden psyykkistä ja fyysistä terveydentilaa havainnoidaan jatkuvasti arjessa ja tarvittaessa ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä asiakkaan omiin terveyspalveluihin. Myös säännölliset lääkärikäynnit, mittaukset sekä niiden seuranta antavat tietoa asiakkaan terveydentilasta. Terveydentilan seuranta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään Terveydentila-symbolia käyttäen.



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

Myös ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta löytyy Autismisäätiön intrasta. Ohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan tarvittaessa.

### **Lääkehuolto**

Autismisäätiössä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiössä on nimetty Terveydenhuollon valvontaryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteutumista. Autismisäätiön eri yksiköiden lääkehoidon suunnitelmat tehdään mahdollisimman samanlaisiksi ottaen kuitenkin huomioon toiminnan erilaisuus ja yksikön lääkehoidon laajuus.

Lähtökohtana on, että jokainen Autismisäätiön asiakas huolehtii niin pitkälle omasta lääkehoidostaan kuin se on mahdollista saaden siihen hänelle riittävän ja tarpeenmukaisen tuen henkilöstöltä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikössä on Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman pohjalta laadittu ja sen kanssa linjassa oleva lääkehoitosuunnitelma, joka soveltuu omaan yksikköön ja sen lääkehoidon riskeihin. Yksikön johtajan vastuulla on, että lääkehoidon suunnitelmaa noudatetaan ja sitä päivitetään.

Suunnitelmassa määritellään henkilökunnan vastuut ja lääkehoidon sisältö, toimintatavat sekä mahdolliset riskitekijät. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaan liittyvän lääkäripalvelun Autismisäätiö ostaa ProEdu -asiantuntijapalveluilta. ProEdun lääkärin tehtävänä on vastata Autismisäätiön lääkehoidon suunnitelmasta ja vahvistaa se allekirjoituksellaan. Lisäksi hän vastaa henkilökunnalle annettavista lääkehoidon luvista ja niiden allekirjoittamisesta.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidon vastaavat sekä yksikön johtaja ja varaesihenkilö vastaavat suunnitelman seurannasta ja päivittämisestä. Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja Marika Nurminen ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Samuli Pajulahti/ toimintaterapeutti AMK. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutumista ja puuttua sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa tarvittaessa. Lisäksi Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastaavaksi työntekijäksi on nimetty lähihoitaja Sanna Järvelä, Pipsa Nenonen ja Antti Leppäniemi, jotka tekevät yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja sairaanhoitajan kanssa.

### **Monialainen yhteistyö**

Asiakkaan verkosto kutsutaan asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan vähintään vuosittain pidettäviin palveluiden toteuttamissuunnitelma -palaveriin. Verkostotyötä tehdään säännöllisesti.



sesti arjessa asiakkaan toivomusten ja tarpeiden mukaisesti. Yksikössä tehdään tiiviisti yhteistyötä asiakkaiden hoitoon ja elämään osallistuvien tahojen kanssa. Asiakkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista tiedotetaan sosiaalityöntekijää ja omaisia sekä muita tarvittavia tahoja.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikölle on myös laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Palohälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset vähintään 2 kertaa vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki- koulutuksin, EA1- ja alkusammutuskoulutuksin. Palotarkastukset tehdään pelastusviranomaisen määrittelemien aikavälein. Palotarkastaja tekee tarkastuksesta lausunnon, joka käydään henkilökunnan kanssa läpi.

Turvallisuuskävely suoritetaan henkilökunnan kanssa perehdytyksen yhteydessä ja siinä käydään läpi mm. hätäpoistumistiet, alkusammutusvälineistö ja kokoontumispaikka poistuttaessa. Henkilökunnasta kaikki päivittävät alkusammutustaitojaan vähintään viiden vuoden välein. Mahdolliset palotarkastajan käyntien lausunnot käsitellään työryhmän viikkopalaverissa.

Yksikössä on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Yksiköstä löytyy kolme Securitaksen kannettavaa hälytyspainiketta, joilla henkilökunta voi tarvittaessa hälyttää paikalle vartijan. Painikkeet hälyttävät myös ristiin toistensa kanssa, joten toinen vuorossa oleva työntekijä saa tiedon haastavasta tilanteesta painikkeen kautta ja pääsee hälyttäneen työntekijän avuksi. Hälytintä tulee kantaa mukana aina ryhmäkodilla vuorossa ollessaan. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen ja löytyy henkilökunnan toimistolta seinältä hälyttimien vierestä.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Puotilan ryhmäkoti sijaitsee Helsingissä Puotilan kaupunginosassa kerrostalossa. Tiloissa on yksi henkilökunnan wc-tila, jossa on myös suihku. Jokaisella asiakkaalla on joko oma kylpyhuone tai jaettu kylpyhuone kahden asiakkaan kesken. Vesipisteitä yksikössä on yhteensä yhdeksän kappaletta. Suurin yhtäaikaan henkilömäärä koko yksikön tiloissa on noin 14 henkilöä. Pääsääntöisesti yksikössä on kuitenkin yhtä aikaa paikalla noin 4–10 henkilöä, joista 1–4 on työntekijöitä.

Keittiö- ja siivoushuollosta sekä jätehuollosta on erilliset omavalvontasuunnitelmat. Keittiö- ja siivoushuollon omasuunnitelma pitää sisällään pintojen puhdistukseen liittyvät ohjeistukset sekä käytettävät välineet. Omavalvontasuunnitelma pitää sisällään myös pyykkihuollon ohjeistuksen sekä kemikaaliluettelon. Taloyhtiön kiinteistöhuollosta vastaa Helsingin kiinteistöpalvelut OY. Taloyhtiö vastaa myös ilmastointikanavien nuohouksesta. Viimeisin ilmastointikanavien nuohous ollut helmikuussa 2022.





Kiinteistöhuolto huolehtii yksikössä ilmanvaihdon korjaus- ja nuohoustöistä. Yksikön tiloissa on kiinteät lämpöpatterit sekä riittävä valaistus on taattu erilaisilla pöytä- ja jalkalampuilla sekä kattolampuilla. Yksikössä korjaustarpeiden ilmetessä tehdään vikailmoitus kiinteistöhuoltoon. Yksikkö sijaitsee tavallisessa kerrostalossa, joten ajoittain ilmenee jonkin verran muista asunnoista kuuluvaa meluhaittaa. Äänet eivät kuitenkaan desipeleissä nouse melurajan yläpuolelle. Veden ja jätteen jakelu HSY. Yksikössä ei ole tiedossa rakenteiden tai toiminnan aiheuttamat kemiallista tai mikrobiologista vaikutusta sisäilmaan.

Riski	Ennaltaehkäisy
Sijainti ja ympäristö (lähialueen liikennemäärät, melu)	Yksikössä sisustuksella pyritään minimoimaan ympäristön melua  Ohjeistetaan asiakkaita ympäristön riskeistä sekä huomioidaan se, ettei asiakkaat välttämättä osaa omatoimisesti kertoa ympäristöön liittyvistä epäkohdista
Ilmastointi, kiinteistön korjaustoimenpiteet, haittaeläimet ja tuholaiset	- Kiinteistöhuolto hoitaa ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset ja toimivuus. Ohjeistetaan työntekijöitä tekemään vikailmoitukset huoltoyhtiöön viipymättä huoltotarpeen ilmetessä. Tärkeimmät yhteystiedot ovat kaikille helposti saatavilla
Pintojen ja tilojen puhtaana pidettävyys, toiminnassa/tiloissa tapahtuvat muutokset	Yksikössä on käytössä siivoussuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta perehdytetään siivoussuunnitelman sisältöön ja se on kaikille helposti saatavilla. Työ- ja toimintaohjeet pidetään ajan tasalla sekä ne ovat kaikkien nähtävillä.
Toiminnot, joihin sisältyy mahdollinen terveysriski	Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin on varauduttu organisaatiotasoisesti. Yksikössä esimies tiedottaa henkilöstöä uusista ohjeistuksista sekä seuraa toimintoja, joihin sisältyy mahdollinen terveysriski. Henkilöstö myös seuraa itsenäisesti tiedotteita organisaation lähiverkosta.



## Henkilöstö

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

Puotilan asumisyksikössä työskentelee vakituisesti seitsemän valmentajaa, viisi ohjaajaa sekä yksikön johtaja. Valmentajilla on AMK-tasoinen tai siihen rinnastettava tutkinto. Ohjaajilla on ammatillinen lähihoitajan tutkinto. Yhdellä fysioterapeutin (AMK) tutkinnon omaavalla työntekijällä on lisäksi lähihoitajan tutkinto. Yksikön johtajalla on toimintaterapeutin (AMK) tutkinto.

Tehostetussa asumisessa työskentelee arkena aamuvuorossa 1 työntekijä ja iltavuorossa 3 työntekijää. Viikonloppuisin tehostetussa asumisessa on aamuvuorossa 1 työntekijä ja iltavuorossa kaksi työntekijää. Yövuoroissa on aina yksi työntekijä. Tuetun asumisen asiakkaille tuottaa palveluja arkena 1 työntekijä väli- ja iltavuorossa. Viikonloppuna tuettua asumispalvelua toteuttaa yksi työntekijä välivuorossa. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran rekisteristä löytyvä ammattilainen.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Yksikön luvanvarainen tehostetun palveluasumisen vähimmäishoitajamitoitus on 0,9. Riittävän mitoituksen varmistamiseksi yksikön johtaja tekee jatkuvaa seurantaan. Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

Yksikön johtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja puhelimitse tavoitettavissa, jonka myötä hänet on helppo tavoittaa. Riittävillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken työtehtävien mukaisesti on myös varmistettu, että lähiesihenkilötyölle jää riittävästi aikaa. Erityisesti uuden työntekijän aloittaessa yksikön johtaja pitää huolen siitä, että on helposti saatavilla ja varaa aikaa keskusteluun uuden työntekijän kanssa.

Pääkaupunkiseudun yksiköiden johtajat kokoontuvat tarvittaessa maanantaisin tarkastelemaan yksikköjen resursseja ja mahdollisiin henkilöstövajeisiin pyritään löytämään ratkaisuja yhdessä. Työntekijöitä siirrellään tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan yksiköiden välillä. Puotilan asumisyksiköllä on myös useampi vakituisesta yksikössä keikkailevat sijainen, jotka on perehdytetty yksikön toimintaan. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia sekä alan opiskelijoita.

Yksikössä ei ole tällä hetkellä tuki- tai avustavissa työtehtävissä toimivaa henkilöstöä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Autismisäätiölle on laadittu ohjeistus rekrytoinneista, joita Puotilan ryhmäkodilla noudatetaan rekrytoinneissa. Ohjeistus löytyy intrasta henkilöstöasioiden alta. Hakijan taustatiedot,



tutkintotodistukset ja työtodistukset tarkastetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja soittamalla suosittelijoille.

Autismisäätiöllä rekrytoidaan työntekijöitä yleisen rekrytoinnin, sisäisen rekrytoinnin sekä hiljaisen rekrytoinnin kautta. Yleensä rekrytoinnissa avoin työpaikka ilmoitetaan Autismisäätiön urasivuilla sekä TE-palveluiden sivuilla. Tarvittaessa ilmoitetaan avoimista työpaikoista myös sosiaalisessa mediassa, esim. Facebook, Twitter, LinkedIn ja Instagram. Sisäisellä rekrytoinnilla tuetaan säätiön työntekijöiden urakehitystä Autismisäätiöllä, työnkiertoa sekä organisaation oman osaamis pääoman hyödyntämistä esimerkiksi johtamis- ja asiantuntijatehtävissä. Hiljainen rekrytointi tapahtuu ilman yleistä tiedotusta. Hiljaisella rekrytoinnilla tuetaan urakehityksen lisäksi työelämän joustavuutta työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseksi, esimerkiksi sisäisillä siirroilla yksiköiden välillä. Työhönoton menetelmä valitaan tilannekohtaisesti.

Autismisäätiön työhönotossa valitaan aina työtehtävään sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on lisäksi määritelty koulutusvaatimus. Aluehallintoviraston valvonnan alaisuudessa toimivissa asumisyksiköissä henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja terveysalan tutkinto, osalla kouluasteen, osalla AMK- tai siihen rinnastettava opintoasteen tutkinto. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset. Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin yhteydessä.

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

Perehdytys tapahtuu Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden sekä yksikön perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdytysalustoina toimivat Autismisäätiön perehdytyssovellus ja Stream-sovellus, joissa perehdytysmateriaalia löytyy videoituna ja kirjallisena. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden kuluttua uuden työntekijän aloittamisesta. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä/t, joiden lisäksi yksikön johtaja osallistuu perehdytykseen. Uusi työntekijä käy aina läpi Autismisäätiön uusille työntekijöille tarkoitetun perehdytyskoulutuskonaisuuden.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden omaaloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.



Puotilan asumisyksikössä on käytössä työohjeet sekä viikkostruktuurit, joista löytyvät tarvittavat tiedot päivittäisen työskentelyn tueksi.

## **Toimitilat**

Jokaisella tehostetun asumisen asukkaalla on käytössä oma huone ja asukkailla on täysi valta vaikuttaa huoneidensa sisustukseen. Tilat ovat asiakkaiden henkilökohtaisia ja niitä ei käytetä asiakkaiden ollessa poissa. Kahdella asiakkaalla on oma kylpyhuone ja neljällä asiakkaalla jaettu kylpyhuone. Yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone ja eteiset. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää ryhmäkodin yhteisiä tiloja mm. ruokailuihin, vapaa-ajan viettoon ja yhteiseen oleskeluun.

Jokaisella tukiasumisen asukkaalla on oma asunto, jonka sisustuksesta asukas vastaa itse. Osa asukkaista on vuokrasuhteessa Autismisäätiöön, osa vuokraa asuntonsa toiselta vuokranantajalta tai omistaa asuntonsa kokonaan tai osittain.

Henkilökunnalle varattuja tiloja on toimistohuone, äänieristetty työskentelytila ja henkilökunnan wc.

## **Teknologiset ratkaisut**

Puotilan ryhmäkodissa henkilökunnalla on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän asianmukaisesta käytöstä vastaa yksikön johtaja ja jokainen työntekijä omalta osaltaan. Järjestelmän käyttöön on olemassa kirjalliset käyttöohjeet, jotka löytyvät yksikön työohjekansiosta ja henkilökunnan toimiston seinältä.

Ryhmäkodissa on asiakkaille käytössä viihdeteknologialaitteita (tabletti, kannettava kaiutin, 2x tv, dvd-laite sekä vhs-videonauhuri). Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia suoja- tai kutsulaitteita. Tukiasumisen asukkaat ottavat yhteyttä henkilökuntaan tarvittaessa puhelimitse.

## **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan Securitaksen hälytysjärjestelmän toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat ilmoitetaan viipymättä Securitaksen hälytyskeskukseen, p. 020 491 2600.

Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä Securitaksen yksikön päällikkö Tuomas Meriseen, puh. +358 40 672 5494. sähköposti: tuomas.merinen@securitas.fi.



## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Puotilan yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa.

Puotilan asumisyksikössä henkilökunnan toimistossa säilytetään seuraavia yhteiskäytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita:

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Verensokerimittari
- Ensiaputarvikkeet
- Tabletinpuolittaja
- Kynsisakset
- Hoitotarvikelaatikosto (laastarit, haavapuhdistusaine, sidetarvikkeet,
- Suu-nenäsuojat
- Suojakäsineet

Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Puotilassa vastuuhenkilöksi on nimetty lähihoitaja Antti Leppäniemi, joka vastaa laitteiden huollosta ja päivityksestä yhdessä yksikön johtaja Samuli Pajulahden kanssa.

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen periaatteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Asumisyksikön kirjaamisvas-  
taavana toimii valmentaja Hanna Mettovaara ja ohjaaja Sanna Järvelä. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti ohjauksen yhteydessä. Kirjaaminen on myös



tarvittaessa mahdollista tehdä asiakaskäynnin jälkeen toimistolla joko mobiilisti tai tietokoneella. Työ on rytmitetty siten, että ajantasainen kirjaaminen on mahdollista.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:**

RAI-arviointi otettu käyttöön 2023 vuoden loppuun mennessä tehostetun asiakkailta. Vuoden 2024 alkupuoliskolla arviointivälinen tarkoitus ottaa käyttöön myös tuetun asumisen asiakkailta.

Vuoden 2024 toimintasuunnitelma on vielä työn alla ja tavoitteiden asettaminen työyhteisön kanssa kesken. Vuoden 2024 toimintasuunnitelman teemana on Sujuva arki sen osa-alueet ovat: yksilön hyvinvointi, edistykselliset palvelut, yhdenvertainen yhteiskunta ja yhä useamman asiakkaan palveleminen.

Työntekijöitä rohkaistaan osallistumaan palveluiden kehittämiseen sekä jakamaan oivalluksia, omaa osaamistaan ja arjen hyviä käytäntöjä sekä oman yksikön sisäisesti että säätiön muihin yksiköihin hyödynnettäväksi.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys

Helsingissä 15.1.2024

Allekirjoitus

**Samuli Pajulahti**