



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

AUTISMISÄÄTIÖ SR
KÄPYLÄN OHJAUS- JA VALMENNUSPALVELUT (OVP)
PÄIVITETTY 2/2024



SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7 ASIAKASTURVALLISUUS

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi: Autismisäätiö sr

Y-tunnus: 1569797-1

Hyvinvointialue: Helsinki

Kunta: Helsinki

Toimintayksikkö:

Nimi: Autismisäätiö sr - Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut (OVP)

Katuosoite: Käpyläntie 10

Postinumero: 00600

Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Helsinki / Käpyläntie 10, 00600 Helsinki / p. 044-4910568

Palvelumuoto - asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan - asiakaspaikkamäärä

Palvelumuoto:

Autismisäätiön Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa ostopalveluna sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaista monipuolista osallistavaa päivätoimintaa henkilöille, joilla on autismi ja / tai muu laaja-alainen kehityshäiriö tai kehitysvamma. Palvelun tavoitteena on yksilö- ja ryhmämuotoisena tapahtuvan toiminnan avulla asiakkaan kokonaisvaltaisen toimintakyvyn lisääminen, osallisuuden tukeminen ja edistäminen sekä mielekkään arjen mahdollistaminen.

Asiakaskohderyhmä:

Autismikirjon henkilöt, joista suurella osalla myös kehitysvammadiagnoosi sekä muita neuro-psykiatrisia oireyhtymiä.

Asiakaspaikkamäärä:

Käpylän OVP:lla on tällä hetkellä neljäkymmentä (40) asiakaspaikkaa.

Yksikön yhteystiedot:

Yksikön johtaja: Jussi Ollikainen (Sosionomi AMK)

Puhelin: 044 491 0568

Sähköposti: jussi.ollikainen@autismisaatio.fi



Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta:

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden ilmoituksenvarainen toiminnasta tehty ilmoitus Käpylän ryhmäkodin yhteydessä, tämän toiminta luvanvaraista toimintaa samassa osoitteessa. Luvan päiväys 23.2.2005, STU250A

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

Ilmoituksen ajankohta:

Luvan päiväys 23.2.2005, STU250A. Lupamuutoksen päiväys 1.6.2017.

Palveluuala, joka on rekisteröity:

Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelun tuottajat:

- Siivouspalvelut: Siivousliike Uuspalvelu Oy, Tiistinniityntie 2, 02230 ESPOO, p. 09-8634 700, sposti: toimisto@uuspalvelu.fi
- Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja Oy
- Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy
- Ruokapalvelut (lounas): Ylva Palvelut Oy
- Ruokakuljetuspalvelut: A2B Oy
- Puhtaanapitovälineet / Aulamatot: Lindström Oyj
- Tukkuliike: Kespro Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut koko yksikön henkilökunta. Päävastuu omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä sekä seurannasta on Käpylän OVP:n yksikön johtajalla.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jussi Ollikainen, Sosionomi AMK

Yksikön johtaja

p. 044-4910568

sposti: jussi.ollikainen@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa kaikkien työntekijöiden perehdytystä. Päivityksestä ja seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä Autismisäätiön oman työryhmän kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan, asiakkaiden sekä verkostojen saatavilla ja nähtävillä tulostettuna yksikössä. Se löytyy toimintayksikön toimistosta (1. krs) omasta kansioista, henkilökunnan taukotilasta (1. krs) sekä molempien kerrosten keskitaukotilan ilmoitustaululta. Omavalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä yksikön omalla Microsoft Teams -kanavalla.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se on kaikkien luettavissa julkisesti myös Autismisäätiön internet-sivuilla.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoaa nuorille ja aikuisille autismikirjon henkilöille osallisuutta tukevaa päivätoimintaa. Toiminta on niin monipuolista yksilö- ja ryhmämuotoista toimintaa, joka huomioi jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet. Toimintaa tarjotaan kunnille ja kuntayhtymille ostopalveluna. Toiminnan lähtökohtana on asiakaslähtöisyys sekä neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus. Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä ja elämänlaatua, sekä edistää heidän osallisuuttaan yhteiskunnassa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden on kuntouttavaa päivätoimintaa, jota ohjaavat Autismissäätiön arvot: arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus. Asiakasnäkökulmasta korostuu yksilöllisyys, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen ja osallisuus sekä hyvinvointi. Työnantajana Autismissäätiö toteuttaa arvojaan kiinnittämällä erityistä huomiota työhyvinvointiin, työntekijöiden koulutukseen ja mahdollisuuteen osallistua oman työnsä kehittämiseen.

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



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden (OVP) riskienhallinnan /omavalvonnassa toimeenpanon ohjeista:

Yksikössä toteutettava omavalvonta koostuu seuraavista laadituista suunnitelmista ja ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat, Autismisäätiön internesivut (julkinen) ja tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustauluilla, kansio toimistossa)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat + kansio toimistossa)
- Lääkeluvat (ProEdu + kansio toimistossa)
- Toimintasuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (yhteistyökumppani Safetumin tekemä – Teams – suunnitelmat + Safetumin linkki)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Keittiön kaappi)
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Intra)
- Työhyvinvointisuunnitelmat (Teams -suunnitelmat)
- Työsuojelu (Teams -suunnitelmat + Intra)
- Työvuorosunnittelu (Vuorox + tulostettuna taukotilan ilmoitustaululla)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Käpylän OVP:n yksikkökohtainen IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Siivous- ja jätesuunnitelmat (Teams – suunnitelmat)
- Tehostetun siivouksen ohjeet (Teams – suunnitelmat)
- Kestävän kehityksen suunnitelmat (Teams -suunnitelmat)
- Lähietsintäsuunnitelma (Teams -suunnitelmat + toimiston kaappi)



- Asiakkaiden ohjausohjeet (DomaCare)
- Ohjeistus poikkeustilanteisiin (Teams-suunnitelmat)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Teams + Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Teams – ohjeet + tulostettuna ilmoitus-
taululla)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams-ohjeet)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemanta-
pauksessa)
- Yksikön kemikaalilistaus (Teams – suunnitelmat, keittiön kaappi)
- Everon-hälyjärjestelmä (Teams)

Asiakastietojärjestelmä: DomaCare

- Asiakkaiden ohjausohjeet
- Asiakkaiden palvelusuunnitelmat (PATO)
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat IMO-
suunnitelmat (sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet)
- Päivittäiskirjaukset
- Asiakkaan yleiset tiedot
- Lääkitys
- Verkoston yhteystiedot

Edellä mainitut suunnitelmat ohjaavat toimintaa ennakoivasti. Suunnitelmat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niitä päivitetään aina tarpeen mukaan. Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla (Käpylän OVP) ja/tai Autismisäätiön sisäisessä intranetissä. Osa suunnitelmista (mm. omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja ohjeet) löytyvät myös tulostettuna yksiköstä, josta ne on kaikkien saatavilla ja nähtävillä.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Autismisäätiöllä riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiö sr:n hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, että säätiön toiminta ei ole uhattuna, ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskien kartoitus on tärkeä 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.

Perehdytys

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaiseksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa talon kokouksissa sekä viikkopalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustellaan avoimesti talon kokouksissa sekä viikkopalavereissa. Tarvittaessa toimintatapoihin tehdään perusteltuja muutoksia. Yksikössä henkilöstön vastuualueet 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 tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa omassa yksikössä 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 toiminnassa erityisesti liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on käyty läpi. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.



KÄPYLÄN OVP:N MERKITTÄVIMMÄT TUNNISTETUT RISKIT

ASIAKASTYÖHÖN LIITTYVÄT RISKIT:

Asiakkaiden haastava / aggressiivinen käyttäytyminen

Asiakkaiden haastavaa käyttäytymistä (väkivallan uhka) voidaan ennakoida sekä ehkäistä henkilökunnan perehdytyksellä, kouluttamisella sekä yhtenäisillä ohjeistuksilla. Myös asiakkaiden hyvällä tuntemuksella sekä heidän toimintatapojensa tiedostamisella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikössä koulutetaan ja toimitaan AVEKKI-toimintatapamallin mukaisesti.

Asiakkaan haastava / väkivaltainen käytös raportoidaan aina mahdollisimman tarkasti asiakastietojärjestelmään (DomaCare). Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan tarpeen mukaan 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. Kaikki haastavat tilanteet käydään läpi yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla yksikön tiimipalaverissa. Tapahtuneista tilanteista etsitään yhdessä havaintoja ja keksitään korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida ja jotta vastaavanlaiset tilanteet voitaisiin ennaltaehkäistä jatkossa.

Kaikista yksikössä tapahtuneista haastavista tilanteista keskustellaan välittömästi tapahtuneen jäkeen työntekijän / työntekijöiden sekä esihenkilöiden kesken (purku). Työntekijän velvollisuus on täyttää kaikista haastavista tilanteista sähköinen HAVA-ilmoitus. Eriyisen haastavissa tilanteissa voidaan järjestää isompia purkukeskusteluita, joissa on mukana koko tiimi sekä tarvittaessa myös ulkopuolisia tahoja (esim. työsuojelu).

Henkilökunta täyttää haastavista tilanteista, havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen (Intra: HAVA ilmoitus) tai turvallisuushavainnon (intra), joka ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Vakavista väkivaltatapauksista laaditaan Autismisäätiön sisäinen "tapaturman tutkintalomake".

Yksikössä on käytössä Everonin henkilöhälytysjärjestelmä, jolla henkilökunta saa ranneketta painamalla apua paikalle. Jokainen työntekijä on veloitettu pitämään Everonin



hälytysranneketta kädessään läpi koko työpäivän. Painikkeet hälyttävät yksikön puhelimiin, jonka avulla toiset työntekijät saavat tiedon haastavasta tilanteesta ja pääsevät hälyttäneen työntekijän avuksi. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen.

Erilaiset asiakasvahingot

Erilaisia asiakasvahinkoja, kuten mahdollisia tapaturmia, retkillä sattuvia vahinkoja tai asiakkaan katoamista ennakoidaan henkilökunnan perehdytyksellä sekä yhtenäisillä ohjeistuksilla. Käpylän OVP:n yksikköön on laadittu erillinen toimintaohje tapaturmien varalle. Henkilökunta harjoittelee myös kadonneen asiakkaan jäljittämistä säännöllisesti, ja tätä varten on laadittu erillinen lähietsintäsuunnitelma (Teams + toimiston kaapissa lähietsintäkansio).

Sairauskohtaukset

Käpylän OVP henkilökunta koulutetaan yksikössä yleisten sairauskohtauksien ennusmerkkeihin sekä niiden hoitoon. Yleisimmät kohtauksen aiheuttajat yksikössä on epilepsia ja anafylaktinen sokki. Henkilökunta perehdytetään huolellisesti asiakkaisiin, joilla on edellä mainittuja diagnooseja. Heidän hoitoonsa löytyy yksiköstä ensiavuksi myös kohtauslääkkeet. Sairauskohtauksissa soitetaan aina yleiseen hätänumeroon (p. 112).

LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT:

Käpylän OVP:ssa lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin.

Lääkehoitoa toteuttava henkilökunta (lääkeluvalliset) perehdytetään lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä. Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on oltava riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen 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 ja ajantasaiset.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. lääkepoikkeamat raportoidaan kuukausittain organisaatitasoisesti. Katso yksikön lääkehoitosuunnitelmasta lisätietoja.

TILOIHIN / KIINTEISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT:



Onnettomuudet

Käpylän OVP yksikössä on erilliset ohjeet kiinteistössä tapahtuviin onnettomuuksiin, kuten tulipalon syttymiseen, asiakkaan tai henkilökunnan loukkaantumiseen tai äkillisten tilanteiden (esim. sähkökatko) aiheuttamiin vikautumiin tai tapahtumiin.

Tilat / Kiinteistö

Tilojen kuntoon kiinnitetään huomiota, jotta rikkoutuneet tilat tai laitteet eivät aiheuta riskitilanteita tai vahinkoja. Rikkonaisista tai vikaantuneista asioista tai paikoista tehdään välittömästi ilmoitus yksikön johtoon, jotta tästä voidaan tehdä korjauspyyntö huoltoon / isännöitsijälle.

HENKILÖKUNNAN HYVINVOINTI:

Henkilökunnan jaksamista tuetaan arjessa jatkuvasti erittäin aktiivisesti. Henkilökuntaa tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla. Tukena on myös työnohjaus ja kattava työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Käpylän OVP:lla tehtävä asiakastyö on ajoittain psyykkisesti- ja sosiaalisesti raskasta työn luonteen takia. Tästä mahdollisesti aiheutuviin haittoihin pyritään vaikuttamaan jaksamista huomioivalla työn johtamisella sekä suunnittelulla. Tästä esimerkkeinä on muun muassa työyhteisön itse suunnittelema työn kierto sekä autonominen työvuorosuunnittelu. Työntekijät voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto-ilmoituksen. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua oman työnsä jatkuvaan kehittämiseen. Käpylän OVP:n työntekijöiden työhyvinvointia edistetään muun muassa yksikön joustavalla työvuorosuunnittelulla, toimivilla palaverikäytänteillä (päivittäiset aamupalaverit, tiimien viikkopalaverit, yhteisillä kehittämisiltapäivät), yksikön virkistyspäivillä sekä Autismisäätiön yhteisillä kehittämispäivillä. Autismisäätiö on kokonaisuudessaan joustava, koulutusmyönteinen ja itseohjaavuuteen kannustava työpaikka. Autismisäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti henkilöstökyselyiden avulla. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös osallistua virkistystoimintaan ja sen suunnitteluun.

Autismisäätiö tarjoaa kaikille työntekijöilleen erittäin kattavan työterveyshuollon sekä sen palvelut yhteistyökumppaninsa Pihlajalinnan kanssa. Työterveydenhuollon työpaikkaselvitys



tehdään vähintään viiden vuoden välein.

Infektiot- ja tartuntataudit

Yksikössä noudatetaan alueellisia hygieniasuosituksia 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.

PALVELUNTUOTTAMISEEN LIITTYVÄT RISKIT:

Henkilökuntaa kannustetaan tekemään sähköinen haitta- ja vaaratilanneilmoitus kaikista työssään 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. Henkilökunta tiedottaa yksikön johtajaa havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä ja asiat käsitellään yhteisesti vähintään viikoittain toistuvassa työryhmäpalaverissa.

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 (Intrassa pikakuvake HAVA ilmoitukseen) tai turvallisuushavainnon (Intra), josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilla 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 sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan ja/tai



varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Esimies tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

TYÖSUOJELU:

Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät säännöllisiä vierailuja yksikköön, jolloin työntekijät voivat tavata sekä keskustella organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitusta työsuojelun toimesta.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalavereissa sekä henkilöstön



kokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon, turvallisuusasioihin sekä kirjaamiseen. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista esimiehen kanssa. Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi 1-2 työntekijää. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä esimiestä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaki 29 §

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 toimimisen yhteydessä 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.

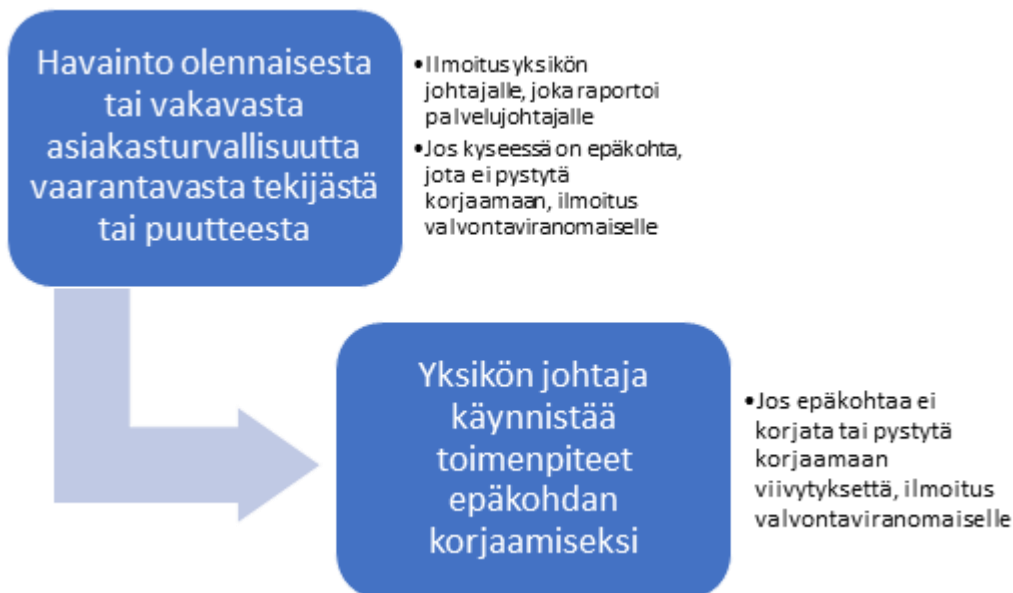
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten 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, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Yksikössä tapahtuneista haitta- ja vaaratilanteista (asiakastyössä syntyneet) raportoidaan niille kuuluvilla lomakkeilla Autismisäätiön Intrasta löytyvän linkin kautta. Ilmoitukset menevät automaattisesti yksikön esihenkilöille, työsuojeluvaltuutetulle ja työturvallisuuspäällikölle. Yksikössä tapahtunut tilanne käydään läpi mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen, ja tarvittaessa käsittelyä jatketaan joko työnohjauksessa tai ryhmässä erillisessä purkutilaisuudessa. Tapahtumien käsittelyssä tapahtunutta käsitellään sekä analysoidaan mm. siten, että mitkä olivat edeltäneet tilanteet, mikä saattoi vaikuttaa asiakkaan käyttäytymiseen, mitä itse tilanteessa tapahtui ja mitä toimenpiteitä on jouduttu tekemään. Tarvittaessa heti tapahtuman jälkeen asianomaiset ovat yhteydessä työterveydenhuoltoon ja/tai julkiseen terveydenhuoltoon.



Tarvittaessa tapahtuman jälkeen paikalle kutsutaan virka-apua.

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä esihenkilön kanssa, tai asianomaisten kesken mikäli esihenkilö ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa esimiehen tai vaarasimiehen johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön esimiestä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

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



Korjaavat toimenpiteet

Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Henkilökunta:

Muutokset ja korvaavat toimenpiteet käsitellään yksikön omissa päivittäisissä (lyhyissä) aamupalavereissa sekä yksikön viikoittaisissa (pidemmissä) tiimipalaverissa. Muutokset käydään läpi suullisesti, ja ne kirjataan sekä jaetaan koko henkilökunnalle tarvittaessa myös kirjallisesti (ohjeet, tiedotteet yms). Yksiköllä on käytössä oma Teams-kanava, jossa tietoa saa Autismsäätiön Intran ohella laajasti. Teamsista löytyy muun muassa palavereiden muistiot. Riskeihin liittyvistä korjaavista toimenpiteistä tehdään aina kirjallinen ohjeistus suullisten ohjeiden / keskusteluiden lisäksi.

Yhteistyötahot:

Asiakkaille ja yhteistyötahoille / asiakkaiden verkostoille korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan asiakkaan yhteisissä verkostopalavereissa, yksikön yleisissä infokirjeissä (sposti) ja/tai puhelimitse. Sovitut muutokset kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään (mm. asiakkaan IMO- ja PATO-suunnitelma). Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haattatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) / Osallistava päivätoiminta

Asiakkaan kokonaisvaltaisen palvelusuunnitelman laatiminen / palvelun tarpeen arviointi on jokaisen asiakkaan oman kotikunnan / hyvinvointialueen vammaispalvelujen sosiaalityöntekijällä. Yksikön henkilökunta on häneen yhteydessä, jos asiakkaan palvelutarpeessa nähdään tarvetta muutoksille (esimerkiksi palveluluokan muutos tai palvelusuhteen muutos).



Käpylän OVP:n henkilökunta laatii asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelma eli PATOn ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. PATOn laatinut työntekijä on sosiaali- ja terveystieteiden koulutettu henkilö. Asiakkaan sekä mahdollisesti hänen läheistensä, edunvalvojansa, kanssa määritellään GAS-tavoitteet ja yhdessä työntekijän ja verkoston kanssa pohditaan keinoja tavoitteiden saavuttamiseen. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään / päivitetään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan puolivuositteittäin. Palvelusuunnitelma eli palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) laaditaan vuosittain ja päivitetään 6 kk välein (tai tarvittaessa useammin).

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijäpari yhdessä PATO-vastualueen työntekijän kanssa. PATO-vastaava työntekijä koordinoi prosessia asiakkaan verkostojen kanssa. Asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositteittäin.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan asiakkaiden PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Asiakkaiden PATO- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden kanssa ja henkilöstöpalaverissa

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan palvelusuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua suunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

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

Autismisäätiöllä asiakas – sekä heidän tahtonsa ja valintansa - on kaiken keskiössä. Asiakkaan ääntä kuunnellaan herkästi kaikessa toiminnassa sekä sen kehittämisessä. Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa on paljon asiakkaita, jotka eivät kommunikoi puheen avulla. Heille tarjotaan mahdollisuutta kommunikoida heille sopivalla tavalla käyttäen avuksi vaihtoehtoisia menetelmiä kuten kuvia (pictot), sosiaalisia tarinoita sekä (tuki)viittomia. Asiakkaiden ääni kuuluu myös vahvasti muun muassa kerran kuussa järjestettävässä yhteisöpalaverissa, joissa asiakkaat saavat tehdä päätöksiä. Asiakkaan GAS-tavoitteet ovat nähtävissä asiakastietojärjestelmässä (Domacare). GAS-tavoitteiden kolmen kuukauden seurannat kirjataan asiakastietojärjestelmään kaikkien työntekijöiden nähtäväksi. Asiakkaan viikkostruktuuri rakennetaan siten, että se tukee asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Asiakkaalle tehdyt ohjaukseen ja valmennukseen liittyvät sopimukset ovat kaikkien työntekijöiden nähtävillä. Asiakkaiden henkilökohtaiset PATO-suunnitelmat puolivuositain ja käsitellään verkostopalaverissa kerran vuodessa, jolloin tulevan vuoden palvelun sisältö tiedotetaan kaikille asianosaisille.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kaikille yksikön asiakkaille laaditaan yksilöllinen suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi (IMO-suunnitelma). Tässä suunnitelmassa on lisäksi erikseen psykologin työstämä IMO-kyky-arvio, jos asiakkaan tila sitä vaatii. Asiakkaat tekevät itseään koskevia päätöksiä itse tai henkilökunnan tukemana. Henkilökunnan tehtävänä on saattaa asiakkaan tietoon päätöksentekoon liittyvät seikat ja myös ne seuraukset, mitä erilaisilla päätöksillä voi olla. Asiakkaat osallistuvat voimavarojensa ja kykyjensä mukaan itseään koskevan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. IMO-suunnitelmat päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein, ja ne löytyvät jokaisen asiakkaan kohdalta Autismisäätiön asiakastietojärjestelmästä (DomaCare).

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan aina lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos



rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten sekä läheisten kanssa, ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään.

Autismisäätöön organisaatiolla on rajoittamistoimenpide -ohjeistus ja -prosessi. Ammatillinen verkosto otetaan mukaan IMO-suunnitelmien työstämiseen. Itsemääräämisoikeutta rajoittaviin toimenpiteitä toteutetaan kehitysvammalain hengen, IMO-lain mukaisesti vain ääritapauksissa, eli tilanteissa, kun kyseessä on asiakkaan oma tai muiden asiakkaiden tai työntekijöiden terveys tai fyysinen ympäristö uhattuna. Suoritetut rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino.

Käpylän OVP:n osallistavassa päivätoiminnassa sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi viimesijaisena keinona tehdä päätöksen, ja käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- KVL 42 f § Kiinnipitäminen, lyhytaikainen

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikön kaikkien työntekijöiden tulee omalta osaltaan sekä omilla työssään tekemillään valinnoilla ja teoilla varmistettava asiakkaiden asiallinen ja eettisesti kestävä kohtelu. Epäasialliseen kohteluun tulee puuttua välittömästi. Tämä on jokaisen työntekijän vastuu. Havaittaessa epäasiallista kohtelua on jokaisen tehtävänä informoida asiasta välittömästi oma esihenkilöön. Esihenkilön vastuulla on puolestaan ottaa asia käsittelyyn sekä tehdä sen eteen korjaavat toimenpiteet ja selvitykset.

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan sekä hänen läheisensä asiallisesta, arvostavasta, kunnioittavasta ja eettisesti kestävästä kohtaamisesta ja kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (*Valvontalaki 29 §*) ja raportoida siitä välittömästi yksikön esihenkilölle. Yksikön esihenkilön tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja / tai asiakkaan kohtaamaan haitta- ja vaaratilanteeseen välittömästi,



ja selvittää tilanne asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Esihenkilö tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Valvontalaki 29 §

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 toimeksiantosuhteessa 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 vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai



osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

- - - -

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:

Asiakkaiden, heidän läheistensä sekä verkostojen osallistuminen toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen on ensisijaisen tärkeää. Tämä mahdollistetaan heille erilaisissa prosesseissa, sekä osallisuusiltojen ja asiakaspalaverien muodossa, joissa on mukana sekä asiakkaita että työntekijöitä.

Toiminnasta kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta. Asiakaspalautetta kootaan eri tavoin ja keinoin, kun kyseessä on asiakkaita, jotka eivät kommunikoi puheella. Tällöin työntekijät hyödyntävät asiakastuntemustaan pyytessään asiakasta ilmaisemaan palautettaan. Palautetta voidaan koota luvanvaraisesti myös valokuvoin ja videoin. Sanallista palautetta voi antaa sähköpostilla Autismisäätiön internet-sivuilla olevan linkin kautta, kirjallisesti palautelaatikkoon sekä suullisesti. Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään vuosittain ja asiakkuuspäällikkö toimittaa palvelun tilaajalle sopimuksen mukaisen koosteen kerran vuodessa.

Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi työryhmissä ja/tai yksikön suunnittelupäivänä, jossa tehdään toimenpidesuunnitelmat esille nousseiden kehittämistarpeiden pohjalta. Generoidut tulokset ovat myös henkilökunnan nähtävissä yhteisellä Teams-kanavalla.

Asiakkaiden omissa kerran kuussa järjestettävissä asiakaspalaverissa käsitellään asiakasveitoisesti yhteisiä asioita. Siellä esille nousseet palautteet kirjataan palaverimuistioon, ja toimintaa kehittävät ehdotukset pyritään toteuttamaan. Asiakaspalaverit järjestetään kuukausittain



asiakkaiden ja ohjaajien kesken.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluita koskeva asiakaspalaute käydään läpi toimintayksikössä esihenkilöiden toimesta. Palautteesta kerätään ydintieto, jonka perusteella suunnitellaan toteutettavat toimenpiteet. Mikäli palaute on annettu nimellä, palautteen antajaan otetaan yhteys ja kerrotaan suunnitelluista toimenpiteistä. Toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan tulevien kyselyiden sekä vaikuttavuuden kautta.

Asiakkaan oikeusturva sosiaalihuollon palveluissa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluista tulevat muistutukset tulee toimittaa yksikön johtajalle. Yksikön johtaja toimittaa ne edelleen kyseessä olevan kunnan sosiaaliamiehelle, joka toimittaa sen ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle. Yhteystiedot löytyvät alta.

Sosiaaliasiavastaavat yhteystiedot palvelussa olevien asiakkaiden kunnittain:

Espoo:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Jenni Henttonen ja Terhi Wilberg

Puhelin: 029 151 58 38

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasvastaavat:

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

Puhelin: 09 3104 3355 (ma - to klo 9–11)

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

**Vantaa:**

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue - Potilas- ja sosiaaliasiavastaava:

Clarissa Kinnunen / Miikkael Liukkonen

Puhelin: 040 775 5720 / 09 4191 0230

Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi / potilasasiavastaava@vakehyva.fi

Nurmijärvi:

Keski-uudenmaan hyvinvointialue – Sosiaaliasiavastaavat:

Susanna Honkala ja Anne Mikkonen

Puhelin: 040 807 4756 / 040 807 4755

Sähköposti: susanna.honkala@keusote.fi / anne.mikkonen@keusote.fi

Jyväskylä:

Eija Hiekka

Puhelin: 0442651080

Sähköposti: sosiaaliasiamies@koske.fi

Kuluttajaneuvonnan (Hki) yhteystiedot ja tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Helsingin kaupungin kuluttajaneuvonta, Helsinginkatu 24, 1 krs. Postiosoite PL 500, 00099

Helsingin kaupunki. Puhelin asiakaspalveluun 7312 2230, puhelin toimistoon 7312 2234 (ajanvaraukset ja esitetilaukset), faksi 7312 2235. Asiakaspalveluajat ovat ma klo 9–12, ti klo 13–17, ke-to klo 9–12.

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.

Asiakas ohjataan tekemään kirjallinen reklamaatio, johon löytyy linkki Autismisäätiön verkkosivuilta. Mikäli asia ei selviä, ohjataan asiakas/hänen omaisensa muistutuksen tekemiseen Autismisäätiölle. Muistutuslomakkeiden jakamisesta ja sen täyttämisen/lähtettämisen ohjaamisesta vastaa yksikön johtaja. Päätökset käsitellään tiimipalavereissa, jossa sovitaan toimenpiteistä asioiden korjaamiseksi. Toimenpiteet laaditaan kirjallisena, aikataulutettuna sekä nimetään vastuuhenkilöt hoitamaan asiaa. Toimenpiteiden toteutumista valvoo yksikön johtaja sekä alueellinen palvelupäällikkö.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:



Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon kuluessa sen antamisesta

Asiakkaan omatyöntekijä Käpylän OVP:lla

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

Käpylän OVP:n kaikille asiakkaille on nimetty omatyöntekijä. Omatyöntekijät sekä heidän nimensä löytyvät käytössä olevasta asiakastietojärjestelmästä (DomaCare) kunkin asiakkaan omista tiedoista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta edistetään monipuolisella tavoitteellisella toiminnalla. Toiminta suunnitellaan jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti yhteistyössä hänen verkostonsa kanssa. Asiakkaalle taataan paras tarvittava tuki yksilöllisen arvioinnin ja palvelun toteutussuunnitelman avulla. Tiiviin verkostotyön ja asiakkailta saatavan palautteen avulla pysytään ajan tasalla siitä, mikä painopiste asiakkaan ohjauksessa / valmennuksessa on kulloinkin tärkeintä. Toiminta on aina asiakasläh- töistä.

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

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden päiväaikaisen toiminnan pääpaino on asiakkaiden liikunta- sekä kulttuuritoiminnassa. Liikunta ja kulttuuri kuuluvat Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden jokapäiväiseen tekemiseen. Liikunta on moninaista sekä monimuotoista, kuten lenkkeilyä, erilaisten pallo- ja pihapeliin pelaamista, pyöräilyä, retkeilyä, uintia, keilailua jne. Kulttuuritoiminta näkyy ja kuuluu toimintakeskuksen arjessa myös hyvin vahvasti. Kulttuuriin liittyviä toimintoja ovat muun muassa taidepajatoiminta (maalaaminen, piirtäminen...), bänditoiminta, tanssiryhmät sekä erilaiset ulospäin suuntautuvat kulttuuriryhmät (kirjastot, konsertit, teatteri, museokäynnit).



Asiakkaiden toimintakykyä, kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti. Huomiot kirjataan mahdollisimman tarkasti käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään DomaCareen. Asiakkaiden verkostopalaveri, jossa laaditaan asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) järjestetään

Ravitsemus / Ruokailu

Asiakkaillemme on tarjolla päivittäin ravitseva lounas ja välipala maanantaista perjantaihin (poissulkien arkipyhät). Tuemme asiakkaitamme terveellisen ruokavalion noudattamiseen muun muassa ruoan valinnoissa ja annoskoossa. Ruoka annostellaan asiakkaille pääsääntöisesti valmiiksi keittiöhenkilökunnan ja/tai ohjaajien toimesta.

Yksikön ruokahuolto on jaettu kahteen osaan. Lämmin ruoka (lounas) ostetaan ulkoiselta taholta (Ylva Palvelut Oy / Unicafe). Lounasruoat tulevat päivittäin yksikköön ulkoisen kuljetuspalvelun toimesta lämpimänä, josta ne nostetaan esille asiakkaiden sekä henkilökunnan käyttöön. Yksikössä on lisäksi oma keittiö, joka tarjoilee lounaan sekä valmistaa lisäksi yksikön kaikki välipalat, kahvit sekä muut tarjoiltavat. Keittiössä on oma työntekijä (keittiövastaava / kokki).

Erikoisruokavaliot / allergiat:

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa otetaan huomioon kaikki allergiat, erilaisesta ruokavaliot sekä -rajoitteet. Tähän kiinnitetään asiakaskunnan vuoksi erittäin suurta huomiota, sillä suuri osa asiakkaista tarvitsee paljon tukea oman ravintonsa kanssa (allergiat yms.).

Riittävä ravinto:

Asiakkaiden ravintoa sekä nesteytystä seurataan toiminnassa jatkuvasti. Jos henkilökunnalle nousee jokin erityinen huoli asiakkaan ravinnosta – tai siihen liittyvästä asiasta – ollaan siitä herkästi yhteydessä asiakkaan verkostoon. Ravintoon liittyvät asiat voidaan tarvittaessa myös kirjata ylös kattavasti yksikön asiakastietojärjestelmään (DomaCare).

Siivoaminen, pyykkihuolto ja hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden ja henkilökunnan hyvinvointia, terveyttä sekä yleistä viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).



Yksikön yleistä siisteys- ja hygienia- ja siisteystasoa seurataan jatkuvasti. Tällä varmistetaan tilojen riittävä siisteystaso. Yksikössä siivouksen päävastuu on ulkoisella siivousliikkeelle (Uuspalvelu Oy). Yksikön henkilökunta siivoaa myös tarvittaessa paikkoja aina tarpeen mukaan (imurointi, pöytien pyyhintä, pintojen desifointi jne.). Asiakkaita tuetaan hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksella sekä erilaisin ohjeistuksin (kuvalliset ja sanalliset). Käsihygienian tehostamiseen on tarjolla käsidesiä. Henkilökunta voi käyttää henkilökohtaisia työvaatteita. Autismisäätiö mahdollistaa kuitenkin myös henkilökunnalle näiden erillisten työvaatteiden hankkimisen työsuhde-etuna ulkopuolisen yhteistyötahon kautta (ImageWear).

Hygieniakäytännöistä sekä poikkeusajan hygieniakäytännöistä on laadittu yksikköön oma ohje. Nämä ohjeet löytyy yksikön yhteisestä Teams-kanavasta, ja ovat siellä koko henkilökunnan luettavissa.

Suurella osalla henkilökunnasta on suoritettuna hygieniaoppi, joka takaa riittävät tiedot ja taidot sekä valmiudet hygienia-asioihin liittyen.

Siivous ja pyykkihuolto:

Siivouspalvelu ostetaan ulkopuoliselta yritykseltä alihankintana. **Yksikön siivouksesta ja yleisestä siisteystasosta sekä hygienia- ja siisteystasosta vastaa pääsääntöisesti ja ensisijaisesti ulkopuolinen siivousliike - Uuspalvelu Oy.** Ulkopuolelta ostettu siivous tapahtuu aina toimintajan ulkopuolella ilta-aikaan viitenä (5) päivänä viikossa (ma-pe). Ruokalan siivouksesta vastaa osittain myös samassa kiinteistössä toimivan ryhmäkodin työntekijä (siivoaja), joka toimii muun päivän ajan ryhmäkodissa siivoajana. Yksikön henkilökunta siivoaa myös aina tarpeen mukaan päivän aikana.

Yksikön pyykkihuollosta vastaavat pääsääntöisesti asumisyksikön oma siivoaja sekä ulkopuolinen alihankkija (Uuspalvelu Oy). Yksikössä on (1.krs) omat kattavat tilat pyykkihuoltoa varten.

Käytössä olevat kemikaalit:

Yksikössä on laadittu kemikaalilistaus vaaralliseksi luokitelluista aineista, joiden käsittelyssä tulee käyttää erityisiä varotoimia. Listausta käytössä olevista kemikaaleista löytyy Teamsista sekä keittiön kansista.

Keittiö:

Yksikössä toimii oma lämmityskeittiö, josta tarjoillaan ulkoa tuleva lounasruoka (Ylva Palvelut Oy). Keittiö myös valmistaa asiakkaiden välipalat. Keittiön siivoamisesta vastaa yksikön oma keittiöhenkilökunta (kokki).



Infektioiden torjunta

Yksikköön on laadittu COVID-19 pandemian vuoksi poikkeusajan hygieniaohjeistukset, joka koko henkilökunnan luettavissa yksikön yhteisellä Teams-kanavalla. Ohjeet löytyvät myös tu-
lostettuna yksiköstä. Tätä ohjetta käytetään niin epidemia-tilanteissa, mutta myös uutena nor-
mina arjessa tarttuvien sairauksien ja infektioiden ennaltaehkäisemisessä.

Epidemiatilanteissa siirrytään muun muassa tehostettuun käsihygieniaan, ruokailussa jakoa-
noksiin, pienennetään ryhmäkokoja sekä ylläpidetään turvavälejä. Henkilökunta (ja mahdolli-
suuksien mukaan myös asiakkaat) käyttävät alueellisten viranomaisohjeistuksien mukaan tar-
vittaessa kasvomaskeja. Epidemiatilanteissa työntekijät hoitavat tehostettua siivousta kaksi
kertaa päivässä desinfioiden kaikkia usein kosketettavia pintoja mm. ovenkahvat, hanat, kat-
kaisijat, tietokoneet jne. sekä aina, laitteiden käytön jälkeen ne desinfioidaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jussi Ollikainen / Yksikön johtaja, p. 044-4910568, jussi.ollikainen

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan hoidon tarve arvioidaan yksikössä aina tapauskohtaisesti. Kiireellisen sairaanhoidon
tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon järjestämällä
asiakkaan lääkäriin/sairaalaan. Tarvittaessa paikalle soitetaan ambulanssi yleisestä hätänume-
rosta 112. Kiireettömän sairaanhoidon / hammashoidon ilmentyessä henkilökunta ottaa yh-
teyttä asiakkaan sairaanhoitoa järjestävään tahoon (omaiset ja/tai asiakkaan asumisyksikkö).

Yksikön asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Asiakkaiden
kokonaisvaltainen terveydenhoito ja sen seuranta on asiakkaan asumispaikan vastuulla (omai-
set ja/tai asumisyksikkö). Yksikössä toimitaan pitkäaikaissairaiden asiakkaiden kanssa saatu-
jen ohjeiden mukaan.

Yksikön asiakkaiden kokonaisvaltainen terveydenhoito ja sen seuranta on pääsääntöisesti asi-
akkaan omaisten ja/tai asiakkaan asumisyksikön vastuulla. Yksikön jokainen työntekijä on
kuitenkin omalta osaltaan vastuussa asiakkaiden terveydenhoidosta heidän ollessaan päiväai-
kaisessa toiminnassa (ml. päiväaikainen lääkehoito). Henkilökunnan vastuulla on arvioida sekä
auttaa asiakkaita heidän oman terveytensä päivittäisessä hoidossa. Henkilökunta on pääsään-
töisesti saanut ensiapukoulutuksen (EA1). Henkilökunta suorittaa asiakkaille toiminnassa pieni-
muotoisia hoito- ja hoivatoimenpiteitä aina tarpeen mukaan. Heillä on myös vastuu ilmoittaa



asiakkaiden kokonaisvaltaisesti hyvinvoinnista vastaavalle taholle (omaiset ja/tai asumisyksikkö) jatkohoitotoimenpiteitä tarvitsevista asioista. Henkilökunnan vastaa myös äkillisistä hoitotoimenpiteistä päivätoiminnan aikana (epilepsia-kohtaukset jne.). Yleisimpiin kohtauksiin annettu henkilökunnalle yksikkökohtainen koulutus (ks. yksikön koulutuslistaus). Henkilökunnan jokaisella jäsenellä on velvollisuus auttaa erilaisissa äkillisissä terveyttä vaarantavissa tilanteissa muun muassa antamalla ensiapua sekä soittamalla yleiseen hätänumeroon (p. 112).

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Ks. lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelma laaditaan sekä päivitetään vuosittain tai heti, kun yksikön lääkehoidon toteuttamiseen tulee merkittäviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma hyväksytetään Autismissäätiön valtuuttaman lääkärin toimesta. Lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisesti Microsoft Teamsistä sekä yksikön toimiston lukollisesta kaapista tulostettuna. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden uuden työntekijän perehdyttämistä.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikkökohtaisesta lääkehoidosta vastaavat seuraavat henkilöt:

Jussi Ollikainen / Yksikön johtaja (Sosionomi AMK)

Rosa Ahola / Varaesihenkilö (Sairaanhoitaja AMK) & Yksikön vastaava sairaanhoitaja

Monialainen yhteistyö

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



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään sille erikseen laadittua turvallisuus- ja poistumissuunnitelmaa. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan tähän suunnitelmaan Intran kautta. Riskien kartoitus yksikössä toteutetaan säännöllisesti. Palotarkastus toteutetaan Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen ohjeiden mukaisesti aina tarvittaessa. Edellinen palotarkastuskäynti tehty Helsingin pelastuslaitoksen toimesta 2023. Poistumisharjoitus suoritetaan asiakkaiden kanssa, ja lähietsintäharjoitus henkilökunnan kesken vuosittain. Molemmat tehty viimeksi kalenterivuonna 2023. Henkilöstössä on nimetyt turvallisuusvastaavat, jotka vastaavat yhdessä yksikön johtajan kanssa työpaikan turvallisuusasioista sekä -käytänteistä.

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

Yksikölle on laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. **Palo- ja pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa ulkoinen toimija – Safetum Oy.** Palohälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset kerran vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti yhdessä työsuojelun kanssa. Henkilökuntaa koulutetaan haastavan käyttäytymisen kohtaamisen AVEKKI-toimintamallin käyttöön, EA1- ja alkusammutuskoulutuksiin. Palotarkastukset tehdään pelastusviranomaisen määrittelemien aikaväleihin. Palotarkastaja tekee tarkastuksesta lausunnon, joka on henkilökunnan nähtävissä. Turvallisuuskävely suoritetaan henkilökunnan kanssa perehdytyksen yhteydessä ja siinä käydään läpi mm. hätäpoistumistiet, alkusammutusvälineistö ja kokoontumispaikka hätäpoistuttaessa.

Yksikössä on käytössä Everonin henkilöhälytysjärjestelmä, jolla henkilökunta saa ranneketta



painamalla apua paikalle. Jokainen työntekijä on veloitettu pitämään Everonin hälytysrannetta kädessään läpi työpäivän. Painikkeet hälyttävät yksikön puhelimiin, jonka avulla työntekijät saavat tiedon haastavasta tilanteesta ja pääsevät näin hälyttäneen työntekijän avuksi. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsee Helsingin Käpylän kaupunginosassa. Rakennus on Autismisäätiön omistuksessa. Kiinteistö Käpylantie 10 on Autismisäätiön oma kiinteistö. Sen omistaa Autismisäätiö Kiinteistöt Oy. Yksikkö on Autismisäätiö oma kiinteistö, joten muut kiinteistön käyttäjät eivät häiritse / häiriinny yksikön toiminnasta. Kiinteistö koostuu kahdesta erillisestä yksiköstä – 1.-2.kerroksessa toimivasta päivätoimintakeskuksesta ja 2.-4.kerroksissa toimivasta asumisyksiköstä (ympäri vuorokautinen asumispalvelu). Lisäksi kiinteistön 5.kerroksessa sijaitsee yhteisiä toimitiloja, kuten sauna suihkutiloineen, oleskelutila sekä kattoterassi. Lisäksi kiinteistössä on muita tiloja, kuten teknisiä tiloja sekä väestönsuoja. Kiinteistöön kuuluu myös oma piha-alue, jolta löytyy varastotila, istutuksia sekä puita.

Käpylantie 10 isännöitsijä on Henri Saarainen (Autismisäätiö). Taloyhtiön kiinteistöhuollosta vastaa ulkoinen palveluntarjoaja Lassila & Tikanoja Oy (L&T).

Toimintakeskuksessa on erilliset wc-tilat asiakkaille ja henkilökunnalle. henkilökunnan wc-tiloja on yhteensä 4 kpl (2 x suihku) – alakerrassa 3 kpl ja yläkerrassa 1 kpl. henkilökunnan pukuhuoneet sijaitsevat 1 kerroksessa. Asiakaskäytössä on yhteensä 6 wc-tilaa, joista 2 on inva-wc suihkulla. Vesipisteitä yksikön toimintatiloissa on wc-tilojen lisäksi vielä 3 kpl. Yksikössä on oma lämmityskeittiö, jossa on myös 4 vesipistettä. Keittiössä on tehostettu ilmanvaihto sekä oma huolto-ovi ruokakuljetuksia varten.

Toimintakeskuksen tiloissa on oma lämmityskeittiö. Keittiössä on käytössä oma omavalvontasuunnitelma. Keittiö- ja siivoushuollon omasuunnitelma pitää sisällään pintojen puhdistukseen liittyvät ohjeistukset, käytettävät välineet sekä kemikaaliluettelon.

Yksikön tiloissa on kiinteät lämpöpatterit sekä riittävä valaistus on taattu erilaisilla katto- ja pöytävalaisimilla. Yksikössä korjaustarpeiden ilmetessä tehdään vikailmoitus kiinteistöhuoltoon (L&T). Autismisäätiö Kiinteistöt Oy vastaa itse ilmastointikanavien nuohouksesta. Viimeisin ilmastointikanavien nuohous tehty tammikuussa 2024 IV-Aalto nimisen yrityksen toimesta. Ilmastointi on etäohjattu (Lassila & Tikanoja).

Isännöinti: Henri Saarainen / Autismisäätiö sr (yhteystiedot alla)



Huolto: Lassila & Tikanoja Oyj

Veden jakelu: HSY

Sähkön jakelu: Helen Oy

Jätehuolto:

Yksikön jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Ulkona omassa lukollisessa varastossa sekä ulkotiloissa sijaitsee erilliset jätteastiat seuraaville jätteille:

- Sekajäte
- Pahvi
- Biojäte
- Muovijäte
- Paperijäte

Lisäksi yksikön sisältä löytyy kierrätysastiat mm. muoville, ongelmajätteille sekä salassapidet-
tävälle paperille.

Siivous:

Siivousliike Uuspalvelu Oy,

Tiistinniityntie 2, 02230 ESPOO, p. 09-8634 700, sposti: toimisto@uuspalvelu.fi

Siivousliikkeen kanssa laadittu yhteistyössä siivous

Yksikössä ei ole tiedossa rakenteiden tai toiminnan aiheuttamaa kemiallista tai mikrobiologista vaikutusta sisäilmaan. Sisäilmaa tarkkaillaan jatkuvasti anturein. Anturin on asentanut sekä palvelun tarjoaa 720 oy. Ilmastointi on etäohjattu (Lassila & Tikanoja).

Isännöitsijän yhteystiedot:

Henri Saarainen

Isännöitsijä

Autismisäätiö sr

henri.saarainen@autismisaatio.fi

p. +358400955061

HENKILÖSTÖ



Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

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

Yksikön työntekijöiden kokonaismäärä (2/2024): 19 työntekijää

Asiakastyössä:

17 työntekijää (koulutus: Sosionomi AMK, Sairaanhoitaja AMK, Toimintaterapeutti AMK, Lähihoitaja, 1xAvustava ohjaaja)

Hallinnollisissa tehtävissä:

1,5 työntekijää (koulutus: Sosionomi AMK, Sairaanhoitaja AMK)

Keittiössä:

1 työntekijää (koulutus: 1xKokki)

Toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, jotta asiakasturvallisuus sekä henkilöstön turvallisuus voidaan taata jatkuvasti. Tarvittaessa henkilökunnan määrään vaikutetaan aktiivisella rekrytoinnilla (pitkäaikainen tarve) sekä sijaisjärjestelyin (lyhytaikainen tarve).

Sijaiset:

Sijaisina käytetään ensisijaisesti asiakkaille jo entuudestaan tuttuja, koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Kun heitä ei ole saatavilla, suositaan alan kokemusta ja asiakastyötä tuntevia tuntityöntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisiin ja pitkäaikaisiin sairauslomasijaisuuksiin, sekä äitiys- ja vanhempainvapaan sijaisuuksiin ja myös hetkellisesti asiakasmäärän noustessa.

Henkilöstön voimavarat / työhyvinvointi:

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan tehokkaalla henkilöstösuunnittelulla, jota tarkistetaan tarpeen mukaan päivittäin, ja jossa huomioidaan asiakkaiden kulloinenkin päivittäinen läsnäolomäärä ja mahdolliset yksilölliset tuentarpeet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla työn struktuureilla ja käytänteillä, palaverikäytänteillä, koulutuksilla, kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä. Koko henkilöstön osallistaminen yksikön arjen toiminnan



kehittämiseen (yhteiskehittäminen) on yksikössä ensisijaisen tärkeää. Henkilökunnan hyvinvointia tuetaan myös heidän henkilökohtaista hyvinvointiansa edistämällä. Näitä ovat työpaikan henkilökunnan ruokailuetu, työntekijän omaehtoista liikuntaa- ja kulttuuriharrastuksia tukeva palveluseteli (ePassi). Työntekijöiden työssä jaksamista tukee myös ulkopuolinen työnohjaus ja sekä ennen kaikkea kattavat mahdollisuudet osallistua Autismisäätiön sisäisiin tai ulkopuolisten palveluntarjoajien järjestämiin koulutuksiin. Lisäksi henkilökunnan käytössä on kattava työterveyshuolto (Pihlajalinna) ja työntekijän vapaa-ajan tapaturmavakuutus.

Esihenkilötyö:

Yksikön johtaja toimii yksikössä kokopäiväisenä hallinnollisena esihenkilönä. Lisäksi yksikössä on varaesihenkilö, joka toimii puolet työajastaan hallinnollisissa tehtävissä ja puolet asiakastyössä.

Avustavat tehtävät:

Yksikössä toimii oma keittiö, jonka henkilökunta (1) hoitaa pääsääntöisesti kaikki ruokahuoltoon liittyvät tehtävät. Yksikössä toimiva oma siivoaja siivoaa päivittäin vain ruokasalin lounaan päätteeksi. Muut tukipalvelut ostetaan alihankintana ulkopuolisilta toimijoilta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu YT-toimikunnassa vuonna 2013 hyväksytyjen työhönottolinjauksen mukaisesti. Autismisäätiössä rekrytoidaan työntekijöitä yleisen ulkoisen rekrytoinnin, sisäisen rekrytoinnin sekä hiljaisen rekrytoinnin kautta. Työhönoton menetelmä valitaan yksikössä aina tilannekohtaisesti. Autismisäätiön rekrytoidessa henkilökuntaa, valitaan tehtävään aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Pääasiallisesti päivätoiminnassa toimii henkilöstöä, jotka omaavat sosiaali- tai terveystieteiden AMK-tutkinnon tai toisen asteen ammatillisen tutkinnon (esimerkiksi lähihoitaja). Määritellyt koulutusvaatimukset huomioidaan aina rekrytoinnissa.

Yleisessä ulkoisessa rekrytoinnissa avoin työpaikka ilmoitetaan työvoimahallinnon internet-sivuilla (TE-Palvelut), Autismisäätiön omilla urasivuilla sekä tarpeen mukaan muissa työnhaun hakukoneissa tai -sivuilla. Ulkoisessa rekrytoinnissa olevista työpaikoista ilmoitetaan myös Autismisäätiön sisäisessä intraverkossa, joka mahdollistaa Autismisäätiön vanhoille työntekijöille mahdollisuuden työnkiertoon. Avoimista ulkoisista työpaikoista ilmoitetaan usein myös esimerkiksi sosiaalisessa mediassa, jossa työpaikkailmoituksille saadaan lisää näkyvyyttä. Ulkoisessa rekrytoinnissa käytetään ulkoista palveluntarjoajaa ReachMee / Talentech.

Sisäisessä rekrytoinnissa työpaikka ilmoitetaan avoimeksi vain säätiön sisäisen



tiedotuskanavan eli Intran kautta. Sisäisellä rekrytoinnilla tuetaan säätiön työntekijöiden urakehitystä Autismisäätiöllä sekä organisaation oman osaamispääoman 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.

Työntekijöiden kielitaito:

Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin yhteydessä.

Työntekijöiden soveltuvuus tehtävään:

Rekrytoinnin yhteydessä varmistetaan aina työntekijän tutkintotodistusten oikeellisuus, työntekijän henkilöllisyys sekä rekisteröityminen Valviran rekisteriin (Terhikki/Suosikki). Alaikäisten kanssa työskennellessä työntekijöitä vaaditaan myös toimittamaan henkilökohtainen rikosrekisteriote (HUOM! Käpylän OVP:lla ei ole tällä hetkellä alaikäisiä asiakkaita). Lisäksi työntekijä käy Autismisäätiön työterveyshuollossa (Pihlajalinna) työhöntulotarkistuksessa kuuden (6) kuukauden sisään aloittamispäivästä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä koko työyhteisön tuella.

Perehdytyksen on tarkoitus auttaa työntekijöitä tutustumaan Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden (OVP) arkeen, sekä antaa tärkeää informaatiota työntekijälle, jotta hän voisi suoriutua hyvin sekä turvallisesti tehtävässä asiakastyössä. Perehdytys varmistaa palvelun laadukkuuden sekä takaa asiakkaillemme sujuvampaa ja turvallisempaa päiväaikaista toimintaa.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden perehdytys toteutetaan Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden mukaisesti. Uusi työntekijä käy aina läpi Autismisäätiön uusille työntekijöille tarkoitettun suunnitellun perehdytysprosessin. Perehdytyksestä sekä sen onnistumisesta on päävastuu yksikön johtajalla. Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta yhdessä. Uudelle työntekijälle nimetään yleisesti yksi samassa kerroksessa toimivaa perehdyttäjää, jotka perehdyttävät uuden työntekijän asiakastyöhön ja arjen asioihin. Yksikön esihenkilöt perehdyttävät uudet tekijät erilasiin työsuhde- ja IT-asioihin (Intra, Teams, kalenteri, Mepco, Doma...) sekä erilaisiin yksikön ja organisaatioon käytänteisiin liittyviin asioihin.



Yksikössä on oma lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, joka perehdyttää jokaisen uuden tekijän yksikön lääkehoitoon. Lisäksi yksikön omat turvallisuusvastaavat perehdyttävät kaikki uudet tekijät turvallisuutta koskeviin asioihin, järjestäen muun muassa yksikön oman turvallisuuskävelyn.

Perehdytys on tärkeää myös yksikössä toimiville (pitkä- ja lyhytaikaisille) sijaisille sekä sosi- ja terveysalan opiskelijoille. Myös heille järjestetään yksikössä kattava perehdytys.

Täydennyskoulutus:

Autismisäätiö pitää henkilöstön jatkuvaa koulutusta ensisijaisen tärkeänä. Autismisäätiö järjestää ennalta suunnitellusti koulutusta henkilökunnan perustehtävän, sopimusten ja säätiön toimintasuunnitelman määrittämien koulutustarpeiden pohjalta. Koulutukset ovat sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia. Säätiöllä on oma sisäinen koulutuskalenteri, jotka julkaistaan aina puolivuositain eteenpäin. Näistä koulutuksista henkilökunta voi itsenäisesti ilmoittautua haluamiinsa koulutuksiin. Osa koulutuksista on henkilökunnalle pakollisia, ja osa taas syventäviä sekä täydentäviä koulutuksia. Henkilökunta voi halutessaan osallistua tapauskohtaisesti myös ulkoisten toimijoiden järjestämiin koulutuksiin. Näistä neuvotellaan aina erikseen yksikön johtajan kanssa.

Henkilökuntaa rohkaistaan osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin, joka osaltaan tukee tehtävää työtä ja henkilöstön osaamista, mutta joka myös kehittää jatkuvasti henkilöstön omaa ammatillista kasvua sekä motivaatiota. Autismisäätiö haluaa mahdollistaa koko henkilökunnan osallistumisen täydennyskoulutuksiin, ja olla näin tukemassa työntekijöiden hyvinvointia sekä työssä jaksamista. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on valvontalain velvoittama ilmoitusvelvollisuus. Tästä voi lukea lisää luvusta 5.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet



Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden käytössä on noin 800 m² toimintatilat. Toimitilat jakautuvat kahteen (2) kerrokseen. Tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnatuista toiminnallisista tiloista (mm. kommunikaatiotilat, luovan toiminnan tilat (taide/musiikki), aistihuone ja liikuntatila), pienemmistä asiakkaiden omista huoneista, useasta taukotilasta sekä yhdestä laitospöytästä ja ruokasalista, eteistiloista, siivouskomerosta, neljästä wc:stä ja kahdesta inva-wc:stä, joissa suihku. Suunnittelemme tilojen käytön asiakkaiden tarpeet sekä toiminnan luonne ja sisältö huomioiden.

Käpyläntie 10:n kiinteistö on Autismisäätiö sr:n omistama kiinteistö. Kiinteistöön kuuluu myös omaa piha-aluetta, jossa tapahtuu etenkin kesäisin paljon asiakastyötä ja -toimintaa. Piha-alue mahdollistaa toiminnan harjoittamisen myös ulkona ympäri vuoden.

Henkilökunnan käytössä on sille varatut asianmukaiset ja riittävät taukotilat molemmissa toimintakerroksissa, erillinen neuvottelutila / toimisto, kaksi pukuhuonetta, joissa erillinen suihku ja wc, sekä erikseen wc:t kussakin kerroksessa käytävällä. Henkilökunnan käyttämät tilat pidetään aina lukittuina.

Teknologiset ratkaisut

Yksikön henkilökunnalla on käytössään omat henkilökohtaiset avaimet yksikköön, ovikoodi sekä kiinteistön hälytysjärjestelmän henkilökohtainen turvakoodi. Lisäksi henkilökunta käyttää jatkuvasti työskentelynsä tukena ja turvana omaa henkilökohtaista turvaranneketta, jota painamalla henkilökunta saa tarvittaessa nopeasti apua paikalle (Everon). Jokaisella työntekijällä on omat puhelimet päivittäiskirjauksien tekemiseen sekä sisäiseen viestintään.

Asiakkailla ei ole tällä hetkellä käytössä mitään digitaalisia turvalaitteita tai -ratkaisuja, pois lukien asiakaskäytössä olevat tietokoneet ja tabletit. Asiakkailla ei ole yksikössä käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsuntalaitteita, joten niiden käytöstä ei ole nimettyä vastuuhenkilöä.

Henkilökunnan turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Autismisäätiön työsuojelupäällikkö (Janne Häikiö, p 041-4416996, [janne.haikio at autismisaatio.fi](mailto:janne.haikio@autismisaatio.fi)).

Kiinteistön avaimien ja ovikoodien luovuttamisesta vastaa yksikön johtaja.

Turvallisuusrannekkeiden luovuttamisesta, sen käyttöön kouluttamisesta sekä toimivuudesta vastaa yksikön esihenkilöt sekä yksikön turvallisuusvastaavat. Yksikössä on tällä hetkellä yksi (1) nimetty turvallisuusvastaava.



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.

Yksikössä on käytössä hyvin rajallinen määrä tämän kaltaista laitteistoa. Yksiköstä löytyy seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Kuumemittari
- Verenpainemittari
- Ensiaputarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Jussi Ollikainen, Yksikön johtaja, p. 044-4910568

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla). Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.



Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

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

Asiakastyön kirjaaminen

Autismisäätiöllä käytössä oleva asiakastietojärjestelmä on DomaCare. Jokainen työntekijä (ohjaaja / valmentaja) saa järjestelmään omat henkilökohtaiset tunnukset, joita käyttäen kirjaukset tehdään. Kirjaamisen merkitys tavoitteellista asiakastyötä tehtäessä on ensisijaisen tärkeää.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Perehdyttäminen kirjaamiseen on erittäin tärkeä osa sekä perehdytystä että jokapäiväistä työtä.

Asiakastyössä tapahtuvan kirjaamisen tulee olla laadukasta, asiakasta kunnioittavaa, objektiivista sekä ajantasaista. Jokainen työntekijä saa aloittaessaan kattavan perehdytyksen sekä kirjaamiseen että Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakastietojärjestelmän käyttöön (DomaCare). Laadukas kirjaaminen on sosiaalialan työssä ensisijaisen tärkeää.

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Laadukas ja asianmukainen kirjaaminen on sosiaalialalla työn keskiössä. Kirjaamisen tulee olla laadun lisäksi asianmukaista sekä ajankohtaista. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjauksen tulee sisältää asiakkaan kannalta vain oleellisia tietoja ja se on tehtävä mahdollisimman reaaliaikaisesti / viipymättä. Mahdollisimman reaaliaikainen kirjaaminen pyritään mahdollistamaan henkilökunnalle erilaisin digitaalisiin ratkaisuihin sekä mahdollistamalla kirjaamiseen riittävästi aikaa. Yksikössä on käytössä kirjaamista varten tietokoneita sekä mobiililaitteita. Jokaisella ohjaajalla on käytössään oma henkilökohtainen mobiililaitte (puhelin), jolla he voivat tehdä kirjaukset joustavasti milloin vain.



Tietosuojaja

Asiakastietojärjestelmään kirjataan vain asiakkaan kannalta tärkeitä asioita. Järjestelmän käytössä on roolipohjainen käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta. Tietojen käsittelyssä noudatetaan tarpeellisuusvaatimuksia ja lainsäädännön edellytyksiä (E:n tietosuojaja-asetus). Tietoja luovutetaan/pyydetään suostumuksen (lomake) perusteella, pois lukien lainsäädännön edellyttämät tietojen luovutukset. Työntekijä sitoutuu työsopimuksessa mainittuihin salassapitovelvollisuuksiin liittyviin määräyksiin ja lakeihin.

Tiedonkulku, tietosuojaja noudattaen järjestetään siten, että salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat lähetetään ainoastaan postitse tai sähköisesti turvapostina (salattu sähköposti). Salaamattomana sähköpostina toimitettavissa teksteissä tai tiedoissa ei saa koskaan ilmetä asiakasta tunnistavaa tietoa.

Arkistoinnissa noudatetaan sopimuksia tilaajatahon kanssa, lain vaatimia aikamääreitä, lokitietoja, tarpeellisuusvaatimuksia sekä Autismisäätiön omia määräyksiä. Ks. Tiedosuojaseloste.

Perehdytys tietosuojajaan:

Tietoturva-asiat käydään kattavasti läpi työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä, tietoturvaan liittyvissä ohjeistuksissa ja sisäisissä koulutuksissa. Tietosuojaja on asiakastyössä erittäin tärkeää, ja se on otettava huomioon kaikessa tekemisessä. Keskustelua tietoturvan merkityksestä pidetään aktiivisesti yllä Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden jokapäiväisessä arjessa, jotta käytänteet ja toimitavat juurtuvat vahvasti koko työyhteisöön.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuojaja 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 puh. 045 657 9095

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Kyllä X **Ei**



Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma on julkinen dokumentti, joka on kaikkien luettavissa julkisesti Autismsäätiön verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, tai tarvittaessa aina silloin kun tiedot muuttuvat oleellisesti. Omavalvontasuunnitelman liitteineen on hyväksynyt Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikön johtaja allekirjoituksellaan.

Paikka ja päiväys:

Helsinki 22.2.2024

Allekirjoitus:



Jussi Ollikainen / Sosionomi (AMK)

Yksikön johtaja

Autismisäätiö sr

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut (OVP)