

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA ITKONNIEMEN OHJAUS - JA VALMENNUSPALVELUT

# Autismisäätiö

## Sisällys

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....                    | <b>3</b>  |
| <b>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b> .....                   | <b>4</b>  |
| Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....     | 4         |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta .....                              | 4         |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....                              | 4         |
| <b>3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</b> .....        | <b>5</b>  |
| Toiminta-ajatus.....  | 5         |
| Arvot ja toimintaperiaatteet.....                                   | 5         |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</b> .....                             | <b>6</b>  |
| RISKIENHALLINTA.....  | 6         |
| Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....                | 6         |
| Riskien tunnistaminen.....  | 7         |
| Perehdytys.....   | 7         |
| Asiakkaiden haastava käyttäytyminen .....                           | 8         |
| Henkilökunnan hyvinvointi .....                                     | 8         |
| Infektio- ja tartuntataudit.....                                    | 9         |
| Lääkehoitoon liittyvät riskit .....                                 | 9         |
| Palveluntuottamiseen liittyvät riskit .....                         | 10        |
| Riskinhallinnan työnjako.....                                       | 10        |
| Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....         | 11        |
| <b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b> .....                          | <b>13</b> |
| Asiakkaan kohtelu.....  | 13        |
| Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....                            | 14        |
| Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....  | 14        |
| Asiakkaan asiallinen kohtelu .....                                  | 16        |
| Toimintaohjeet Autismisäätiöllä.....                                | 17        |
| Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....        | 17        |
| Asiakkaan osallisuus .....  | 18        |
| Asiakkaan oikeusturva.....  | 19        |
| Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja hänen tarjoamat palvelut..... | 20        |

# Autismisäätiö

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</b>                        | <b>21</b> |
| Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....         | 21        |
| Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen.....       | 21        |
| Ravitsemus .....  | 21        |
| Hygieniakäytännöt .....   | 22        |
| Infektioiden torjunta .....   | 22        |
| Terveyden- ja sairaanhoito.....                                     | 23        |
| Yksikön terveyden -ja sairaanhoidon vastaava .....                  | 23        |
| <b>7 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>                                  | <b>24</b> |
| Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....                     | 24        |
| Henkilöstö.....   | 25        |
| Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....                          | 26        |
| Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta..... | 26        |
| Tilojen käytön periaatteet .....                                    | 27        |
| Teknologiset ratkaisut .....  | 27        |
| Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....                        | 27        |
| <b>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....</b>  | <b>28</b> |
| Asiakastyön kirjaaminen .....                                       | 28        |
| <b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....</b>                  | <b>28</b> |
| <b>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>                    | <b>29</b> |

# Autismisäätiö

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue: Helsinki

Kunnan nimi: Helsinki

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite: Itkonniemenkatu 11

Postinumero: 70500

Postitoimipaikka: Kuopio

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kuopio

Palvelumuoto: Asiakasryhmänä lapset, nuoret ja aikuiset sekä heidän perheensä. Tarjoamme palvelua asiakkaille, joilla on autismin kirjon häiriö tai muu neuropsykiatrinen oireyhtymä. Osallisuutta edistävässä päivätoiminnassa asiakaspaikkamäärä on 25.

Yksikön johtaja Marita Kosunen

Puhelin: 044 491 05083 Sähköposti: marita.kosunen@autismisaatio.fi

### Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 27.12.2022

### Palvelu, johon lupa on myönnetty

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen** ajankohta 14.8.2021

Palveluuala, joka on rekisteröity: yksityinen sosiaalipalveluuala

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Ateriapalvelu Feelia Oy, siivouspalvelu Huoltotrio Oy.

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

# Autismisäätiö

Ateriapalvelun laadun varmistus toteutetaan ateriapalveluiden tuottajan laadunvarmistuksella, omavalvonnalla ja ohjeistuksilla. Lisäksi yksikössä on ohjeistus ravintohuollon toteuttamiseen sekä ravintohuollon omavalvonta suunnitelma ja sen mukaiset laadunvarmistukset.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä      Ei x

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuivat yksikön johtaja Marita Kosunen sekä henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi koko henkilöstön kanssa ja omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan yhdessä henkilöstön kanssa.

### **Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa:**

**Yksikön johtaja Marita Kosunen, [marita.kosunen@autismisaatio.fi](mailto:marita.kosunen@autismisaatio.fi) p. 044 491 0583**

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ulko-oven vieressä seinällä sekä sähköisenä Autismisäätiön kotisivuilla.

# Autismisäätiö

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoaa palveluita lapsille, nuorille sekä aikuisille, joilla on neurokirjon häiriö sekä heidän perheilleen.

Tarjottavat palvelut ovat työ- ja päivätoiminta sekä yksilö- ja perheohjaukset ja -valmennukset. Palvelua tuotetaan yksikön tiloissa, sen ulkopuolella sekä asiakkaan asuin- ja muissa toimintaympäristöissä.

Osallisuutta edistävässä päivätoiminnassa toteutetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti yksilöllistä ohjaus- ja valmennustoimintaa yksilö- ja ryhmämuotoisesti. Toiminta rakentuu ja sitä tukee yksilöllinen päivästrukturointi sekä strukturoitu toimintaympäristö, joka mahdollistaa asiakkaiden erityistarpeiden ja yksilöllisten tarpeiden huomioinnin. Toiminnan tavoitteena on asiakkaiden toimintakyvyn lisääntyminen, arjen ja päivittäisten toimintojen ylläpitämisen sekä asiakkaan voimavarojen löytäminen, tukeminen ja vahvistaminen.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot ovat arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Toiminta on kuntouttavaa ja tavoitteena on elämönhallintataitojen lisääntyminen ja ylläpitäminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Toiminnassa huomioidaan autismin kirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asukkaiden elämänlaatu paranee. Joillekin asiakkaille palvelu voi olla myös pysyväisluonteista. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO), sekä asiakkaiden kuntoutumisen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta autismituntoutuksen keinoin.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

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

Riskejä pyritään tunnistamaan mahdollisimman hyvin ennakkoon. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia, henkilökunnan hyvinvointia ja jaksamista sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäin käydään läpi asiakkaiden vointi, erityiset huomioitavat asiat ja tehdään 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. Viikkotasolla käydään henkilökuntapalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida. Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme.

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla ja/tai Autismisäätiön intranetissä:

- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi yksikön ulko-oven vieressä seinällä)
- keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön seinällä)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esihenkilö saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje

# Autismisäätiö

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

- asiakkaiden ohjausohjeet
- 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.

## Riskien tunnistaminen

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon, josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön esihenkilölle sekä työsuojelupäällikölle. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeama-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskienkartoitus yksikköön vähintään kerran kahdessa vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Lisäksi viikoittain työyksikön palaverissa tehdään riskienkartoitus kuluva viikosta. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

## Perehdytys

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön esihenkilöt varmistavat henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöt varmistavat, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti.



# Autismisäätiö

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 viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme viikkopalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esimerkiksi lääkehoito, turvallisuus, ravitsemus, hygienia ja kirjaaminen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja esihenkilöiden kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

## Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikön koko henkilöstö on koulutettu Avekki-menetelmään ja näitä taitoja päivitetään säännöllisesti.

Asiakkaiden vointia toiminnassa havainnoidaan toiminnan aikana ja tehdään muutoksia toimintaan tarvittaessa havaintojen perusteella. Asiakkaiden voinnin muutos tai muu poikkeava tilannearvio vaikuttaa päivän suunnitelmiin ja toimintaan.

Poikkeavuuksiin asiakkaiden voinnissa kiinnitetään erityistä huomiota silloin, kun siitä on kuormittavuutta yksikön toiminnalle. Tällöin varaudutaan tilannearvion mukaisesti, joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

## Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilöstön työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Viiden vuoden välein toteutettavassa työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan vaara- ja riskitekijät ja arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät.

Työpaikkaselvitykset suunnitellaan yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa. Kaikille uusille työntekijöille, joiden työsuhde on kestoltaan yli 6 kk, tehdään vähintään lain edellyttämät työhöntuotarkastukset ja terveystarkastukset.

Autismisäätiö tarjoaa yleislääkäritasoisien työterveyshuollon lisäksi sairauskuluvakuutuksen työntekijöille, joiden työsuhteen kesto on yli 6 kk sekä vapaa-ajan tapaturvavakuutuksen kaikille

# Autismisäätiö

työntekijöille, pois lukien tuntityöntekijät. Työnantaja vastaa lakisääteisistä terveystarkastuksista. Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla työpaikkaselvityksillä ja niissä sovituisia ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jaksamista nykyistä pidempään. Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä.

Varhaisen välittämisen malli on käytössä ja sen tavoitteena on kiinnittää huomiota kaiken ikäisten ja kuntoisten työntekijöiden työssä jaksamiseen ja tukea lähiesihenkilöitä työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkien havainnoimiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesihenkilön velvollisuus ja sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esihenkilö on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon.

Työpaikallamme panostetaan hyvinvoinnin, työn sujuvuuden sekä palkitsemisen jatkuvaan kehittämiseen. Yksiköissä järjestetään kehittämispäiviä ja työhyvinvoinnin työpajoja. Yksiköiden työpajojen suunnittelussa hyödynnetään yksikkökohtaisen työhyvinvointikyselyn tuloksia. Henkilöstön jaksamisesta pidetään huolta säännöllisesti toteutettavilla työnhajauksilla. Työnhajauksen sisältö voi vaihdella tarpeen mukaan.

## **Infektiot- ja tartuntataudit**

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja.

Toimintayksikössämme kiinnitetään jatkuvasti huomiota infektioiden tartuntoihin ja ehkäistään tartuntojen lisääntymistä sekä huolehditaan tartuntojen torjunnasta. Toimintayksikössä huolehditaan tarkoituksen mukaisesta asiakkaiden sekä henkilökunnan suojauksesta.

Toimintayksiköstä konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

## **Lääkehoitoon liittyvät riskit**

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella.

# Autismisäätiö

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja AMK Mikko Savolainen ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Marita Kosunen, jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

## Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Palveluntuottamiseen liittyviä riskit liittyvät tarvittavaan henkilöstömäärään, henkilöstön osaamiseen ja riittävään koulutukseen sekä toiminnan täyttöasteen toteutumiseen.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palveluntuottamiseen liittyviksi riskeiksi arvioidaan henkilökunnan hyvinvointiin ja jaksamiseen sekä työympäristön turvallisuuteen liittyvät asiat. Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto.

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein, joissa arvioidaan työhön liittyviä riskejä. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme.

## Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikössä on nimetty turvallisuuteen liittyvä vastuutiimi. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehittämiskohteita esimerkiksi lähestymällä esihenkilöä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioista keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Yksikön johtajan tehtävänä

# Autismisäätiö

on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Työntekijät tuovat ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sekä turvallisuushavainnoista sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen (intrassa pikakuvake HAVA ilmoitukseen), josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle

Autismisäätiön intrasta löytyy lomake valvontalain § 29 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän omaisiaan kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatupoikkeamista ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Asian käsittely etenee lain mukaisesti. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi valvontalain 29§:n mukaisen ilmoitusvelvollisuus lomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailla 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 asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

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

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

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli esihenkilö ei ole paikalla. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareenn haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa esihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön esihenkilöä välitöntä purkutilaisuutta

# Autismisäätiö

varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyshuollon kanssa.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset, läheltä piti-tilanteet sekä haittatapahtumat käydään läpi henkilöstön kanssa ja pohditaan yhdessä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Tapah- tumien syyt pyritään selvittämään ja muuttamaan toimintatapoja näiden suhteen toimivimmiksi. Ennakointiin ja turvallisuusasioihin kiinnitetään huomiota päivittäisessä työssä ja se on jokaisen työntekijän vastuulla.

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat esihenkilön lisäksi työ- suojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät myös Autismisäätiön asiantuntijatyö- ryhmää koordinoivalle Kati Lahdelle.

Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käy- dään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia rat- kaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi. Tilanteet käydään läpi henkilökunnan ko- kouksissa viikoittain ja mietitään ratkaisuja sekä muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimin- tamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjaus- ohjeeseen. Yksikön johtaja huolehtii seurannasta. Muistio kokouksista tallennetaan yksikön Teamsiin työyhteisön tiimitilaan.

Asiakkaiden suunnitelmat itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi teh- dään kaikille erityishuollon asiakkaille. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk:n välein, mutta tarvittaessa aiemmin. Suunnitelmiin sisällytetään ne ennakoivat toimet millä pyritään edistä- mään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta sekä ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttö. IMO-suunnitelma sisältää ohjeet rajoittamistoimenpiteiden käy- töstä, mikäli asiakkaalla on toistuvasti haitta- ja vaaratilanteita.

Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitel- maan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse ja asiakkaisiin liittyvät asiat asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta.

## Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

# Autismisäätiö

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusta kiinnostunut asiakas ohjataan hyvinvointialueen vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle. Palvelun piirissä olevan asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa pidetään vähintään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan useammin, palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaveri (PATO-palaveri), missä käydään läpi tuen ja palvelun tarve.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palvelujen toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Palveluiden toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijä yhdessä PATO-vastuualueen työntekijöiden kanssa. Yksiköstä kontaktoidaan omaiset ja läheiset, päivätoiminnan ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS- taulukkoon tavoitteiden seurantaan ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuosittain.

Asiakaspalaverissa arvioidaan palvelun tarve ja yksikön johtaja sopii palvelusta asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkaan osallistuminen asiakasneuvotteluihin mahdollistetaan ja hänen toiveensa otetaan huomioon palvelun sisältöä suunniteltaessa.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden 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.

### **Asiakkaan kohtelu**

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

Jokaisen asiakkaan 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 asiakkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.

# Autismisäätiö

Asiakkaan ohjauksessa ja valmennuksessa kiinnitetään huomiota asiakkaan mahdollisuuksiin päättää omista asioistaan ja valmennuksessa käytetään aktiivisesti kommunikaation tukikeinoja ja tuetun päätöksenteon menetelmiä. Valmennuksessa käydään läpi mahdollisuuksia ja keinoja omien päätösten tekemiseen ja toiveiden toteuttamiseen ja niiden toteutumisessa tuetaan päivittäin.

Ohjaus- ja valmennuspalveluilla aamut alkavat asiakkaiden yhteisillä aamupalavereilla, joissa osallistujille mahdollistetaan yhteisesti kuulluksi tuleminen. Asiakasohjaus tapahtuu vuorovaikutuksen keinoin ja asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa päivittäiseen toimintaansa valintojen kautta. Säännöllisissä asiakaskokouksissa käsitellään tulevan toiminnan sisältöön liittyviä teemoja sekä mahdollistetaan vaikuttaminen yhteisössä.

## **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Asiakkaille tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla. Asiakkailta on käytössä tarvittavat yksikölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja päätöksen ilmaisemista. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioidetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja toimintaan liittyen. Asiakkaat pääsevät osallistumaan säännöllisesti asiakasraatiin/-palavereihin, joissa harjoitellaan mm. vuorovaikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mielipiteen ilmaisua, valintojen tekemistä ja käytännössä asioiden/tekemistä esimerkiksi viriketoiminnan muodossa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirja muistioin sekä toimintaa dokumentoimalla.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”, jota noudatetaan. Suunnitelma tarkistetaan puolivuosittain tai useammin tarpeen mukaan.

Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan kaikissa toiminnoissa suunnittelemalla ja ennakoimalla tilanteita, joissa haastavaa käytöstä mahdollisesti ilmenee. Toiminnan selkeys, kommunikaatio ja strukturointi ovat toiminnassa tärkeässä osassa. Henkilöstö on koulutettu Avekki-toimintamallikoulutuksella toimimaan mahdollisissa rajoittamista vaativissa tilanteissa yhdenmukaisesti. Tapahtuneet tilanteet käydään läpi työryhmässä ja asiakkaiden kanssa ja tällä pyritään siihen, että jatkossa tämän kaltaiset tilanteet vähenevät tai niitä ei enää tule. Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua.

# Autismisäätiö

Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään kunnan tai Autismisäätiö sr:n asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO).

Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista ” Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.” Dokumentti sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän arviot lähetetään asiakkaan kotikuntaan sosiaalityöntekijän katselmoitavaksi ja mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi.

Käytännön tilanteissa työntekijät toimivat rajoitustoimenpiteissä asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja tekevät ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä toimivaltansa puitteissa, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Rajoitustoimenpiteestä voi tehdä ratkaisun ja suorittaa toimivaltansa puitteissa sosiaali- ja terveysalan nimikesuojattu tai laillistettu ammattihenkilö. Muu yksikössä työskentelevä sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi avustaa rajoitustoimenpiteessä toimivaltansa puitteissa. Rajoitustoimenpiteen toteutusta ja asiakkaan vointia seurataan.

Äkillisissä lääkärin tai sosiaalityöntekijän päätöstä vaativissa tilanteissa, rajoitustoimenpiteistä välttämätön terveydenhuolto vastustuksesta riippumatta 42j (lääkäri), rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa, muu kuin sitominen 42 l (sos.tt.), valvottu liikkuminen 42 m (sos.tt.) sekä poistumisen estäminen 42n) (sos.tt.) tehdään kirjallinen päätös. Näissä tilanteissa yhteys asiakkaan sosiaalityöntekijään tai terveyskeskuslääkäriin (arkena päivällä). Pyydetään kirjallinen päätös postitse jälkikäteen toimitettavaksi. Tehdään puhelusta kirjaus asiakastietojärjestelmään. Tämän jälkeen normaalit ilmoituskäytännöt.



# Autismisäätiö

Jos kyseessä rajoitustoimenpide, josta yksikön johtaja voi tehdä päätöksen (Aineiden ja esineiden haltuunotosta, yli 1 vrk (42 g) tai valvotusta liikkumisesta, enintään 7 pvää (42m), rajoitavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42k)), otetaan yhteys esihenkilöön. Esihenkilö voi toimittaa päätöksen DomaCare asiakastietojärjestelmän kautta. Jos ei saa yhteyttä yksikön johtajaan, yhteys palvelujohtajaan. Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen laitetaan liitteeksi IMO-suunnitelmaan ja annetaan tiedoksi asianomaiselle, hänen lailliselle edustajalleen ja hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen osallistuvalla omaisella tai läheisellä. Henkilökunnan on pyydettäessä autettava valituksenteossa/muutoksenhaussa tai ohjattava henkilö sosiaaliamiehen luokse.

Rajoitustoimenpidetilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Rajoitustoimenpide pitää toteuttaa henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Rajoitustoimenpide käsitellään asiakkaan kommunikointitavalla hänen ymmärrystasonsa ja tilanne huomioiden.

Rajoitustoimenpiteen toteuttanut henkilökunta tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen, josta ilmoitus ohjautuu esimiehelle, työsuojelupäällikölle ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Ilmoituksista tehdään kuukausittain yhteenveto omaiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilökuntapalaverissa viikoittain.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä ohjaus- ja valmennustehtävissä työskentelee pääasiassa vain sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöitä. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa TEAMS-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palavereissa ja työnohjauksessa. Työyhteisössä keskustellaan asiakkaan asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta ja pidetään sen tärkeyttä yllä tällä tavoin. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (valvontalaki 29§) ja raportoida siitä välittömästi yksikön johtajalle.

Asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkaiden kokemuksia päiväaikaisesta toiminasta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastytyväisyys kyselyissä.

Autismisäätiön intrasta löytyy lomake valvontalain § 29 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle.

# Autismisäätiö

Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Yksikön johtaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Yksikön johtajan tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanne asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää asiasta.

**Sosiaalihuollon henkilöstöllä on valvontalain 29 § mukainen velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.**

## Toimintaohjeet Autismisäätiöllä

Jos huomaat yksittäiseen asiakkaaseen, yksikön toimintatapoihin tai -käytäntöihin liittyviä epäkohtia, ilmoita siitä esihenkilöllesi tai palvelujohtajalle, joiden vastuulla on käynnistää toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi ja asian viemiseksi eteenpäin. Yksikön johtajan tulee tiedottaa saaduista epäkohtailmoituksista palvelujohtajaa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, toimitaan lain edellyttämällä tavalla.

Valvontalain 29 § mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

## Palveluntuottajan ja henkilökunnan 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 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.

# Autismisäätiö

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 epäkohta 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 kiellettyinä 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

Osallisuutta edistävällä päivätoiminnalla halutaan parantaa asiakkaiden elämänlaatua ja tuoda kokemuksia yhteiskuntaan kuulumisesta. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa tehdään yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma, jossa sovitaan mielekkäät ja merkitykselliset

# Autismisäätiö

tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Osallisuuden edistämiseksi on tärkeää asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden huomioiminen mahdollisimman laaja-alaisesti. Asiakkaiden osallisuuden tukeminen näkyy työssämme päivittäin. Asiakkaiden viikkosuunnitelmat ja jokapäiväinen toimintamme suunnitellaan asiakaslähtöisesti. Suunnittelussa otetaan huomioon heidän vahvuutensa, luonteensa ja mielenkiinnon kohteensa. Toimintaa pyritään järjestämään niin, että sillä edistetään asiakkaiden hyvinvointia sekä osallisuuden kokemusta niin omassa elämässä kuin yhteisössä ja yhteiskunnassa.

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

Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esitelle tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty oma-/vastuutyöntekijä.

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

Yksikön tiloissa on palautelaatikko, johon asiakkaat ja heidän omaisensa voivat jättää kirjallista palautetta. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle. Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista säännöllisesti. Sanallista palautetta voi antaa arjen toiminnan lomassa työntekijälle, vastuutyöntekijälle tukikeskusteluissa tai yhteisissä viikkokokouksissa. Asiakaspalautteet kerätään aina asiakkuuden päättyessä.

## Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon 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

# Autismisäätiö

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.

Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

## Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja hänen tarjoamat palvelut

Sosiaaliasiavastaava

Antero Nissinen

puh. 044 718 3308

puhelinajat ma - to klo 9–11.30

sosiaaliamies(at)pshyvinvointialue.fi

Jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa voit olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaaliasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä sosiaalihuollon asiakkaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo sekä julkisten, että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

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

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuunjaosta ja aikataulusta. Palvelujohtaja informoi välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

## Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi (2) viikkoa.

# Autismisäätiö

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Asiakkaille laaditaan vuosittain henkilökohtainen palvelutoiminnansuunnitelma (PaTo), jossa kuvataan toiminnan sisältöä ja asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet toiminnalle. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa yhdessä kunnan edustajan, asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Palaverin jälkeen asiakkaan omaisille ja sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaalihojajalle lähetetään heidän niin halutessaan asiakkaan dokumentit (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä palaverimuistio). Asiakkaan toimintakyvyn merkittävistä muutoksista ilmoitetaan välittömästi asiakkaan lähiomaisille ja sosiaalityöntekijälle sekä asiakkaan päivätoiminnasta vastaavalle taholle. Asiakkaan tilanteen merkittävästi muuttuessa, voidaan PATO- palaveri pitää aikaisemmin.

Asiakkaan päivittäiskirjauksissa arvioidaan tavoitteiden toteutumista säännöllisesti. Palavereissa keskustellaan asiakkaiden henkilökohtaisista tavoitteista ja niiden ajantasaisuudesta. Tarvittaessa luodaan uusi tai päivitetään aiemmin käyttöön otettu tavoite yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa. Yksikön henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan omaisiin, hoitavaan lääkäriin ja/tai muihin verkostoihin.

Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus liikuntaan sekä ulkoiluun heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Sosiaaliseen kanssakäymiseen tuetaan ja otetaan huomioon asiakkaan tarpeet ja toiveet toiminnan suhteen. Psykkistä vointia tuetaan turvallisella ympäristöllä ja ennakoitavalla toiminnalla. Terveellinen ja monipuolinen ruokavalio tukevat psyykkistä vointia.

### **Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan päiväaikaisessa toiminnassa tuetaan asiakkaan liikkumista suunniteltujen toiminnan sisältöjen tai henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti. Ulkoilu on suunniteltuna asiakkaiden viikkostruktuureihin. Toiminnassa käytetään mahdollisuuksien mukaan kaupungissa tarjolla olevia harrastus- ja virkistysmahdollisuuksia, joihin voi osallistua. Toimintaan liitetään yhteistyössä eri toimijoiden kanssa toteutettavia aktiviteettejä ja toimintoja.

### **Ravitsemus**

Asiakkaille on ohjaus- ja valmennuspalveluissa tarjolla lounas ja välipala päivittäin maanantaista perjantaihin. Käytössä on kuuden viikon kiertävä ruokalista. Päivätoimintaan lounas tilataan ulkopuoliselta toimijalta (Feelia). Yksikön yhteisissä ravitsemusratkaisuissa noudatetaan suomalaisia ravitsemussuosituksia.

# Autismisäätiö

Asiakkaiden mielipide otetaan huomioon ruokalistojen valmistelussa ja ateriapalvelusta tilattu ruoka varmistaa, että ruoka on monipuolista, ravitsevaa ja täyttää ravitsemussuositukset. Asiakkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaan ruuanvalmistukseen liittyviin vaiheisiin.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan myös ravitsemukseen liittyen. Ruokailujen järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveet sekä erityisruokavaliot siten, että kaikki ovat tietoisia huomioon otettavista asioista ja ne on varmistettu toimiviksi ja turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot otetaan huomioon osana palvelua.

Asiakkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon sekä painonhallintaan tarjoamalla laadukasta, erityisruokavaliot huomioivaa, ruokaa sekä ohjaamalla sopiviin annoskokoihin. Tarvittaessa asiakkaan päätöksentekoa ravitsemukseen liittyen tuetaan ja ohjataan. Tarpeiden mukaan asiakkaalle on mahdollista hankkia myös ravitsemukseen liittyvää ammatillista ohjausta, esimerkiksi ravitsemusterapeutin palveluita. Yksikössä varmistetaan päivittäin jokaisen osallistujan riittävä ravinnon ja nesteen saanti seuraten asiakkaiden ruokailua päivittäin.

## Hygieniakäytännöt

Yksikön työntekijät perehdytetään yksikön ohjeistukseen osana perehdytystä. Yksikössä on käytössä keittiön omavalvontasuunnitelma.

Tilojen siivouksesta huolehtii viikoittain ulkoistettu siivouspalvelu. Lisäksi työntekijät huolehtivat yksikön siisteydestä osana päivittäistä työtään. Siivousvälineiden pesu tapahtuu yksikössä säännöllisesti. Toimintayksikössä on oma pesukone pyykkihuoltoa varten. Kaikilla ruuan valmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Jätehuolto toteutuu kiinteistön jätehuoltosopimuksen mukaisesti.

Asiakkaita ohjataan hygieniasta huolehtimiseen ja se kuuluu osana päivittäistä toimintaa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja toimintakykyä tuetaan myös hygieniasioissa. Erityisen tärkeää on omasta hygieniasta huolehtiminen ja sen ylläpitäminen. Hyvästä käsihygieniasta huolehditaan asiakkaiden tullessa yksikköön ja ennen ruokailua. Asiakkaan sairastuessa huolehditaan asiakkaan terveydestä ja ehkäistään tartuntojen leviäminen.

Tarttuvien tautien ja epidemioiden aikana hygieniaan liittyviä asioita tarkennetaan ja ne toteutetaan organisaation erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

## Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta.

# Autismisäätiö

Yksikön johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Marita Kosunen, p. 044 491 0583

Yksikössä on siivoussuunnitelma, jossa määritellään siivouksen aikataulut sekä toimintaohjeet. Siivoustyöt kuuluvat osana työntekijöiden tehtäviin, lisäksi käytetään ulkopuolista palveluntuottajaan varmistamaan hyvä hygieniataso.

Kaikilla ruuan valmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Kun havaitaan kiireellisen sairaanhoidon tarve, yksikössä huolehditaan, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon. Kiireettömän sairaanhoidon / hammashoidon ilmentyessä henkilökunta ottaa yhteyttä asiakkaan sairaanhoitoa järjestävään tahoon (omaiset ja/tai asiakkaan asumisyksikkö).

## **Yksikön terveyden -ja sairaanhoidon vastaava**

Villa Särkiniemen yksikön johtaja, sairaanhoitaja AMK Mikko Savolainen

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

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

Lääkehoitosuunnitelma uusitaan ja päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoidon vastaavat sekä yksikön johtaja huolehtivat suunnitelman seurannasta.

## **Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa**



# Autismisäätiö

Villa Särkiniemen yksikön johtaja, sairaanhoitaja AMK, Mikko Savolainen

## Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

## Lue lisää:

[Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuussuunnitelma. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset 1–2 kertaa vuodessa. Palotarkastuksista vastaa kiinteistön omistaja. Palo- ja pelastussuunnitelma sisältyy uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki- koulutuksin, EA- ja alkusammutuskoulutuksin. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita ja kiinteistön sammutus- ja paloilmainsinjärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Paloviranomaiset tekevät tarkastuksia.

Yksikössämme henkilökunta on vastuussa asiakasturvallisuuden varmistamisesta. asiakkaiden erityispiirteet ja -tarpeet huomioidaan asiakkaiden Pato-suunnitelmissa. Henkilöstöä koulutetaan Avekki-, lääkehoito- ja ensiapukoulutuksin säännöllisesti. Yksikössä suoritetaan turvallisuuskävely kaksi kertaa vuodessa.

Viranomaiset suorittavat tarkastuksia omien ohjeidensa mukaan yksikköön.

## Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä on ajoittain melua ja vaihtelevia ääniolosuhteita, näihin tilanteisiin tarvittaessa käytössä korvatulpat tai kuulosuojaimet.

Asiakastyössä voi altistua erilaisille bakteeri- ja virustaudeille. Työntekijät huolehtivat hyvästä käsihygieniasta, käyttävät tarvittaessa maskia ja suojakäsineitä.

Asiakkaiden kanssa toimitaan yksikön ulkopuolella, joten talvisin liukastumisen vaara on olemassa ja se otetaan huomioon toimintaan suunnitellussa. Myös liikenteeseen liittyvät riskit huomioidaan toiminnassa ja sen suunnittelussa.

# Autismisäätiö

Yksikössä käy viikoittain ulkopuolinen palvelutuottaja siivoamassa. Yksikössä on siivoukseen käytettäviä kemikaaleja, joiden käyttö on perehdytetty ja kemikaalien käyttöön on ohjeet sekä kemikaaliluettelo.

Yksikössä ruokahuoltoon liittyy ruuan lämmitys, joten palovammojen syntyminen mahdollista näissä tilanteissa.

Yksikössä on tilanteita, joissa väkivallan uhka ja väkivallan kohteeksi joutuminen on mahdollista. Nämä tilanteet voivat aiheuttaa psyykkistä oireilua. Väkivallan kohteeksi joutuneelle työntekijälle tai asiakkaalle ja tarvittaessa koko työyhteisölle tarjotaan tukea, ohjausta ja neuvontaa sekä mahdollisuus tarvittaessa jälkipuintiin. Tavoitteena on purkaa nopeasti tilanteen aiheuttamat välittömät reaktiot ja käynnistää psyykkisten reaktioiden työstäminen. Väkivallan uhka on otettu tässä työyksikössä hyvin huomioon. Työntekijöillä on rannekehälyttimet uhkaavien tilanteiden varalle. Yksintyöskentely on pyritty minimoimaan ja apua on aina lähellä saatavilla. Henkilökunnan osaaminen ja aikaisempi kokemus vastaavanlaisesta työstä edesauttavat tilanteiden ennakoimista ja asiakkaiden väkivaltaista käytöstä ehkäisevää lähestymistapa.

## Henkilöstö

Yksikössä työskentelee tällä hetkellä yksikön johtaja, jonka koulutus on sosionomi AMK.

Lisäksi henkilöstöön kuuluu yksi valmentaja, jonka koulutuksena lähihoitaja/sairaanhoitaja AMK (valmistuminen joulukuun 2024) ja kolme ohjaajaa, joilla lähihoitajan tutkinto.

Sijaisina käytetään ennalta määrättyjä sijaisia. Sijaisia käytettäessä varmistetaan, että heillä on riittävä koulutus ja kokemus sekä heidät on perehdytetty ja rikosrekisteriote tarkistettu.

Yksikössä toteutetaan säännölliset viikkokokoukset, kehityskeskustelut ja kehittämispäivät. Työnohjaus järjestetään säännöllisesti.

Esihenkilö seuraa poissaoloja ja käy työntekijän kanssa tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun.

Työtä suunnitellaan siten, että lähiesihenkilöllä on riittävästi aikaa lähiesihenkilön työtehtäviin. Autismisäätiöllä on vahva tuki esihenkilölle tukipalveluista, jolloin aikaa jää lähiesihenkilön työhön riittävästi.

Henkilöstön määrä on mitoitettu vahvasti asiakasmäärään suhteutettuna. Toimintaa suunnitellaan asiakkaiden tarpeiden mukaan ja henkilöstö määrä varmistetaan riittäväksi tarpeen arvion mukaan.

# Autismisäätiö

Sijainen palkataan sellaisissa poissaolotapauksissa, joissa oma työvoima ei riitä mitoitusten mukaiseen henkilökuntavahvuuteen. Sijaiset ovat joko sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä tai alalle opiskelevia, joiden opintosuoritukset ovat riittävät.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelulla ja jatkuvalla seurannalla.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinneissa on aina mukana yksikön johtaja sekä henkilöstön edustaja. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Rikosrekisteritiedot pyydetään, mikäli työntekijä työskentelee alaikäisten kanssa.

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset ja muut tilaajan määrittämät vaatimukset.

Työhön valitulla henkilöllä tulee olla riittävä terveydentila työtehtävän hoitamiseen sekä muut tehtävän hoitamisen edellyttämät tiedot tai osaamiset. Eduksi katsotaan ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Rikosrekisteriote edellytetään alle 18-vuotiaiden asiakkaiden kanssa toimiessa. Rokotesuoja edellytetään tilanteen vaatiessa.

Autismisäätiön työhönotossa huomioidaan yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja työntekijöiden tasapuolinen kohtelu sekä yhteisön osallisuus.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Perehdytyksen osa-alueina ovat asiakkaat ja heidän ohjauksensa, yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Oma-valvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Oma-valvontasuunnitelma löytyy yksikön yhteisistä tiloista. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin.

# Autismisäätiö

ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. Tarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnassa on arvioitu, että henkilöstöä on tarvetta kouluttaa syvemmin johonkin tarpeeseen. Henkilöstöä koulutetaan Autismisäätiön koulutussuunnitelman mukaisesti, koulutusten painopistealueet määritellään joka vuodelle erikseen.

## Tilojen käytön periaatteet

Tilat on rakennettu päivätoimintaa varten sekä järjestetty asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö huomioon ottaen.

Yksikön tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnitelluista toiminnallisista tiloista; aulatilasta, taidetilasta, opetuskeittiö/ruokailutilasta, kahdesta aistihuoneesta, neljästä muunneltavasta toimintahuoneesta sekä wc-tiloista. Lisäksi toimitilassa on yksikön johtajan toimistotila, ohjaajien toimisto sekä henkilöstön sosiaalitalat. Tilojen käyttötarkoituksia tarkennetaan toiminnan käynnistyttyä asiakkaiden tarpeiden mukaan.

## Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on käytössä hälytysjärjestelmä. Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee hälytys työpuhelimiin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Yksikössä ei ole käytössä kulun- eikä videovalvontaa. Kiinteistön omistaja vastaa paloturvallisuuteen liittyvistä järjestelmistä. Yksikössä ei ole käytössä asiakkaiden henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Marita Kosunen.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on kuumemittari, verenpainemittari ja EA-tarvikkeet. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava yksikön johtaja Marita Kosunen.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja-laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Yksikön kirjaamisvastaavana toimii valmentaja Eeva-Maria Heiskanen. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

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

Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X      Ei

Lue

lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

# Autismisäätiö

Yksikköön laaditaan toimintasuunnitelma, joka ohjaa ja kehittää yksikön toimintaa. Yksikköön on tehty riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan suunnitelma. Mahdolliset epäkohdat ja puutteet korjataan välittömästi. Suunnitelmista saadun tiedon perusteella voidaan palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta kehittää entisestään.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys: 21.3.2024

Allekirjoitus: 

Marita Kosunen