



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Käpylän ohjaus- ja
valmennuspalvelut (OVP)
Päivitetty 29.1.2025



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Yksikön perustiedot.....	3
1.3 Yksikön tiedot, palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	7
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
3.2 Muistutusten käsittely.....	11
4. Henkilöstö.....	11
4.1 Yksikön henkilökunta.....	11
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
5. Toimitilat ja välineet	14
6. Lääkehoito	16
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	17
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	17
9. Oma- ja ulkovalvonnan riskienhallinta.....	18
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	20
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
9.4 Riskienhallinnan osaamisen varmistaminen, seuranta ja raportointi.....	26
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	28
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	28
10. Oma- ja ulkovalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29



1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi	Autismisäätiö sr
Y-tunnus	1569797-1
Osoite	Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki
S-posti	info@autismisaatio.fi
Puhelinvaihe	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut (OVP)
Katuosoite	Käpylantie 10, 00600 Helsinki
Vastuuhenkilön nimi	Jussi Ollikainen (Sosionomi YAMK)
Puhelin	044 491 0568
Sähköposti	jussi.ollikainen@autismisaatio.fi

1.3 Yksikön tiedot, palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden perustiedot

Käpylän OVP:ssa on yhteensä neljäkymmentä (40) asiakaspaikkaa. Yksikkö sijaitsee Käpylässä, Helsingin hyvinvointialueella. Käpylän OVP on asiakkaille avoinna arkisin (ma-pe) klo 7.30–16.10. Yksikkö on kiinni loma-aikana heinäkuussa, sekä kaikki vuosikalenterin arkivapaat.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa tuotetut palvelut

Yksikössä tarjotaan asiakkaille tällä hetkellä ainoastaan yhtä palvelua – vammaispalvelulain mukaista osallistavaa päivätoimintaa. Yksikkö tuottaa kunnille ja hyvinvointialueille ostopalveluna monipuolista osallistavaa päivätoimintaa henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailta voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta.

Asiakkaille tarjottava osallistava päivätoiminta on monipuolista sekä aktivoivaa toimintaa. Toiminnan pääpaino on sosiaalisessa kanssakäymisessä – ja sen mahdollistamisesta asiakkaille – sekä asiakkaita aktivoivassa toiminnallisessa ja liikunnallisessa tekemisessä. Tämä sisältää muun muassa erilaista liikuntaa, ulkoilua, taidetoimintaa, retkeilyä, vierailuja vaihtelevissa kulttuuri- ja vapaa-ajan kohteissa sekä monimuotoista sosiaalista osallistumista ja kanssakäymistä yhteisö- ja yhteiskuntatasolla



(kommunikaatio, aistitoiminnot, elämänhallintataidot...). Toiminta on pääsääntöisesti ryhmämuotoista toimintaa. Osalle asiakkaille tarjotaan myös joko kokonaan tai osittain tuen tarpeen mukaan yksilöllisempää ja räätälöityä yksilömuotoista sekä henkilökohtaista ohjausta. Toiminnassa otetaan aina huomioon asiakkaiden yksilölliset tuen tarpeet sekä asiakkaiden omat toiveet toiminnan sisällöstä.

Toiminta-ajatus ja periaatteet

Kaikkea Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa (OVP) toteutettavaa toimintaa ohjaa Autismisäätiön toimintasuunnitelman mukaiset strategiset linjaukset, määritellyt arvot (yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus) sekä Autismisäätiön missio; Omanlaista, samanlaista arkea.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoaa täysi-ikäisille aikuisille autismikirjon henkilöille osallisuutta tukevaa päivätoimintaa. Toiminta on monipuolista yksilö- ja ryhmämuotoista, joka huomioi jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet. Toiminta on luonteeltaan asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Asiakasnäkökulmasta korostuu yksilöllisyys, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen ja osallisuus sekä hyvinvointi. Käpylän OVP:n toimintaperiaatteina toimivat 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. Asiakkaiden tukena toiminnassa käytetään monipuolista kommunikaatiota, toiminnan strukturointia, jatkuvaa ennakointia sekä aistierityisyyksien huomioimista. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden siten, että asiakkaan elämänlaatu, arjen- ja elämänhallintataidot pysyvät yllä tai lisääntyvät ja tuen tarve vähenee. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet osana palveluiden toteuttamissuunnitelmaa (PaTo). PaTo-suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään GAS arviointimenetelmää. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (puolivuosittain) ja niitä muutetaan tilanteen mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen (IMO) ja osallisuuteen kiinnitetään huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen.

Tehtävässä asiakastyössä korostuu ammattimaisuus sekä autismituntoutuksellinen työote. Autismituntoutuksellisessa työotteessa huomioidaan autistinen ajattelu, toiminnanohjaukseen liittyvät tekijät, strukturoinnin tarve, aistiyli- ja aliherkkydet, sosiaalisten- ja tunteiden tekijät, tuettu päätöksenteko, osallisuuden tarpeet jne.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määritellyt toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasaisen omavalvontaohjelman lisäksi jokaisella yksiköllä on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

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



- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat kuntoon -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnissa kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutos aika. Auditoinnissa koostaa auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Käpylän OVP:ssa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, ja jokaisessa vuorossa on aina läsnä vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä. Työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä jokaiselle työntekijälle kunkin työvuoron aikana. Työntekijöillä on tukenaan viikko-ohjelma, josta pystyy helposti tarkistamaan kuhunkin vuoroon liittyvät tehtävät päiväkohtaisesti.

Kaikki työntekijät koulutetaan AVEKKI-toimintamalliin, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat EA 1-koulutuksen ensiapua varten. Yksikössä järjestetään myös ensisammutuskoulutuksia, poistumisharjoituksia sekä lähietsintäharjoituksia säännöllisesti. Yksikössä on selkeät ohjeet vaara- ja tapaturmatilanteissa toimimiseen, ja yksikön seinillä on riittävät kirjalliset sekä kuvalliset ohjeistukset niissä toimimiseen (yleinen hätänumero, työterveyden numero, myrkytystietokeskuksen nro, ...).

Yksikössä panostetaan vahvasti työntekijöiden perehdytykseen asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuden vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Riittävällä asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Käpylän OVP:n asiakkailta ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioivaa. Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Käpylän OVP:n toiminnassa. Näillä pyritään minimoimaan asiakkaiden kuormitustekijöitä ja helpottamaan arkea.

Käpylän OVP:n toiminta on pääasiallisesti ryhmämuotoista toimintaa. Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyydet. Ryhmätoiminnassa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit



suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaille tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet.

Lääkehoito on oleellinen osa yksikön asiakasturvallisuutta. Käpylän OVP:n lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Käpylän OVP:ssa huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Asiakasturvallisuuteen liittyvät havainnot ja ilmoitukset (HAVAt) käsitellään yksikön palaverissa. Havainnoista on tarkoitus oppia ja muokata toimintaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Havaintojen pohjalta laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta. Myös kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus yksikön johdolle, joka ilmoittaa niistä eteenpäin huoltoyhtiöön.

Käpylän OVP:n ovet ovat aina lukossa, jolloin sisäänkäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että ulkopuolisia henkilöitä ei pääse sisään ilman työntekijän tietoa vierailusta. Mahdollista vaaraa aiheuttavat asiat ja esineet, kuten erilaiset pesuaineet sekä terävät esineet ja työkalut säilytetään aina lukkojen takana, jolloin asiakkaalle ei ole niihin pääsyä ilman henkilökuntaa.

Kaikille erityishuollon asiakkaille laaditaan lakisääteinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jota täydentämään tehdään itsemääräämisoikeuserityisasiantuntijatyöryhmän kanssa yhteistyössä arvio rajoitustoimenpidetarpeista.

Asiakkaiden lääkehoito hoidetaan pääsääntöisesti valmiiksi dosetteihin jaettujen lääkkeiden antona. Lääkehoidosta vastaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Yksikön lääkehoitoa ohjaa lääkehoitosuunnitelma ja asiakkaiden yksilöllistä lääkehoitoa ohjaa lääkemääräykset, myös tarvittavien lääkkeiden osalta. Asiakkaiden kaikista lääkkeistä myös käsikauppalääkkeistä mm. vitamiineista, lisäravinteista tmv. on reseptit.

Vastuu yksikön palveluiden laadusta

Käpylän OVP:n toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja (Jussi Ollikainen). Yksikössä toimii myös varaesihenkilö (Rosa Ahola). Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikön johtajan ja varaesihenkilön välillä. Yksikön johtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja (Taru Bärlund). Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoimisen, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilön kanssa palvelun toteutumista mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötalannetta, taloutta, kirjauksia ja ilmoituksia kuten mahdolliset lääkepoikkeamat, haitta- ja vaaratilanneilmoitukset (HaVa) ja rajoitustoimenpideilmoitukset. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikön työntekijöiden (mukaan lukien varaesihenkilöiden) esihenkilönä toimii yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa (etätyömahdollisuus).

Käpylän OVP:ssa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä muun muassa seuraaviin osa-alueisiin:

Lääkehoidon vastaava / Turvallisuusvastaava / Kirjaamisvastaava / Some-vastaava / Asiakasraativastaava / Autovastaava / PaTo-vastaavat / Keittiövastaava



Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikön johtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikönjohtajalle.

3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus päiväaikaisen toiminnan palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikön johtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteinen, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan vastuutyöntekijä kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston Palveluiden toteuttamissuunnitelman (PaTo) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toiveensa sekä mielipiteensä selvittämään ennen palaveria. PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystaso huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet, jotka asetetaan GAS-menetelmää hyödyntäen. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositain. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikössä arjessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, häntä informoidaan mahdollisuudesta olla yhteydessä oman hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan tai omaan sosiaalityöntekijään. Sosiaalivastaavien sekä kuluttajaneuvonnan yhteystiedot löytyvät alta:

Sosiaaliasiavastaavat

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot on listattu alla:



Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue (Espoo)

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: 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 sosiaaliasiavastaavat: Clarissa Kinnunen, Miikkael Liukkonen

Puhelin: 040 775 5720 / 09 4191 0230, Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi / potilasasiavastaava@vakehyva.fi

Keski-uudenmaan hyvinvointialue (Nurmijärvi)

Sosiaaliasiavastaavat: Susanna Honkala ja Anne Mikkonen

Puhelin: 040 807 4756 / 040 807 4755, Sähköposti: susanna.honkala@keusote.fi / anne.mikkonen@keusote.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue (Jyväskylä):

Sosiaaliasiavastaava: Eija Hiekka

Puhelin: 0442651080, Sähköposti: sosiaaliasiamies@koske.fi

Kuluttajaneuvonta

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

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

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Käpylän OVP:ssa on laadittu oma yksikkökohtainen IMO-suunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lisäksi käytössä on säätiötasoinen ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää laajemman säätiötasoisien ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikön johtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja mahdollisuuksien mukaan sosiaalityöntekijän kanssa. IMO-suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein.



Itsemääräämisoikeuden tukemiseen, vahvistamiseen ja mahdolliseen rajoittamiseen liittyvää keskustelua käydään aina tarpeen mukaan asiakkaan itsensä, hänen läheistensä, sosiaalityöntekijän ja tietyissä tilanteissa myös hoitavan lääkärin kanssa. Käyty keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkailla pyritään löytämään kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan toiveitaan ja ajatuksiaan omaa elämäänsä koskien ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaita osallistetaan asiakaskirjauksiin mahdollisuuksien mukaan käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan tehtyjen asiakaskirjausten avulla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Selkeä ohjaus, toimiva kommunikaatio ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Käpylän OVP:n toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturointi). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakoinnilla voidaan välttää haitta- ja/tai vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteen käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä.

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan läheiseen ja sosiaalityöntekijään tilanteen selvittelyä varten. Tarvittaessa yksiköstä pyydetään myös hyvinvointialueen tai Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijatyöryhmä puoltaa tai jättää puoltamatta haettavaa rajoitustoimenpidettä /rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan henkilökohtaiseen IMO-suunnitelmaan kirjataan keinoja ja toimintaohjeita haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä tarvittaessa mahdolliset rajoitustoimenpiteet. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän lausunto lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi ja/tai mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi. Tiettyjen rajoitustoimenpiteiden kohdalla päätöksen voi tehdä yksikön johtaja. Valmis IMO-suunnitelma ja rajoitustoimenpidepäätökset lähetetään aina tiedoksi myös asiakkaan viralliselle edustajalle. On huomiotava, että päätöksen vaativista rajoitustoimenpiteistä asiakkaalla on valitusoikeus. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja/tai avustaa asiakasta, asiakkaan läheistä tai virallista edustajaansa ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Haastavat tilanteet pyritään aina hoitamaan ilman rajoittamista. Työntekijät toimivat asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja pyrkivät mm. siihen kirjattujen keinojen avulla saamaan asiakkaan stressitasoa laskettua ja mielialaa tasattua. Jos mikään edellä mainituista ei ole toiminut, vasta viimesijaisena toimenpiteenä työntekijät tekevät toimivaltansa puitteissa ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset erityiset edellytykset täyttyvät.

Rajoitustoimenpiteen on oltava asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja



hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Jos asiakkaaseen kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin. Lyhytaikaisen erillään pitämisen kohdalla henkilökunta on asiakkaan välittömässä läheisyydessä, tilanteen mukaan joko asiakkaan omissa huoneessa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

Tapahtuneet haastavat tai rajoittamista vaatineet tilanteet käydään aina läpi työryhmän kanssa. Läpikäyntien avulla pyrimme tunnistamaan syyt haastavalle käytökselle ja löytämään uusia toimintatapoja tilanteiden vähentämiseksi tai jopa välttämiseksi kokonaan. Rajoitustoimenpidetilanteet käsitellään aina myös asiakkaan kanssa, hänen käyttämää kommunikointivälinettä tai -menetelmää käyttäen ja hänen ymmärrystasonsa sekä tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpiteet ja asiakkaan kanssa käyty jälkiselvittely kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Lisäksi rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikön johtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenvedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä läheiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa (OVP) tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

EhL 42 f § Kiinnipitäminen

EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto

EhL 42 h § Henkilön tarkastus

EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskirjauksia. PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikön johtajan kanssa, että suunnitelmien mukaan toimitaan ja tarvittaessa nostaa asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

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



3.2 Muistutusten käsittely

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

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

Palvelujohtaja informoi välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään. Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä siten, että varmistetaan paremmat käytännöt jatkossa ja seurataan tiiviisti niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen ja perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Yksikön henkilökunta

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskentelee yhteensä kahdeksantoista (18) työntekijää (1/2025). Heistä aktiivista ohjaustyötä tekee kuusitoista (16) henkilöä. Aktiivisen ohjaustyön ulkopuoliset henkilöt ovat hallinnollinen yksikönjohtaja sekä keittiövastaava / kokki. Henkilökunta jakautuu ammattinimikkeittäin seuraavasti: 9 kpl valmentajaa, 5 kpl ohjaajaa, 1 kpl avustava ohjaaja, 1 kpl keittiövastaava, 1 kpl varaesihenkilö/valmentaja, 1 kpl yksikönjohtaja

Asiakastyötä tekevän henkilökunnan koulutus:

Sosionomi AMK: 6 kpl, Sairaanhoidtaja AMK: 1 kpl, Toimintaterapeutti AMK: 1 kpl, Taiteilija AMK: 1 kpl, Lähihoitaja (LH): 6 kpl, Sote-alan kouluttamaton avustava henkilö: 1 kpl

Asiakastyön ulkopuolisen henkilökunnan koulutus:

Sosionomi YAMK: 1 kpl, Kokki: 1 kpl

Henkilöstöluettelo on päivitetty (29.1.2025)

Yksikönjohtaja vastaa riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön vaadittava riittävä koulutus sekä osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan.

Yksikönjohtaja on paikalla Käpylässä sekä tavoitettavissa arkisin ma-pe klo 8–16. Äkillisten poissaolojen sattuessa yksikönjohtaja etsii tarvittaessa sijaisen, merkitsee muutokset työvuorolistaan sekä ilmoittaa mahdollista muutoksista koko henkilökunnalle.



Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön ensisijaisesti sijaislistalla olevia.

Henkilöstövuokra-yritysten kautta sijaisia kutsutaan työhön, mikäli omien resurssien kautta tarvittavaa apua ei saada järjestettyä. Sijainen otetaan tarvittaessa työvuoroon, josta puuttuu työntekijä / työntekijöitä, ja jossa vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikön johtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Ensisijaisesti kysytään omassa sijaislistassa olevia sijaisia.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelee ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään 1.1.2025 alkaen vammaispalvelun nojalla kaikilta uusilta työntekijöiltä rekrytoinnin yhteydessä. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan käsitys työnhakijan kielitaidosta. Kielitaidon tulee vastata voimassa olevia sopimuksia ja vaateita.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Käpylän OVP:ssa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistetaan, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja hänet ohjataan kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja erikseen nimetty perehdyttäjä.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohtaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että nimetty perehdyttäjä on aluksi mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Perehdytyksen seuranta tehdään kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana.



Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Opiskelijat yksikössä

Käpylän OVP:lla toimii säännöllisesti sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. Opiskelijat ovat pääsääntöisesti AMK-opiskelijoita.

Sosiaali- ja terveysalan (AMK) opiskelijoiden sekä lähihoitajaopiskelijoiden (LH) kohdalla työnantaja vastaa siitä, että opiskelijalla on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikön johtaja arvioi tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja sen, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Hän varmistaa, että tehtävään palkattu henkilö on suorittanut hyväksytysti opintonsa sekä niihin liittyvän käytännön harjoittelun.

Sairaanhoitajaopiskelija (AMK) voi aloittaa työskentelyn suoritettuaan hyväksytysti opinnoistaan 2/3 eli 140 opintopistettä (ammattihenkilölaki).

Opiskelijoille nimetään yksikössä aina oma henkilökohtainen työpaikkaohjaaja, joka perehdyttää muun työyhteisön kanssa opiskelijan työtehtäviin ja toimii aina tarvittaessa opiskelijan tukena. Jokaisessa työvuorossa on opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina / tiimin osana opiskelija työskentelee. Yksikön johtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan. Opiskelijat saavat aina asianmukaisen sekä riittävän perehdytyksen toimia yksikössä. Aika ajoin tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla, jotta opiskelijalle voidaan turvata parhaat mahdolliset valmiudet toimia sekä oppia yksikössä.

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä(t), joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin asiakkaan kanssa on sovittu.

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



5. Toimitilat ja välineet

Käpylän OVP:n toimitilat on suunniteltu asiakkaan tarpeet huomioon ottaen, ja päivätoiminnan luonnetta ajatellen. Yksikön tilojen käytön suunnittelussa on otettu huomioon mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, kuten aistiherkkydet sekä rauhallisten tilojen tarve. Tilat ovat pääsääntöisesti esteettömät. Yksikössä on useita isompia ryhmätiloja sekä pienempiä yksilöohjaukseen tarkoitettuja tiloja. Kiinteistö on Autismisäätiö sr:n omistama kiinteistö. Kiinteistöön kuuluu rakennuksen ohella omaa piha-aluetta sekä ulkovarasto. Piha-alue mahdollistaa toiminnan harjoittamisen myös ulkona ympäri vuoden.

Käpylän OVP:ssa on käytössä noin 800 m² toimitilat. Toimitilat jakautuvat kahteen (2) kerrokseen. Tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnatuista toiminnallisista tiloista (mm. kommunikaatiotilat, luovan toiminnan tilat (taide/musiikki), aistihuoneet ja liikuntatila), pienemmistä asiakkaiden omista huoneista, useasta taukotilasta sekä yhdestä laitoskeittiöstä ja ruokasalista, eteistiloista, siivouskomerosta, neljästä wc:stä ja kahdesta inva-wc:stä, joissa suihku.

Keittiö sijaitsee rakennuksen 1. kerroksessa, ja se on noin 30 m² kokoinen tarjoilu- ja lämmityskeittiö. Keittiön läheisyydessä on noin 80 m² ruokailutila, jossa ruokailee sekä asiakkaat että henkilökunta.

Henkilökunnan käytössä on sille osoitetut erilliset 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, ja niihin pääsee vain henkilökohtaisella avaimella.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen:

- Palotarkastus ja poistumisturvallisuusselvitys (30.3.2023)
- Terveystarkastajan tarkastus (27.3.2023)
- Työpaikkaselvitys (3.3.2022)

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Yksikön sisätilat Käpylän OVP:lla sattuviin mahdollisiin onnettomuuksiin, kuten kaatumisiin tai tulipalon syttymiseen, asiakkaan tai henkilökunnan loukkaantumiseen tai äkillisten tilanteiden (esim. sähkökatko) aiheuttamiin vikaantumiin on olemassa erilliset ohjeet.

Ulko-ovet ja piha Talon ulko-ovet pidetään aina lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asiakkaiden poistumisen rakennuksesta. Asiakkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään tai ovikelloa soittamalla. Yksikön piha on aidattu, jotta liikkuminen pihassa olisi mahdollisimman turvallista.

Keittiölaitteet ja välineet Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön ovi aina mahdollisuuksien mukaan lukittuna. Käpylän OVP:n keittiöön on pääsy vain keittiöhenkilökunnalla sekä tarvittaessa ohjaustyötä tekevällä henkilökunnalla. Kaikki terävät keittiövälineet pidetään aina poissa näkyviltä niille tarkoitetuissa omissa laatikoissaan. Asiakkaat eivät pääse keittiötiloihin.



Siivous- ja puhdistusaineet Siivous ja puhdistusaineet säilytetään pääsääntöisesti lukituissa tiloissa, ja niitä käyttää vain sellaiset henkilökuntaan kuuluvat henkilöt, jotka on ohjeistettu niiden käyttöön.

Ikkunat Yksikön sisäpuoliset ikkunat ovat turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi paloiksi.

Laitteet Rikkoutuneet tai vikaantuneet laitteet, jotka voivat aiheuttaa riskitilanteita tai vahinkoja, korjataan välittömästi tai poistetaan käytöstä. Rikonnaisista tai vikaantuneista asioista tai paikoista tehdään välittömästi ilmoitus yksikön johtoon, jotta tästä voidaan tehdä korjauspyyntö huoltoon / isännöitsijälle.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) säilytetään lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa. Asiakkaiden lääkkeit/dosetit ym. säilytetään lukituissa lääkekaapeissa. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee aina yksilöimättä joltain tietyltä alueelta. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Käpylän OVP toimii Autismisäätiö Kiinteistöt Oy:n omistamassa kiinteistössä vuokralaisena. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Näiden kunnossapitovastuu on Autismisäätiöllä takuuajan jälkeen. Lisäjärjestelminä Käpylän OVP:ssa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, henkilökunnan "hätkäksujärjestelmä" sekä ulko-ovien ja sisätilojen automaattinen kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä.

Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. FIMX-palvelusta löytyy kiinteistön piirustukset ja rakennusaikaiset dokumentit. FIMX:ssä on myös kiinteistön pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelma (PTS10v). Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, niin huoltopyyntö tehdään FIMX palvelun kautta. Palvelun kautta voi osoittaa palvelupyynnön myös isännöitsijälle valitsemalla vastuualue valikosta Isännöinti (Autismisäätiö sr).

Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruserätykset vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteenä.

Käpylän OVP:ssa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja että ne ovat toimintakuntoisia. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.



Yksikössä on yhteiskäytössä olevista lääkinällisistä laitteista laiterekisteri. Laiterekisteri löytyy yksikön omalta Teams-kanavalta. Laiterekisterissä on listattu Käpylän OVP:ssa käytössä olevan kuumemittarit, verenpainemittareita, korvalamppu, verensokerimittari jne. Nimetty työntekijä vastaa laitteiden toimintavarmuudesta (esim. patterit).

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

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Autismisäätiöllä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja yksiköihin ei hankita tietojärjestelmiä ilman tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiössä on laadittu tietoturvasuunnitelma. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Käpylän OVP:ssa asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä varautuu poikkeustilanteisiin ohjeistuksilla, valmiustoiminnalla ja käytännön harjoittelulla. Ohje- ja koulutusmateriaalia jaetaan Autismisäätiön sähköisillä kanavilla, sekä perehdytysten ja koulutusten yhteydessä. Työntekijöitä ohjataan käyttämään ”Ilmoitus tietosuoja- tai tietoturvaloukkauksesta” -lomaketta, mikäli saavat tietonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempään sähkökatkoihin on varauduttu varavirtalähtein ja ”Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa” on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams - Palvelutoiminta X).

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

6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoidon toteuttaminen kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön johtaja vastaa turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiöllä on nimetty lääkehoidon työryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Käpylän OVP:n lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetty 1/2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy printattuna yksikön toimiston kaapista, sekä sähköisenä yksikön Teams-kanavalta kohdasta suunnitelmat. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa Autismisäätiön käyttämä lääkäri (ProEdu – Lupakanta).

Käpylän OVP:ssa tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoidonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea



asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen. Asiakkaiden lääkehoito perustuu aina lääkärin määräykseen.

Mikäli asiakkaalla on lääkärin määräämiä päivätoiminnan aikana otettavia reseptilääkkeitä, lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa asiakas itse, asiakkaan huoltaja tai asiakkaan asumisyksikkö. Lääkkeet säilytetään molempien kerroksien henkilökunnan lukituissa tiloista olevista lukollisissa lääkekaapeissa (yhteensä 2 kpl). Lääkekaappien avaimet löytyvät erillisistä lukituista kaapeista, joihin pääsee käsiksi vain yksikön lääkekoulutetut työntekijät. Lääkkeiden vastaanottamisen, käsittelyn, lääkkeen antamisen ja lääkkeen vaikutuksen seurannan toteuttavat lääkeluovalliset työntekijät. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan aina välittömästi Domacare-tietojärjestelmään asiakkaan omien tietojen alle.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksiensä mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita (yksikön nimi) noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Käpylän OVP:n asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Käpylän OVP:n asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

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

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Käpylän OVP:ssa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaava(t). Kirjaamisvastaava(t) kiinnittävät huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti. Kirjaaminen tapahtuu työntekijöiden henkilökohtaisilta mobiililaitteilta ja/tai tietokoneilta.

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen



Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista erilaisia kommunikaatiokeinoja käyttäen. Palautetta voi antaa suoraan työntekijöille tai johdolle arjen toiminnan ja muun vuorovaikutuksen lomassa sekä asiakaskokouksissa ja asiakasraadissa. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakkailta kerätään palautetta myös kahdesti vuodessa toteutettavalla PULSSI-kyselyllä. Asiakkaiden antama palaute otetaan esiin yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

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

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

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan työtyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraan palautetta yksikön johtajalle ja anonyymiä palautetta intrassa olevan sisäisen palautteen linkin kautta. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalavereissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulu kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Teams-viestein tai DomaCaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Tavoiteaika reklamaatioiden käsittelyssä on 2 viikkoa tai puitesopimuksen mukaisesti. Kohtuullisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

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

9. Omavalvonnan riskienhallinta

Alla löytyy luettelo Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden (OVP) riskienhallintaan liittyvistä suunnitelmista ja ohjeista, sekä mistä ne löytyvät sijainteineen.

- Omavalvontasuunnitelma (Autismisäätiön internetsivut + sähköisenä yksikön Teams- suunnitelmat + tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustauluilla (2x) ja taukotilassa)
- Palo- ja pelastautumissuunnitelma (sähköisenä Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (sähköisenä Teams – suunnitelmat + tulostettuna toimiston kansiossa)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (sähköisenä Teams- suunnitelmat + tulostettuna yksikön keittiön kaappi)



- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (sähköisenä Intra – Työn tueksi – IMO/PATO + Teams - suunnitelmat)
 - Yleinen, ja yksikön yksikkökohtainen IMO-suunnitelma (sähköisenä Teams - suunnitelmat)
 - Perehdytysuunnitelma (sähköisenä Teams – suunnitelmat + tulostettuna yksikön perehdytyskansiossa)
 - Toimintasuunnitelma (sähköisenä Teams – suunnitelmat + tulostettuna yksikön perehdytyskansiossa)
 - Työyhteisön kehittämissuunnitelma (sähköisenä Teams - suunnitelmat)
 - Työhyvinvointisuunnitelmat (sähköisenä Teams - suunnitelmat)
 - Työhyvinvointisuunnitelmat (sähköisenä Teams - suunnitelmat)
-
- Asiakkaiden yksilölliset ohjausohjeet (DomaCare -asiakastietojärjestelmä)
 - Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
 - Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (tulostettuna taukotilan / toimitilan seinällä + sähköisenä Teams -Ohjeet)
 - Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu + tulostettuna taukotilan / toimitilan seinällä + sähköisenä Teams -Ohjeet)
 - Ohje kuolemantapauksessa (sähköisenä Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
 - Everon/Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostettuna taukotilan / toimitilan seinällä)
 - Lähietsintäsuunnitelma (sähköisenä Teams – suunnitelmat + tulostettuna kansiossa toimiston kaapissa)

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 sekä ohjeistukset ohjaavat toimintaa ennakkoivasti. Suunnitelmat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niitä päivitetään aina tarpeen mukaan. Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavilla yllä mainitusti.

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden (OVP) riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei asiakkaiden, henkilöstön tai yksikön toiminta ja turvallisuus ole uhattuna. Riskienhallinta on ennakkoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Ennakkoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien



ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Yksikön johtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Käpylän OVP:n riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Perehdytyksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaisiin ohjausohjeisiin, toimintakäytänteisiin sekä tilannekohtaisiin toimintamalleihin. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voinnin huomioimista.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa tunnistetut keskeiset riskit:

ASIAKASTYÖHÖN LIITTYVÄT KESKEISET RISKIT:

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Henkilökunta on koulutettu autismsosaamiseen, ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät Käpylän OVP Teams-kanavalta. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta.

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 turvallisuudestansa 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 kommunikaatitapa 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 tiimipalavereissa. 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 jälkeen työntekijän / työntekijöiden sekä esihenkilöiden kesken (purku). Työntekijän velvollisuus on täyttää kaikista haastavista tilanteista sähköinen HAVA-ilmoitus. Erityisen 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 velvoitettu 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.

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

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti RAI-ID -menetelmällä ja havainnoimalla. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palvelutarve lisääntyy.

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).

Kommunikaatiohaasteet vaikeuttavat kivusta kertomista Asiakkaiden kanssa käytetään heidän kommunikaatiovälineitään ja -menetelmiään. Työntekijät perehdytetään välineiden ja menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiakasta vaivaavasta asiasta.

Vaaratilanteiden tunnistaminen Asiakkaat, jotka eivät pysty huolehtimaan omasta turvallisuudestaan, tunnetaan. Keskeiset riskit on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja ne perehdytetään uusille työntekijöille ja sijaisille. Työntekijät varmistavat asiakkaan turvallisuuden kaikissa tilanteissa. Tietoa työntekijöiden kesken jaetaan matalalla kynnyksellä ja hyviä käytäntöjä jaetaan

LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT KESKEISET RISKIT:

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille.



Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. lääkepoikkeamat raportoidaan kuukausittain organisaatiosoisesti. Katso yksikön lääkehoitosuunnitelmasta lisätietoja.

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).

TILOIHIN / KIINTEISTÖÖN LIITTYVÄT KESKEISET 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.

TYÖYHTEISÖN TOIMINTAAN LIITTYVÄT KESKEISET RISKIT:

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaisella työntekijällä on käytössään oma työpuhelin. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa.

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 laatu poikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavaintoilmoituksen. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatu poikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanne ilmoituksen (Intrassa pikakuvake HAVA ilmoitukseen) tai



turvallisuushavainnon (Intra), josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua oman työnsä jatkuvaan kehittämiseen. Käpylän OVP:n työntekijöiden työhyvinvointia edistetään muun muassa yksikön joustavalla työvuorosunnittelulla, toimivilla palaverikäytännöillä (päivittäiset aamupalaverit, tiimien viikkopalaverit, yhteisillä kehittämissiltapäivät), työnohjauksella, yksikön virkistyspäivillä sekä Autismisäätiön yhteisillä kehittämisspäivillä. Autismisäätiö on kokonaisuudessaan joustava, koulutusmyönteinen ja itseohjaavuuteen kannustava työpaikka. Autismisäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti henkilöstökyselyiden avulla.

TARTUNTATAUTEIHIN LIITTYVÄT KESKEISET RISKIT:

Infektio- 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 tartuntatautiin leviämistä.

Yksikköön on laadittu COVID-19 pandemian vuoksi poikkeusajan hygieniaohteistukset, joka koko henkilökunnan luettavissa yksikön yhteisellä Teams-kanavalla. Ohjeet löytyvät myös tulostettuna yksiköstä. Tätä ohjetta käytetään niin epidemiatilanteissa, mutta myös uutena normina arjessa tarttuvien sairauksien ja infektioiden ennaltaehkäisemisessä. Epidemiatilanteissa siirrytään muun muassa tehostettuun käsihygieniaan, ruokailussa jakoannoksiin, pienennetään ryhmäkokoja sekä ylläpidetään turvavälejä. Henkilökunta (ja mahdollisuuksien mukaan myös asiakkaat) käyttävät alueellisten viranomaisohjeistuksien mukaan tarvittaessa kasvomaskeja. Epidemiatilanteissa työntekijät hoitavat tehostettua siivousta kaksi kertaa päivässä desinfioidulla kaikkia usein koskettavia pintoja mm. ovenkahvat, hanat, katkaisijat, tietokoneet jne. sekä aina, laitteiden käytön jälkeen ne desinfioidaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jussi Ollikainen / Yksikön johtaja, p. 044-4910568

HÄIRIÖ- JA POIKKEUSTILANTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT:

Erilaiset häiriötilanteet kuten sähkökatkot, vesikatkot sekä muut hetkelliset häiriö- ja/tai poikkeustilanteet. Tällaisiin poikkeustilanteisiin on varauduttu yksikössä erilaisin valmis- ja varautumissuunnitelmin sekä harjoittein. Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on Autismisäätiön sisäisessä intrassa. Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tallennettu yksikön omaan Teamsiin (Suunnitelmat-kanavalle). Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.



9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

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

Erityisen haastavissa haitta- ja vaaratilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä tapahtuneesta. Haastavat asiakastilanteet, joissa työntekijä kokee tarvetta purkukeskustelulle, järjestetään siihen mahdollisuus saman työvuoron aikana. Mikäli tapahtunut vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa keskustelun työterveyshuollon kautta.

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

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

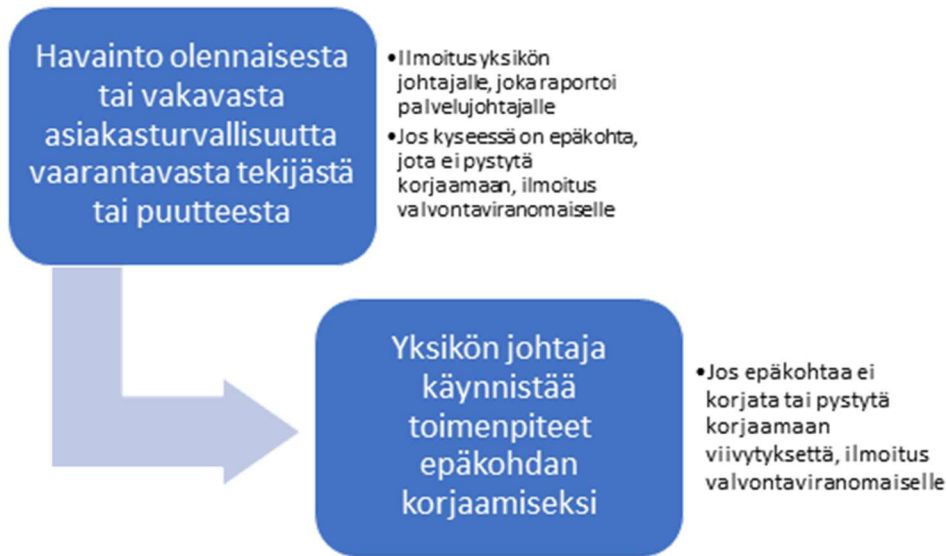
Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

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

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lainvastaisuuden. Yksikön johtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikön johtaja aloittaa yksikössä toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli asiaa ei saada viivytystä kuntoon tai asia on olennaisesti vaarantanut asiakasturvallisuutta, siitä ilmoitetaan salassapitosäännösten estämättä palvelun järjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Valvira).



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

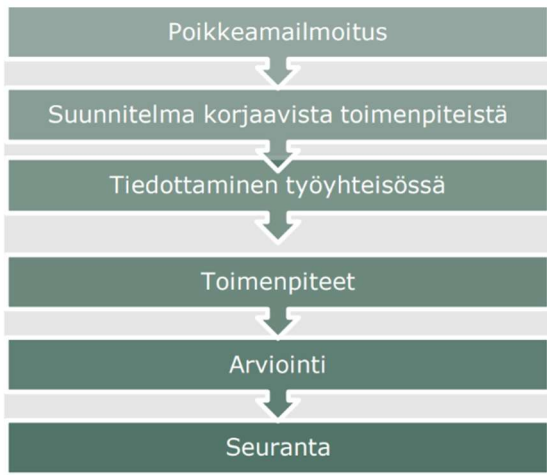


Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntokanava. Linkki ilmoituksen tekemiseen löytyy Autismisäätiön verkkosivuilta.

Vakavat poikkeamat

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

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään yksikössä poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Tapahtumien kulku käydään yhdessä läpi ja juurisyyanalyysi tehdään tunnistetulle poikkeamalle. Yhdessä sovitaan korjaavat toimenpiteet ja niiden seuranta. Poikkeamista oppiminen ja turvallisuuskulttuurin edistäminen ovat keskeisiä tavoitteita. Poikkeamaraportit laaditaan niin, ettei niistä pysty tunnistamaan yksittäisiä henkilöitä tai missä yksikössä poikkeama on tapahtunut. Vakavissa vaaratilanteissa noudatamme STM:n ohjeistusta: Flink et al (2023). Vakavien tapaturmien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt yksikön johtaja ohjaa palvelujohtajalle. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja tekevät yhdessä selvityksen ja lähettävät sen valvojalle. Viranomaisten ohjaus ja päätökset viedään osaksi omavalvontasuunnitelmaa ja käsitellään yksikköpalaverissa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että muutokset huomioidaan myös yksikön arjen toiminnassa.

9.4 Riskienhallinnan osaamisen varmistaminen, seuranta ja raportointi

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

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tullessa perehtyminen aloitetaan työsuhteen alkaessa. Käytössä on perehdytyssovellus Talmundo, jonka kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on olla aktiivinen ja hankkia tietoa välttämättömistä asioista. Yksikön johtaja saa sovelluksesta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön tunnistettujen keskeisten riskien läpikäyminen on tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, poikkeamista raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

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



ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Käpylän OVP:n toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön omalta Teams-kanavalta.

Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa haitta- ja vaaratilanteista sekä turvallisuushavainnoista koosteen, jonka avulla yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet yksikön johtaja koostaa kuukausittain, koosteiden avulla seurataan ja arvioidaan yksikön riskienhallinnan toimivuutta. Yksikön riskienhallinnan toimivuudesta kertoo näiden lisäksi tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

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

Keittiö

Keittiöön on laadittu yksikössä erillinen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen keittiössä työskentelevä työntekijä perehtyy (löytyy tulostettuna keittiön kaapista, ja sähköisenä Teamsista). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniaoppi.

Asiakkaille 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).

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

Siivous ja pyykkihuolto

Siivous toteutetaan erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti (Teams – Suunnitelmat). Yksikön pääasiallisesta siivouksesta vastaa ulkopuolinen alihankkija (Uuspalvelu Oy). Yksikön pyykkihuollosta vastaa pääsääntöisesti asumisyksikön siivoaja. Yksikössä on (1.krs) omat kattavat tilat siivousvälineitä sekä pyykkihuoltoa varten.

Siivouspalvelu ostetaan ulkopuoliselta yritykseltä alihankintana. Yksikön siivouksesta ja yleisestä siisteydestä sekä hygieniasta vastaa pääsääntöisesti ja ensisijaisesti ulkopuolinen siivousliike - Uuspalvelu Oy. Ulkopuolelta ostettu siivous tapahtuu aina toiminta-ajan 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 siivouskomerosta ja yksikön Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle mahdollisesti haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät tyosuojelu.fi)

Infektio- ja tartuntatautien torjunta

Käpylän OVP:n päiväaikaiseen toimintaan tullaan vain terveenä. Mikäli päivän aikana havaitsemme asiakkaan sairastuneen, ohjaamme hänet mahdollisuuksien mukaan takaisin kotiin. Tarvittaessa toiminta eriytetään tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana yksikkö vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankkijaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee korjata määräajassa. Mikäli on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa (OVP) vuonna 2025:

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

Yksikön johtaja ja/tai varaesihenkilö tutustuvat alihankintana ostettavien palveluiden tuottajien omavalvontasuunnitelmiin.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa Käpylän OVP:n yksikönjohtaja. Suunnitelma on yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa.



10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikönjohtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalavereissa aina, kun suunnitelmaa päivitetään. Läpikäynnissä tähdennetään suunnitelman tarkoitusta ja velvoittavuutta. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

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

Autismisäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Autismisäätiön omavalvontaohjelman ja yksiköiden omavalvontasuunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omavalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet).

Aika: 29.1.2025

Paikka: Helsinki

Jussi Ollikainen

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut

Yksikönjohtaja