



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.

Villa Hiessilta

Päivitetty: 28.1.2026



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Yksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus.....	7
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
3.2 Muistutusten käsittely.....	10
4. Henkilöstö.....	10
4.1 Henkilöstö.....	10
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
5. Toimitilat ja välineet	13
6. Lääkehoito	17
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojatietoja	18
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen.....	18
9. Omavalvonnan riskienhallinta.....	19
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	20
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	24
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	26
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27



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
Puhelinvaihde	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Villa Hiessilta
Katuosoite	Savimäenkatu 3, 53550 Lappeenranta
Vastuuhenkilön nimi	Teija Lankinen
Puhelin	050 336 8596
Sähköposti	teija.lankinen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Villa Hiessillä on 14 asiakaspaikkaa ja se sijaitsee Lappeenrannan Hiessillä, Etelä-Karjalan hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna henkilöille, joilla on autismin kirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismin kirjon lisäksi asiakkaillamme voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja.

Villa Hiessillan toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Villa Hiessillan toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Tavoitteenamme on asiakkaiden elämänhallintataitojen lisääminen ja ylläpitäminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Toiminnassa huomioimme autismin kirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asukkaiden elämänlaatu paranee. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO). Asukkaan oma tiimi laatii yhdessä läheisten kanssa henkilökohtaiset tavoitteet palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Tavoitteiden toteutumista arvioimme säännöllisesti kuuden viikon välein tiimipalavereissa ja muutamme niitä asukkaan sekä läheisten kanssa tilanteen mukaan.

Yksikössä huomioimme asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuin ympäristön suunnittelusta lähtien. Kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden.



Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitämme huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen. Asiakkaillamme on vapaus olla omassa kodissaan sellainen kuin on. Toiminnassamme pyrimme aina ennakoimaan, tunnistamaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja vastaamaan niihin sekä muuttamaan toimintatapojamme tarpeen mukaan.

Yksikössä on kolme solua, joista kahdessa on viisi asuinhuonetta ja yhdessä neljä. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku, lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja. Kahdessa asiakashuoneessa on lisäksi keittiö. Yksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu asiakkaiden mahdolliset aistiherkkyydet pintamateriaalien värien sekä materiaalien kautta. Jokainen asiakas saa sisustaa oman asuinhuoneensa haluamallaan tavalla. Yhteisten tilojen sisustuksessa on pyritty käyttämään neutraaleja värejä, kalusteita ja sisustuselementtejä.

Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisen erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta autismikuntoutuksen keinoin. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytämme inter RAI ID-arviointityökalua toimintakyvyn kartoittamiseen, jota arvioidaan puolivuositain. Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa toiminnassamme. Näiden myötä asiakkaiden kuormitustekijät vähenevät ja heidän arkensa helpottuu. Tuemme asiakkaita kommunikoinnissa ja he osallistuvat arjen suunnitteluun. Tuemme kommunikointia esimerkiksi yksilöllisiä kommunikaation apuvälineitä hyödyntäen sekä kuvakommunikaation avulla.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määriteltyjä toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasoisena omavalvontaohjelman lisäksi Villa Hiessillä on omavalvontasuunnitelma.

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

- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat -prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnit kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikönjohtajan käyttöön. Toteutettaviin



muutoksiin varataan kolmen viikon muutos aika. Auditoinnin 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

Villa Hiessillä on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytännö ja jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava ja vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintatapamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös ensiavun peruskoulutuksen. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Perehdytyksessä huomioidaan kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin ja osallisuuteen vaikuttavat tekijät. Asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Villa Hiessillan asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioitava.

Villa Hiessillä huomioimme fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelun ja kiinnityksen siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Villa Hiessillä ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Kuitenkin asiakkailla, joilla ei ole valvotun liikkuamisen päätöstä, on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta aina pyytäessään työntekijää avaamaan oven. Osalla asiakkaista on myös oma avain, joka käy oman asunnon oveen, solun oveen, ulko-oveen, roskakatoksen ja talon sivulla olevaan porttiin. Pääportilla ei ole lukkoa. Asuntojen oviin on mahdollisuus asentaa magneettilukitus, joka yhdessä iloj-lukitusjärjestelmän kanssa toimii palohälytystilanteissa automaattisesti, mahdollistaen poistumisen lukituista tiloista. Tällä hetkellä magneettilukituksia ei ole missään asunnossa.

Ryhmätoiminnassa huomioimme asiakkaiden tilan sekä sosiaalisen kanssakäymisen tarpeen ja aistiherkyydet.

Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Retket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Ennakoidaan retket asiakkaalle tarvittaessa sosiaalisin keinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät havainnot ja ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Havainnoista on tarkoitus oppia ja muokata toimintaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Havaintojen pohjalta laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta.

Lääkehoito on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Villa Hiessillan lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.



Vastuu palveluiden laadusta

Villa Hiessillan toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Samuli Jänis. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevytyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilön välillä. Lähtökohtana on, että yksikönjohtaja vastaa henkilöstön johtamisesta ja varaesihenkilö asiakastyöstä.

Yksikönjohtajan 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.

Yksikönjohtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilön kanssa palvelun toteutumista, mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötilannetta, taloutta, RAI-arviointien tuloksia, kirjauksia ja ilmoituksia. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa arkisin.

Villa Hiessillassa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin:

- Laitevastaavat
- RAI- Vastaavat
- Kirjaamisvastaavat
- Some-vastaavat
- Lääkevastaavat
- Kulttuurivastaavat
- Autovastaavat
- Turvallisuusvastaavat
- Hygieni- ja siivousvastaavat
- Puutarhavastaavat
- Keittiövastaavat
- Toimistovastaavat
- Aukkaiden viriketoiminta
- Opiskelijavastaavat
- IMO-vastaavat
- Asiakasraativastaavat

Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Villa Hiessillan Teamsistä kanavalta "Toiminnan toteutus ja perehdytys" kansioista "Yksikön sovitut vastuualueet". Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikönjohtajan 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 Villa Hiessillan palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikönjohtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, joka päivitetään puolivuositain. 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. Asukkaan oma tiimi käy PaTo-suunnitelman asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystason huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovimme palvelua koskevat tavoitteet. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioimme puolivuositain. Henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. Päivitämme InterRAI-ID toimintakykyarvioinnin aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaa asiakkaan valmentaja yhdessä omaohjaajan kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Perehdytämme työntekijät asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikön arjessa pidämme yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, informoimme häntä mahdollisuudesta olla yhteydessä hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan (p.050 555 8553) puhelinpalvelu on auki ma-to klo 9–12. Tässä numerossa palvelee asiakkaita, joiden kotikunta on Etelä-Karjalan hyvinvointialueella. Sähköpostiosoite on elina.l.tikka@ekhva.fi. Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.



Yksikönjohtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerromme asiakkaan oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Yksikönjohtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Villa Hiessiltaan on laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lisäksi käytössä on ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää säätiötasoisien ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Jokaisella erityishuoltoa saavalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikönjohtaja/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. Käydyn keskustelun ja sovitut asiat kirjaamme asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Koulutamme kaikki pitkäaikaiset työntekijät asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Pyrimme löytämään asiakkaille kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Kannustamme ja ohjaamme asukkaita keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa toiveiden ja ajatuksien ilmaisuun omaa elämäänsä koskien ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaita osallistetaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan tehtyjen asiakaskirjausten avulla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Selkeä ohjaus, toimiva kommunikaatio ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Villa Hiessillan toiminnassa. Pyrimme minimoimaan haastavia tilanteita mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturi). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintatapamallin 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. Pyydämme tarvittaessa myös hyvinvointialueen tai Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmän arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijatyöryhmä puoltaa tai jättää puoltamatta haettavaa rajoitustoimenpidettä /rajoitustoimenpiteitä.



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

Pyrimme hoitamaan haastavat tilanteet aina 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 omassa huoneessa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

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

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



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, kun he tekevät päivittäiskirjauksia. Käymme PaTo-palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet läpi yksikköpalaverissa. DomaCaren kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikönjohtajan 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, yksikönjohtajalta tai muilta työntekijöiltä.

3.2 Muistutusten käsittely

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

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

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

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Villa Hiessillä työskentelee yksikönjohtaja (kuntoutuksen ohjaaja AMK/lähihoitaja), varaesihenkilö/valmentaja (sairaanhoitaja AMK), 3 valmentajaa (sosionomi AMK, kuntoutuksen ohjaaja AMK), 16 ohjaajaa (lähihoitaja), yksi hoiva-avustaja sekä välillisissä tehtävissä yksi avustaja (kotipalvelutyöpalvelujen ammattitutkinto) keittiö- ja siistimistehtävissä. Kahdella valmentajalla on sosiaalialan AMK-tutkinnon lisäksi lähihoitajan tutkinto pohjalla.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 28.1.2026.



Yksikönjohtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Villa Hiessillan henkilöstömääräksi on rekisteröity 23,8. Näistä 1 on toimintayksikön johtaja, 22 hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstöä ja 0,8 tuki- ja muissa tehtävissä toimivaa henkilöstöä.

Yksikönjohtaja on tavoitettavissa arkisin klo 8–16. Yksikössä tapahtuvien vakavien kriisitilanteiden varalta (esim. tulipalo, vakava tapaturma, kuolema) yksikönjohtaja on puhelimitse vuorovastaavan tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella. Yksikönjohtajan ollessa vapaalla tai lomalla varaesihenkilö sijaistaa yksikönjohtajaa. Talon ulkopuolella tapahtuvista etätöistä, koulutuksista ja matkoista tiedotetaan aina yksikön henkilöstölle.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Yksikössä pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Poissaoloista ilmoitetaan virka-aikaan yksikönjohtajalle ja yksikönjohtajan ollessa tavoittamattomissa vuorovastaavalle, jolloin vuorovastaava tarkistaa sijaistarpeen. Sijaistarvetta arvioidessa selvitämme ensin talon sen hetkisen tilanteen, onko tarve sijaiselle. Sijaistarvetta määrittelee se, onko vuorossa ylimääräisiä työntekijöitä tai onko asukkaita poissa. Mikäli sijainen tarvitaan, aloitetaan sijaisen haku välittömästi. Ensisijaisesti yritämme aina saada jonkun keikkatyöntekijöistä töihin. Mikäli sijaista ei löydy, kysytään omalta henkilöstöltä halukkuutta pitkään vuoroon tai vapaalta töihin. Vuoron pituus sovitaan aina yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi otetaan huomioon se, että talossa on aina vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä vuorossa.

Yksikön seinälistalle merkitään poissaolijan työvuoron päälle risuaita, ja listaan merkataan vuoro sille sijaiselle, joka vuoron tulee tekemään. Vuorovastaava ilmoittaa yksikönjohtajalle ja varaesihenkilölle sähköpostitse tiedon kuka on ollut poissa ja miten asia on hoidettu. Lisäksi mahdollisten hälytyskorvausten osalta tieto milloin ja kuka hälyttänyt ja miksi.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja. Pyrimme työhaastattelussa selvittämään hakijan soveltuvuuden yksikössä työskentelyyn. Yksikönjohtaja/varaesihenkilö tarkastaa hakijan henkilöllisyyden ja tutkintotodistukset. Mahdolliseen suosittelijaan ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston ammattihenkilörekisteristä. Tarkistamme kaikilta uusilta työntekijöiltä rikosrekisteriotteen. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Haastattelussa kerromme yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta. Pyrimme antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkan kuvauksen 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

Annamme Villa Hiessillassa perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukaisen perehdytyksen. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistamme, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja ohjaamme hänet kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikönjohtaja ja erikseen nimetyt perehdyttäjät.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohdaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Pyrimme



järjestämään vuorot niin, että nimetyt perehdyttäjät ovat aluksi mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Perehdytyksen seuranta tehdään kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Vahvistamme henkilökunnan ammatillista osaamista säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Selvitämme koulutustarpeet kehityskeskusteluissa. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset mahdollisuuksien mukaan ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määritellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksikön toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan asian mukaan esiin joko heti toimintatapa korjaamalla, kahdenkeskisissä keskusteluissa tai yksikköpalavereissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Säännöllisesti tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta on niiden mukaista.

Opiskelijat yksikössä

Sosiaalialan opiskelijoiden sekä **lähihoitajaopiskelijoiden** kohdalla työnantaja vastaa siitä, että opiskelijalla on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikönjohtaja arvioi tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja sen, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset (esimerkiksi tarkistamalla opintorekisteriotteen). Hän varmistaa, että tehtävään palkattu henkilö on suorittanut hyväksytysti opintonsa sekä niihin liittyvän käytännön harjoittelun.

Sairaanhoitajaopiskelija voi aloittaa työskentelyn suoritettuaan hyväksytysti opinnoistaan 2/3 eli 140 opintopistettä (ammattihenkilölaki). Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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



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

5. Toimitilat ja välineet

Yksikön tilat

Villa Hiessilta sijaitsee Lappeenrannan Hiessillan kaupunginosassa. Ympäristö on rauhallinen ja lähellä hyviä lenkkeilymaastoja. Yksiköllämme on 9 hengen tila-auto, jolla onnistuu hyvin retket ja ulkoilut muuallakin. Villa Hiessillan tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen).

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku, lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja. Jokaisella asukkaalla on vuokrasopimus omaan asuntoon, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana. Asiakashuoneen ovi pidetään lukossa asiakkaan niin halutessa. Asiakkaiden on mahdollista kutsua vieraita luokseen. Vierailujen toivotaan tapahtuvan asiakashuoneissa, ei yhteisissä tiloissa. Mahdollisista yövieraista on sovittava aina etukäteen. Yövieraat majoittuvat asiakashuoneessa ja käyttäen asiakkaan vessaa.

Pääsisäänkäynti sijaitsee talon keskiosassa. Torpan ja Pirtin asukkaat kulkevat pääsisäänkäynnin kautta. Pirtin puolella on hätäuloskäynti solun olohuoneen yhteydessä. Pirtti-solusta sekä sisäpihalta on käynti viherhuoneeseen, joka on kokonaan lasitettu. Viherhuone on vapaasti asukkaiden käytössä.

Yksikössämme on sauna ja pesutila, jossa on kylpyamme. Sauna on asiakkaiden käytössä päivittäin. Yksikössämme on myös aistihuone, jossa on Neurosonic -divaani, joka rentouttaa/aktivoi värisevän toiminnon avulla. Pesutupa/kodinhoituhuoneessa sijaitsee kaksi pesukonetta ja kuivausrumpua. Pesutupa on asiakkaiden käytössä henkilökunnan avustamana. Pesutuvan kaapeista löytyy myös imurit jokaisen asukkaan yhteiseen käyttöön omien asuinhuoneiden siivousta varten.

Henkilökunnalla on käytössä kaksi toimistotilaa, joista toinen on yksikönjohtajan huone ja toinen henkilökunnan toimisto. Henkilökunnan sosiaalityötilat sijaitsevat keskellä taloa.

Pirtti-solussa on viisi asuinhuonetta, kahdessa asunnossa on oma pienkeittiö. Pirtin oleskelutiloissa on yhteiskäytössä televisio, lautapelejä, askarteluvälineitä sekä käynti talon lasitetulle terassille. Pirtin keittiö on asukkaiden yhteisessä käytössä, ja sieltä löytyy yleisimmät keittiön kodinkoneet ja välineet. Keittiössä valmistetaan solun asukkaille ruoka, sekä asukkaat voivat valmistaa omia ruokia tai esimerkiksi leipoa itsenäisesti tai ohjattuna. Kaikilla solun asukkailla on omat avaimet ja useimmat liikkuvat itsenäisesti myös yksikön ulkopuolella. Pirtissä on kolme sisäänkäyntiä: pääsisäänkäynti, josta pääsee eteistiloihin, käynti terassille sekä hätäpoistumisovi suoraan ulos. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettävät, huoneiden ovet ovat äänieristettyjä sekä solua erottaa muista tiloista ovi.

Torppa-solussa on viisi asuinhuonetta, joista yksi on tällä hetkellä tyhjillään. Torpasta on suora käynti aistihuoneeseen sekä yksikön jakelukeittiöön, josta Pytingin ja Torpan asukkaat noutavat ruoan ja voivat esimerkiksi leipoa tai valmistaa ruokaa



yhdessä ohjaajien kanssa. Oleskelutiloista löytyy televisio, lautapelejä sekä aistileluja. Sisäänkäynti Torppaan tapahtuu yksikön pääsisäänkäynnistä, mutta välioven kautta on pääsy myös Pytinkiin. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettäviä, ja huoneiden ovet ovat äänieristettyjä. Torpan pääovi on palo-ovi.

Pytinki-solussa on neljä asuinhuonetta, joista kaksi on tällä hetkellä tyhjillään. Solussa on televisio, lautapelejä, aistileluja ja suora käynti ulos. Pytingistä on myös suora käynti aistihuoneeseen sekä jakelukeittiöön. Solun asuinhuoneet ovat hieman suurempia kuin muissa talon soluissa ja niissä on erillinen eteistila. Yhdestä asuintilasta on myös suora käynti ulos. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettäviä, ja huoneiden ovet ovat äänieristettyjä. Asiakkaat Pytingissä ovat vahvan tuen asiakkaita ja valvonta solussa on jatkuvaa.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

- Etelä-Karjalan hyvinvointialueen valvontakäynti (17.6.2025)
- Pelastussuunnitelman päivitys (3.3.2025)
- Poistumisturvallisuusselvityksen päivitys (28.1.2026)
- Terveystarkastajan tarkastus (23.5.2024)
- Työpaikkaselvitys (28.5.2024)
- Tilojen käyttöönottotarkastus (18.10.2023)
- Tilojen 2v. takuutarkastus (27.10.2025)

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet ja piha

Talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asiakkaiden poistumisen rakennuksesta. Asiakkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään. Osalla asukkaista on myös oma avain. Näiden asukkaiden kanssa on käyty tarkasti läpi avaimen käyttöohjeet eikä avaimen omaava asiakas saa laskea muita kulkemaan ovesta. Yksikön piha on aidattu, jotta liikkuminen pihassa olisi mahdollisimman turvallista. Kadun puoleisen päädyn portissa on lukko. Pihavarasto ja roskakatos ovat lukossa.

Keittiölaitteet ja välineet

Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitsemme pitämällä keittiön oven lukittuna ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa. Terävät veitset ja sakset ovat lukollisessa laatikossa. Jos veitset tai sakset ovat käytössä ja vaativat pesua, ne pestään heti eikä niitä laiteta astianpesukoneeseen. Talon keittiöissä molemmissa on lukolliset lääkekaapit, joihin vuoron ohjaaja voi tuoda annettavat lääkkeet lääkehuoneesta.

Siivous- ja puhdistusaineet

Säilytämme siivous- ja puhdistusaineet lukituissa tiloissa ja otamme ne esiin vain ohjatun käytön ajaksi. Annosteluohjeet on merkitty pulloihin ja seinään. Käyttöturvatiiedotteet ovat esillä siivouskomeron seinällä. Siivousaineet ovat ammattikäyttöön tarkoitettuja Siivoustukusta tilattuja aineita.



Ikkunat

Yksikön sisäpuoliset ikkunat ovat turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi. Ikkunanavaaja säilytetään jakelukeittiöstä löytyvän sammutuspeitteen vieressä, kaapiston seinällä.

Kalusteet

Televisiot on sijoitettu seinälle koteloihin, jolloin televisioon ei pääse käsiksi. Yhteisissä tiloissa on lukittava laatikosto, jossa säilytetään muun muassa yksikön tietokoneita. Laatikostojen kulmiin on asennettu pehmusteet, etteivät asukkaat satuta itseään teräviin kulmiin.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Säilytämme asiakastiedot pääsääntöisesti sähköisessä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa. Asiakashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asiakashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Eteistilallisissa huoneissa on ikkunat, joista näkee vain asiakashuoneen eteistilaan. Asiakashuoneiden ikkunoissa (lasien välissä) on sälekaihtimet, joiden avulla asiakas voi estää myös ulkoa sisään näkemisen. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Villa Hiessilta toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä-lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Näiden kunnossapitovastuu on Autismisäätiöllä takuuajan jälkeen. Lisäjärjestelminä (yksikössä) on myös automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksujärjestelmä" sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä.

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

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

Villa Hiessillä käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikönjohtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatimissa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.



Lääkinnälliset laitteet

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

Yksikössä on yhteiskäytössä olevista lääkinällisistä laitteista laiterekisteri (esim. kuumemittarit, verenpainemittareita, verensokerimittari, vaaka ja EA-tarvikkeet/laukku). Yksikön vastaava sairaanhoitaja ja lääkevastaavat vastaavat laitteiden toimintavarmuudesta. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Fimealla ilmoitetaan lääkinällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset. Lomake löytyy Fimean nettisivuilta lomake osiosta. Lomake toimitetaan sähköpostiosoitteeseen laitevaarat@fimea.fi tai postiosoitteeseen Fimean kirjaamo, PL 55, 00034 FIMEA.

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Villa Hiessillassa käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Lupa- ja valvontaviraston hyväksymiä tietojärjestelmiä ja sinne ei hankita tietojärjestelmiä ilman Autismisäätiön tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Villa Hiessillan 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. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu varavirtalähtein ja "Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa" on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams - Yksikön suunnitelmat).

Villa Hiessillassa 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.

Haastavissa tilanteissa toimiminen: Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus pitää Everon -hälytyspainiketta mukanaan koko työvuoron ajan. Everonin käyttöön ohjeistetaan jokainen yksikköön tuleva työntekijä (keikkalainen, sijainen jne.). Mahdolliset hälytykset menevät suoraan hälytyskeskukselle, josta vartija on vuorovastaavaan yhteydessä. Mikäli hälytyskeskuksen puheluun ei vastata, hälytetään vartija paikalle. Everon-hälytyspainikkeiden toimivuus tarkistetaan kerran viikosta työntekijöiden toimesta.

Lähietsintäsuunnitelma: Asukkaiden mahdollisia katoamistilanteita varten on laadittu yhteinen lähietsintäsuunnitelma ja kahdella asukkaalla on lisäksi oma henkilökohtainen lähietsintäsuunnitelma. Lähietsintäsuunnitelmia päivitetään säännöllisin väliajoin. Lähietsintäsuunnitelmat löytyvät toimiston lukolisesta kaapista sekä teamsista (suunnitelmat, lähietsintäsuunnitelma).



6. Lääkehoito

Villa Hiessillan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11.4.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön Teamsistä Suunnitelmat -kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää yksikön johtaja apunaan vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Villa Hiessillan lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtävänkuvan mukaisesti.

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



7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomais määräyksiensä mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Villa Hiessillä noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Villa Hiessillan asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

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

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Netum, tietosuojavastaava@autismisaatio.fi.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Villa Hiessillä on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaavat. Kirjaamisvastaava osallistuu Autismisäätiön kirjaamisverkoston tapaamisiin, jossa päivittää osaamistaan kirjaamiseen liittyen ja tuo tapaamisista tietoa yksikön muille työntekijöille. Kirjaamisvastaavat kiinnittävät huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistavat työntekijöitä asiassa sekä ovat yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

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, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluihin ja viestein. Läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Palautetta voi antaa myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikönjohtajalle. Läheisten antama palaute huomioidaan toiminnassa ja viedään tarvittaessa tiedoksi yksikönjohtajalle. Palautteeseen vastataan aina.



Kerran vuodessa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely yksikön asiakkaille, heidän 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 tyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta yksikönjohtajalle. 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 toimenpiteisiin edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Tavoiteaika reklamaatioiden käsittelyssä on 2 viikkoa tai puitesopimuksen mukaisesti. Kohtuullisen ajan kuluttua yksikönjohtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

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

9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Villa Hiessillan riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Pelastussuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiössä tulostettuna)
- Lähetsintäsuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Toimiston seinälle printattuna + Teams - suunnitelmat)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams– Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Euron -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston seinällä)



9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Villa Hiessillan 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 ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua.

Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Villa Hiessillassa riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Villa Hiessillassa toteutetaan riskien arviointia viikkopalaverissa, jolloin käsitellään asiakkaisiin, toiminnan sisältöön ja toimintaympäristöön liittyvät akuutit riskit ja toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi. Riskien hallintaa toteutetaan yksikön päivittäisessä toiminnassa ja riskien tunnistaminen sekä turvallisuus ovat yksikössä työskentelyn edellytyksiä. Työnjako tehdään päivittäin jokaisessa vuorossa huomioiden asiakkaiden sen hetkinen tilanne ja kussakin työvuorossa olevan henkilöstö ja heidän erityisosaamisensa.

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikönjohtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja 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 vastuualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikönjohtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Yksikönjohtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Villa Hiessillan 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 voimien 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

Keskeisinä riskeinä Villa Hiessillassa tunnistetaan:

Osaavan henkilökunnan saatavuus

Henkilökunnan riittävyttä varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Käytössä on varhaisen välittämisen malli, työohjaukset, 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.

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.

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 teamsista (henkilöstöasiat, työsuojelu), intrasta sekä yksikköemme perehdytyskansiossa. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaresta.

Tiedonkulun ongelmat

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

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.

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



9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa puuttuminen yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin.

Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Asian mukaan ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään Yksikköpalaveriin tai yksikönjohtajan tai varaesihenkilön ratkaistavaksi.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

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

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

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

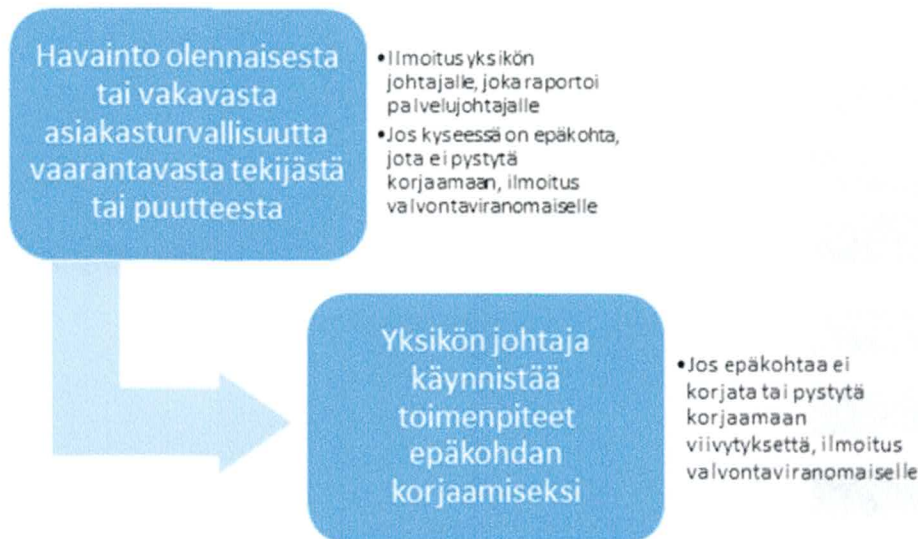
Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation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

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

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

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

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

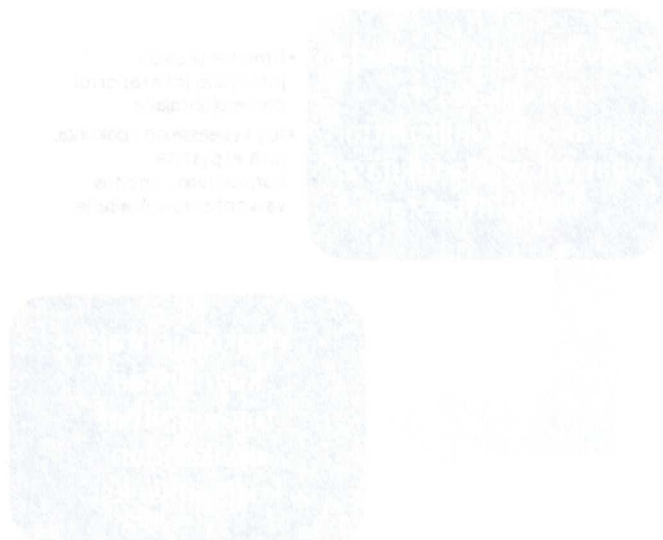
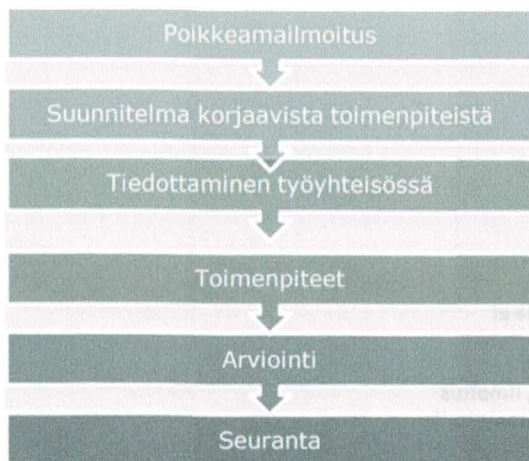


Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntokanava. Linkki ilmoituksen tekemiseen löytyy Autismisäätiön verkkosivuilta.

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 Villa Hiessillä 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 selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

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



ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Villa Hiessillan toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa haitta- ja vaaratilanteista sekä turvallisuushavainnoista koosteen, jonka avulla yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet yksikönjohtaja 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 infektiota ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaoheistuksiin työn alkaessa.

Yksikössä on erillinen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy (Yksikön Teams – Yksikön suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Lomakkeita säilytetään keittiön kaapissa olevassa kansiossa. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Yksikön siivous toteutetaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Yksikön suunnitelmat). Villa Hiessillassa käy L&T siivoaja kerran viikossa keskiviikkoisin. Jokaisen solun lattiat pestään koneellisesti joka viikko, yhteinen sauna- ja pesutila pestään joka viikko, asiakashuoneet siivotaan L&T toimesta joka kolmas viikko. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvalla on kuitenkin velvollisuus huolehtia siitä, että paikat pysyvät puhtaina, omat ja asukkaiden jäljet siivotaan ja ohjataan asukkaita siivoamiseen. Asukkailla on omat kotipäivät, jolloin asukkaat siivoavat omat asunnot kerran viikossa. Yksikön siivouskomerosta ja Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaamerkinnät tyosuojelu.fi)

Mikäli havaitsemme asiakkailamme infektioitauteja, ohjaamme heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asiakkaista, esim. ruokailut toteutetaan erillisessä huoneessa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Tartuntatauti- ja hygieniahoitajan yhteystiedot: Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Pohjolankadun hyvinvointiasema
tartuntatautihoitaja p. 040 527 7880.



9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana Villa Hiessilta 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.

Villa Hiessillan ostopalvelut:

Feelia (elintarvikkeet)
Verdis Oy (jätehuolto)
Kiinteistöhuolto Lyijynen (huoltopalvelut)
Lassila & Tikanoja (siivous)
Lindström Oy (vaihtomatot)
Lappeen pesula (mattojen pesu)
Yliopiston Apteekki (asukkaiden lääkkeet)
Citymarket Lappeenranta (päivittäistavaraostot)
S-Ryhmä (päivittäistavaraostot + tankkaus)
Tokmanni (erikoistuotteet)
Biltema (erikoistuotteet)

Villa Hiessillan yksikönjohtaja tai varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omavalvontasuunnitelmaan. Ruokapalvelun tuottaja on Feelia, josta tilataan ruuat, jotka lämmitetään yksikössä. Feelia on valtakunnallinen ruokapalveluiden tuottaja. Feelia on toimittanut toimintaansa liittyvät luvat ja asiakirjat yksikön nähtäville. Tietosuoja-astiat tulevat Lassila & Tikanojalta. Lassila & Tikanoja hoitaa tietosuoja-astioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti. Mattopalvelu tulee Lindström Oy:n kautta, joka on valtakunnallinen suurtoimija. Kiinteistöhuollon toteuttaa paikallinen kiinteistöhuolto Lyijynen. Yrityksellä on monipuoliset kiinteistöhuoltopalvelut ja heidän toiminnastaan on saatu kattavat tiedot. Jätehuolto toteutuu Verdis Oy:n toimesta. Jätehuoltoon kuuluvat sekajäte, kartonki/pahvi, muovi, lasi, paperinkeräys ja metallikeräys. Päivittäistavaraostoja tehdään muun muassa Citymarketista, S-ryhmästä (+tankkauspalvelut) Tokmannista sekä Biltemasta. Siivoustukusta tehdään siivoustarvikkeiden hankinnat.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Villa Hiessillassa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on linkki yksikön Teamsissä Yksikön suunnitelmat -kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa. Jokainen työntekijä tutustuu Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan perehdytysvaiheessa. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, se käydään läpi yksikköpalaverissa.



10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

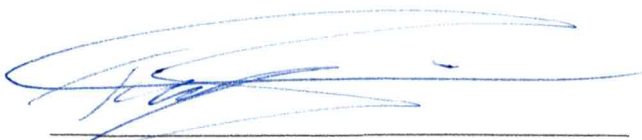
Villa Hiessillan johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön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

Villa Hiessillan omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain 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).

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ja -raportit sekä Villa Hiessillan omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Villa Hiessillan omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yksikköpalavereissa ja siitä raportoidaan 4 kuukauden välein ja raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raporteissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.

29.1.2026



Teija Lankinen

