



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.

Askiston

asumisyksikkö

Päivitetty 19.1.2026



## SISÄLLYS

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....</b>                                  | <b>1</b>  |
| 1.1 Palveluntuottajan perustiedot .....                                                                   | 1         |
| 1.2 Yksikön perustiedot .....                                                                             | 1         |
| 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                                | 1         |
| <b>2. Palveluiden laatu .....</b>                                                                         | <b>2</b>  |
| <b>3. Asiakasturvallisuus .....</b>                                                                       | <b>4</b>  |
| 3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet .....                                                                     | 4         |
| 3.2 Muistutusten käsittely .....                                                                          | 9         |
| <b>4. Henkilöstö .....</b>                                                                                | <b>10</b> |
| 4.1 Henkilöstö .....                                                                                      | 10        |
| 4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                                  | 12        |
| <b>5. Toimitilat ja välineet .....</b>                                                                    | <b>12</b> |
| <b>6. Lääkehoito .....</b>                                                                                | <b>14</b> |
| <b>7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....</b>                                       | <b>15</b> |
| <b>8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen .....</b>                                                     | <b>16</b> |
| <b>9. Omaavalvonnassa riskienhallinta .....</b>                                                           | <b>16</b> |
| 9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....                          | 17        |
| 9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot .....                      | 18        |
| 9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....                                       | 19        |
| 9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                               | 21        |
| 9.5 Ostopalvelut ja alihankinta .....                                                                     | 23        |
| 9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                                 | 23        |
| <b>10. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....</b> | <b>23</b> |



# 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                | Askiston asumisyksikkö       |
| Katuosoite          | Kalliotie 1<br>01680 Vantaa  |
| Vastuuhenkilön nimi | Jaana Söder                  |
| Puhelin             | 045 636 1505                 |
| Sähköposti          | jaana.soder@autismisaatio.fi |

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Askiston asumisyksikössä on kymmenen (10) asukaspaikkaa. Asumisyksikkö on viihtyisä kaksikerroksinen omakotitalo Länsi-Vantaalla Askiston rauhallisella, maalaismaisella rivi- ja pientaloalueella. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna 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. Asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista tukea aikuisille kehitysvammaisille autismin kirjon ja muille neuropsykiatrisia erityisvaikeuksia omaaville henkilöille.

Ympärivuorokautisessa asumispalvelussa huomioimme asukkaan kommunikaatioon sekä vuorovaikutuksen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuinympäristön suunnittelusta lähtien. Tuemme asukasta autismitautitieteen keinoin. Vahvistamme asumisen ja arjen hallinnan taitoja, jolloin myös osallisuus ja hyvinvointi kasvavat. Asukas osallistuu aktiivisesti oman arkensa suunnitteluun. Vuorovaikutuksessa ja oman tahdon ilmaisemisessa hyödynnämme tuettua päätöksentekoa sekä puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä.

Tavoitteenamme on, että asukkaan tuen tarve vähenee. Ympärivuorokautinen asuminen voi olla joko välivaihe ennen muuttoa vähemmän tuettuun asumismuotoon tai pysyvä asuminenratkaisu. Kaikilla asumisyksikön asiakkailta on mahdollisuus ympärivuorokautiseen tukeen.



Askiston asumisyksikön toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Asumisyksikön toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Yksikössä huomioidaan asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuinympäristön suunnittelusta lähtien. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden siten, että asiakkaan elämänlaatu, arjen- ja elämäntaitojen pysyvät yllä tai lisääntyvät ja tuen tarve vähenee. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet osana palveluiden toteuttamissuunnitelmaa (PaTo). Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (puolivuosittain) ja niitä muutetaan tilanteen mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitetään huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen.

Autismikuntoutuksellisessa työotteessa huomioidaan autistinen ajattelu, toiminnanohjaukseen liittyvät tekijät, strukturoinnin tarve, aisti- ja aliherkkyydet, sosiaalisten- ja tunnetaitojen tekijät, kontekstisokeuteen liittyvät tekijät, tuettu päätöksenteko, osallisuuden tarpeet jne. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään puolivuositteinter RAI ID-arviointityökalua.

Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Askiston asumisyksikön toiminnassa. Näillä pyritään minimoimaan asukkaiden kuormitustekijöitä ja helpottamaan arkea. Asukkaita tuetaan kommunikoinnissa ja osallistetaan arjen suunnitteluun.

## 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. Organisaatiotasoisien omavalvontaohjelman lisäksi Askiston asumisyksiköllä on omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laaturajajärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laaturajajärjestelmästä 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-prosessin 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 kirjataan tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikönjohtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutosaika. Auditoinnista koostuu 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**

Askiston asumisyksikön jokaisessa työvuorossa on riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytänne sekä jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava ja vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen ensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuteen vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Askiston asumisyksikön asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioivaa.

Askiston asumisyksikössä huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana.

Askiston asumisyksikön ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta ja ohjaajat huomaavat, jos asiakas yrittää poistua yksikön alueelta. Kuitenkin asiakkailla, joilla ei ole valvotun liikkumisen päätöstä, on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta vapaasti ulos. Asuntojen oviin on tarvittaessa asennettu magneettilukitus, joka toimii palohälytystilanteissa automaattisesti, mahdollistaen poistumisen lukituista tiloista.

Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyydet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaalle tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, 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. Askiston asumisyksikön lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

### **Vastuu palveluiden laadusta**

Askiston asumisyksikön toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Janita Saarelainen. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön



pätevyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilön välillä. Yksikönjohtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja Niina Jylhä. 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 he arvioivat riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa (ei etätyössä).

- Askiston asumisyksikössä on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin: some, kirjaaminen, turvallisuus, lääkehoito, Imo, ruoka- ja siivoustarviketilaukset, laitteet, perehdytys, Rai Id, kulttuuri ja virkistys. Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Askiston asumisyksikön Teamsistä kanavalta "Toiminnan toteutus ja perehdytys" kansiota "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 asumisen palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikönjohtaja tai varaesihenkilö ovat yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, 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. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositain. Asumisen henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. InterRAI-ID toimintakykyarviointi päivitetään aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä. Suunnitelman säännöllisesti päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan**

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen, asiakkaiden erityistarpeisiin kohtaamiseen liittyen sekä voimavarakeskeiseen lähestymiseen. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta.



Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliasiamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Ilmoituskäytänteistä informoidaan talon ilmoitustauluilla, sekä tekstitettynä että kuvitettuna versiona. Pato-palaverissa käydään läpi asiattoman kohtelun ilmoitusoikeus siten, että myös läheinen voi tukea asiakasta ilmoituksen tekemisessä. Aukkaiden kokemuksia palvelusta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PaTo-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastytyvöisyyskyselyissä.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen sattuessa tärkeää on keskustella asiakkaan kanssa tapahtuneesta. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan hänen oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen.

### **Sosiaalivastaava**

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista ja toimii muutenkin niiden edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen teossa sekä neuvoo, miten kantelu, potilasvahinkoilmoitus, oikaisuvaatimus tai muu asiakkaan/potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Otathan ensin yhteyttä omaan palvelu- tai hoitoyksikköösi asiasi selvittämiseksi.

#### Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

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

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma - to klo 9–11

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

#### Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja palveluvastaavat

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista ja toimii muutenkin niiden edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen teossa sekä neuvoo, miten kantelu, potilasvahinkoilmoitus, oikaisuvaatimus tai muu asiakkaan/potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Otathan ensin yhteyttä omaan palvelu- tai hoitoyksikköösi asiasi selvittämiseksi.

VOIT OTTAA YHTEYTTÄ

- Kun olet tyytymätön saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun

- Kun tarvitset neuvoja asiakkaan tai potilaan oikeuksista sosiaalihuollossa, varhaiskasvatuksessa tai terveydenhuollossa

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan puhelinnumero: 09 4191 0230

Puhelinajat



maanantaisin ja tiistaisin klo 12–15, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

(perjantaisin tai pyhien aattona ei puhelinaikaa)

Yhteydenotot sähköpostitse

[sosiaali-ja\\_potilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-ja_potilasasiavastaava@vakehyva.fi)

Tapaamiset sovittava aina etukäteen. PALVELU ON MAKSUTONTA!

Keski-Suomen hyvinvointialue: Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli.

Potilasasiavastaavan tavoittaa numerosta p. 014 269 2600 ja sähköpostiosoite [potilasasiavastaava\(at\)hyvaks.fi](mailto:potilasasiavastaava(at)hyvaks.fi)

- Maanantaisin ja perjantaisin klo 8–12
- Tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 11–15

Keski-uudenmaan hyvinvointialue:

Susanna Honkala ja Anne Mikkonen

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

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

p. 040 807 4756

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

p. 040 807 4755

Voit lähettää meille sähköpostia tietoturvasuojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua: <https://turvaposti.keusote.fi/>. Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja nelinumeroinen tunniste numerokenttään. Lisää vastaanottajakenttään [sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi), kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista ja toimii muutenkin niiden edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen teossa sekä neuvoo, miten kantelu, potilashinko ilmoitus, oikaisuvaatimus tai muu asiakkaan/potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Otathan ensin yhteyttä omaan palvelu- tai hoitoyksikkösi asiasi selvittämiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei voi toimia oikeudellisesti asiakkaiden etujen ajajana, vaan on puolueeton toimija asiakkaan etujen toteutumiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa hoitoa



antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo, miten asiakas voi saattaa asiansa vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Asiavastaavan palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

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

### **Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen**

Askiston asumisyksikössä 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.

Jokaiselle erityishuoltoa saavalle asiakkaalle 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. Käyty keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkaille 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 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 Askiston asumisyksikön toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturi). 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 yksikönjohtaja. 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 omassa 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 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 sosiaalihojajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.



Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

- EhL 42 f § Kiinnipitäminen
- EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto
- EhL 42 h § Henkilön tarkastus
- EhL 42 i § Lyhytaikainen erillään pitäminen
- EhL 42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta
- EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa
- EhL 42 l § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa
- EhL 42 m § Valvottu liikkuminen
- EhL 42 n § Poistumisen estäminen

### **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 päivittämisaikankohdan. 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**

Askiston asumisyksikössä työskentelee yksikönjohtaja (sosiaalialan ohjaaja), varaesihenkilö/ valmentaja (lähihoitaja, kolmannen vuoden kuntoutuksen ohjaaja AMK-opiskelija), vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, 5 valmentajaa (sosionomi AMK, sosiaalikasvattaja, toimintaterapeutti 1AMK, YAMK), 10 x ohjaajaa (lähihoitaja) ja avustaja.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 23.11.2025.

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. Askiston asumisyksikön henkilöstömääräksi on rekisteröity 12 henkilöä (hoitohenkilöstö 11.1, vastuuhenkilö 0,9). Toiminnassa otetaan huomioon asiakkaiden palvelutarve ja yksikön kokonaistilanne. Asiakkaiden palvelutarvetta arvioidaan puolivuositain RAI-toimintakyvyn arviointimittarilla. Palvelun ostaja määrittelee palveluluokkien perusteella asiakkaan tarvitsemaa henkilöstöresurssia.

Henkilöstöresurssi painottuu ilta-aikaan ja viikonloppuihin, koska osa asiakkaista on arkipäivisin yksikön ulkopuolella päivätoiminnassa. Resurssitarpeet on laskettu vuoroihin sen mukaisesti. Asumisyksikössä työskentelee arkaamuisin 3-4 työntekijää (iso osa asukkaista on päivätoiminnassa). Iltavuoroissa työskentelee 4-5 työntekijää ja yövuoroissa yksi työntekijä. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa puhelimitse sekä paikalla pääsääntöisesti arkipäivinä klo 8–16. Äkillisen poissaolon tullessa sijaisen hankinta aloitetaan välittömästi. Yksikönjohtaja (virka-aikaan) tai vuorovastaava huolehtii poissaolon merkinnästä työvuorolistaan ja sijaisen hankinnasta. Yksikönjohtajan poissa ollessa vuorovastaava ilmoittaa yksikönjohtajalle viestillä kuka on ollut poissa, minkä vuoksi ja miten asia on hoidettu.

Äkillisen poissaolojen kohdalla vuorovastaava etsii puuttuvaan työvuoroon työntekijän ja merkitsee sovitun työvuoron työvuorolistaan. Arkisin klo 8–16 työntekijät ilmoittavat poissaoloistaan yksikönjohtajalle aina soittamalla ja iltaisin ja viikonloppuisin yksikön vuorovastaavalle myös soittamalla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön ensisijaisesti sijaislistalla olevia. Onviren kautta sijaisia kutsutaan työhön, mikäli omien resurssien kautta tarvittavaa apua ei saada järjestettyä. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikönjohtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja.

#### **Rekrytointi**

Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta, asukaskunnasta ja ominaispiirteistä. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelee ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään vammaispalvelulain puitteissa kaikilta uusilta aloittavilta työntekijöiltä, myös sijaisilta. 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**

Askiston asumisyksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön 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 yksikönjohtaja 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 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 yksikköpalaverissa. 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 suorittettuaan 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, joka 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. 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 yksikönjohtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.

Askiston asumisyksikön henkilökunta huolehtii yhteistyössä asukkaan ja edunvalvojan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet. Tarvittaessa asukasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa. Jos asukkaan etu ja toimintakyky vaatii, henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa. Yksikössä on kirjallinen ohje käteisvarojen käsittelyyn. Käteisvaroista pidetään kirjaa DomaCare -asiakastietojärjestelmässä ja käteisvarat säilytetään toimistossa kahden lukon takana. Käteisvaroja käsittelevät vain ne työntekijät, jotka ovat yksikönjohtajan määrittämänä oikeutettuja käteisvarojen käsittelyyn.

## 5. Toimitilat ja välineet

Askiston asumisyksikkö on rakennettu asumispalvelua varten. Yksikössä on kaksi kerrosta, joissa molemmissa asuu viisi asiakasta. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku. Asiakkaat saavat itse sisustaa asuinhuoneensa haluamallaan tavalla yhdessä läheistensä kanssa. Heillä on vuokrasopimus omaan asuntoonsa, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana.

Asukkaiden on mahdollista kutsua vieraita luokseen käymään. Vierailut toteutuvat pääsääntöisesti asukkaan omassa huoneessa, mutta tarvittaessa myös yhteisiä tiloja voi käyttää tapaamispaikkana. Mikäli asukas kutsuu luokseen yövieraita, vieraat majoittuvat asukkaan huoneessa ja käyttävät asukkaan omaa wc- ja pesuhuonetta.

Yhteiskäytössä on sauna pesu- ja pukuhuoneineen, kodinhoituhuone sekä keittiöt ja olohuoneet molemmissa kerroksissa. Yläkerrassa on myös takkatila.

Askiston asumisyksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkyydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen). Asukashuoneisiin ei mennä ilman asukkaan lupaa, eikä huoneisiin näe yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet pidetään lukossa asukkaan niin halutessa.

Keittiö ovet pidetään lukittuna aina, kun keittiössä ei työskennellä.



Kerrosten väliset ovet pidetään tarpeen mukaan joko suljettuina tai avoinna. Yhteisissä tiloissa ruokaillaan, pidetään asukaskokouksia sekä järjestetään yhteisöllistä ryhmämuotoista tekemistä. Yhteisissä tiloissa voi jokainen viettää aikaa haluamallaan tavalla, muut asiakkaat huomioiden.

Henkilökunnan tiloja on toimistotilat, lääkehuone ja pukuhuone. Nämä tilat ovat aina lukittuina ja niihin on pääsy vain henkilökunnalla. Toimistossa on lukittavat kaapit asiakaspapereille, jotta paperit eivät päädy väärin käsiin.

### **Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat**

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 23.1.2026
- Terveystarkastajan tarkastus 16.1.2025
- Työpaikkaselvitys 26.01.2023
- Tilojen käyttöönottotarkastus v. 2017

### **Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit**

Askiston asumisyksikössä talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät asiakkaat pääse poistumaan ja ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään. Yksikön piha on aidattu.

Keittiölaitteiden ja -välineiden sekä siivous- ja puhdistusaineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön, siivouskomeron ja kodinhoitohuoneiden ovet lukossa ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa. Myös käsien desinfiointiaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan muissa tiloissa esiin vain ohjatun käytön ajaksi.

Yhteisissä tiloissa irralliset huonekalut asetellaan niin, että niistä ei aiheudu kulkuestettä. Tarvittaessa kalusteita kiinnitetään talon rakenteisiin kaatumisen tai heittelyn estämiseksi.

### **Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva**

Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa.

Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Asukashuoneiden ikkunoissa (lasien välissä) on sälekaihtimet, joiden avulla asukas 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**

Askiston asumisyksikkö on vuokrakiinteistö, jonka omistaa Autismisäätiön kiinteistöt Oy. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Lisäjärjestelminä Askiston asumisyksikössä myös automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksuujärjestelmä" sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä. Näiden kunnossapito on Autismisäätiön vastuulla.



Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. 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.

Askiston asumisyksikössä käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikönjohtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Askiston asumisyksikössä 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 yksikönjohtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Askiston asumisyksikössä on yhteiskäytössä kuumemittarit, verenpainemittari, henkilövaaka ja EA-laukut. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa vastaava sairaanhoitaja ja muu lääketiimi. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

### **Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen**

Askiston asumisyksikössä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja sinne 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. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Askiston asumisyksikön asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat toimii rekisterinpitäjänä (Helsinki, Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Vantaa-Keravan hyvinvointialue, Keski-Suomen hyvinvointialue). 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).

Askiston asumisyksikkö 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**



Askiston asumisyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 20.11.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön Teamsistä Suunnitelmat -kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää yksikönjohtaja yhdessä yksikön vastuusairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Askiston asumisyksikön lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Askiston asumisyksikköön nimetty vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtäväkuvan mukaisesti.

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 viranomaismääräyksien 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.

Askiston asumisyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Askiston asumisyksikön 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](mailto:tietosuojavastaava@autismisaatio.fi)

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Askiston asumisyksikössä on yksi työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaavaksi. Kirjaamisvastaava osallistuu Autismisäätiön kirjaamisverkoston tapaamisiin, jossa päivittää osaamistaan kirjaamiseen liittyen ja tuo tapaamisista tietoa yksikön muille työntekijöille. Kirjaamisvastaava kiinnittää 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.

Askiston asumisyksikön noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset. Epäselvissä asioissa kysytään neuvoa Autismisäätiön tietosuojavastaavalta.



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

## 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.

Yksikön tiloissa on palautelaatikko, johon asiakkaat ja heidän omaisensa voivat jättää kirjallista palautetta. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikönjohtajalle.

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 kehittämissäpäivillä. 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 suoraan palautetta yksikönjohtajalle 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 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 Huvilinnan asumisyksikön riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen:

- Pelastautumissuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)



- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön molemmissa soluissa)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Lähietsintäsuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Toimiston seinälle printattuna + Teams -Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams- Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Everon/Securitas/ -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)

## 9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

- Askiston asumisyksikön 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. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Askiston asumisyksikön riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Askiston asumisyksikössä 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. Huvilinnan asumisyksikön 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 Askiston asumisyksikössä tunnistetaan:

**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.

**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 autismiosaamiseen, ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät Teamsista. Asiaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta.

**Tiedonkulun ongelmat** Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaiselle työntekijällä hankitaan oma työpuhelin tiedonkulkua parantamaan. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalavereissa. 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 Askiston asumisyksikön 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 haattatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely**

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikönjohtajalle 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 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 haattatapahtumien 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 haattatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

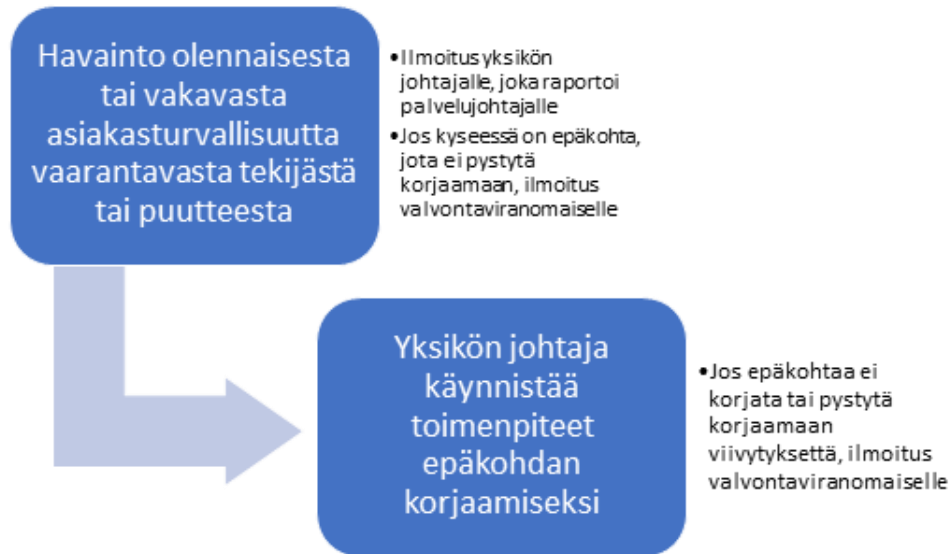
Askiston asumisyksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat 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.

Askiston asumisyksikön työntekijät ilmoittavat yksikönjohtajalle 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 viivyttyksettä 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 työsuhdetta 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 ilmiäntökanava. 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 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.

Askiston asumisyksikössä riskienhallinta on ennakoivaa. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Käytännössä riskiarviointia tehdään sekä päivittäisessä työssä (esimerkiksi asiakkaan stressitaso huomioiden mukautetaan toimintaa) että johtajien päätöksenteossa (kuten rekrytoidaan työntekijöitä enemmän kuin luvan minimivaatimus, jotta turvallinen toiminta voidaan taata). Vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskien arviointi, jonka toteutuksessa on mukana Autismisäätiön työsuojelupäällikkö Janne Häikiö.

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.

Askiston asumisyksikköön 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 selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistukset käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan säännöllisesti yksikköpalavereissa. Työvuoroihin on laadittu ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Askiston asumisyksikön toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

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

Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. HaVa-ilmoitukset menevät yksikönjohtajalle ja työsuojelupäällikölle, jotka puuttuva asiaan tilanteen vaatimalla tavalla. 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 työtaturmista.

### **Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta**

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaohjeistuksiin 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. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Yksikön siivous toteutetaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Yksikön suunnitelmat). Siivous toteutetaan erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Yleisestä hygienia- ja siisteystasosta huolehtii yksikön työntekijät yhdessä ulkopuolisen siivousyrityksen kanssa. Askiston asumisyksikössä käy ulkopuolinen siivooja kaksi kertaa viikossa siivomassa yksikön yhteiset tilat. Henkilökuntaa on aina paikalla, jolloin ulkopuolisen siivoojan palvelun laatua voidaan seurata ja varmistaa. Siivousvälineiden pesu tapahtuu yksikössä säännöllisesti. Toimintayksikössä on oma pesukone pyykinhuoltoon varten kummassakin kerroksessa. Yksikön kodinhoitohuoneesta ja Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet.

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



## 9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Askiston asumisyksikkö 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.

Askiston asumisyksikössä alihankintana ostetaan siivouspalvelu kaksi kertaa viikossa, MBT-siivouspalvelut Oy, joka huolehtii siitä, että kemikaaliluettelot ovat ajantasaisia heidän käyttämiensä pesuaineiden osalta. Askiston asumisyksikön yksikönjohtaja tai varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omavalvontasuunnitelmaan.

Ruokapalvelun tuottaja on MenuMAT Oy ja Feelia Oy, josta tilataan ruuat osittain. Osin ruoka tehdään yksikössä itse ja ruokatarvikkeet tilataan kotiinkuljetuksella läheisestä Prismasta.

Tietosuoja-asiat tulevat Remeo Oy:ltä, joka on valtakunnallinen tietosuoja-astioiden toimittaja. Remeo hoitaa tietosuoja-astioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti.

Kiinteistöhuollon toteuttaa PHM.

## 9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Askiston asumisyksikön 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

Askiston asumisyksikön 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. Yksikönjohtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

Askiston asumisyksikön 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 molemmista kerroksista. Autismisäätiön omavalvontaohjelma ja -raportit sekä (yksikön nimi) omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Askiston asumisyksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yksikköpalavereissa ja siitä raportoidaan neljän kuukauden



välein ja raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raporteissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omaavalvonnasta toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.

Espoossa 19.1.2026

---

Jaana Söder  
Yksikönjohtaja  
Askiston asumisyksikkö