



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS	33
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	41
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	43
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	43



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi_Atalan ryhmäkoti Autismisäätiö sr Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Tampere

Kuntayhtymän nimi Tampere

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Atalan ryhmäkoti

Katuosoite Vasamamittarinkatu 3

Postinumero 33580 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Aikuiset Autismikirjon henkilöt, 8 asiakaspaikkaa.

Yksikön johtaja Maarit Niva

Puhelin 044 797 4751

Sähköposti maarit.niva@autismisaatio.fi



Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 16.12.2014

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen asumispalvelu

Ilmoituksen ajankohta 14.2.2017

Palveluala, joka on rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Lindström Oy, Siivouspalvelu Katri Kurki, Feelia Oy, Remeo Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Seuraamalla käytännön työn jälkeä, kestävän kehityksen toteutumista, raaka-aineiden jäljitettävyyttä sekä kotimaisuusastetta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 § mukaan sosiaalihuollonyksikön on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön johtaja ja Atalan ryhmäkodin työntekijät. Henkilöstön kanssa keskustellaan omavalvontaan ja toimintasuunnitelmaan liittyviä asioita. Yhteistyössä kirjataan ylös se, että miten meillä työskennellään, mitkä periaatteet ja arvot



ohjaavat toimintaamme ja millä keinoin toteutamme käytännön työtä ja mitkä ovat kunkin vuoden tavoitteemme toiminnassa.

Yksikön omavalvonnasta vastaava henkilö

Yksikön johtaja Maarit Niva, 044 707 4751, maarit.niva@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelman löytää:

Yksikön solujen seinillä, toimistossa ja Autismisäätiön verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Atalan ryhmäkodin toiminta-ajatus perustuu toimialaan koskevaan lainsäädäntöön. Näitä keskeisiä sosiaalihuollon palvelua ohjaavia lakeja ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislaikaina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Atalan ryhmäkodin toiminta-ajatuksena on tarjota räätälöity, kuntouttava, neurokognitiiviset erityispiirteet huomioiva asumismuoto, joka tuottaa laadukasta kuntouttavaa ympärivuorokautista ryhmämuotoista asumispalvelua kahdeksalle Autismikirjon henkilölle

Arvot ja toimintaperiaatteet

Autismisäätiön missio on omanlaista samanlaista arkea ja tämä on Atalan ryhmäkodin toiminnan perusta.

Atalan ryhmäkodin toiminta on kuntouttavan työtteen sisältävää ja tavoitteena siinä on elämäntaitojen lisääntyminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Asuminen on pysyväisluonteista ja asiakkaamme ovat vahvasti autettavia.



Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa vuosittain tarkastettavat palvelutoiminnan toteuttamisen suunnitelmat (Pato) ja asiakkaiden toimintakyvyn arviointi, johon käytetään RAI ID-arviointi työkalua. Tavoitteita varten käytämme GAS-tavoitemallia, jonka avulla jokainen asiakas ja hänen läheisensä voivat osallistua tavoitteiden laatimiseen, asiakkaan omien toiveiden mukaisesti. Toimintamme eriytyisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta.

Asiakkaan omiin tavoitteisiin pääsemisen edistämiseksi muokkaamme ympäristöä ja toimintoja siten, että ne toimivat asiakkaan näkökulmasta parhaalla mahdollisella tavalla, jossa hän voi toimia ja elää omanlaista samanlaista laadukasta arkea. Atalan ryhmäkodissa ennakoinnilla ja strukturoinnilla on tärkeä rooli, joiden avulla rakennamme asiakkaiden oman näköistä arkea minimoimalla kuormitustekijöitä. Vaihtoehtoisten toimintamallien tarjoamisella asiakkaalle tarjoutuu mahdollisuuksia uuden oppimiseen mm. ruokailun monipuolistamisella, liikunta mahdollisuuksia tarjoamalla, retkillä yhdessä ja yksilöllisesti, kädentaitojen ja taiteen harjoittamisella, älylaitteiden käyttämisen opettelulla ja käyttämisellä mm. iPad, Yeti tmv, rentoutumisharjoituksilla sekä fysioakustista tuolia ja painopeittoa hyödyntäen. Oman mielipiteen ilmaisua, valintojen tekoa sekä päätöksentekoa harjoitellaan arkisissa ja päivittäisissä tilanteissa erilaisin keinoin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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



- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma Pro Edu lupakanta, lääkehoituhuoneen seinällä
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi solujen ilmoitustauluilla)
- keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön seinällä)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma
- toimintaohje asiakkaat ja henkilökunta Covid-19 epidemia
- yksikön varautumissuunnitelma Atalan ryhmäkodin teams, organisaatiotasoinen Intranet
- toimintaohje haastavassa tilanteessa (Atalan ryhmäkodin teams-ohjeet)
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esimies saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje (Atalan ryhmäkodin teams-suunnitelmat)

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

- asiakkaiden ohjausohjeet
- asiakkaiden palvelusuunnitelmat, DomaCare/Asiakas/palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO)
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat, IMO-suunnitelmat sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet (DomaCare/Asiakas/IMO)

Edellä mainitut suunnitelmat ohjaavat toimintaa ennakoivasti. Suunnitelmat käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niitä päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan.

Atalan ryhmäkodin riskienhallintaa ohjaavat, Autismisäätiön riskienhallintaa ohjaavat, Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet.



Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei säätiön toiminta ole uhattuna ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua.

Atalan ryhmäkodissa toteutetaan riskienarviointia vuosittain päivittämällä riskienarviontisuunnitelmaa, työsuojeluvaltuutettu tekee yksikkökäynnin Atalassa kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkatarkastus toteutetaan viiden vuoden välein. Atalan ryhmäkodissa toimii lääkevastuu tiimi, jonka päävastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja, laitevastaavat, jotka huolehtivat mm. tietoturvalisesta viestinnästä, laitteistojen rekisteröimisestä, kiinteistö-vastaava, joka huolehtii kiinteistöön liittyvistä toimenpiteistä ja mm. turvallisuuskävelyiden järjestämisestä. Asiakastiimit huolehtivat valmentajan johdolla siitä, että asiakkaan palvelua ja tavoitteita tarkastellaan säännönmukaisesti ja vähintään kolmen kuukauden välein. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja yksikön johtajan kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Riskien tunnistaminen

Perehdytys

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa talon kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Uusi työntekijä perehdytetään ilmoituskäytäntöihin (hava, lääkepoikkeama, turvallisuushavainto sekä rtp) sekä järjestetään turvallisuuskoulutukset mm. Avekki-, ea- ja alkusammutuskoulutukset.

Perehdytyksessä uusi työntekijä käyttää asiakkaan ohjausohjekorttia sekä talon eri vuoroihin tehtyä rakennemallia (mitä tehtäviä mihinkin vuoroon



kuuluu). Perehdytyksessä tuomme esiin toimintatapoihin liittyvän yhdenmukaisuuden tavoitteen, jossa kuitenkin asiakkaiden yksilölliset ohjaustavat mahdollistuvat.

Atalan ryhmäkotiin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkua perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan ja varaesihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja turvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy kahteen aamuvuoroon ja kahteen iltavuoroon ennen itsenäistä työntekoa ja hänelle on kussakin vuorossa nimetty perehdyttävä vastuuperehdyttäjän lisäksi. Yövuoroihin perehdytys tapahtuu 1-2:na yönä yhdessä yövuoron tekijän kanssa. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asukkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikössä järjestetään Aveckki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa vuoronvaihtoraporteilla käydään läpi asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne arvio ja suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin.



Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida. Toimintatavoissamme havaitsemiimme epäkohtiin puutummme keskustellen niistä viikkopalavereissa tai välittömästi asian huomattessamme. Toimintatavoissa olevat epäkohdat muutamme yhteisen keskustelun kautta sujuvammiksi ja käytäntöä paremmin palveleviksi.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan työhyvinvointia tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Henkilöstöllä on mahdollisuus vastata työviihtyvyysskyselyihin sekä työhyvinvointikyselyihin kaksi kertaa vuodessa, joiden kautta voidaan päästä kiinni myös työvihtyvyyttä ja työhyvinvointia kaventaviin tekijöihin. Riskien hallintaan ja työturvallisuuteen vaikutetaan ennaltaehkäisevin keinoin ja resursoimalla tarpeen mukaisesti. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Työhyvinvointia pyritään edistämään myös ergonomisella työvuorosuunnittelulla, jossa työntekijöillä on mahdollisuus riittävästi vaikuttaa omiin työvuoroihinsa. Työvuorosuunnittelu on siirtynyt 05/23 Vuorox-työaika-suunnittelu järjestelmään, jolloin tekoälyä hyödyntäen pystytään entistä paremmin huomioimaan tasapuolisuus, toiveet sekä työaikaergonomia.

Atalan ryhmäkodin työvuorot painottuvat ilta- ja yövuoroihin sekä työssä on psykososiaalisia kuormitustekijöitä sekä väkivallan uhkaa työntekijöitä kuormittavana tekijänä.

Infektiot- ja tartuntataudit

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Yksikössä noudatetaan alueellista korona- ohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.



Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen ja lääkehoitolupa. Riittävä osaaminen saavutetaan viiden vuoden välein käytävillä Pro Edun lääkehoitokoulutuksilla (terveydenhuollon koulutuksen omaavat työntekijät käyvät laajemman lääkehoitokoulutuspaketin, johon sisältyy peruslääkehoito, pkv-lääkehoito ja lääkelaskut, sosiaalihuollon koulutuksen omaavat työntekijät suorittavat peruslääkehoito- ja pkv-lääkehoitokoulutuksen) ja käytännön lääkehoidon toteuttamiseen osallistumisella. Koulutuksen suorittamisen jälkeen näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Marika Arola ja esihenkilö vastuussa yksikön johtaja Maarit Niva, joiden vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Atalan ryhmäkodin henkilökuntaan kuuluu hallinnollista työtä, ohjaus- ja valmennustyötä sekä vastaavan sairaanhoitajan tehtäviä tekevä 4h/vko. Valmentajat ovat sosionomeja, 1 fysioterapeutti koulutukseltaan ja ohjaajat lähihoitajia.

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

Asumisyksikössä työskentelee arki-aamuisin kaksi-neljä työntekijää, jolloin asukkaista 4 ovat päivätoiminnassa ma-pe, 1 asiakas päivätoiminnassa ke-pe



ja kahdelle asiakkaista järjestetään osallisuutta edistävä toiminta Atalan ryhmäkodilla asumisen työntekijöiden toimesta. Aamuvuoroissa työskentelee 2–4 työntekijää. Iltavuoroissa työskentelee 4–6 työntekijää ja yövuoroissa yksi työntekijä. Yövuoroon lisätään, tarpeen niin vaatiessa, toinen työntekijä.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa puhelimitse päivittäin sekä paikalla vähintään kolmena päivänä viikossa.

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

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla työyhteisön kanssa ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkekeseurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran



vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Riskienhallinnan työnjako

Omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä vastaa yksikön johtaja, joka huolehtii myös siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Myönteinen asenneympäristö turvallisuusnäkökulmien ja epäkohtien käsittelyyn luo mahdollisuuden näiden avoimeen käsittelyyn. Koko henkilökunnan tulee sitoutua riskienhallintaan liittyvien toimien hoitamiseen. Atalan ryhmäkohtaisesti kaikki työntekijät osallistuvat omalla panoksellaan turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallintaan kuuluu jatkuva virheistä oppiminen, työtapojen kehittäminen sekä muutosten sietäminen, jolloin työntekijöiltä vaaditaan aktiivista osallistumista omavalvonnan kehittämiseen, riskien analysointiin, riskienhallinnansuunnitteluun ja toteutukseen luonteeseen kuuluu. Laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalaverissa sekä henkilöstökokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm, lääkehoitoon, laitevastaavat, perehdytystiimi ja kiinteistö-vastaava. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä yksikön johtajaa keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi



turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus Valvontalaki 29§

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

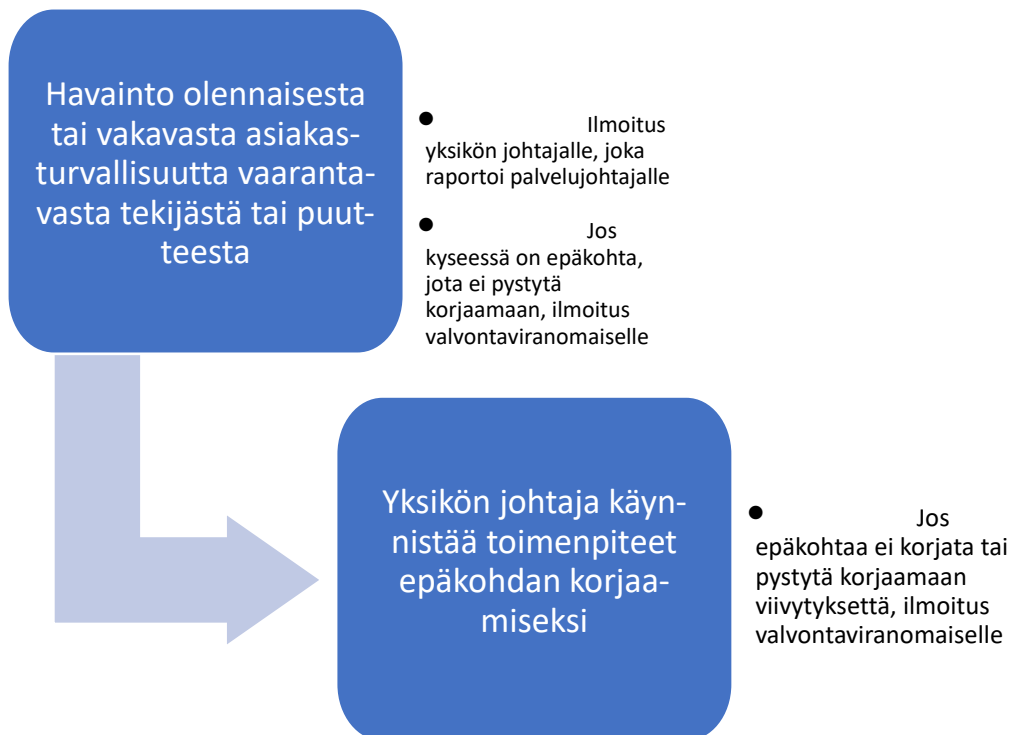
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka



muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita



voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli yksikön johtaja ei ole paikalla. Hava-tilanteet käydään viikkopalaverissa läpi ja tämän jälkeen tarvittaessa yksikön johtaja käy Hava-tilanteeseen osallisten kanssa erikseen vielä purkukeskustelut. Jos nämä toimet koetaan riittämättömiksi, niin työntekijä voi pyytää työterveyslääkärin kautta keskusteluajan työpsykologin kanssa. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja lähiomaiselle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi asiakkaiden väliset hava-tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona.



Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan Atalan ASP-viikkopalaverit-kuluva vuosikansio palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, yksikön johtaja järjestää erillisen tilanteen purkutilaisuuteen työterveyshuollon kautta yksikköön tai työntekijä(t) voivat pyytää työterveyslääkärin kautta lähetteen työpsykologille. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella.

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät automaattisesti myös säätiön asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan yksikön viikkopalaveri palaverimuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse ja asiakkaisiin liittyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse.



Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti - tilanteisiin liittyen.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7§:ssä.

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittämisen vastuu on alueen vammais- palvelujen sosiaalityöntekijällä, joka toimii myös koolle kutsujana. Yksikön henkilökunta on häneen yhteydessä, jos päivittämiseen nähdään tarve.

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan puolivuositain kahden viikon kuluessa RAI-ID toimintakykyarvioinnin jälkeen.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan valmentaja yhdessä asiakastiiminsä kanssa. Asiakastiimin valmentaja, yksikön johtaja tai varaesihenkilö kontaktoi omaiset ja läheiset, päivätoiminnan ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan. yhdessä PATO-vastualueen työntekijöiden kanssa. Asiakkaan ja sovitusti verkostonsa kanssa sovitaan kuntoutumista ja asumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.



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

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakaskohtamisissa toteutuu asiakasta arvostava ja kunnioittava ilmapiiri. asiakkaan omaa pystyvyyden ja pätevyyden tunnetta vahvistetaan välittömän palautteen antamisen kautta. Asiakaslähtöisyys on toimintaamme ohjaava periaate.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen asukkaan perusoikeuksiin kuuluu päättää ja määrätä omasta elämästään ja itseään koskevista asioista. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen yhdenvertaisuutta, henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta. Henkilökunta tukee kaikin tavoin asukkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla, joka tarkistetaan vähintään puolivuositain samaan aikaan kun kokoontuminen IMO-asiantuntijatyöryhmän ja omaisten kanssa järjestetään. Asiakkailta on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikointivälineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja



päätöksen ilmaisua. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja koko ryhmäkodintoimintaan liittyen. Asiakkaalla on oikeus esittää toiveensa siitä kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. (Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu(OKV/1/50/2018), vammaispalvelujen käsikirja). Asiakkaat pääsevät osallistumaan yhteisöllisiin kokoontumisiin, joissa harjoitellaan mm. vuorovaiikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mielipiteen ilmaisua, valintojen tekemistä ja käytännössä asioiden/tekemistä esimerkiksi viriketoiminnan muodossa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirja muistioin sekä viriketoimintaa dokumentoimalla.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan terveydenhuollon edustajien, työyhteisön, omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palvelutoiminnantoteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin mm. IMO-suunnitelmaan.

Atalan ryhmäkodilla on käytössä "Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä", jota Atalassa noudatetaan. Atalan ryhmäkotiin on laadittu oma IMO-suunnitelma. Lisäksi kaikille Atalan ryhmäkodin asiakkaille tehdään henkilökohtainen IMO-suunnitelma, jonka mukaan toimitaan asiakaskohtaisesti. Suunnitelma tarkastetaan puolivuositain tai useammin tarpeen mukaan.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksien tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakoiden tilanteita, joissa haastavaa käyttäytymistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan



haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO).

Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi”.

Kaikki yksikön työntekijät koulutetaan Avekki -toimintatapamalliin, joka tarjoaa yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Atalan ryhmäkodissa käytetään rajoitustoimenpiteitä viimesijaisena keinona asiakkaan kuormitustasojen laskemiseksi. Niissä tilanteissa, joissa ennaltaehkäisevät, tarvittavat lääkkeet tai kuormitustekijöitä alentavat keinot eivät ole asiakasta auttaneet Atalan ryhmäkodin rajoitustoimenpiteinä käytettävissä ovat KVL 42 m § Valvottu liikkuminen, KVL 42 i § Lyhytaikainen erillään pitäminen, KVL 42 f § Lyhytaikainen kiinni pitäminen, KVL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto, KVL 42 k Rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö ja 42 § j Välttämättömän terveyden huollon antaminen vastustuksesta huolimatta. Näillä toimilla turvataan asiakkaan itsensä sekä toisten henkilöiden turvallisuus. Rajoituksen aikana asiakkaaseen on koko ajan kuulo- ja puheyhteys ja rajoitustoimenpide lopetetaan heti kun pystytään todentamaan, että asiakas kykenee olemaan taas yhteistyössä muun ympäristön kanssa.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)



Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa TEAMS-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palavereissa ja työnohjauksessa. Autismisäätiöllä asiakkaiden kohtelussa noudatetaan arvoja osallisuus, hyvinvointi ja vaikuttaminen. Asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Aukkaiden kokemuksia asumisesta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyyskyselyissä.

Henkilökunnan kesken pidetään yllä keskustelua asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain 48 § ,49 § velvoittamana.

Haitta- ja vaaratapahtumien sekä epäasiallisen kohtelun kokemusten käsittely

Epäasiallisen kohtelun kokemukset käsitellään yhdessä asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja käyttäen. Omaiset toimivat tarvittaessa myös asiakkaan äänenä. Koetut tilanteet käydään läpi keskustellen ja sovitut toimenpiteet kirjataan ylös asiakkaan DomaCare liitetiedostoihin. Koettu epäasiallinen kohtelu kirjataan DomaCare tapaturma, vamma, häirintä symbolin alle, johon kirjataan tapahtuman kulku ja sovitut toimenpiteet huomiotavaa ja sovitut asiat symbolin alle. Haitta- ja vaaratilanteet käydään läpi yksikköpalaverissa viikoittain ja omaisten kanssa käydään läpi tilanteet, jossa asiakas on ollut kohteena hava-tilanteessa. RTP-tapahtumat raportoidaan kuukausittain omaisille sekä sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai



johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelma palaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme. Palautetta voi jättää myös Autismsäätiön internetsivujen kautta.

Yksikön asiakkaiden lähiverkostolle pidetään mahdollisuuksien mukaan vuosittain omaistenilta/osallisuusiltoja. Tapaamiset ovat sisällöltään sellaisia, että niiden kautta niin asiakkaat kuin muu verkostokin voi osallistua esim. yksikön toiminnan suunnitelman työstämiseen. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakkailla on myös mahdollisuus vastata DomaCaressa olevaan pulssikyselyyn kerran kuukaudessa.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

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

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.



Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sonja Vuorela, sosiaalityön johtaja, sonja.vuorela@pirha.fi, p. 044 730 6694.

Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista-
Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sanna Juurakko

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Puhelin:Ma-to klo 9-11

0405045249

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Iiris Markkanen

Maria Urpo

Arja Laukka

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Puhelimitse:

Ma-To klo 9-11

0401909346

potilasasiavastaava@pirha.fi



Sosiaali- ja potilasasiavastaava
Taija Mehtonen (vastuuhenkilö)
asiavastaavatoiminnan kehittäminen ja yhteistyö
puh. 040 800 4186, ainoastaan vastuuhenkilöpuhelut

potilasasiavastaava@pirha.fi, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>

Satakunnan sosiaaliasiamies Jari Mäkinen, jari.makinen@satasairaala.fi, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue sosiaaliasiamies Eva Peltola ja Terhi Willberg p. 029 151 5838, sposti sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista <https://vvv.kkv.fi>, p. 029 505 3050, KKV PL 5, 00531 HKI. Kuluttajaneuvonta neuvoo ja ohjaa kuluttajia oikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa juridisia arvioita ja toimintaohjeita. Kuluttajaneuvonnasta saa myös neuvontaa, selvittely apua, sovitteluja, sekä apua ratkaisupyynnön tekemiseen kuluttajariitalautakunnalle.

Muistutusten ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Atalan ryhmäkodissa on kaksi (2) viikkoa. Viranomaistarkastuksissa tulleiden huomioiden perusteella ryhdytään korjaviin toimenpiteisiin välittömästi ja toimitetaan tarvittavat asiakirjat, joista



puutteiden korjaukset käyvät ilmi, määräajassa viranomaiselle, joka niitä on pyytänyt.

Omatyöntekijä

Atalan ryhmäkodissa nimetään kaikille asiakkaille omatyöntekijät (valmentaja) sekä asiakastiimit, jotka koostuvat ohjaajista. Asiakkailla on myös kunnan puolesta nimetty sosiaalityöntekijä, joka hoitaa asiakkaan vammaispalveluihin liittyvistä päätöksistä ja toimista.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille laaditaan kerran vuodessa palvelutoiminnan toteuttamisen suunnitelma, jossa yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa laaditaan asiakkaalle mielekkäitä ja tarkoituksenmukaisia tavoitteita asumisen palveluun. Nämä tavoitteet näkyvät asiakkaan arjessa ja niiden seurannasta raportoidaan DomaCare tavoite symbolin alle. Palvelutoiminnan toteuttamisen suunnitelman tukena on RAI ID-arviointi, joka toteutetaan kahden kuukauden kuluttua asiakkaan muutosta yksikköön sekä väliarvioinnit puolen vuoden välein kaksi viikkoa ennen palvelutoiminnan toteuttamissuunnitelman päivittämistä. Palvelutoiminnan toteuttamisen suunnitelmaan kirjataan asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin liittyviä toimia mm. ravitsemukseen, liikuntaan ja ulkona liikkumiseen liittyvät toimet.

Atalan ryhmäkodissa asiakkailta on päivittäiset struktuurit, joihin on yhdessä asiakkaan ja mahdollisten läheisten kanssa kirjattuna ulkoilut, mahdolliset liikuntaharrastukset, sosiaalinen osallisuus mm. yhteisöllinen ja ryhmätoiminta sekä kommunikaatio välineet ja tuettuun päätöksentekoon liittyvät toimet. Asiakkaiden kanssa tehdään taidetta eri välineillä ja heidän kanssaan luetaan kirjoja, pelataan pelejä sekä hyödynnetään mm. asiakkaiden omia Ipad:jä, Atalan YETI-tablettia pelien ja muun toiminnan tukena. Näillä kaikilla toimilla pyritään tukemaan asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä sekä ylläpitää kognitiivisia taitoja.



Atalan ryhmäkodin asiakkailla on säännöllisesti mahdollisuus osallistua kulttuuri- ja harrastustapahtumiin sekä Atalan ryhmäkodin henkilöstön kanssa että henkilökohtaisten avustajien kanssa. Atalan ryhmäkodin asiakkaat käyvät mm. Villi klubilla, Vimmartissa, uimassa uimahallissa ja kesällä uimarannalla, keilamassa, orkestereissa, toritapahtumissa, huvipuistoissa tms.

Asiakkaiden toimintakyvyn seurannassa yhtenä mittarina hyödynnetään RAI ID-arviontityökalun tuloksia, joiden kautta voidaan tarkastella asiakkaan elämän kokonaistilannetta toimintakyvyn eri osa-alueiden kautta. Hyvinvoinnin seurantaan hyödynnetään myös hava- ja rtp- ilmoituksia, joiden perusteella pystytään seuraamaan asiakkaiden kuormitustasojen näkymistä arjessa syitä kuormitustasojen nousuun ja seurauksia, mitä kuormittumisesta on mahdollisesti tullut. Hyvinvoinnin mittareina hyödynnämme myös painon seuranta, ihon kuntoa, ruokahalua ja jaksamista fyysisissä toiminnoissa. Eri puolista saatuja havaintoja kirjataan DomaCare asiakastietojärjestelmään mm. mittaustuloksiin ja terveydentilan seurantaan. Atalan ryhmäkodin kuntouttavan työtteen vaikuttavuus näkyy paljolti asiakkaiden arjen toimintakyvyn ja toiminnan ohjauksen osa-alueissa. Asiakkaan arjen toimista selviytyminen on pitkällisen kuntouttavan työtteen tulosta niin konkreettisen toiminnan mutta myös esim. käyttäytymisen hallinnan ja tunnesäätelyn osalta.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)



Atalan ryhmäkodin ruokahuolto

Atalan ryhmäkodissa asiakkaiden ruokailut koostetaan ruokaympyrän mukaisesti, asiakkaiden erityisruokavaliot ja mieltymykset huomioiden. Jos asiakkaalla on ruokaluun liittyvä aistipoikkeamia, ne huomioidaan mm. ruoan koostumuksessa ja lautaselle asetelussa. Asiakkaiden ravitsemuksessa huomioidaan ravintoaineiden saanti- ja ruokasuosituksia, jotta jokainen asiakas saa omaa terveyttä ja hyvinvointia tukevaa ravitsemusta. Päivittäistä kalorinsaantia huomioidaan mm. annoskoon ja välipalojen avulla. Asiakkaiden nesteen saannista huolehditaan siten, että jokaisen ruokailun yhteydessä tarjotaan vähintään kaksi lasillista juomaa, jonka lisäksi tarjotaan tarpeen mukaisesti juotavaa ja kesäaikana erikseen huolehditaan siitä, että asiakkailla on vesipullo aina saatavilla ja sen juomista seurataan. Erityisruokavalioiden Atalan ryhmäkodissa on mm. gluteeniton ruokavalio, jota toteutetaan suositusten mukaisesti ja tarkkuustaso gluteenittomien ruokailuvälineiden erottelussa on ehdoton. Gluteenittomat tuotteet säilytetään omassa kaapissa erillään muista tuotteista. Laktoosittomat tuotteet ovat käytössä niitä tarvitsevilla ja ko. tuotteet on merkitty asianmukaisesti. Lisäksi jos asiakkaalla on esim. allergioita, ne ovat kirjattuna selkeästi keittiön jääkaapin oveen, josta asian pystyy helposti tarkistamaan. Keittiössä on esillä ja kirjattuna kahden asiakkaan Foodmap:n mukaiset ravintosuositukset.

Ravitsemustuotteiden hankinnassa kiinnitetään huomiota tuotteisiin, jotka ovat sopivia kaikilla ja tuotteisiin, jotka on suunnattu erityisruokavaliota noudattaville. Atalan ryhmäkodissa ruokahankinnat toteutetaan Feelia Foodservicestä joiden tuotteissa on selkeästi tuoteselosteet. Lisäksi tilataan ruokatarvikkeita Prisman verkkokaupasta.

Asiakkaiden ravitsemukseen liittyvän terveydentilanseuranta on jokaisen työntekijän vastuulla.



Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Atalan ryhmäkodille on laadittu oma Hygieniasuunnitelma, siivoussuunnitelma sekä erityistilannetta varten laaditut siivous- ja hygienia ohjeet.

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoidossa \(Ohje 2/2020\)](#).

Atalan ryhmäkodissa asiakkailla on suihkut, saunat ja muut hygienianhoito strukturoitu siten, että sen noudattaminen on jokapäiväistä rutiinia. Asiakkaiden ohjausohjeisiin on kirjattu se, mitä apua asiakas omaan hygienianhoitoonsa tarvitsee esim. fyysinen avustus suihkutilanteissa, ohjaus hampaidenpesussa jne.

Atalan ryhmäkodin siivouskäytännöt

Atalan ryhmäkodissa käy siivooja kolme kertaa viikossa. Siivooja siivoaa huoneet kerran viikossa täysin ja muina päivinä ohjaajat ja valmentajat huolehtivat yhdessä asiakkaiden kanssa yleissiisteydestä ja mm. wc-tilojen siisteydestä.

Yhteiset tilat siivotaan kolme kertaa viikossa ja yksi-kaksi kertaa kuukaudessa siivooja pesee koneellisesti yhteisten tilojen lattiat. Jokainen työntekijä huolehtii yleisten tilojen siisteydestä joka päivä.

Atalan ryhmäkodin pyykkihuolto

Atalan ryhmäkodissa pyykkiä pestään päivittäin ja tarpeen mukaisesti. Asiakas osallistuu pyykinpesuun kykyjensä mukaisesti. Eritepyykit pestään desinfioivalla pyykinpesuaineella.



Atalan ryhmäkodissa perehdytyksen yhteydessä uusi työntekijä tutustuu kaikkiin yksikön toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin ja ohjeisiin, jonka lisäksi uudelle työntekijälle annetaan käytännön opastus ko. tehtäviin.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Atalan ryhmäkodin yksikön johtaja yhdessä vastuusairaanhoidajan ja hygieniavastaavan kanssa seuraa TAYS:n hygieniayhdysheiköiden sekä infektiöyksikön viestintää liittyen tartuntatauteihin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja niiden torjuntaan laadittuja määrääviä ohjeistuksia. Atalan ryhmäkodin yksikön johtaja huolehtii siitä, että tarvittavia suojarahusteita on aina riittävästi saatavilla ja että niitä käytetään asianmukaisesti. Yksikön johtaja yhdessä vastuusairaanhoidajan kanssa vastaa ja huolehtii siitä, että mikrobilääkkeitä käytetään ja säilytetään asianmukaisesti. Infektioiden ilmoittamiskäytänteissä noudatetaan infektiöyksikön toimintaohjeita

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

Hygieniayhdysheikön nimi ja yhteystiedot

Maarit Niva, maarit.niva@autismisaatio.fi p. 044 797 4751 ja Sini Elfving, sini.elfving@autismisaatio.fi p. 044 776 4247.

Atalan ryhmäkodin infektioiden ja tartuntatautien ehkäisy

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Atalan ryhmäkodissa työntekijöiden rokotesuoja on tartuntatautilain 48 §:n mukainen rokotesuoja. Työnantaja tarjoaa myös C-hepatiitti rokotuksen työntekijöille. Infektioaikoina käsihygieniaan kiinnitetään erityishuomiota, kosketuspintoja desinfioidaan ja sairastuneet asiakkaat pyritään ohjaamaan



mahdollisuuksien mukaan omissa tiloissaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkailla terveydenhuoltoon liittyvät toimet ovat säännönmukaisia ja tarpeenmukaisia. Asiakkaiden vastuutyöntekijät huolehtivat pääsääntöisesti kiireettömät terveydenhuollolliset tarpeet. Hammashoitoon liittyen ohjeistuksena on se, että jokaisen asiakkaan on päästävä hammashoidon piiriin vähintään kerran vuodessa. Kiireellisissä terveydenhoitoa vaativissa tilanteissa vuorovaikuttava ja/tai lääkevastaava vastaavat vuorossa siitä, että asiakas saadaan asianmukaiseen hoitoon.

Asiakkaiden terveydentilaa seurataan aktiivisesti, ja tilataan aikaa terveydenhuoltoon, jos poikkeamaa havaitaan. Atalan ryhmäkodin teams-ohjeet kansiosista löytyvät ohjeet mm. kuolemantapauksiin liittyen. Asiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvät asiat ovat kirjattuna DomaCareen asiakkaan omiin tietoihin.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja terveydentilan seuraaminen

Asiakkaiden, joilla on pitkäaikaissairauksia terveydentilaa, seurataan säännöllisten verikokeiden ja terveystarkastusten avulla. Lääkehoito pidetään ajantasaisena ja tarvittavia muutoksia hoitaa lääkäri joko kehitysvammapoliklinikalta, perusterveydenhuollosta tai erikoissairaanhoidosta.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Linnainmaan terveysasema, akuuteissa tilanteissa Acuta ja pitkäaikaisseurannasta kehitysvammapoliklinikka. Lisäksi erikoissairaanhoidon yksiköt vastaavat mm. epilepsian hoidosta sekä muista tarvittavista hoidoista.



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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Atalan ryhmäkodissa toimii lääkevastuutiimi ja vastuu sairaanhoitaja, jotka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii osaltaan siitä, että lääkehoitosuunnitelmaan tulee tehtyä tarvittavat akuutit muutokset. Vastaava sairaanhoitaja, lääkevastuutiimi ja yksikön johtaja huolehtivat siitä, että lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja lääkehoitoon liittyviä ohjeita noudatetaan. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja heidän kanssaan käydään keskustelua siitä, että kaikki asiat siitä on varmasti ymmärretty. Lääkehoitosuunnitelman päivitykset hyväksytetään aina ProEdun lääkärillä, joka allekirjoittaa hyväksymänsä lääkehoitosuunnitelman.

Atalan ryhmäkodilla on rajattu lääkevarasto johon on asennettu tallentava kameravalvonta. Lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan tallentavan kameran avulla ja tarkan lääkevaraston käytön ohjeistuksen mukaisesti.

TALLENTAVAN KAMERAVALVONNAN REKISTERISELOSTE Rekisterinpitäjä Autismisäätiö sr (15659797-1) Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki +358 44 765 4300 info@autismisaatio.fi Rekisteriasioista vastaava henkilö Anssi Tuomi, tietoturva-asiantuntija +358 44 765 4306 anssi.tuomi@autismisaatio.fi Rekisterin nimi Autismisäätiö sr kameravalvonta Oikeudet rekisteriin Rekisteristä vastaava henkilö ja hänen valtuuttamat henkilöt. Rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn perusteet Kameravalvonnan tavoite on lääkevarkauksien ja muiden



lääkkeisiin liittyvien väärinkäytöksiä ehkäiseminen ja selvittäminen. Rekisteritietoja käytetään rikostapahtumien selvittämiseen ja tarvittaessa lääkkeitä käsitelleiden henkilöiden tunnistamiseen. Kameravalvonnalla pyritään myös parantamaan työntekijöiden oikeusturvaa poistamalla aiheettomia epäilyjä. Videotietoja katsotaan ainoastaan väärinkäyttöepäilysten yhteydessä. Henkilötietojen käsittely perustuu oikeutettuun etuun turvata asiakkaiden omaisuus väärinkäytöksiltä. Rekisterin tietosisältö Valvontakamera on digitaalinen ja se aktivoituu henkilön mennessä lääkekaapille ja sammuvat tämän jälkeen. Valvontakamerassa näkyy ainoastaan lääkekaappia kulloinkin käyttävä henkilö. Säännönmukaiset tietolähteet Rekisteri muodostuu lääkekaapeille asennettujen kameroiden välittämästä digitaalisesta tallenteesta. Kohteessa kameravalvonnasta on ilmoitettu asiasta kertovilla tarroilla ja kylteillä. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Kameravalvonnan rekisterin tietoja ei luovuteta säännöllisesti minnekään. Rikosasioita selvitettäessä kameroiden tallentamia tietoja voidaan luovuttaa poliisille, jos on olemassa lakisääteinen peruste tietojen saamiseksi. Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisterin suojauksen periaatteet ja tietojen säilytys Valvontakameroiden ohjauskeskukset kameran kanssa samoissa tiloissa eikä niihin ole mahdollista ottaa etäyhteyttä. Tiloihin on pääsy vain autismsäätiön työntekijöillä. Tallenteisiin pääsy on suojattu salasanoilla ja rajoitettu erikseen nimetyille autismsäätiön työntekijöille. Digitaaliset tallenteet tuhoutuvat automaattisesti 60 vrk jälkeen. Tiedot tallentuvat yksiköissä sijaitseville suojatuille ulkoisille kovalevyille. Rekisteriin liittyvät rekisteröidyn oikeudet Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia tietoja rekisterissä on ja vaatia tiedon poistamista. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta poistoa laissa säädetyin perustein tai rekisterinpitäjän velvollisuuksien ja oikeuksien perusteella. Tietojen tarkastus- ja poistopyynnön osalta pyyntö on annettava kirjallisesti ja allekirjoitettuna autismsäätiön tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmenmäään pyyntöään kirjallisesti ja todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle viranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasäätelyä.



Yksikön lääkehoidosta vastaavat

Yksikön vastaava sairaanhoitaja Marika Arola, marika.arola@autismisaatio.fi p. 050 5760995 sekä yksikön johtaja Maarit Niva.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Atalan ryhmäkodin asiakkaiden kohdalla monialaista yhteistyötä tapahtuu ohjaus- ja valmennuspalveluiden kanssa, perusterveydenhuollon kanssa, kehitysvammapoliklinikan kanssa ja erikoissairaanhoidon palveluiden kanssa. Monialaisen yhteistyön tavoitteena on aina asiakkaan tarpeenmukaisten palveluiden järjestäminen sekä elämän laadun tukeminen niissä palveluissa, joihin asiakas osallistuu. Varsinaisesti laitoshoitajaksoja ei Atalan ryhmäkodin asiakkailla ole ollut, mutta tulevaisuudessa se voi olla mahdollista.

Yhteistyö ja tiedonkulku sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen välillä

Yhteistyötä tiedonkulun varmistamiseksi hoidetaan puhelimitse. Asiakkaan terveydenhuollon käynneillä tai kehitysvammapoliklinikan käynneillä toimitetaan tarpeelliset asiakirjat, joihin on saatu luovutuslupa, kyseisen palvelun edustamalle lääkärille. Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijöiden kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan asioihin liittyen palvelutoiminnan toteuttamissuunnitelma palaverissa, IMO-asioissa sekä palvelutarpeen muutostilanteissa. Kuukausittaiset raportoinnit ja muu yhteydenpito tarvittaessa toteutetaan puhelimitse ja/tai sähköpostitse. Jos asiakkaan asioissa on tarvetta monitoimijaiselle palaverille, niin asuminen tai muu taho voi toimia koollekutsujana, jolloin kyseessä olevista asioista voidaan keskustella ja tehdä tarvittavia päätöksiä.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Atalan ryhmäkodilla työterveyshuolto suorittaa työpaikkaselvityksen viiden vuoden välein, jolloin analysoidaan toimintaan mahdollisesti liittyvät terveyshaitta riskit ja niihin vaikuttavat tekijät sekä näitä korjaavat/ehkäisevät toimenpiteet. (Terveydensuojelulain 2 §)

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Tarvittaessa hyödynnetään kiinteistöhuoltoa korjaustoimenpiteisiin, näiden lisäksi tarvittaessa suoritamme sisäilmamittausta, desibelimitausta sekä lämpötilojen seuranta. Valaistus on suunniteltu tilojen käyttötarkoitusten mukaisesti, joten se on toimiva ja tarvittaessa hyödynnetään kohdevalaisimia niissä kohteissa, joihin lisävalaistusta tarvitaan. Epäpuhtauksiin pyritään vaikuttamaan riittävällä hygieniatasolla sekä oikeanlaisia puhdistusaineita käyttämällä.



Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuteen liittyvien yhteistyötahojen kanssa huolehdimme riittävästä tietosuojalain mukaisista tiedottamisesta asiakkaisiin liittyen sekä ilmoitamme muutoksista, jotka voivat vaikuttaa asiakasturvallisuuteen.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Atalan ryhmäkodin toiminta on luvanvaraista toimintaa ja henkilöstömitoitusta rakennetaan toimipistettä koskevan toimiluvan puitteissa ja asiakkaiden palveluntarpeiden mukaisesti. Asiakkaiden palvelutarvetta arvioidaan puolivuositain RAI-toimintakyvyn arviointimittarilla. Tämän lisäksi kunnilla voi olla omia mittareita, joita palveluntuottaja käyttää sopimuksen mukaisesti osoittamaan asiakkaiden palvelutarvetta kullakin arviointijaksolla. Palveluiden ostaja määrittelee palveluluokkien perusteella asiakkaan tarvitsemaa henkilöstöresurssia. Atalan ryhmäkodin toteutunut henkilöstömitoitusta lasketaan kolmen viikon jaksolta (tai kuuden viikon, joka on Atalan ryhmäkodilla sovittu työajan tasoitusjakso), jossa laskentakaavana käytetään asiakastyöhön käytetyt tunnit, joka jaetaan 115:sta, joka on yksityisen sosiaalipalvelualan TES:n mukainen kolmen viikon työaika. Tämä tulos jaetaan yksikön asiakkaiden määrällä, jolloin laskun tuloksena saadaan toteutunut henkilöstömitoitusta kyseiseltä ajalta. Atalan toimiluvassa henkilöstömitoitusta on laskettu olevan 10.5 kahdeksaa asiakasta kohden. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Atalan ryhmäkoti tuottaa sosiaalipalveluita, jolloin työntekijöiden koulutustaustassa painotetaan lähihoitajia sekä sosionomeja, näiden lisäksi sairaanhoitaja sekä toimintaterapeutti ovat soveltuvia koulutuksia Atalan ryhmäkodin toiminnan kannalta. Atalan ryhmäkodilla käy viikoittain vastuusairaanhoitaja, joka palvelee myös Tampereen muita yksiköitä mm.



lääkenäyttöjen vastaanottajana sekä konsultoivana sairaanhoitajana lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Atalan ryhmäkodin resurssit on painotettu ilta-aikaiseen toimintaan, koska työskentely painottuu iltoihin ja viikonloppuihin. Resurssitarpeet on laskettu vuoroihin sen mukaisesti. Sijaishankinta käynnistetään heti, kun poissaolosta tulee ilmoitus, jossa tavoitteena on pitää vuoron resurssi vakiona.

Atalan ryhmäkodissa työskentelee kahdeksantoista henkilöä, joista valmentajina toimii kolme henkilöä sekä varaesihenkilö ja neljätoista työntekijää toimii ohjaajina. Poikkeustilanteita Atalan ryhmäkodilla voivat aiheuttaa epidemia ja/tai pandemia tilanteet, onnettomuudet, sairauskohtaukset, tulipalo tai muut kriisit. Näihin on laadittu varautumissuunnitelma mm. sähkökatkosten varalle. Henkilöstön siirtymiset vuorosta toiseen on mahdollistettu työaikalain puitteissa. Työvuoro voi suunnitellusti olla maksimissaan kymmenen tuntinen ja paikallisen sopimuksen kanssa kaksitoistatuntinen. Kriisitilanteessa voidaan tehdä hätätyötä, jolloin työaikalaki antaa siihen mahdollisuuden.

Henkilöstön riittävyys suhteessa asiakkaiden palvelutarpeeseen ja henkilöstövoimavarat

Henkilöstön riittävydestä huolehditaan työvuorosuunnittelun kautta, jolloin vuorojen mitoitus menee asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Vakituksessa työsuhteessa olevia työntekijöitä pidetään aina siten, että vuoromiehitukset pystytään täyttämään. Henkilöstöressin ylläpidossa huomioidaan aina asiakkaiden palvelutarpeet sekä palveluluokan määrittelemät resurssit pidetään yllä sen tasoisesti, että aina voidaan olla asiakkaiden palvelutarpeiden tasalla. Tarvittaessa akuuteissa tilanteissa voidaan käyttää määräaikaista työntekijöitä, tasaamaan väliaikaista resurssitarvetta. Atalan ryhmäkodilla sijais työvoimaa käytetään silloin, kun vuoroihin tulee työntekijä vajetta esim. äkillisten sairastumisten takia tai jos arkipyhät tuottavat lisävapaapäiviä listalle, jolloin työntekijöiden kokonaistyötuntimäärä on pienempi. Sijaistyövoimana käytetään hyvin perehdytettyjä keikkatyöntekijöitä, jotka ovat jo pitkään tehneet sijaistyövuoroja Atalan ryhmäkodille. Vuorossa toimiva vuorovastaava voi



työyhteisön harkinnan mukaan pyytää sijaista vuoroon, jos vuorosta tipahtaa tekijä pois. Tämän lisäksi, jos listalle jää yksittäisiä vajaita vuoroja, niitä täydennetään joko Tampereen seudun sijaispoolin työntekijöillä sekä keikkatyöntekijöillä.

Henkilöstövoimavaroihin pyritään vaikuttamaan säännöllisellä koulutuksella, yhteisillä foorumeilla, joihin valitaan kehittämiskohteet tai käsiteltävät asiat etukäteen. Atalan ryhmäkodin henkilöstö osallistetaan yksikön toimintasuunnitelman sekä muiden toimintaa ohjaavien asiakirjojen laadintaan, jolloin samalla myös sitoutetaan henkilöstöä yksikön tavoitteisiin ja Autismisäätiön strategiaan. Henkilöstön hyvinvointia ja työviihtyvyyttä tuetaan työterveyshuollon, e-passin sekä vapaa-ajan vakuutuksen kautta. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus vastata kaksi kertaa vuodessa työviihtyvyysskyselyyn ja kerran vuodessa työhyvinvointikyselyyn. Johtamisen kannalta HR-järjestelmämme Mepco mahdollistaa erilaisten työntekijöihin liittyvien raporttien tulostamisen, jolla voidaan seurata esim. mahdollisia työkykyyn vaikuttavia seikkoja.

Lähiesihenkilöiden työaikajärjestelyt

Yksikön johtajan työaika on kokonaistyöaika, jolloin yksikön johtajalla on mahdollisuus pitää myös etäpäiviä työtehtäviensä hoitamista varten. Yksikön johtajan työvuorot suunnitellaan siten, että niissä on huomioitu hallinnollisiin tehtäviin sekä henkilöstöhallintoon liittyvien tehtävien hoitamiseen menevä aika. Asiakastyön osuus on noin 20 % työajasta. Varaesihenkilön työaika on asiakastyötä 20 % ja tarvittaessa suuremmalla prosenttiosuudella. Näiden lisäksi varaesihenkilö sijaistaa yksikön johtajaa tämän loma-aikoina.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia

Atalan ryhmäkodin työntekijöille on tärkeää osata suomen kieltä, koska asiakkaiden kommunikaatiotaidot perustuvat suomen kielen sanoihin kuitenkin



kuvat ja muut kommunikaatiomenetelmät eivät vaadi täydellistä suomen kielen taitoa. Riittävä kielitaito tulee esille jo työhakemuksissa sekä työhaastattelussa, jossa keskustelemalla käydään läpi haastatteluun kuuluvia asioita. Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista kielitaitonsa ja täydellinen suomen kielen taito ei ole vaatimus, vaan ymmärrys ja arjen kielitaito ovat tärkeimmät.

Työntekijän soveltuvuuden ja luotettavuuden määrittäminen rekrytoinnissa

Rekrytoinnin aikana työntekijän opintotodistukset sekä muut työkokemusta ja lisäkoulutusta todistavat dokumentit katsotaan läpi, pätevyyden todentamiseksi. Työntekijän haastattelussa kerrotaan Atalan ryhmäkodin ominaispiirteistä sekä asiakaskuntaan, että työyhteisön työskentelyyn liittyen. Työntekijälle kerrotaan esimerkki tilanteita, joihin työntekijä voi miettiä ja kertoa omaa mahdollista suhtautumis- ja toimintatapaansa. Haastattelussa käydään läpi asiakkaiden ohjaukseen liittyviä toimia, jolloin työntekijällä on mahdollisuus ilmaista myös se, että onko työtehtävät senkaltaisia, että ne hänelle soveltuvat esim. hoidolliset toimenpiteet, hygienian hoitoon liittyvät toimenpiteet.

Työntekijän luotettavuutta voidaan arvioida ainoastaan vuorovaikutuksessa ja siinä, miten hän käyttäytyy haastattelutilanteessa, vastaa viesteihin ja pitää kiinni sovituista ajoista. Luotettavuus tulee parhaiten ilmi koeajan aikana, jolloin työntekijä osoittaa omat vahvuutensa sekä kehittämisalueensa konkreettisen työssä olemisen kautta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen (Talmundo) mukainen perehdytys. Yksikön asiakastyöhön ja toimintarakenteisiin on erillinen perehdytys materiaali, jota perehtyjä käyttää perehdytysaikanaan ja vielä sen jälkeenkin työskentelynsä tukena. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja



ja perehdytyksestä vastaava työntekijä, joka sovitaan kuhunkin perehdytysvuoroon erikseen. Atalan ryhmäkodilla on nimettynä oma perehdytystiimi. Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain. Osaamisen kehittämistä tapahtuu jatkuvana työssäoppimisena toisilta työntekijöiltä sekä tiimipalaverissa, joissa voidaan ottaa esille erilaisia teemoja, joita käsitellään alustuksen perusteella. Näitä teemojen sisältöjä jaetaan sitten eri yksiköiden kesken, jolloin eri yksiköiden työntekijöiden alustukset samoista ja eri aiheista rikastavat myös omaa ajattelua.

Toimitilat

Atalan ryhmäkodin tilat on jaettu kolmeen lohkoksi: punainen solu, jossa on neljä asuntoa ja pieni yhteistila, yhteiset tilat ja keittiö sekä ruokailutilat sijaitsevat talon keskiosassa ja keltainen solu, jossa on neljä asuntoa sekä pieni yhteistila sijaitsee talon toisessa päädyssä. Ryhmäkodin tiloissa on myös sauna pesu- ja pukuhuoneineen sekä pesula, jossa on myös kuivaushuone. Yhteiset tilat on sisustettu asiakkaille aistiystävällisillä väreillä ja ruokailupöydät on sijoitettu siten, että asiakkaat voivat ruokailla yhdessä erikseen tai yhdessä saman pyöreän pöydän äärellä. Keittiö sijaitsee yhteistilan yhteydessä, jossa asiakkaat voivat osallistua ruokien valmisteluun. Asiakkaat voivat myös itse hakea ruokatarjottimensa keittiöstä ja tuoda likaiset astiat takaisin ja laittaa astiat astianpesukoneeseen. Asiakkailla on omat noin 28 neliömetrin huoneet, joissa on kylpyhuone, jonne saa oman pyykkikoneen ja jokainen asiakas



sisustaa huoneensa itse ja yleensä yhdessä läheistensä kanssa. Kalustuksessa huomioidaan myös asiakasturvallisuustekijät, jolloin huonekaluja kiinnitetään seiniin tarvittaessa.

Yhteisissä tiloissa ruokaillaan, pidetään asukaskokoukset sekä yhteiset ryhmämuotoiset toiminnot. Yhteistilassa oleskelu ja toiminta tukee yhteisöllisyyden rakentumista ja tukee sosiaalisten taitojen harjoittelua. Ryhmä- ja yksilötyökentelyyn voidaan hyödyntää solujen yhteistiloja. Yhteistilassa on myös Yeti-tabletti, jonka käyttöominaisuudet ovat hyvin monipuoliset. Yhteisissä tiloissa voidaan myös pelata lattiatasopelejä esim. pehmokeilausta, siellä voi tanssia tai pitää rentoutustuokioita. Yhteiset tilat ovat asiakkailta aina käytössä, joten he voivat viettää vapaa-aikaa yhteisissä tiloissa myös haluamallaan tavalla esim. TV:ta katsomalla tai seurustelemalla työntekijöiden ja toistensa kanssa tai vain oleskelemalla haluamallaan tavalla.

Teknologiset ratkaisut

Kuluttajaturvallisuuslain 7§:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Kiinteistössä on käytössä hälytysjärjestelmä sekä kulunvalvonta. Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee hälytys työpuhelimiin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Yöaikaan hälytys menee suoraan vartiointiyritykseen (Securitas). Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa viipymättä Securitas hälytyskeskus 020 4912600, Everon tuki arkisin klo 8.00–16.00 puh. 020 792 0703, iltaisin ja viikonloppuisin puh. 0300 304 043.



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Atalan ryhmäkodilla vastuu-sairaanhoitaja Marika Arola ja lääkevastuutiimi hoitavat toimintaa siten, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Atalan ryhmäkodilla säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Terveydenhuoltoon liittyviä laitteita ovat kuumemittarit, verenpainemittarit ja mahdollisesti älykellot. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa. Työntekijät ilmoittavat esihenkilöille välittömästi, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita ja ovat yhteydessä myös apuväline jakeluun.

Asumisyksikössä on yhteiskäytössä kuumemittarit, verenpainemittareita, korvalamppu ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa nimetty työntekijä, vastaava sairaanhoitaja Marika Arola p. 050 5760995, posti:

marika.arola@autismisaatio.fi yhdessä lääkevastuutiimin kanssa. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri.

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



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Autismisäätiö toimii organisaation rekisterinpitäjänä ja Atalan ryhmäkodin asiakkaiden henkilötietoja käsittelee Atalan ryhmäkodin työntekijät. Autismisäätiö on määritellyt henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keinot ja tarkoituksen. Atalan ryhmäkodin työntekijät käsittelevät niiden asiakkaiden henkilötietoja, joiden kanssa he kussakin vuorossa työskentelevät. (Tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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



Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma löytyy teams-tietoturva-osiosta sekä Intrasta. Siinä määritellään Autismisäätiön tietoturva- ja tietosuojaohteet sekä yleiset kansalliset säädökset, jotka sitovat Atalan ryhmäkodin työntekijöitä.

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Asumisyksikön kirjaamisvastaavana toimii valmentaja Iris Autio. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4§) sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaatiofi puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asiakkaiden riskienarviointilomakkeet vaativat päivitystä, jotta perehdytykseen saadaan erittäin ajantasaista tietoa. Sairaslomien paikkaaminen tehokkaammin, koska sijaispooli ei ole tuonut tarvittavaa apua äkillisten poissaolojen paikkaamiseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Atalan ryhmäkoti laatii Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaisen omavalvontaohjelman, jossa määritellään lakisääteisten velvoitteiden noudattamisesta, järjestämisestä ja toteuttamisesta. Omavalvontaan kuuluvat palvelujen toteutumisen, turvallisuuden ja laadun seuranta sekä yhdenvertaisuuden toteutumisen seuranta sekä näissä todettujen puutteiden korjaamisen keinot.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 12.3.2024

Yksikön johtaja Maarit Niva