



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Itkonniemen ohjaus-
ja valmennuspalvelut
Päivitetty 30.1.2026



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Yksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	6
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	6
3.2 Muistutusten käsittely	9
4. Henkilöstö	9
4.1 Henkilöstö	9
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
5. Toimitilat ja välineet	11
6. Lääkehoito	14
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	15
9. Omaavalvonnassa riskienhallinta	16
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	17
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	24
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
10. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24



1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

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

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut
Katuosoite	Itkonniemenkatu 11, 70500 Kuopio
Vastuuhenkilön nimi	Marita Kosunen
Puhelin	044 491 0583
Sähköposti	marita.kosunen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsevat Kuopiossa Itkonniemellä Pohjois-Savon hyvinvointialueella. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoavat palveluita neurokirjon henkilöille. Neurokirjoon kuuluvat mm autismi, ADHD/ADD ja Tourette. Neurokirjon lisäksi asiakkailta voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Tarjottavat palvelut ovat osallisuutta edistävä päivätoiminta, yksilö- ja perheohjaukset sekä -valmennukset. Palvelua tuotetaan yksikön tiloissa, sen ulkopuolella sekä asiakkaan asuin- ja muissa toimintaympäristöissä. Osallisuutta edistävässä päivätoiminnassa asiakaspaikkamäärä on 25.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Toiminta on kuntouttavaa ja tavoitteena on asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tukeminen yksilölliset tarpeet ja tavoitteet huomioiden sekä asiakkaiden tukeminen omien vahvuuksien ja voimavarojen löytämisessä. Osallisuuden ja omanlaisen arjen toteutumisen tukeminen on myös keskeistä toiminnassamme. Osallisuutta edistävässä päivätoiminnassa toimintaa tukee yksilöllinen päivä- ja viikkostrukturi sekä strukturoitu toimintaympäristö. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO), suunnitelmat itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseksi sekä asiakkaiden kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin jatkuva arviointi. Toiminnassa huomioidaan autismikirjon henkilöiden erityistarpeet ja ympäristöä pyritään muokkaamaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden.



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 Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluilla on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

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

- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousvien 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. Auditoinnissa koostetaan 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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytänne ja jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava, 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 ja 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. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioitavaa.



Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huollosta vastaavalle taholle. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden ovet ovat lukossa, jolloin sisäänkäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Asiakkaat voivat poistua kevyemmän tuen puolelta itsenäisesti, mutta jos asiakas tarvitsee työntekijän ulkona liikkumiseen, riittävällä resurssoinnilla asia mahdollistetaan. Vahvemman tuen puolella ovet ovat lukossa, jotta esimerkiksi yllättävien kohtaamisten aiheuttamia vaaratilanteita ei pääse syntymään. Asiakkaila on mahdollisuus kulkea ovesta aina pyytäessään, kun työntekijä on ensin arvioinut, että siirtyminen toiseen tilaan on mahdollista. Valvotun liikkumisen asiakas siirtyy puolelta toiselle aina työntekijän kanssa. Ryhmätötoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyydet. Ryhmätötoiminnassa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaille tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet.

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. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Vastuu palveluiden laadusta

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Eeva-Maria Heiskanen. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyYTEEN. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilön välillä. Varaesihenkilön toimenkuvaan kuuluu mm. asiakkaiden pato- ja imo-suunnitelmien päivittäminen sekä arkeen jalkauttaminen viikko-ohjelman suunnittelun kautta sekä lääkevastuu. Yksikönjohtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja Niina Jylhämo. 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, kirjauksia ja ilmoituksia. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa (ei etätyössä).

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jaettu vastuutyöntekijöitä seuraaviin osa-alueisiin: avekki/turvallisuus, laitteet, lääkehoito, itsemääräämisoikeus, kirjaaminen, kommunikaatio, aistikuntoutus, kuljetus, some, ravitsemus, siivous, auto ja kulttuuri. Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden Teamsistä kanavalta "Toiminnan toteutus ja perehdytys" kansioista "Yksikön sovitut vastuualueet. Vastuutyöntekijät suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikönjohtajan/varaesihenkilön tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikönjohtajalle/varaesihenkilölle.



3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus päivätoiminnan palveluissa edellyttää vi-
ranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikön-
johtaja tai varaesihenkilö ovat yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämi-
seen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, joka päivitetään
vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan vastuutyöntekijä kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston Palvelui-
den toteuttamissuunnitelman (PaTo) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan
koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toi-
veensa 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 mah-
dollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat
tavoitteet, jotka asetetaan GAS-menetelmää hyödyntäen. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista
ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositain. Vastuuvallmentaja vastaa suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja suunni-
telman toteuttamisesta arjessa vastaavat kaikki asiakkaan vastuutyöntekijät.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähesty-
mistapaan. Myös yksikössä arjessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai
hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, häntä informoi-
daan mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavat p. 044 461 0999, [sosiaaliasiamies\(at\)pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiamies(at)pshyvinvointialue.fi)

Puhelinpalvelu on auki maanantai - perjantai klo 9–11.30.

Tässä numerossa palvellaan asiakkaita, joiden kotikunta on Pohjois-Savon hyvinvointialueella.

Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoa, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavas-
taava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin,
työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Yksikönjohtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä
kanssa. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan asiakkaan oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai



kantelun tekemiseen. Yksikönjohtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa 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 käytön.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuuvallmentaja 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 Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelujen 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 vas-tuushenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin.

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 sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCare päivittäiskirjaukseen.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden Pato- ja IMO-suunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskir-



jauksia. PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Domacaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä 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 edustaja 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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskentelee yksikönjohtaja, joka on koulutukseltaan sosionomi AMK. Lisäksi henkilöstöön kuuluu varaesihenkilö/valmentaja, jonka koulutus on sairaanhoitaja AMK, ja neljä ohjaajaa, joilla lähihoitajan tutkinto.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 15.1.2026.

Yksikönjohtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden henkilöstömääräksi on rekisteröity kahdeksan henkilöä. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8–16 välillä, p. 044 491 0583 ja paikalla yksikössä johtaja on pääsääntöisesti arkisin klo



8–16. Työntekijät ilmoittavat äkillisen poissaolon soittamalla yksikönjohtajalle tai hänen ollessa estynyt varaesihenkilölle. Esihenkilö voi harkintansa mukaan myöntää sairauslomaa 1–7 kalenteripäivää ilman hoitajan tai lääkärin todistusta. Tarvittaessa esihenkilö pyytää sairauslomatodistuksen jo ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Pääasiassa yksikönjohtaja etsii sijaisen, mutta tarvittaessa kuka tahansa vuoron työntekijä voi sovitusti kysyä sijaista. Työntekijän ollessa pois, laitetaan tulostettuun työvuorolistaan merkintä P vuoron kohdalle. Poissaoleva työntekijä tekee poissaoloilmoituksen viipymättä mepcon kautta. Sijaisen työvuoro laitetaan Vuorox-työvuorosuunnitteluohjelmaan, ja henkilökohtaisen Vuorox-sovelluksen kautta sijainen saa kirjallisen tiedon sovitun työvuoron ajankohdasta ja pituudesta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön ensisijaisesti sijaislistalla olevia. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja yhteistyössä varaesihenkilön ja muun henkilöstön kanssa. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelemiseen ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään kaikilta uusilta 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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiön yleisesti, autistimien 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 yhteistyössä varaesihenkilön sekä koko henkilöstön kanssa. Perehtyjälle valitaan 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 ensimmäisten työvuosien aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määritellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksikön toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista



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

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

Opiskelijat yksikössä

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

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

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä(t), joka yhdessä esihenkilöiden 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. Kiireellisessä, kuten nopeaa hoitoa vaativissa terveyteen liittyvissä asioissa, vuorossa oleva työntekijä tai yksikönjohtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.

5. Toimitilat ja välineet

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsevat Kallaveden rannalla Kuopion sataman läheisyydessä. Kuopion keskustan monipuoliset palvelut ja kulttuuritarjonta ovat kävelymatkan etäisyydellä. Lähellä ovat myös luontopolut kauniissa rantamaisemissa. Yksikön tilat on remontoitu päivätoimintaa varten sekä järjestetty asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö huomioon



ottaen. Yksikön tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnitelluista toiminnallisista tiloista; aulatilasta, taidetilasta, opetuskeittiö/ruokailutilasta, aistihuoneesta, viidestä muunneltavasta toimintahuoneesta sekä wc-tiloista. Lisäksi toimitilassa on yksikönjohtajan toimistotila, ohjaajien toimisto sekä henkilöstön sosiaalitilat. Tilojen käyttötarkoituksia tarkennetaan ja muokataan asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkydet, mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen). Yksikön tilat ovat vanhassa rakennuksessa, jossa esim. äänieristykset eivät ole riittävän hyvät ja valaistus on hyvin kirkas. Näihin haasteisiin pyritään vastaamaan tekemällä mahdollisia muutostöitä sekä viikkostruktuurin suunnittelulla, jossa suunnitellaan esim. asiakkaiden ulkoilut eri aikoihin ja näin vähennetään esim. äänien aiheuttamaa kuormitusta.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnot ja luvat

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys (12.12.2025)
- Terveystarkastajan tarkastus (10.8.2021)
 - o Ympäristöterveystarkastaja on lausunut, ettei Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminnasta tarvitse tehdä elintarvikelain mukaista ilmoitusta, eikä sitä oteta säännölliseen elintarvikevalvontaan.
- Työpaikkaselvitys (24.11.2021)
- Tilojen käyttöönottotarkastus (12.8.2021)

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet. Talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään. Asiakkaat voivat poistua kevyemmän tuen puolelta itsenäisesti, mutta asiakkaan tarvitessa työntekijän tukea ulkona liikkumiseen, riittävällä resurssoinnilla asia mahdollistetaan. Vahvemman tuen puolella ovet ovat lukossa, jotta esimerkiksi yllättävien kohtaamisten aiheuttamia vaaratilanteita ei pääse syntymään. Asiakkaat voivat kulkea ovesta aina pyytäessään, kun työntekijä on ensin arvioinut, että siirtyminen toiseen tilaan on mahdollista. Valvotun liikkumisen asiakas siirtyy puolelta toiselle aina työntekijän kanssa.

Piha. Piha on ajoittain talvella hyvin liukas. Pihan huollosta vastaa kiinteistöhuolto KipaJyväskylä, johon ollaan yhteydessä heti, kun huomataan pihan liukkaus. Pihalla liikkuessa on olennaista myös huomioida pihan ajoittainen vilkas autoliikenne.

Keittiölaitteet ja välineet. Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön ovi lukittuna ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa.

Siivous- ja puhdistusaineet. Siivous ja puhdistusaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan esiin vain ohjatun käytön ajaksi.

Ikkunat. Yksikön sisäpuoliset ikkunat ovat kalvotettu Voiman puolella kaikista ikkunoista ja Valon puolella yleisten tilojen ikkunoista. Osassa toimitiloissa on arvioitu, ettei ole tarvetta ikkunoiden kalvottamiselle. Ikkunat, jotka on kalvotettu, eivät hajotessaan sirpaloidu teräväksi.

Auton tai muiden laitteiden. Ennen auton ja muiden laitteiden käyttöä annetaan asianmukainen koulutus tai ohjeistus.



Toimitilojen käytävien kapeus. Käytävien kapeuden vuoksi, erityisesti vahvemman tuen asiakkaiden puolella, voi syntyä riskitilanteita, jos asiakas käyttäytyy haastavasti. Riskiä hallitaan selkeällä turvallisuusasiat huomioivalla viikkosuunnitelmalla.

Tilojen esteettömyys. Toimitilat ovat toisessa kerroksessa, eikä kiinteistössä ole hissiä. Talvella portaat ovat ajoittain liukkaat lumesta ja kosteudesta johtuen. Osalla asiakkaista liikkuminen hankalaa ja tarvitsevat saattajaa portaissa. Rauhallinen liikkuminen portaissa olennaista.

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. yksikönjohtajan huoneessa lukitussa lääkekaapissa. 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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Kiinteistön kunnossapidosta huolehtii kiinteistöhuolto KipaJykä. Kun henkilöstö havaitsee kunnossapitoa vaativan asian, he voivat ilmoittaa kiinteistöhuollolle asian soittamalla. Isommat muutostyöt käydään ensin läpi kiinteistön omistajan kanssa.

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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikönjohtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet

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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yhteiskäytössä olevista lääkinnällisistä laitteista laiterekisteri (esim. kuumemittarit, verenpainemittareita ja EA-tarvikkeet/laukku). Nimetty työntekijä vastaa laitteiden toimintavarmuudesta (esim. patterit). Kiinteistön ala-aulasta löytyy defibrillaattori, josta vastaa kiinteistön omistaja. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.



Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Lupa- ja valvontaviraston hyväksymiä tietojärjestelmiä ja sinne ei hankita tietojärjestelmiä ilman Autismisäätiön tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on päivitetty 6.1.2024 Käytännössä tietoturvan toteutumisesta yksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakastietojen osalta rekisterinpitäjänä toimivat hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa itsemaksavan asiakkaan rekisterinpitäjänä toimii Autismisäätiö, joka kerää tietoja palvelun tuottamiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen ja taloudenhallintaan. Emme kerää palvelun toteuttamisen kannalta tarpeettomia tietoja. Tietoja säilytetään asiakassuhteen keston ajan ja sen jälkeen lainsäädännön vaatiman ajan.

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).

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden 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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 14.1.2026. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön Teamsistä Suunnitelmat-kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää yksikönjohtaja apunaan yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Kuopion yksiköiden vastaava sairaanhoitaja sekä yksikön oma sairaanhoitaja vastaavat lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtävänkuvan mukaisesti.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa 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 ot-sakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakastietojen osalta rekisterinpitäjänä toimivat hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa itsemaksavan asiakkaan rekisterinpitäjänä toimii Autismisäätiö, joka kerää tietoja palvelun tuottamiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen ja talouden hallintaan. Emme kerää palvelun toteuttamisen kannalta tarpeettomia tietoja. Tietoja säilytetään asiakassuhteen keston ajan ja sen jälkeen lainsäädännön vaatiman ajan.

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Netum, tietosuojavastaava@autismisaatio.fi

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaava. 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 asiakkaita osallistavasti mobiililaitteita hyödyntäen.

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista erilaisia kommunikaatiokeinoja käyttäen. Palautetta voi antaa suoraan työntekijöille tai johdolle arjen toiminnan ja muun vuorovaikutuksen lomassa sekä asiakaskokouksissa ja asiakasraadissa. Asiakkaiden



arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakkailta kerätään palautetta myös kahdesti vuodessa toteutettavalla PULSSI-kyselyllä. Asiakkaiden antama palaute otetaan esiin yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

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

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

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan tyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta yksikönjohtajalle. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

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

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

9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Pelastautumissuunnitelma (CodeaxSafe sivusto sekä tulosteena yksikön ulko-oven vieressä)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat, Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön ulko-oven vieressä)
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat, yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lähietsintäsuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Toimiston seinälle printattuna, Teams -Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams- Ohjeet ja Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)



- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Everon -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei asiakkaiden, henkilöstön tai yksikön toiminta ja turvallisuus ole uhattuna. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa 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 oleva 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. Esihenkilöillä yhdessä koko henkilöstön kanssa on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta 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 sisäiset tulevat riskitekijät. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Perekäytöksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaiseen 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 Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa tunnistetaan:



Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Asiakkaiden haastavaa käyttäytymistä ehkäistään henkilöstön perehdytyksellä, koulutamisella sekä yhtenäisillä ohjeistuksilla. Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät yksikön teamsistä sekä tulostettuna henkilökunnan toimiston seinältä. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan aina asiakastietojärjestelmään (DomaCare). Haastavat tilanteet käydään läpi yksikön johtajan / tai varaesihenkilön johdolla yksikön tiimipalaverissa. Läpikäynnissä pyritään löytämään keinoja vastaavanlaisten tilanteiden ennaltaehkäisemiseen.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa tapahtuneista haastavista tilanteista keskustellaan tapahtuneen jälkeen tilanteessa olleiden työntekijöiden sekä esihenkilöiden kesken. Erityisen haastavien tilanteiden jälkeen voidaan järjestää isompi purkukeskustelu, joissa on mukana koko henkilöstö sekä tarvittaessa myös ulkopuolisia tahoja (esim. työsuojelu/työterveyshuolto). Työntekijä täyttää kaikista haastavista tilanteista sähköisen HAVA-ilmoituksen.

Yksikössä on käytössä Everon henkilöhälytysjärjestelmä. Jokainen työntekijä on veloitettu pitämään Everon hälytysranneketta kädessään koko työpäivän ajan. Painikkeet hälyttävät yksikön puhelimiin, jonka avulla toiset työntekijät saavat tiedon haastavasta tilanteesta ja pääsevät hälyttäneen työntekijän avuksi.

Kommunikaatiohaasteet Haasteet kommunikaatiossa voivat vaikeuttaa vuorovaikutustilanteissa asiakkaan ilmaisua ja ymmärrystä. Asiakkaiden kanssa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä yksilölliset tarpeet huomioiden. Työntekijät perehdytetään yksilöllisen kommunikaatiovälineiden ja -menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiasta vaivaavasta asiasta. Asiakkaan kanssa tapahtuva kommunikointi on ymmärtävää, rauhallista ja kannustavaa, sillä asiakas tarvitsee aikaa tullakseen kuulluksi tai ymmärretyksi haluamallaan tavalla.

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti havainnoimalla sekä GAS-tavoitteiden sekä päivittäiskirjaamisen avulla. Päivittäin arvioidaan asiakkaan sen hetkistä toimintakykyä ja kuormitusta sekä huomioidaan se päivän sisällön suunnittelussa. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palveluntarve lisääntyy. Asiakkaan palvelutarve on kuvattu PATO-suunnitelmassa, joka päivitetään puolivuositain. Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, läheisten, sosiaalityöntekijän sekä mahdollisesti muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa vähintään vuosittain pidettävässä PATO-palaverissa sekä aina tarpeen vaatiessa.

Henkilökunnan osaaminen ja hyvinvointi Henkilökunnan osaamista ja hyvinvointia varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Henkilökunnan jaksamista tuetaan arjessa mm. keskusteluilla, mahdollisuudella vaikuttaa omaan työhön sekä jaksamista huomioivalla työn suunnittelulla. Käytössä on myös kattava työterveyshuolto, varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt. Työhyvinvointi- ja kehittämisiltapäivät pyritään järjestämään puolivuositain. Työntekijät voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään viikkopalaverissa, kertomalla niistä esihenkilöille ja tekemällä turvallisuushavaintoilmoituksen. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät voivat keskustella esim. työhyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvistä teemoista. Autismisäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti henkilöstökyselyiden avulla.

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien



työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät, jotka eivät olet olleet palaverissa läsnä kuittaavat muistion luetuksi sen luettuaan. Asumisyksiköiden sekä asiakkaiden läheisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä ja yhteistyön keinoja kehitetään edelleen.

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä sekä vuosittain, kun suunnitelma on päivitetty. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Lääkepoikkeamista ilmoitetaan myös aina asumiseen tai asiakkaan lääkehoidosta vastaavalle henkilölle.

Vaaralliset aineet ja välineet Vaaralliset aineet ja välineet säilytetään lukituissa kaapeissa ja niitä käytetään yhdessä työntekijän kanssa. Tunnistetaan asiakkaat, joilla on riski syödä syötäväksi sopimattomia asioita, ja heitä valvotaan kaikissa tilanteissa.

Tilojen ja laitteiden kunto Kiinnitetään huomiota tilojen ja laitteiden kuntoon. Jos havaitaan viallinen/rikkoutunut laite, poistetaan se heti käytöstä ja ilmoitetaan asiasta yksikönjohtajalle. Tiloihin liittyvistä korjaustarpeista ilmoitetaan esihenkilölle tai tarvittaessa tehdään korjauspyyntö huoltoyhtiöön.

Infektio- ja tartuntataudit Yksikössä noudatetaan alueellisia hygieniasuosituksia ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa. Yksikössä panostetaan hyvään käsihygieniaan ja ohjataan myös asiakkaita käsihygieniassa. Näillä keinoin pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatautien leviämistä.

Vaaratilanteiden tunnistaminen Asiakkaisiin liittyvät 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. Työntekijät huolehtivat tilojen turvallisuudesta päivittäin, vaaralliset aineet ja esineet säilytetään lukkojen takana. Tilat siivotaan käyttämisen jälkeen ja kulkureitit pidetään avoinna. Riskien arviointia tehdään päivittäin ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään aina välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla.

Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on 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 myös yksikön Teamsissä Suunnitelmatkanavalla. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesi- ja sähkökatkojen aikana.

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puuttuminen. Myös varaesihenkilöllä on esihenkilönä velvollisuus tuoda ilmi tulleet epäkohdat käsittelyyn ja yksikönjohtajalle tiedoksi. Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään yksikköpalaveriin tai yksikönjohtajan/varaesihenkilön ratkaistavaksi.



Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

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

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

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

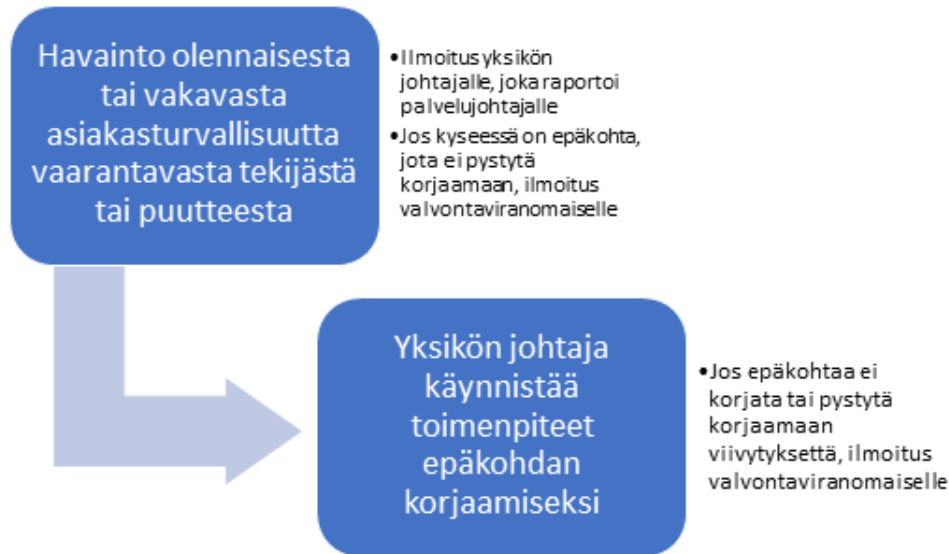
Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin 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.

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

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

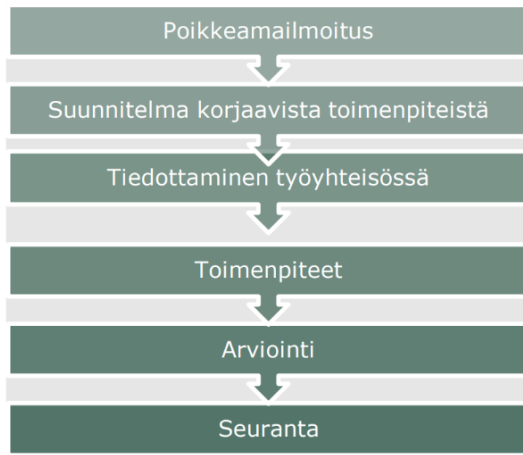


Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntokanava. WWW-linkki ilmoituksen jättämistä varten löytyy osoitteesta www.autismisaatio.fi ja siellä "ANNA PALAUTETTA"- painikkeen alapuolelta.

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 Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa 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 julkaisuja 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluihin 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 yksikköpalaverissa. Työvuoroihin on laadittu ohjeet, joiden perusteella



työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelujen toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

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

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

Hyvillä hygieniakäytännöillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaoheistuksiin työn alkaessa.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on erillinen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Yksikönjohtaja huolehtii täysien seurantalomakkeiden säilytyksestä. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden siivous toteutetaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden siivous on ostettu erillisenä ostopalveluna Kuopion Huoltotriolta. Kuopion Huoltotrio käy siivoamassa toimitilat kerran viikossa torstaisin ennen toiminnan aloitusta. Työntekijät huolehtivat wc-tilojen sekä keittiön siisteydestä päivittäin. Yksikön siivouskomerosta ja Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät tyosuojelu.fi)

Päiväaikaiseen toimintaan tullaan vain terveenä. Mikäli päivän aikana havaitaan asiakkaan sairastuneen, hänet ohjataan mahdollisuuksien mukaan takaisin kotiin. Tarvittaessa toiminta eriytetään tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Infektioyksikön/hygieniahoitajan yhteystiedot:

Anne Kosunen

Hygieniahoitaja (aluetyö)

KYS / Infektio- ja sairaalahygieniayksikkö 142021

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Puijonlaaksontie 2, PL 1711 (Rak. 1M, 0.krs)

70211 Kuopio

anne.kosunen@pshyvinvointialue.fi

p. 044 717 5638



9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut 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.

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Siivouspalvelut: Kuopion Huoltotriolta
- Ruokapalvelut: Feelia Foodservice (vain lounas)
- Hälytysjärjestelmä: Oy Everon Ab
- Tietosuoja-astia: Kuljetus K. Räsäselä (KKR),
- Kiinteistöhuolto: KipaJyväskylä oy (Kiinteistön omistajan valitsema kiinteistöhuoltoyritys)

Yritysten kanssa sovimme yhteiset käytännöt ja tutustumme niiden suunnitelmiin. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsee vuokrakiinteistössä, ja kiinteistöön liittyvät korjaus- ja huoltotoimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on linkki yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa. Jokainen työntekijä tutustuu Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan perehdytysvaiheessa. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, käydään ne läpi yksikköpalaverissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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



Autismisäätiön omavalvontaohjelma ja -raportit sekä Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma ovat julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Itkonniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan yksikköpalavereissa ja siitä raportoidaan neljän kuukauden välein. Raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raportissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.

30.1.2026

Marita Kosunen
Yksikönjohtaja