



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

AUTISMISÄÄTIÖ SR
KOTKAN OHJAUS- JA VALMENNUSPALVELUT (OVP)
PÄIVITETTY 4/2024



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	27



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi: Autismisäätiö sr

Y-tunnus: 1569797-1

Hyvinvointialue: Kymenlaakso

Kunta: Kotka

Kuntayhtymän nimi Kymenlaakson hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite: Keskuskatu 11, 3.krs

Postinumero: 48100

Postitoimipaikka Kotka

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kotka

Palvelumuoto: Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa ostopalveluna sosiaalihoitolaista, kehitysvammaisten erityishuoltolaista sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaista monipuolista osallistavaa työ- ja päivätoimintaa, neuropsykiatrista valmennusta, NUOTTI-valmennusta, Oma Väylä-kuntoutusta, autismiohjausta perheille sekä ratkaisukeskeistä perhevalmennusta ja tukiasumista. Asiakkaina ovat autismitietäjien sekä muita neuropsykiatrisia oireyhtymiä omaavat henkilöt sekä mahdollisesti heidän lähiverkostoonsa kuuluvat henkilöt. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on 20 asiakaspaikkaa + vastaanottoasiakkaat.

Päivätoimintaa toteutetaan myös säännöllisesti Autismisäätiön Lipon maatilalla, jonka osoite on Myrskyläntie 552, 07820 Porlammi, Lapinjärvi.

Yksikön yhteystiedot:

Yksikön johtaja: Anu Puranen, sosionomi YAMK

Puhelin: 044 203 3496

Sähköposti: anu.puranen@autismisaatio.fi



Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 1.8.2011

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

Ilmoituksen ajankohta:

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

- Ravintopalvelut: Kymijoen Ravintopalvelut
- Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja
- Kiinteistöhuolto: Kotkan Kiinteistöpalvelu Oy
- IT-palvelut: Elisa
- Hälytysjärjestelmä: Oy Everon Ab
- Aulamatot: Lindström Oyj

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja tekee jatkuvaa ja aktiivista yhteistyötä alihankintana toteutettujen ostopalvelujen tuottajien kanssa ja reklamoi tarvittaessa palvelujen epäkohdista. Kymijoen Ravintopalveluilla on jatkuva asiakaspalautejärjestelmä sekä asiakastapaamiset laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei **X**



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt: Omavalvonnassa suunnitteluun on osallistunut koko yksikön henkilökunta, mutta päävastuu siitä on yksikön johtajalla.

Kuka vastaa omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Anu Puranen, sosionomi YAMK

Yksikön johtaja

p. 044 203 3496

sposti: anu.puranen@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Päivitys tehdään vähintään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se on kaikkien luettavissa julkisesti Autismisäätiön internet-sivuilla.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelman tulostettu versio pidetään lisäksi yksikössä nähtävänä seinällä olevassa muovitaskussa. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä yksikön omalla Microsoft Teams-kanavalla.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Autismisäätiön Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita ja kattavia neuropsykiatrisia avopalveluita sekä työ- ja päivätoimintaa jotka kehittävät asiakkaiden toimintakykyä ja vahvistavat heidän osallistumistaan ympäröivässä yhteiskunnassa. Kohderyhmänä ovat autismikirjon tai muun neuropsykiatrisen diagnoosin omaavat henkilöt tai ihmiset, joilla on piirteitä edellä mainituista ja mahdollisesti heidän lähiverkostoonsa kuuluvat henkilöt.

Osa Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden päivätoiminnan asiakkaista käy säännöllisesti toimintaympäristöömme olennaisesti kuuluvalla Lipon maatilalla Lapinjärvellä, jonka toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta luontoperusteista ja eläinavusteista toimintaa maatalo- ja metsäympäristössä. Tavoitteena on tukea asiakkaan luontosuhdetta, osallisuutta ja aktiivista toimijuutta maatilatoiminnassa sekä luoda onnistumisen kokemuksia ja positiivisia tunteita. Lipon palveluiden tavoitteena on asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelman mukainen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn vahvistaminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Autismisäätiön toiminta perustuu vahvaan ymmärrykseen autismista ja autismikirjon henkilöiden tarpeista (autismiymmärrys), yhdenvertaisen yhteiskunnan edistämiseen (autismiystävällisyys), osaavaan henkilöstöön (autismiosaaminen) sekä yhteiskunnan palvelutarpeen tunnistamiseen (asiakasymmärrys). Toteutamme Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa näiden periaatteiden mukaisesti sekä Autismisäätiön missio ”Omanlaista, samanlaista arkea” tavoitteenamme. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottavat autismin kirjon tai muun neuropsykiatrisen oireyhtymän omaaville henkilöille suunnattua osallistumista edistävää toimintaa eli päivätoimintaa. Toiminnan tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn sekä oman elämänhallinnan kohentuminen. Palvelun lähtökohtana on asiakkaan henkilökohtaiset tarpeet huomioiva palveluiden toteuttamissuunnitelma sekä autismin kirjon asiantuntijuus. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut toteuttaa tukiasumisen palveluja yhdelle autismikirjon asiakkaalle hänen kotiinsa.



Ohjaus- ja valmennuspalveluiden tarjonta sisältää lisäksi neuropsykiatrista yksilö- ja ryhmävalmennusta sekä autismiohjausta perheille. Neuropsykiatrinen yksilövalmennus toteutetaan joko vastaanotto toimintana Autismisäätiön tiloissa tai asiakkaan omassa ympäristössä kotona, koulussa, työpaikalla tai vapaa-ajan toimintojen parissa. Ryhmävalmennusten sisältöjä kehitetään asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Autismiohjaus perheille toteutetaan pääsääntöisesti perheen omassa ympäristössä. KELA:n puitesopimuksella toteutettavan Oma Väylä -kuntoutuksen yksilövalmennus ja NUOTTI-valmennus toteutuvat myös pääasiassa 16-29 -vuotiaan nuoren omassa elinympäristössä, ja niiden tarkoituksena on vahvistaa nuoren käsitystä omista voimavaroistaan ja vahvuuksistaan, kartuttaa elämänhallintaan ja työelämävalmiuksiin liittyviä taitoja sekä mahdollisesti auttaa opintoihin hakeutumisessa sekä niiden suorittamisessa. Valmennuspalvelujen yksilö- ja ryhmätapaamisia on mahdollista toteuttaa myös etätapaamisina tietosuojatuilla yhteyksillä ja järjestelmillä.

Jokaiselle asiakkaallemme laaditaan henkilökohtainen palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) yhteistyössä asiakkaan, hänen lähiverkostonsa sekä tilaajatahon edustajan kanssa. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilaajatahot ovat Kymenlaakson hyvinvointialue, Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Itä-Uusimaan hyvinvointialue sekä Kansaneläkelaitos Kela.

Lipon maatilayksikössä toteutetaan toiminnallista luontoperustaista ja eläinavusteista päivätoimintaa. Lipossa käy lähes joka arkipäivä joku Autismisäätiön päivätoiminnan yksiköiden asiakas- ja työntekijäryhmä, ja Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden päivätoimintaa toteutetaan siellä kerran viikossa. Asiakkaalla on itsellään mahdollisuus vaikuttaa ja päättää Lipon maatilalla toteutettavan päivätoiminnan sisällöstä. Eläinavusteisessa toiminnassa asiakkaat pääsevät hoitamaan hevosia, lampaita ja kanoja. Eläinavusteisissa toiminnoissa asiakkaat siivoavat ohjaajan kanssa hevosten ja muiden eläinten karsinoita, ruokkivat ja hoitavat eläimiä, tekevät rauhoittumis- ja tunnetaitoharjoituksia hevosten ja lampaiden kanssa. Lisäksi eläinavusteisten toimintojen puitteissa toteutetaan sosiaalipedagogista hevostoimintaa, talutusratsastusta ja kärryajelua. Puutyötoiminnassa tehdään metsätöitä, halkoja klapikoneella ja niiden pinoamista sekä nikkaroidaan hyödyllisiä puutöitä. Puutarhatöissä asiakkaiden kanssa toteutetaan nurmikonleikkausta, haravointia, kukkien ja hyötykasvien viljelyä, marjojen sekä omenoiden keräystä. Maatilan kiinteistöhuollossa tehdään räystäskourujen puhdistuksia, öljytään terasseja, hiekoitetaan pihamaita ja huolletaan sadevesikaivoja. Metsässä toteutetaan luontoperusteista toimintaa kuten metsärentoutuksia, marjastusta, sienestystä sekä laavulla makkaranpaistoa ja nokipannukahveja.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA



Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Autismisäätiöllä riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, että säätiön toiminta ei ole uhattuna, sekä vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskien kartoitus on tärkeä osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua.

Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla (Kotkan OVP) ja/tai Autismisäätiön intranetissä.

Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- palo-, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi ilmoitustauluilla)
- keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön seinällä)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esimies saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje

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.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksiköissä toteutetaan yhteistoiminnassa henkilökunnan kanssa kerran vuodessa yksikön riskien arviointi tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.



Työsuojeluvaltuutettu tekee sekä Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluihin että Lipon maatilalle vuosittain kartoituskäynnin, jolloin toiminnan fyysiset ja psyykkiset riskitekijät arvioidaan. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen riskejä ja niiden hallintaa arvioidaan myös palo- ja pelastussuunnitelmassa. Yksikössä on tehty riskienarviointilomake keväällä 2023. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty Pihlajalinnan työterveyshoitajan toimesta Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa 29.6.2023.

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 työturvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Jokaiselle erityishuoltopiirin asiakkaalle tehdään IMO-suunnitelma itsenäisen 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.

Lipon maatilalla riskit ovat erilaiset ja muodostuvat eläinavusteisessa toiminnassa, puutöissä ja puutarhan- sekä kiinteistönhoidossa. Eläinavusteisessa toiminnassa suurimmat riskit ovat eläinten arvaamaton käytös niiden säikähtäessä ja yrittäessä paeta paikalta sekä asiakkaan putoaminen hevosen selästä. Riskit on pyritty minimoimaan mahdollisimman vähäisiksi eläinten koulutuksen avulla sekä valitsemalla eläinavusteiseen käyttöön kaikista sosiaalisimmat ja rohkeimmat eläimet. Arkoja, epävarmoja ja kipeitä eläimiä ei asiakastyössä käytetä. Eläimiä koulutetaan jatkuvasti ja eläimille opetetaan uusia asioita tarpeen tullen aina lisää. Kaikki eläinavusteinen toiminta tehdään asiakasturvallisuus edellä. Mitään mikä on vaarallista tai mitä eläin ei osaa, ei tehdä. Lipon maatilalle on hommattu tarvittavat suojavarusteet asiakkaille, kuten ratsastus- ja ajokypäriä, suojakäsineitä ja toppahanskoja. Asiakkaille on Lipon maatilalle tullessaan myös ilmoitettu etukäteen tarvittaessa tuotavista suojavarusteista, kuten ratsastukseen soveltuvista jalkineista ja suoja- ja toppavaatteista.

Puutöissä riskejä ovat koneiden asiaton käyttö ja tapaturmat. Riskien minimoimiseksi ohjaajat ja asiakkaat on koulutettu koneiden käyttöön. Toiminta suunnitellaan ja toteutetaan aina turvallisella tavalla. Asiakkaita ei jätetä koskaan ilman valvontaa. Palvelun tuottamisessa on riittävästi Green Care -osaamista sekä asiakasryhmän ohjausosaamista. Puutarhatöissä riskit ovat trimmerin ja ruohonleikkurin asiattomassa käytössä. Kiinteistöhuollossa erityinen riski on tikapuilta putoaminen. Kaikki vaaratilanteet pyritään ennakoimaan ja välttämään. Yleinen tapaturmariski on läsnä toiminnassa, kuten missä muussa toiminnassa tahansa.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa ja Lipossa työskentelevillä työntekijöillä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Työntekijöiden työpuhelimissa on 112-sovellus, joka kertoo



sijaintitiedot hätäkeskukselle automaattisesti. Mahdollisia tapaturma- ja hätätilanteita varten Lipossa on toimintaohjeet, jotka ovat näkyvillä maatilán jokaisessa toimintapisteessä ja jotka sisältävät tarvittavat puhelinnumerot ja yhteystiedot. Toimintaohjeissa olevat puhelin- ja yhteystiedot: yleinen hätänumero 112, myrkytystietokeskus puh. 09-471977, Loviisan terveyskeskus puh. 019-5051300, Porvoon sairaalan päivystys 24h puh. 019-54821, Lipon maatilán osoite: Myrskylántie 552, 07820 Porlammi, Lapinjärvi. Kápälámáen laavun osoite: Mämmikorventie 300, 07820 Porlammi, Lapinjärvi.

Perehdytys

Autismisäätiöllä on käytössä sähköinen, organisaatiotasoinen Talmundo -perehdytysjärjestelmä. Yksikötasoinen perehdytysmateriaali löytyy sähköisenä Teamsistä ja asiakaskohtainen materiaali asiakastietojärjestelmä DomaCaresta. Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaiseksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua Talmundo -perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkua perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin ja että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuorota ennen itsenäistä työntekoa ja yksi vakituinen yksikön työntekijöistä toimii hänen nimettynä perehdyttäjänään. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen



Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asiakkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikössä järjestetään Avekki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormitavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan haastaviin tilanteisiin ennakoimalla ja suunnittelemalla päivän runkoa mahdollisesti uudella tapaa. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikko-palaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan hyvinvointia tuetaan yksilöllisten ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Autismisäätiöllä toteutetaan säännöllisesti henkilökunnan työhyvinvointikyselyjä. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme.

Infektiot- ja tartuntataudit

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

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritetty 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 sairaanhoitaja Taru Sakki sekä yksikön johtaja Anu Puranen/ sosionomi YAMK, jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.



Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Henkilökuntaan kuuluu pääasiassa ohjaus- ja valmennustyötä tekeviä työntekijöitä. Valmentajat ja ohjaajat ovat sairaanhoitajia, lähihoitajia ja sosionomeja koulutukseltaan. Yksikön johtaja vastaa toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskennellään arkisin kello 8 – 16 välisenä aikana. Yksikön johtaja tai hänen sijaisensa on toiminta-aikana tavoitettavissa puhelimitse.

Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisönsään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto-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 asianhoitajiensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen tai puhelimitse. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastavaan. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

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

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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. Eri ammattiryhmien



asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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 henkilöstökouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon sekä palo- ja pelastusasioihin. 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 tuomalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

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 toimiksiantosuhteessa 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.

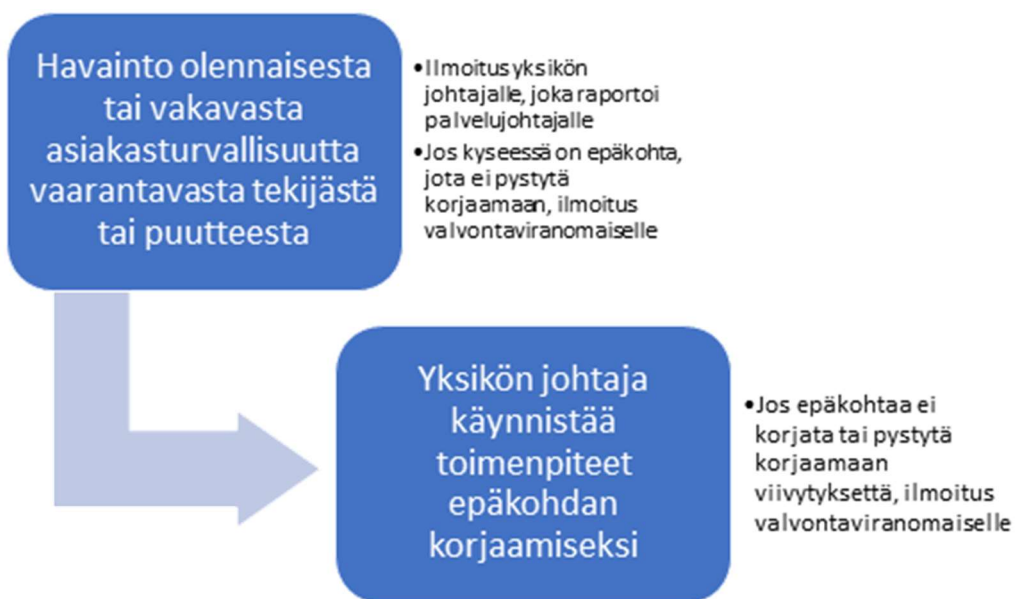
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten 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 vasta-toimena, 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 palveluntuottajalla, 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. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisen 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. 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 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 DomaCareen palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa tuen työterveydestä.

Lääkepoikkeamat ilmoitetaan asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa 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. Rajoitustoimenpiteilmoitukset menevät automaattisesti myös säätiön IMO-asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpiteilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan yksikköpalaverin kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelmaan ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä Teams-viestillä ja asiakkaisiin liittyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa



yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluiden toteuttamissuunnitelma

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.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan nimetty valmentaja yhdessä palvelua toteuttavan tiimin kanssa. Yksikön johtaja tai varaesihenkilö kontaktoi omaiset ja läheiset, päivätoiminnan ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaalihoajaan suunnitelmalähtöisiä palaveria varten. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista 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.

Asiakkaan omatyöntekijä vastaa siitä, että palvelua toteuttavat työntekijät ovat tietoisia tavoitteista ja toimivat niiden mukaisesti. Omatyöntekijä jakaa tämän tiedon PATO-palaverin jälkeen tiimissä ja tarvittaessa yksikköpalaverissa. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asiakkaiden PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjattaessaan päivittäisiä raportteja. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Teamsissä ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet ja niiden toteutumisen seurannan päivittäiskirjauksissaan.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen asiakkaan 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 asiakkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.

Asiakkailla on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, 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 päivätoimintaan liittyen. Asiakkaat pääsevät osallistumaan yhteisöllisiin kokoontumisiin, joissa harjoitellaan mm. vuorovaikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mielipiteen ilmaisua, valintojen tekemistä ja käytännössä asioiden tekemistä esimerkiksi viriketoiminnan muodossa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirjamuistioin sekä viriketoimintaa dokumentoimalla.

Yksikössä noudatetaan ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksiä tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakkoiden 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”.

Jokaiselle erityishuoltolain piiriin kuuluvalle asiakkaalle tehdään lain edellyttämällä tavalla suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, joka tarkistetaan vähintään puolivuositain. IMO-suunnitelmassa vain tarvittaessa sovitaan myös käytettävistä rajoittamistoimenpiteistä. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen työ- ja päivätoiminnassa voidaan käyttää vain osaa kehitysvammaisten erityishuollosta annettussa laissa kuvatuista rajoitustoimenpiteistä: 42f § Kiinnipitäminen (lyhytaikainen), 42g § Aineiden ja esineiden haltuunotto, 42h § Henkilöntarkastus ja 42k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa. Lisäksi joitakin rajoittamistoimenpiteitä voidaan käyttää, jos siitä on



tehty päätös tehostetun palveluasumisen yksikössä, esim. 42m § Valvottu liikkuminen. Katso lisäksi IMS: IMO-prosessi Autismisäätiöllä.

Asiakkaiden kanssa voidaan tehdä heidän vapaaehtoisesta tahdostaan riippuvaisia kirjallisia sopimuksia esim. puhelimen tai netin käytön rajaamisesta, jotka ovat heidän kokonaisvaltaisen hyvinvointinsa kannalta perusteltuja. Asiakas voi purkaa tällaisen sopimuksen halutessaan.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden palvelut suunnitellaan asiakaslähtöisesti ja heitä kohdellaan asiallisesti, kunnioittavasti ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen. Sosiaalialan eettiset ohjeet -dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa Teams -alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palaverissa ja työnohjauksessa. Autismisäätiöllä asiakkaiden kohtelussa noudatetaan arvoja osallisuus, hyvinvointi ja vaikuttaminen. Asiakkailta on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkaiden kokemuksia palvelusta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palaverissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyyskyselyissä.

Henkilökunnan kesken pidetään yllä keskustelua asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta määritellyn lain 741/2023 29§ mukaisesti.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne heti, kun tilanne sen sallii. Asian käsittelyssä noudatetaan avoimuutta ja käytetään asiakkaan omaa kommunikaatiokeinoja. Omaiselle asiasta tiedotetaan mahdollisimman pian ja tilanteen vaatiessa sovitaan tapaaminen ja keskustelu tapahtuneesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Omais- ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa



työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme. Lipon maatilalla asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta ja vaikuttaa toteutettavaan toimintaan joka käyntikerralla. Asiakkaan antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään Domacaren Symbolikirjauksen Palaute -symbolilla.

Oma Väylä -kuntoutuksen ja Nuotti-valmennuksen päätösvaiheen kuntoutusyhteenvedossa asiakkaan on mahdollista arvioida saamaansa palvelua ja sen tuloksellisuutta. Työ- ja päivätoiminnan sekä tukiasumisen asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastytyväisyyskysely, johon voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Työ- ja päivätoiminnan asiakkailla on kerran vuodessa kehittämispäivä.

Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) -palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa ja yksikköpalaverissa. Toimintaa kehitetään ja muutetaan jatkuvasti asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakaspalautteet ja reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulut 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 toimintayksikön vastuuhenkilölle 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

Yksikön johtaja Anu Puranen puh. 044 2033 496 anu.puranen@autismisaatio.fi

Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointiyhtymän johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:



Sosiaali- ja potilasasiavastaava Pirkko Haikara, Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali-
huollon asiat. Osoite: Socom, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy, Salpausse-
länkatu 40 A, Kouvola. Sähköposti: pirkko.haikara@socom.fi , puh. 040 728 7313

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan www-sivut www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15 puh. 09 5110
1200

Muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset tiedotetaan yksikköpalaverissa työyhteisölle, tehdään korjaavat toimenpiteet, nimetään vastuuhenkilöt sekä sovitaan seuranta-aika. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi (1) viikko.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Jokaiselle Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelun asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä, joka on kirjattu myös asiakastietojärjestelmään. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaidemme toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta arvioidaan kokonaisvaltaisesti fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen osa-alueen näkökulmasta ja niiden toteutumista huomioidaan kaikessa toiminnassa.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toiminnan kulmakivinä ovat Luonto, Liikunta ja Taide, joita pyrimme mahdollistamaan asiakkaillemme kaikissa palveluissamme. Päivätoiminnan viikoittaiseen ohjelmaan sisältyy säännöllisesti liikuntaa ja muuta vapaa-ajan toimintaa. Luontoon liittyvä toimintamme toteutuu sekä Lipon maatilalla että Kotkan toimitilassamme sekä lähiympäristössä. Taidetoiminnassa asiakkailamme on mahdollisuus ilmaista itseään erilaisin taideteen keinoin ja saada kulttuurielämyksiä. Neuropsykiatrisessa yksilö- ja ryhmävalmennuksessa, Oma Väylä -kuntoutuksessa sekä NUOTTI-valmennuksessa on mahdollista kartoittaa,



kokeilla ja kannustaa asiakkaita heidän yksilöllisten tarpeiden ja kiinnostuksen kohteiden mukaiseen liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan.

Asiakkaidemme toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa havainnoiden heidän kokonaisvaltaista toimintakykyään ja hyvinvointiaan sekä säännöllisesti palveluiden toteuttamissuunnitelma -palaverien yhteydessä.

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](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Työ- ja päivätoiminnan asiakkaille tarjottava lounas ja välipala tilataan pääsääntöisesti Kymi-joen Ravintopalvelusta. Ruokaa tehdään myös osana päivätoiminnan arjessa satunnaisesti, mutta suunnitellusti esim. järjestämällä pizzapäivä. Asiakkaan on mahdollista halutessaan ottaa omat eväät päivätoimintaan. Ruoka-annokset jaetaan asiakkaille säätöruoka-aineiden käsittelyä ja hygieniaa säätelevän omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Asiakkaat ruokailevat lounaan n. klo 11:30 ja välipalan kahveineen n. klo 13:30.

Huomioimme asiakkaidemme ravitsemustilaa osana heidän kokonaiskuntoutustaan. Ravitsemukseen liittyvät asiat ovat tärkeä osa ihmisen kokonaisyhyvinvointia, ja palveluissamme olevia asiakkaita ohjataan ja tuetaan mahdollisimman monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon. Keskustelemme asiasta asiakkaan kanssa ja olemme tarvittaessa yhteydessä hänen lähiverkostoonsa, jos hänen ravitsemuksessaan on huolestumisen aihetta.

Lipon maatilalla ruoka valmistetaan ohjaajien ja Lipon maatilavastaava Johanna Järvisen toimesta paikan päällä. Kaikilla ruokaa valmistavilla on hygieniapassit ja hygieniasta pidetään tarkkaa huolta.

Asiakkaidemme erityiset ruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan tarkasti alihankkijalle tehdyissä tilauksissa sekä toiminnassa valmistetuissa aterioissa ja välipaloissa. Allergioiden lisäksi ruokavalioon liittyvät erityisyydet ovat autismikirjon henkilöiden kohdalla varsin yleisiä.

Hygieniäkäytännöt



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

Ulkopuolinen siivousyritys Lassila&Tikanoja siivoaa Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilat 1 krt/vko ja päivätoiminnan tilat siivotaan asiakastyönä jokaisena toimintapäivänä. COVID-19 -virusta ja muita tartuntatauteja välttääksimme noudatamme tehostettua siivousohjetta toistaiseksi. Vastaanottopalveluissa kosketuspinnat puhdistetaan asiakastapaamisten välillä. Ruokailu ja aulatila siivotaan päivittäin ja tarpeen mukaan. Vessat siivotaan vähintään kerran päivässä. Asiakkaita ohjataan käsien pesulle ja käyttämään käsidesiä ennen toimintatiloihin tuloa, ennen ruokailua ja tiloista lähdettäessä. Käsidesiä on toimintatiloissa käytettävissä. Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu hygieniakäytännöt.

Lipon maatilalla noudatetaan samoja hygieniasääntöjä kuin Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelussa.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Noudatamme voimassa olevaa alueellista Kymenlaakson hyvinvointialueen Covid-19 -epäilyn toimintaohjetta toiminnassamme. Autismisätiö huolehtii tartuntatautilain 48§ mukaisesti työntekijöidensä rokotuksista.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden hammashoito ja kiireetön sairaanhoito ei ole Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen vastuulla. Kiireellinen sairaanhoito varmistetaan sillä, että henkilöstöllä on sosiaali- tai terveysalan tutkinto ja ensiapuosaaminen niin, että hoidon tarve tunnistetaan. Yksikössä ei ole päävastuuta asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, koska asiakkaat eivät asu tässä yksikössä.

Päivittäisen toiminnan tai vastaanottokäynnin aikana havainnoimme asiakkaan vointia, ohjaamme tarvittaessa asiakkaan terveyspalveluihin tai raportoimme tarvittaessa havainnot asiakkaan terveydenhuollosta vastaavalle taholle (vanhempi, asumisyksikkö).

Autismisätiöllä on laadittu ohjeistus kuolemantapauksia varten.



Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitovastaava Taru Sakki sekä yksikön johtaja seuraavat lääkehoitosuunnitelman toteutumista ja päivittävät suunnitelmaa tarpeen mukaan. Lääkkeet tulevat yksikköömme jaettuna ja annosteltuina, ja vain lääkeluvan suorittaneet työntekijät saavat annostella lääkkeen asiakkaalle. Vain lääkeluvan suorittaneilla on pääsy lääkekaappiin. Lääkehoitovastaava raportoi kuukausittain lääkehoidon poikkeamat Autismisäätiön terveydenhuollon valvontaryhmälle.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa pääosin yksikön johtajan vastuulla ja osa hänen toimenkuvaansa. Käytännössä yhteistyötä toteuttaa myös asiakkaan oma työntekijä.

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, hätäensiapu- ja alkusammutuskoulutuksin. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita, kiinteistön sammutus- ja paloilmajärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Paloviranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastuksen yksikköme tiloissa, viimeksi 28.10.2022.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

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.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toimintaan liittyvät riskit arvioidaan säännöllisesti. Sisäilman mittauksia on toteutettu vuonna 2023 720-mittauslaitteen avulla ja sisäilma on todettu hyväksi. Kotkan ympäristöterveydenhuollon palveluyksikön terveystarkastaja on tarkastanut yksikön toimitilat 1.3.2023.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä palvelusopimusten henkilöstön rakenne-, koulutus- ja kokemusvaatimukset. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yhteensä 8 työntekijää. Yksikön johtaja on koulutukseltaan sosionomi YAMK, valmentajina toimii 2 sosionomia AMK, yksi sairaanhoitaja AMK sekä kaksi lähihoitajaa. Kaksi ohjaajaa ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Lisäksi työntekijöillä on muita ammatti- ja ammattikorkeakoulututkintoja kuten artenomi AMK sekä lisäkoulutuksia kuten neuropsykiatrinen valmentaja. Lipon maatilavastaava on koulutukseltaan sosionomi AMK, neuropsykiatrinen valmentaja sekä sosiaalipedagoginen hevostoiminnan ohjaaja.

Sijainen palkataan päivätoiminnan palveluihin sellaisissa poissaolotapauksissa, jos Kotkan yksiköiden sisäisillä järjestelyillä ei pystytä palvelutoimintaa toteuttamaan. Neuropsykiatrisessa valmennuksessa, perhevalmennuksessa, Oma Väylä -kuntoutuksessa ja NUOTTI-valmennuksessa lyhytaikaisia sijaisuuksia ei käytetä palveluiden yksilömuotoisen luonteen vuoksi. Lipon maatilatyöntekijää sijaistetaan pääasiassa Autismisäätiön sisäisellä siirrolla toisesta yksiköstä.

Yksikön johtaja toimii pääasiallisesti hallinnollisissa tehtävissä. Varaesihenkilö tekee hallinnollisia työtehtäviä suunnitellusti osana työaikaansa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön työntekijän rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä



JulkiSuosikista tai JulkiTerhikistä sekä suosittelijalta. Lisäksi työntekijältä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutus- ja kokemusvaatimus, jotka voivat perustua työnkuvaan tai voimassa olevaan puitesopimukseen. Työntekijän riittävä kielitaito tehtävänsä varmistetaan rekrytointiprosessin aikana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman mukainen perehdytys, jota tukee organisaatiotasoisesti Talmundo -perehdytyssovellus. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. 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 organisaation ulkopuolista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Toimitilat

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilat Kotkan Keskuskadulla jakautuvat yhteisessä asiakaskäytössä oleviin tiloihin, henkilökunnan toimisto- ja vastaanottotiloihin sekä sosiaalitiloihin. Toimisto- ja vastaanottotiloissa asiakkaat voivat käydä vain työntekijän kanssa tietosuojaan turvaamiseksi. Lipossa keittiö, ruokahuone, kaksi olohuonetta, kaksi makuuhuonetta ja sauna peseytymistiloinen ovat asiakkaiden käytössä, mutta yksi huone ja wc on rauhoitettu työntekijöiden käyttöön.

Teknologiset ratkaisut

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on käytössä Everon-hälytysjärjestelmä. Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinpainikkeita, joista lähtee hälytys työpuhelimiin ja näin työntekijä voi hätätilanteessa kutsua paikalle toisen työntekijän. Työntekijät vastaavat omalta



osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa viipymättä Everon asiakastukeen arkisin klo 8.00-16.00 puh. 020 792 0703.

Jokaisella työntekijällä on oma kannettava työpuhelin ja yksikössä on tietokoneita riittävästi kirjaamista ja kirjallisia töitä varten. Keskuskatu 11:n kiinteistön rappukäytävässä on valvontakamera. Lipon työntekijällä on henkilökohtaisessa käytössä työpuhelin ja tietokone, ja Lipossa on vierailuille työntekijöille retkipuhelin käytössä. Elisan Oma IT -palvelu tukee Autismissäätiön yksiköitä tietoteknisissä asioissa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, 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.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yhteiskäytössä kuumemittari, verenpainemittari ja EA-tarvikkeet. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat valmentajat Taru Sakki ja Johanna Kallström.

Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen 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. Terveystta 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 tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän



lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

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

Terveyden 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.

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen kirjaamisvastaavana toimii yksikön johtaja Anu Puranen. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Autismisätiön Intrasta/Teamsistä löytyvät tietosuojaj- ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot



Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi 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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

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 Kotka 3.4.2024

Allekirjoitus Anu Puranen