

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Kotkan ohjaus- ja
valmennuspalvelut
Päivitetty 03.06.2026



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	10
4. Henkilöstö	10
4.1 Henkilöstö	10
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
5. Toimitilat ja välineet	12
6. Lääkehoito	15
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	16
9. Omavalvonnan riskienhallinta	17
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	18
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	23
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
10. Omavalvontasuunnitelman 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
Puhelinvaihte	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut
Katuosoite	Keskuskatu 11 3.krs, 48100 Kotka
Vastuuhenkilön nimi	Anu Puranen
Puhelin	+358 44 2033 496
Sähköposti	anu.puranen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on 33 asiakaspaikkaa päivätoiminnan palveluissa sekä muissa palveluissa (yksilö- ja ryhmävalmennus sekä perheen autismiohjaus) yhteensä 136 asiakaspaikkaa. Yksikkö sijaitsee Kotkassa, Kymenlaakson hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa päivätoimintaa, neuropsykiatrista yksilö- ja ryhmävalmennusta, perheen autismiohjausta, vammaisten henkilöiden tuettua päätöksentekoa sekä Kelan Oma Väylä -kuntoutusta ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja.

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 maatala- ja metsäympäristössä. Tavoitteena on tukea asiakkaan luontosuhdetta, osallisuutta ja aktiivista toimijuutta maatilatoiminnassa sekä luoda onnistumisen kokemuksia ja positiivisia tunteita. Lipon palveluiden tavoitteena on asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman mukainen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn vahvistaminen.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen sekä Lipon toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminta-



ajatuksena on tuottaa laadukkaita ja kattavia neuropsykiatrisia avopalveluita sekä päivätoimintaa, jotka kehittävät asiakkaiden toimintakykyä ja vahvistavat heidän osallistumistaan ympäröivässä yhteiskunnassa. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toiminnan kulmakivinä ovat taide, luonto ja liikunta. Jokaisen asiakkaan palvelulla on vähintään yksi tavoite, joka on suunniteltu asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti hänen kanssaan. Asiakkaan tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa autismikirjoja sekä muita erityisryhmiä edustaville henkilöille suunnattua osallistumista edistävää toimintaa eli päivätoimintaa. Kymenlaakson hyvinvointialueen määritelmän mukaisesti päivätoiminnalla tuetaan asiakkaan itsenäisessä elämässä suoriutumista sekä edistetään osallisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta tukemalla asiakkaan yksilöllisiä voimavaroja sekä pyritään lisäämään kontakteja kodin ulkopuolella. Palvelun lähtökohtana on asiakkaan henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet huomioiva palvelujen toteuttamissuunnitelma konkreettisine tavoitteineen sekä autismin kirjon asiantuntijuus.

Ohjaus- ja valmennuspalveluiden tarjonta sisältää lisäksi neuropsykiatrista yksilö- ja ryhmävalmennusta sekä autismo-ohjausta perheille. Neuropsykiatrisen yksilövalmennus toteutetaan joko vastaanottotoimintana Autismisäätiön tiloissa tai asiakkaan omassa ympäristössä kotona, koulussa, työpaikalla tai vapaa-ajan toimintojen parissa. Autismo-ohjaus perheille toteutetaan pääsääntöisesti perheen omassa ympäristössä. Tuetun päätöksenteon tarkoitus on tukea vammaista henkilöä päätöksenteossa siten, että hän voi tehdä ja toteuttaa itse omaa elämäänsä koskevia päätöksiä. Kelan puitesopimuksella toteutettavan Oma Väylä - kuntoutuksen yksilövalmennus toteutuu myös pääasiassa 16–29 -vuotiaan nuoren omassa elinympäristössä, ja sen tarkoituksena on vahvistaa nuoren käsitystä omista voimavaroistaan ja vahvuuksistaan, kartuttaa elämänhallintaan ja työelämävalmiuksiin liittyviä taitoja sekä mahdollisesti auttaa opintoihin hakeutumisessa sekä niiden suorittamisessa. Ryhmävalmennusten sisältöjä kehitetään asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Valmennuspalvelujen yksilö- ja ryhmätapaamisia on mahdollista toteuttaa myös etätapaamisina tietosuojatuilla yhteyksillä ja järjestelmillä.

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 työntekijän ohjauksessa hevosia, lampaita ja kanoja, osallistuvat sosiaalipedagogiseen hevostoimintaan sekä pääsevät tekemään rauhoittumis- ja tunnetaitoharjoituksia eläinten kanssa. Lipossa asiakkaat pääsevät ohjatusti myös erilaisiin puutöihin, puutarhatöihin sekä kiinteistöhuollollisiin tehtäviin. Lipon lähiluonnossa toteutetaan luontoperustaista toimintaa metsärentoutuksista marjastukseen ja retkeilyyn nokipannukahvien kera. Autismisäätiön asumisyksiköiden asiakkaat vierailevat Lipossa viikonloppuisin ja lomaaikoina työntekijöiden tuella.

Jokaiselle asiakkaallemme laaditaan henkilökohtainen palvelujen toteuttamissuunnitelma sekä palveluun liittyvät tavoitteet yhteistyössä asiakkaan, hänen lähiverkostonsa sekä tilaajatahon edustajan kanssa. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilaajatahot ovat Kymenlaakson hyvinvointialue sekä Kansaneläkelaitos Kela.

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 Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluilla on omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laaturjärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laaturjärjestelmästä Narikat-prosessista, 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 maksanut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat-prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnit kirjataan tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikönjohtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutosaika. Auditoinnit koostaa auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytäntö 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, 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. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioivaa.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve,



sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkydet. Ryhmätoiminnoissa 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. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Vastuu palveluiden laadusta

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja Anu Puranen. Yksikön varaesihenkilönä toimii Taru Sakki. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevytyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikönjohtajan ja varaesihenkilön välillä. Yksikönjohtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja Taru Bärlund. Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoimisen, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

Yksikönjohtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilön kanssa palvelun toteutumista mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötilannetta, taloutta, kirjauksia ja ilmoituksia. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikönjohtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa (ei etätyössä).

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin: lääkehoito, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, turvallisuus, perehdyttäminen, kommunikaatio, keittiö ja ruokatilaukset, muut tilaukset, IT- ja mobiililaitteet, some, kirjaaminen, auton huolto, taide ja Green Care. Vastuualueiden sisältökuvaukset löytyvät Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen Teamsistä kanavalta "04. Toiminnan toteutus ja perehdytys" kansioista "02. Yksikön sovitut vastuualueet".

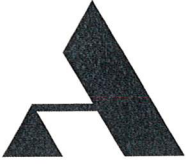
Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastuualueensa tehtäviä yksikönjohtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikönjohtajalle.

3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus päivätoiminnan palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä.



Yksikönjohtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä palvelujen toteuttamissuunnitelma tavoitteineen, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, erityishuoltoa saavien asiakkaiden kohdalla puolivuositain. Yksikönjohtaja kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston palvelujen toteuttamissuunnitelman laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toiveensa sekä mielipiteensä selvittämään ennen palaveria. Palvelujen toteuttamissuunnitelma käydään asiakkaan kanssa tällöin myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystaso huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman 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 palvelujen toteuttamissuunnitelmaa arvioidaan vähintään puolivuositain. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikön arjessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, häntä informoidaan mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen p. 040 056 9145 tai 040 728 7313. Puhelinpalvelu on auki ma-to klo 9–12. Tässä numerossa palvellaan asiakkaita, joiden palvelut toteutetaan Kymenlaakson hyvinvointialueella sijaitsevilla julkisten tai yksityisten sosiaali- tai terveydenhuollon palveluissa tai varhaiskasvatuksessa. Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava-palveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

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

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Kotkan 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 käyttöön.

Jokaisella erityishuoltoa saavalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma) osana vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmaa. Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikönjohtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja mahdollisuuksien mukaan sosiaalityöntekijän kanssa. IMO-suunnitelman sisältämä vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma 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.

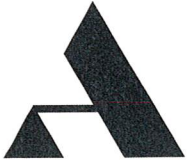
Asiakkaille pyritään löytämään kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan 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 Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakkoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen struktuuri). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakkoinnilla 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 Kymenlaakson hyvinvointialueen IMO-asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijatyöryhmä puoltaa tai jättää puoltamatta haettavaa rajoitustoimenpidettä /rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan henkilökohtaiseen vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan keinoja ja toimintaohjeita haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä tarvittaessa mahdolliset rajoitustoimenpiteet. Vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma ja asiantuntijaryhmän lausunto lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi ja/tai mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi. Tiettyjen rajoitustoimenpiteiden kohdalla päätöksen voi tehdä yksikönjohtaja. Valmis vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma ja rajoitustoimenpidepäätökset lähetetään aina tiedoksi myös asiakkaan viralliselle edustajalle. On huomioitava, että päätökseen vaativista rajoitustoimenpiteistä asiakkaalla on valitusoikeus. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja/tai avustaa asiakasta, asiakkaan läheistä tai virallista edustajaansa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.



Haastavat tilanteet pyritään aina hoitamaan ilman rajoittamista. Työntekijät toimivat asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja pyrkivät mm. siihen kirjattujen keinojen avulla saamaan asiakkaan stressitasoa laskettua ja mielialaa tasattua. Jos mikään edellä mainituista ei ole toiminut, vasta viimesijaisena toimenpiteenä työntekijät tekevät toimivaltansa puitteissa ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset erityiset edellytykset täyttyvät.

Rajoitustoimenpiteen on oltava asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Jos asiakkaaseen kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin.

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 DomaCaren.

Lisäksi rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP) DomaCaren kautta, joka näkyy myös Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Täytetyt lomakkeet tallentuvat sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikönjohtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä asiakkaan lailliselle edustajalle tai tarvittaessa hänen palvelujensa suunnitteluun osallistuvalla omaisella tai läheisellä. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCaren päivittäiskirjaukseen.

Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet (päivätoiminta):

EhL 42 f § Kiinnipitäminen

EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto

EhL 42 h § Henkilön tarkastus

EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

EhL 42 m § Valvottu liikkuminen (jos päätös on tehty tehostetussa palveluasumisessa)

EhL 42 n § Poistumisen estäminen (jos päätös on tehty tehostetussa palveluasumisessa)

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskirjauksia. Palvelujen toteuttamissuunnitelma -palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa tai päivätoiminnan tiimissä. 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 nostavat asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä lukee asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmat 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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskentelee yhteensä 7 työntekijää. Yksikönjohtaja on koulutukseltaan sosionomi YAMK ja varaesihenkilön koulutus on sairaanhoitaja AMK. Valmentajina työskentelee yksi sosionomi AMK ja kaksi lähihoitajaa. Kaksi ohjaajaa on koulutukseltaan lähihoitajia. Lisäksi työntekijöillä on muita ammatti- ja ammattikorkeakoulututkintoja kuten artonomi AMK sekä lisäkoulutuksia kuten neuropsykiatrinen valmentaja. Lipon maatilavastaava on koulutukseltaan sosionomi AMK, neuropsykiatrinen valmentaja sekä sosiaalipedagoginen hevostoiminnan ohjaaja.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 16.12.2025.

Yksikönjohtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen henkilöstömääräksi on rekisteröity 10 henkilöä. Yksikönjohtaja on yksikössä paikalla tai puhelimitse tavoitettavissa jokaisena arkipäivänä klo 8-16 välisenä aikana. Työntekijä ilmoittaa



äkillisestä poissaolostaan puhelimitse soittaen yksikönjohtajalle tai häntä sijaistavalle varaesihenkilölle. Sijaistarpeen täyttyessä yksikönjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö etsii sijaisen ja merkitsee hänen kanssaan sovitun työvuoron toimistossa sijaitsevaan tulostettuun työvuorolistaan. 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 tai Autismisäätiön toisesta Kotkan yksiköstä sisäisellä siirrolla työntekijöitä. Onviren kautta sijaisia kutsutaan työhön, mikäli omien resurssien kautta tarvittavaa sijaisapua ei saada järjestettyä. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, jos vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikönjohtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja.

Rekrytointi

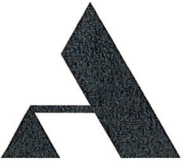
Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelijaan ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Lupa- ja valvontaviraston ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään nähtäväksi 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

Kotkan 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 ja erikseen nimetty perehdyttäjä.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohtaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että nimetty perehdyttäjä on aluksi mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Perehdytyksen seuranta tehdään kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksikön toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä



työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

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

Opiskelijat yksikössä

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

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

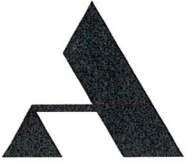
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä, joka yhdessä yksikönjohtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palvelujen 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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilat sijaitsevat Kotkan keskustassa, Kotkansaarella. Yksikön lähiympäristössä ovat Kotkan keskustan palvelut, hyvät liikenneyhteydet sekä lyhyt matka merenrannan ulkoilualueille. Yksikön tilat jakautuvat yhteisessä asiakaskäytössä oleviin tiloihin (keittiö ja ruokatila, aistihuone sekä yksilö- ja ryhmätilat), henkilökunnan toimisto- ja vastaanottotiloihin sekä sosiaalityötiloihin. Toimisto- ja vastaanottotiloissa asiakkaat voivat käydä vain työntekijän kanssa tietosuojan turvaamiseksi.



Lipon maatila Lapinjärvellä sijaitsee isolla metsätontilla lähellä peltoaukeaa. Lipon päärakennuksen lisäksi kiinteistöön kuuluu talli, lampola ja ulkovarasto. Lipon päärakennuksessa keittiö, ruokahuone, kaksi olohuonetta, kaksi makuuhuonetta ja sauna peseytymistiloinen ovat asiakkaiden käytössä. Yksi huone ja wc on varattu työntekijöiden käyttöön.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluilla on käytössään henkilöauto Kia EV3 (MRK-479) sekä yhteiskäytössä Volkswagen Caravelle (UZC-539) ja toinen Kia-henkilöauto Särmän asumis- ja päivätoiminnan palvelujen yksikön kanssa.

Yksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen).

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys (20.8.2024)
- Terveystarkastajan tarkastus (27.2.2023)
- Työpaikkaselvitys (29.6.2023)
- Tilojen käyttöönottotarkastus (11/2014)

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet. Aamulla työntekijät avaavat Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen toimitilojen ovet, wc:n ovet sekä kiinteistön hissien 3. kerroksen lukituksen. Toimitilojen ulko-ovet pidetään auki toiminnan aikana asiakkaiden wc-tilojen sijatessa yhteisessä käytävässä. Päivätoiminnan päätyttyä Autismisäätiön työntekijät lukitsevat toimitilojen ja wc:n ovet, yksilövalmennettavat asiakkaat ja muut vierailijat pääsevät toimitiloihin ovikelloa soittaen. Naapurirytyksen työntekijä lukitsee heidän toimintansa päätyttyä hissillä kulun 3. kerrokseen.

Keittiölaitteet ja välineet. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen keittiö on avointa, yhteistä tilaa ruokailutilan kanssa. Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä tietyt keittiön kaapit ja laatikostot lukittuna. Keittiön liedet ja lämpölevyn päällä ei säilytetä tavaroita ja ympäristö pidetään tyhjänä ylimääräisistä tavaroista. Asiakkaat toimivat keittiössä vain yhdessä työntekijän kanssa.

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

Tilojen esteettömyys. Toimitilat sijaitsevat Keskuskatu 11:n liikekiinteistön 3. kerroksessa. Tiloihin pääsee esteettömästi hissillä tai portaita pitkin. Häätätilanteita ajatellen on kuitenkin tärkeää, että asiakkaamme pystyvät poistumaan toimitilasta portaita alas kulkien.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva. Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Työntekijällä on oikeus tarkastella vain niiden asiakkaiden tietoja, joiden kanssa hän työskentelee. Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkekaapissa. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten



seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys- ja viemärijärjestelmät. Lisäjärjestelminä Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri) sekä henkilökunnan "hätkäksuujärjestelmä" Everon. Vuokrakiinteistön porraskäytävässä on kameravalvontajärjestelmä.

Keskuskatu 11:n kiinteistön huoltotoimenpiteet hoitaa Kotkan Kiinteistöpalvelu Oy ja kiinteistöhoitajana toimii Marko Hietala puh. 050 5388 774. Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, huoltopyyntö tehdään soittamalla kiinteistöhoitajalle klo 7-15 välisenä aikana. Kotkan kiinteistöhuollon ympärivuorokautiseen päivystyspalveluun puh. 0500 607 350 soitetaan arkisin klo 15-7, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä sellaiset kiireelliset toimenpiteet, joiden siirtäminen aiheuttaisi vaaraa, vahinkoa tai lisävahinkoa.

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

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

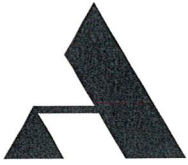
Lääkinnälliset laitteet. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa säilytetään asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja että ne ovat toimintakuntoisia. Työntekijät ilmoittavat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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa on yhteiskäytössä olevista lääkinällisistä laitteista laiterestieri (esim. kuumemittari, vaaka ja EA-tarvikkeet/laukku). Nimetty työntekijä vastaa laitteiden toimintavarmuudesta (esim. patterit). Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

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

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 tietoonsa tai epäilevät tietosuojaan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu varavirtalähtein ja "Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa" on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams – Yksikön suunnitelmat).

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa asiakastyö on lähilytöä 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, Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelija.

6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoidon toteuttaminen kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikönjohtaja vastaa turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiöllä on nimetty lääkehoidon työryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 31.01.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön Teamsistä Suunnitelmat-kanavalta. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää yksikönjohtaja apunaan vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluiden vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtävänkuvan mukaisesti.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoidonsa 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.

Mikäli asiakkaalla on lääkärin määräämiä päivätoiminnan aikana otettavia reseptilääkkeitä, lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa asiakas itse, asiakkaan huoltaja tai asiakkaan asumisyksikkö. Lääkkeet säilytetään lukitussa toimistossa olevassa lukollisessa lääkekaapissa. Lääkkeiden vastaanottamisen, käsittelyn, lääkkeen antamisen ja lääkkeen vaikutuksen seurannan toteuttavat lääkeluvalliset työntekijät. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan Domacare-tietojärjestelmään.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksiensä mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, Työn tueksi -otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.



Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa. Kelan palveluissa 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 tietosuojavastaava: Netum, tietosuojavastaava@autismisaatio.fi

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Kotkan 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 mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista erilaisia kommunikaatiokeinoja käyttäen. Palautetta voi antaa suoraan työntekijöille tai johdolle arjen toiminnan ja muun vuorovaikutuksen lomassa sekä asiakaskokouksissa ja asiakasraadissa. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakkailta kerätään palautetta myös kahdesti vuodessa toteutettavalla PULSSI-kyselyllä. Asiakkaiden antama palaute otetaan esiin yksikköpalaverissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta palvelujen toteuttamissuunnitelma -palaverissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluin 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 työtyytyväisyyskyselyn 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 sekä 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 toimenpiteitä 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 (Työn tueksi – Palvelutoiminta – Asiakaskokemus ja -palautteet).

9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Palo- ja pelastussuunnitelma (Teams – UUSI Kotkan OVP – 6. Yksikön suunnitelmat)
- Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen lääkehoitosuunnitelma (Teams – UUSI Kotkan OVP – 6. Yksikön suunnitelmat)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – UUSI Kotkan OVP – 6. Yksikön suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen esitehilyssä)
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma (Teams- UUSI Kotkan OVP – 6. Yksikön suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams – UUSI Kotkan OVP – 6. Yksikön suunnitelmat)
- Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteissa (Toimiston seinälle printattuna + Teams –UUSI Kotkan ovp - 05. Yksikön ohjeet - 05. Muut yksikön toimintaan liittyvät ohjeet - Toimintaohjeet)
- Toimintaohje päihtyneen tai haastavasti käyttäytyvän asiakkaan kohtaamiseen (Teams – UUSI Kotkan ovp - 05. Yksikön ohjeet - 05. Muut yksikön toimintaan liittyvät ohjeet – Toimintaohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Lähietsintäsuunnitelma (Teams – UUSI Kotkan ovp – 6. Yksikön suunnitelmat)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Everon -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (Teams – UUSI Kotkan OVP – 05. Yksikön ohjeet – Everon -kansio)

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen 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. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa toteutetaan riskien arviointia yksikköpalavereissa, 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 sekä heidän erityisosaamisensa.



Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikönjohtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastuualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikönjohtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Yksikönjohtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisäiset tulevat riskitekijät. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Perehdytyksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaisiin ohjausohjeisiin, toimintakäytänteisiin sekä tilannekohtaisiin toimintamalleihin. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voinnin 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 Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa tunnistetaan:

Osaavan henkilökunnan saatavuus Henkilökunnan riittävyyttä varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Käytössä on varhaisen välittämisen malli, työohjaukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt. Tavoitteenamme on, että meillä työskentelevät henkilöt ovat ammattitaitoisia, perehtyneitä neuromoninaisuuteen ja motivoituneita työntekijöitä. Hyviä sijaisia saamme usein yksikköömme opiskeluharjoittelun kautta.

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti havainnoimalla hänen toimintakykyään arjessa. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palvelutarve lisääntyy. Teemme myös aktiivisesti yhteistyötä asiakkaan tarpeen ja toiveen mukaisesti asumispalveluiden ja läheisten kanssa.

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Autismisäätiöllä on terveydenhuollon ohjausryhmän laatimat selkeät ohjeet ja toimintamallit lääkepoikkeamaan liittyvissä asioissa. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.



Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät Teams – UUSI Kotkan OVP – 05. Yksikön ohjeet – 05. Muut yksikön toimintaan liittyvät ohjeet - Toimintaohjeet -kansio. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaresta hänen henkilökohtaisesta palvelujen toteuttamissuunnitelmastaan.

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaisella työntekijällä on oma työpuhelin ja sijaisilla on käytössä yksi puhelin. Akuutit tiedotettavat asiat viestitään sanallisesti tai puhelimitse, muut asiat voi lähettää viestillä tai sähköpostilla. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa. Yksikössä on sovittu kuittauskäytänteet tiedotettavista asioista, kuten yksikköpalaverin muistion kuittaus poissaolon jälkeen ja omavalvontasuunnitelman lukukuittauslista.

Kommunikaatiohaasteet vaikeuttavat kivusta kertomista Asiakkaiden kanssa käytetään heidän kommunikaatiovälineitään ja -menetelmiään. Työntekijät perehdytetään välineiden ja menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiakasta vaivaavasta asiasta. Autismisäätiöllä on paljon aiheeseen liittyvää sisäistä koulutusta tarjolla, joita työntekijöiden tulee aktiivisesti hyödyntää.

Vaaratilanteiden tunnistaminen Asiakkaat, jotka eivät pysty huolehtimaan omasta turvallisuudestaan, tunnetaan. Keskeiset riskit on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja ne perehdytetään uusille työntekijöille ja sijaisille. Työntekijät varmistavat asiakkaan turvallisuuden kaikissa tilanteissa. Tietoa työntekijöiden kesken jaetaan matalalla kynnyksellä ja hyviä käytäntöjä jaetaan.

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

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa puuttuminen yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin. Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Asian mukaan ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään yksikköpalaveriin tai yksikönjohtajan tai varaesihenkilön ratkaistavaksi.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikönjohtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalaverissa. Yksikköpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja



ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teams) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen.

E 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.

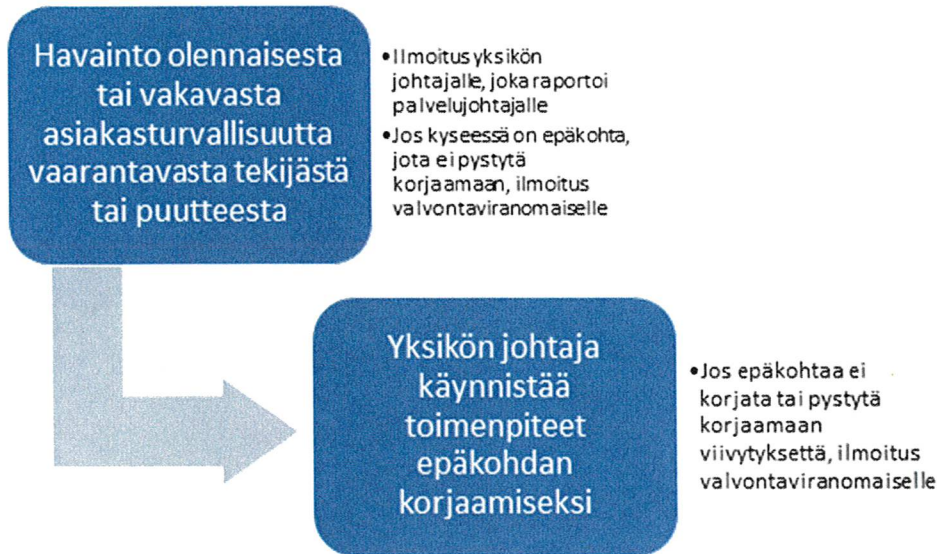
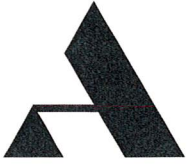
Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluissa tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen 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 viivytystä kuntoon tai asia on olennaisesti vaarantanut asiakasturvallisuutta, siitä ilmoitetaan salassapitosäännösten estämättä palvelun järjestäjälle (Kymenlaakson hyvinvointialue tai KELA) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto).

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

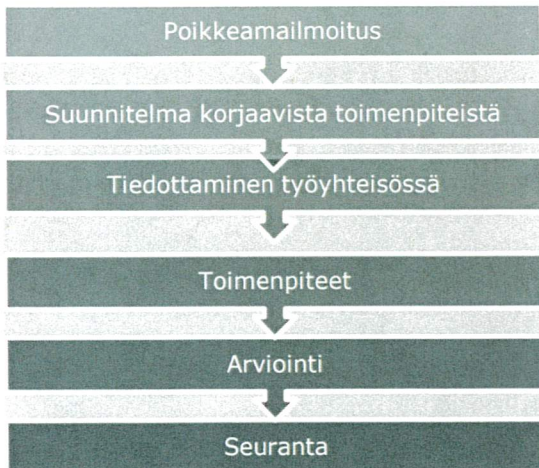


Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntokanava. Linkki ilmoituksen tekemiseen löytyy Autismisäätiön verkkosivuilta.

Vakavat poikkeamat

Vakavien poikkeamien selvitysprosessi on laadun ja työsuojelun yhteinen toimintamalli. Selvitysprosessi käynnistetään tarvittaessa poikkeaman vakavuuden arvioimisen jälkeen. Tieto vakavasta poikkeamasta tulee suoraan yksiköstä työsuojelupäällikölle, joka tiedottaa palvelujohtajia. Vakavat poikkeamat voivat liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin ja työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen.

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään Kotkan 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 julkaisu 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Kotkan ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tullessa 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. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen 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. Kotkan 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. Yksikön riskienhallinnan toimivuudesta kertoo näiden lisäksi tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaohjeistuksiin työn alkaessa.

Yksikössä on erillinen keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen keittiössä työskentelevä työntekijä perehtyy (Kotkan OVP:n Teams - Yksikön suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Lomakkeet tallennetaan Keittiö-kansioon päivätoiminnan työntekijöiden toimistoon. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Yksikön siivous toteutetaan keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti (Kotkan OVP:n Teams – Yksikön suunnitelmat – 09. Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma). Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen tilat siivotaan kerran viikossa ja asiakaswc:t siivotaan kerran päivässä Lassila-Tikanoja Oy:n siivoojan toimesta. Kesällä päivätoiminnan sulkuaikaan tehdään tehokkaammat siivoukset, muun muassa pyyhitään yläpölyt, konepestään sosiaali- ja wc-tilojen lattiat sekä pestään ikkunat ulkopuolisen yrityksen toimesta. Keittiötilan siisteydestä huolehtivat työntekijät ja muiden tilojen siivousta toteuttavat päivätoiminnan asiakkaat osana viikoittaista ohjelmaansa. Yksikön siivouskomerosta ja Teamsistä löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet.

Päiväaikaiseen toimintaan tullaan vain terveenä. Mikäli päivän aikana havaitsemme asiakkaan sairastuneen, ohjaamme hänet 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.

Kymenlaakson hyvinvointialueen infektioyksikön eteläisen Kymenlaakson hygieniahoitajien yhteystiedot:

Hygieniahoitaja Eeva-Kaarina Lonka eeva-kaarina.lonka@kymenhva.fi, puh. 040 846 7915

Hygieniahoitaja Anu Simonen anu.simonen@kymenhva.fi, puh. 044 269 1555

Hygieniahoitaja Tiina Salo tiinah.salo@kymenhva.fi, puh. 040 480 7806

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta



Palveluntuottajana Kotkan 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.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Ravintopalvelut: Kymijoen ravintopalvelut
- Siivouspalvelut: Lassila & Tikanoja
- Kiinteistöhuolto: Kotkan Kiinteistöpalvelu Oy
- Hälytysjärjestelmä: Oy Everon Ab
- Ajoseurantajärjestelmä: Abax
- Aulamatot: Lindström Oy

Yritysten kanssa sovimme yhteiset käytännöt ja tutustumme niiden suunnitelmiin. Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsee vuokrakiinteistössä, ja kiinteistöön liittyvät korjaus- ja huoltotoimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä isännöintiyritys Colliers International Finlandin kiinteistöpäällikön ja Kotkan Kiinteistöpalvelu Oy:n kanssa.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

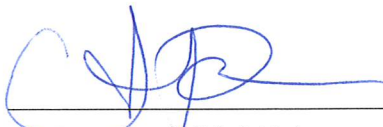
Kotkan ohjaus- ja valmennuspalvelujen yksikönjohtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalaverissa 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.



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

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

3.6.2026



Anu-Puranen, yksikönjohtaja

