



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.

Kustaa Aadolfin
puiston tukiasumispiste

Päivitetty 5.2.2026



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, palveluysikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluysikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	6
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	6
3.2 Muistutusten käsittely.....	8
4. Henkilöstö.....	8
4.1 Henkilöstö.....	8
4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	10
5. Toimitilat ja välineet	11
6. Lääkehoito	12
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	14
9. Omaavalvonnalla riskienhallinta.....	14
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	15
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	17
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	19
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
10. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19
10.1 Toimeenpano.....	19
10.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19



1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä 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 Palveluyksikön perustiedot

Nimi	Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste
Katuosoite	Koskelantie 72 B 28, 00560 Helsinki
Yksikönjohtaja	Ritva Saartoala
Puhelin	050 448 5377

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste sijaitsee Helsingissä, Vanhankaupungin kaupunginosassa. Yksikkö tuottaa tuetun asumisen palveluita autismikirjolla oleville ja muuta neuromonimuotoisuutta omaaville henkilöille. Asiakkailta voi olla lisäksi mielenterveydellisiä ja muita liitännäisdiagnooseja. Yksikön toimisto ja yhteistila sijaitsevat Nuorisosäätiön omistamassa kerrostalossa, josta Autismisäätiö jälleenvuokraa kymmentä yksiotä asiakkailleen. Asiakkaiksi tahtovilla on mahdollisuus vuokrata asunto myös suoraan Nuorisosäätiöltä samasta kiinteistöstä. Lisäksi yksiköstä tuotetaan tuetun asumisen valmennuskäyntejä muualla Helsingin alueella asuville asiakkaille. Luvan mukaisia tuetun asumisen asiakaspaikkoja on 30, joista tällä hetkellä vapaana on yksi asiakaspaikka. Sosiaalialan muihin palveluihin, kuten muuttovalmennukseen ja ryhmätoimintaan, kuuluvia asiakaspaikkoja on 37. Nämä asiakaspaikat, jotka voivat tarkoittaa esimerkiksi osallistumista kerran viikossa ryhmämuotoiseen toimintaan, ovat tällä hetkellä kaikki vapaina.

Palveluja tuotetaan Helsingin hyvinvointialueella, mutta asiakkaiden kotikunta ja ryhmätoimintaan osallistuvien asiakkaiden asuinkunta voi olla muu kuin Helsinki. Tällöin palvelun tilaa se hyvinvointialue, jonka alueella asiakkaan kotikunta sijaitsee.

Yksikkö tuottaa palvelut itse ja ostaen ainoastaan toimistotilan (Koskelantie 72 B28) ja yhteistilan (Koskelantie 72 C 35) viikoittaisen siivouksen. Palveluntuottajana toimii UusPalvelu Oy. Siivous tapahtuu pääasiassa tukiasumispisteen henkilökunnan paikalla ollessa, jolloin palvelun laatu on mahdollista varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoojan kanssa. Tarvittaessa yksikönjohtaja antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle palveluntuottajalle mahdollisesti ilmenneistä epäkohdista siivouksessa. Siivouksen jälki on helppoa ja nopeaa varmistaa sekä siivouksen tapahtuessa että sen jälkeen. Siivouspalvelun henkilökunta ei osallistu tukiasumispisteen asiakastyöhön eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.



Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä slogan *Omanlaista, samanlaista arkea*. Autismisäätiön toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistamisesta sekä niihin vastaamisesta.

Kaikki tuetun asumisen asiakkaat asuvat omissa vuokra-, omistus- tai asumisoikeusasunnoissaan. Asumisen tuki räätälöidään asiakkaan tarpeiden mukaisesti ja voi sisältää puheluita, tekstiviestejä ja valmennuskäyntejä enimmillään useamman kerran päivässä, vähimmillään kerran viikossa. Tavoitteena on tukea asiakkaiden toimijuuden kehittymistä ja tukea ja vahvistaa arjen- ja elämänhallintataitoja. Yhdessä etsitään ratkaisuja, jotka mahdollistavat sujuvan arjen ja elämästä nauttimisen. Asiakkaiden vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet huomioidaan. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma (PaTo), joka päivitetään vähintään puolivuositain. Asiakkaille laaditaan myös henkilökohtaiset tavoitteet, joiden seurannassa ja arvioinnissa on mahdollista hyödyntää GAS-asteikkoa (Goal Attainment Scaling). Tavoitteiden asettamisessa ja palveluiden toteuttamisen suunnitelman laadinnassa hyödynnetään puolivuositain Inter RAI ID -arviointityökalua.

Ryhmätoiminta sisältää keskiviikon asukasillan ja torstai-illan ryhmätoiminnan lisäksi erilaisia retkiä lähiympäristöön. Erilaisia vuodenkiertoon liittyviä tapahtumia sekä syntymäpäiviä juhlistetaan yhdessä asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiöllä on käytössä EFQM-malli, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Sitä täydentää säätiön oma Narikat-prosessi, jossa laatutyö ja kehittämistyö yhdistetään ruohonjuuritasolla. Prosessi elää myös Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat-kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikat-prosessissa tarkasteltavia osa-alueita ovat suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Tässä kehittämisprosessissa tunnistetaan yksikön vahvuudet ja kehittämiskohteet, mikä mahdollistaa tarttumisen yksikölle ajankohtaisiin asioihin.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen palvelutoiminnan vaikuttavuutta asiakkaiden toimintakykyyn arvioidaan puolivuositain Inter RAI ID -toimintakykymittarilla. Asiakaspalautetta ja palautetta asiakkaiden läheisiltä kerätään säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä sekä suullisesti. Asiakkaiden käytössä on myös QR-koodi ja linkki kyselylomakkeeseen, jonka avulla he voivat antaa anonymyisiä palautetta palvelusta aina halutessaan. Asiakkailta saatu palaute käsitellään viikoittain työryhmäpalaverissa.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakasturvallisuus varmistetaan seuraavasti:

- Henkilökunta on pätevää ja *henkilöstöresurssi* on mitoitettu riittäväksi.
- *Toimintakäytäntöjä* ja niitä koskevia *ohjeistuksia* arvioidaan ja päivitetään jatkuvasti.



- Kaikista *haitta- ja vaaratilanteista* sekä ympäristön turvallisuudessa havaituista puutteista tehdään *ilmoitukset*, jotka päätyvät Autismisäätiön työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle sekä yksikönjohtajalle ja varaesihenkilölle. Ilmoitukset käsitellään tukiasumispisteen viikoittaisissa työryhmäpalavereissa päättäen tarvittavat toimenpiteet.
- Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Useimmilla asiakkailla ei ole erityishuollon asiakkuutta. Erityishuollon asiakkuuden omaaville laaditaan lakisääteinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka päivitetään puolivuositain. Kaikkien asiakkaiden kohdalla painotetaan *itsemääräämisoikeutta* ja oman toimijuuden vahvistamista.
- Lääkehoidossa noudatetaan *lääkehoitosuunnitelmaa*. Lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan erikseen verkoston kanssa kunkin asiakkaan kohdalla. Tällä hetkellä kaikkien asiakkaiden lääkkeet ovat asiakkailla itsellään heidän omista asunnoissaan. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu, miten toimittaisiin, jos olisi tarvetta säilyttää, jakaa ja antaa lääkkeitä henkilökunnan toimesta.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan asiakkaiden *erityispiirteet*. Retkiä ja ryhmätoimintaa suunniteltaessa huomioidaan henkilöstöresurssin riittävyys sekä osallistujien tarpeet myös turvallisuusnäkökulmasta.

Vastuu palveluiden laadusta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toiminnasta ja omavalvonnasta vastaa yksikönjohtaja Ritva Saartoala. Yksikönjohtajan sijaisena toimii tarvittaessa varaesihenkilö. Johtamisen tukena ja yksikönjohtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, jonka esihenkilönä toimii Autismisäätiön toimitusjohtaja. Autismisäätiön tukipalvelut tarjoavat erityisosaamista muun muassa henkilöstöhallinnon, työsuojelun, osaamisen kehittämisen, talouden, informaatioteknologian ja taloteknologian osalta.

Yksikönjohtaja valvoo ja seuraa yksikön palvelutoimintaa päivittäin varaesihenkilön kanssa. Yhtenä työkaluna tässä on edellä kuvattu Narikat-prosessi. Koko henkilöstö osallistuu toiminnan laadun arviointiin ja kehittämiseen havainnoiden epäkohtia ja esittäen kehitysehdotuksia. Henkilöstö lisää aktiivisesti viikoittaisen työryhmäpalaverin asialistalle kehittämissuhteita, ideoita ja kysymyksiä.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä on jaettu työntekijöiden kesken vastuutehtäviä seuraaviin osa-alueisiin: asiakasraati, tietotekniikka ja muut (ei lääkinnälliset laitteet), erikseen lääkinnälliset laitteet, hygienia ja siivous, IMO, turvallisuus, Wulff-tilausten teko, kirjaaminen, lääkehoito, RAI-arviointi, kierrätys ja kestävä kehitys, turvallisemman tilan prosessi, luontoverkosto, kulttuuriverkosto, ikäverkosto ja someverkosto. Lisäksi yksi yksikön työntekijöistä toimii työsuojeluvaltuutetun varavaltuutettuna ja osallistuu työsuojelutoimikunnan toimintaan. Vastuualueiden sisältökuvaukset ja jako työntekijöittäin löytyvät yksikön Teams-kanavalta ”Toiminnan toteutus ja perehdytys” kansioista ”Yksikön sovitut vastuualueet”.



3. Asiakkaan asema ja oikeudet

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Keskeisimmät sosiaalihuollon asiakkaan asemaa, oikeuksia ja osallisuutta sekä muuta palvelua ohjaavia lakeja ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakina vammaispalvelulaki.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakkaat ohjautuvat asiakkaiksi hyvinvointialueen vammaispalveluiden kautta. Sosiaalihuollon virkasuhteessa oleva ammattihenkilö laatii asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä asiakassuunnitelman, johon hyvinvointialueen tukiasumispisteeltä tilaama palvelu sisältyy. Asiakkaan palvelusta vastaava sosiaalihuollon ammattihenkilö vastaa sosiaalihuollon asiakassuunnitelman päivittämisestä. Tukiasumispisteen henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan palvelusta vastaavaan sosiaalihuollon ammattihenkilöön, mikäli tukiasumisen työntekijä havaitsee tarpeen päivittää sosiaalihuollon palvelu- tai asiakassuunnitelmaa.

Tukiasumispisteellä jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma (PaTo), jossa sovitaan palvelun tarkemmista tavoitteista ja sisällöistä yhdessä asiakkaan ja usein myös hänen lähiverkostonsa kanssa. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä laajasti eri toimijoiden kanssa. Suunnitelma päivitetään ja toimitetaan virkasuhteessa olevalle sosiaalihuollon ammattihenkilölle puolivuositain, ellei ammattihenkilön kanssa ole sovittu suunnitelman toimittamisesta harvemmin eli vuosittain. Suunnitelman laadinnassa hyödynnetään puolivuositain tai vuosittain tehtäviä Inter RAI ID -toimintakykyarvioinnin tuloksia. Suunnitelma käsitellään sekä asiakkaan että tämän nimeämän läheis- ja yhteistyöverkoston kanssa palaverissa säännöllisesti.

Asiakkaille on nimetty vastuutiimit, jotka yhteistoiminnassa huolehtivat asiakkaan henkilökohtaisten tavoitteiden toteutumisesta arjessa. Asiakkaalla on tiimissään nimetty vastuuvälmentaja, joka viimekädessä huolehtii asiakkaan palvelun tavoitteiden toteutumisesta ja vastaa asiakkaan palvelutoiminnan suunnitelman valmistelusta ja RAI-ID arvioinnin toteutuksesta sovitun aikataulun mukaisesti. Asiakkaan ohjausta ja valmennusta toteuttavat myös muut yksikön työntekijät, mutta tiimi koordinoi valmennuksen tavoitteita ja niiden toteutumista yhteistyössä yksikön johdon kanssa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen 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. Tarvittaessa ohjaus- ja valmennustyössä hyödynnetään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä asiakkaan toiveen ja mielipiteen selvittämiseksi.

Asiakkaat osallistuvat kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon sekä itseään koskevan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaita tuetaan ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja ja mahdollisen päätöksen vaikutuksia elämäänsä. Asiakkaita tuetaan tekemään päätöksiä ja valintoja omaa elämäänsä koskevista asioista, ja heitä kannustetaan ja tuetaan tekemään ratkaisuja, jotka lisäävät yksilöllisesti iloa ja hyvinvointia omannäköisessä arjessa.



Tukiasumispisteellä huolehditaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden (IMO) toteutumisesta keskeisimpien lakien ja viranomaisohjeiden mukaisesti. Päivittäistyössä itsemääräämisoikeuden toteutumista turvaa asiakkaan yksilöllinen palvelusuunnitelma. Tukiasumisen yksiköllä on lisäksi oma IMO-suunnitelma, jonka päivittämisestä vastaa yksikön johto yhteistyössä yksikössä nimettyjen IMO-vastaavien kanssa. IMO-vastaavien tehtävänä on mm. ylläpitää itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen liittyvää keskustelua yksikössä, tukea muuta työyhteisöä puhetta tukevien ja korvaavien menetelmien käytössä, neuvoa tuetun päätöksenteon asioissa sekä toimia tarvittaessa linkkinä Autismisäätiön IMO-työryhmän ja Autismisäätiön IMO-koordinaattoriin. Erytishuoltoa saaville asiakkaille tehdään yksilöllinen, asiakaskohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, lain edellyttämällä tavalla. Erytishuollon asiakkaan IMO-suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Erytishuollon asiakkaan IMO-suunnitelman päivittämisestä vastaa asiakkaan nimetty vastuuvälmentaja.

Tukiasumisessa ei käytetä mitään rajoittavia välineitä tai toimenpiteitä. Kaikki yksikön työntekijät koulutetaan Avekki -toimintatapamalliin sekä yksin työskentelyn turvallisuuteen. Koulutukset tarjoavat yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely epäasiallista kohtelua havaittaessa

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään asumispalveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Mahdolliset yksikön toimintaa koskevat muistutukset ohjataan yksikönjohtajan kautta palvelutoiminnan johtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujasta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään. Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä niiden antamisesta. Tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiavastaava avustaa muistutuksen laadinnassa:

Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma - to klo 9–11

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anette Karlsson

Puh. 040 514 2535

Ma ja to klo 9–13

asiavastaava@itauusimaa.fi



3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyydessä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen 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 tiiviisti seurataan niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika kaksi viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä työskentelee vakituisesti yksikönjohtaja (kasvatustieteen maisteri, sosionomi AMK), varaesihenkilö/valmentaja (sosionomi AMK), kaksi lähihoitajan koulutuksen omaavaa ohjaajaa sekä viisi valmentajaa: lähihoitaja, fysioterapeutti sekä kolme sosionomia (AMK). Toisella lähihoitajaohjaajalla on myös yhteiskuntatieteiden maisterin koulutus ja hän on muun muassa yksikön kirjaamisvastaava. Pohjakoulutustensa ja Autismisäätiön tarjoamien täydennyskoulutusten lisäksi henkilöstö on suorittanut ja suorittaa erilaisia erityisosaamista tuottavia koulutuksia, kuten ratkaisukeskeisen neuropsykiatrisen valmentajan koulutus ja musiikkiterapian opintoja.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja toiminta vaarantuu sen vuoksi. Ensijaisesti kysytään omassa sijaislistassa olevia sijaisia. Vakitukselle henkilökunnalle tarjotaan mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste tasaa työvoimaresurssia muiden Autismisäätiön pääkaupunkiseudun yksiköiden kanssa ja voi tarvittaessa saada muista yksiköistä koulutettua työvoimaa avuksi.

Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikönjohtaja tai varaesihenkilö. Lisäksi rekrytointeihin voi osallistua palvelujohtaja, HR-koordinaattori tai yksikön työntekijä. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Lupa- ja



valvontaviraston rekisteristä ja suositteijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Rikosrekisteritiedot pyydetään nähtäväksi kaikilta uusilta työntekijöiltä, myös sijaisilta. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia.

Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta, asiakaskunnasta ja työn ominaispiirteistä. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan alustava käsitys työnhakijan kielitaidosta. Työ tukiasumispisteellä pohjautuu hyvin pitkälti sanalliseen viestintään ja vuorovaikutukseen autismikirjon asiakkaiden kanssa, joten kielitaidon on oltava riittävä. Vuodesta 2025 alkaen vähintään kolme kuukautta kestävien työsuhteiden osalta uusia työntekijöitä pyydetään näyttämään rikosrekisteriote.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Uudelle työntekijälle annetaan Autismisäätiön perehdytysohjelman mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy muun muassa Autismisäätiön yleisesti, autistityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Käytännön perehdytystyön voi suorittaa yksikönjohtaja, varaesihenkilö tai perehdytyksestä vastaava työntekijä, mutta yksikönjohtaja on vastuussa siitä, että perehdytys on tehty asianmukaisesti.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää tulokkaan käytännön työhön. Perehdytyksen osa-alueina ovat asiakkaat ja heidän ohjauksensa, yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että yksi tai kaksi nimettyä työntekijää ovat alkuun mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma löytyy paitsi sähköisenä yksikön Teams-sovelluksesta, myös toimiston ja yhteistilan seinältä paperisena. Lääkehoitosuunnitelma ja muut tarvittavat suunnitelmat löytyvät yksikön Teams-sovelluksesta. Perehdytyksen seuranta tehdään noin kuukauden kuluttua uuden työntekijän aloittamisesta.

Uudet työntekijät suorittavat Autismisäätiön perehdytykseen kuuluvat peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. Henkilöstöä koulutetaan Autismisäätiön koulutussuunnitelman mukaisesti, koulutusten painopistealueet määritellään joka vuodelle erikseen. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksikön toimintaa tarvitse supistaa koulutusten aikana.

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).

Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan esiin joko oikea-aikaisesti toimintatapa korjaamalla, kahdenkeskisessä tapaamisessa tai henkilöstön palaverissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Säännöllisesti tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta niiden mukaista.



4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön ilmoituksenvarainen tukiasumispalvelun vähimmäishenkilömitoitus on 0,2 työntekijää asiakasta kohden. Yksikön henkilömitoitus on pyritty varmistamaan pitämällä mitoitus jatkuvasti reilusti yli vähimmäismitoituksen. Yksikönjohtaja tekee jatkuvaa seurantaa riittävän mitoituksen varmistamiseksi. Yksikössä työskentelee vakituisesti kuusi valmentajaa, kaksi ohjaajaa ja yksikönjohtaja. Vakinaisista työntekijöistä kuudella on AMK-tasoinen tai siihen rinnastettava koulutus. Kolmella työntekijällä on ammatillinen lähihoitajan tutkinto.

Henkilökunta on paikalla arkisin klo 7–21 välillä ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä klo 9–21 välillä. Aamuvuoroissa on kahdesta kolmeen työntekijää arkisin ja yksi viikonloppuisin ja arkipyhinä. Iltavuoroissa on kahdesta kolmeen työntekijää.

Autismisäätiön pääkaupunkiseudulla sijaitsevien yksiköiden johtajat ovat aktiivisesti yhteydessä toisiinsa tarkastellen yksiköiden resursseja, ja mahdollisiin henkilöstövajeisiin etsitään ratkaisuja yhdessä. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Sijaisia käytetään, jos vuoroissa on työntekijävajetta, jota ei saada sisäisin järjestelyin hoidettua.

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi Lupa- ja valvontaviraston rekisteristä löytyvä ammattilainen.

Yksikönjohtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja erityistilanteissa puhelimitse henkilöstön tavoitettavissa myös iltaisin ja viikonloppuisin. Riittävillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken työtehtävien mukaisesti on myös varmistettu, että lähiesihenkilötyölle jää riittävästi aikaa. Erityisesti uuden työntekijän aloittaessa yksikönjohtaja pitää huolen siitä, että on helposti saatavilla ja varaa aikaa keskusteluun.

Yksikössä ei ole tällä hetkellä tuki- tai avustavissa työtehtävissä toimivaa henkilöstöä.

4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on nimetty vastuutiimi, johon kuuluu kaksi valmentajaa ja yksi ohjaaja. Yhdessä yksikönjohtajan kanssa tiimi vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta asiakkaan verkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään noin kerran vuodessa ja siihen liittyvät asiakirjat (palvelutoiminnan suunnitelma, mahdollinen IMO-suunnitelma sekä tarvittaessa palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan palvelun järjestämiseen osallistuville läheisille sekä asiakkaan viranomaisvastaavalle sosiaalihuollon ammattihenkilölle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten kuin on asiakkaan kanssa sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijät ovat yhteydessä asiakkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä asiassa vuorossa oleva työntekijä tai yksikönjohtaja huolehtivat yhteydenpidosta. Yksiköllä on aina oikeus olla yhteys palvelun tilanneeseen sosiaalityöntekijään. Yhteydenpito muihin tahoihin, kuten omaisiin, tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen henkilökunta huolehtii yhteistyössä asiakkaan ja mahdollisen taloudellisen edunvalvojan kanssa siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet. Tarvittaessa asiakasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa.



Jos asiakkaan etu ja toimintakyky vaatii, henkilökunta huolehtii yhteistyössä verkoston kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa. Yksikössä ei säilytetä asiakkaiden käteisvaroja tai muuta omaisuutta.

5. Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toimisto ja yhteistila sijaitsevat Nuorisosäätiön omistamassa kerrostalossa Helsingin Vanhassakaupungissa. Saman käytävän varrella sijaitsee kymmenen tukiasumispisteen asiakkaille jälleenvuokrattavaa yksiötä. Lisäksi osa tukiasumispisteen asiakkaista asuu samassa kerrostalossa vuokrattuaan asuntonsa suoraan Nuorisosäätiöltä, osa läheisissä kaupunginosissa vuokra-, omistus- tai asumisoikeusasunnoissaan. Asiakkaat sisustavat itse omat asuntonsa tarvittaessa läheisten ja tukiasumispisteen henkilökunnan tuella. He hallinnoivat omia asuntojaan ja voivat kutsua vieraita luokseen käymään. Tukiasumispisteen toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön. Sen sijaan yhteistilassa asiakkaiden on mahdollista erikseen sovittuaan henkilökunnan kanssa esimerkiksi pelata lautapelejä tai käyttää tietokonetta. Yhteistila toimii rauhallisena palaverienpitopaikkana ja tarjoaa tarvittaessa myös henkilökunnalle rauhalliset tilat toimistotyöhön.

Toimitilojen huolto ja vikailmoitukset

Koskelantie 72:n kiinteistölle suoritettiin palotarkastus viimeksi 19.8.2023. Samalla käytiin läpi tukiasumispisteen toimitilat. Kiinteistön omistava Nuorisosäätiö vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä-, lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys- ja viemärijärjestelmät. Tukiasumispisteen henkilökunta ja kiinteistössä asuvat tukiasumispisteen asiakkaat ilmoittavat havaitsemistaan vioista ja puutteista Nuorisosäätiön nettisivuilta löytyvän vikailmoituksen avulla tai soittamalla kiinteistöhuoltoyhtiön palvelunumeroon. Havaitessaan puutteita ympäristön turvallisuudessa henkilöstö voi myös tehdä turvallisuushavaintoilmoituksen. Tarvittaessa yksikönjohtaja on yhteydessä suoraan Nuorisosäätiön asukasneuvojaan puutteiden korjaamiseksi.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Tukiasumispisteellä henkilökunnan toimistolla säilytetään seuraavia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita, joita käytetään ensisijaisesti henkilökunnan tarpeisiin, mutta joita voidaan tarvittaessa akuuteissa tilanteissa hyödyntää myös asiakkaiden tarpeisiin:

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Tabletinpulottaja
- Vaaka
- Kynsisakset
- Kynsileikkurit
- Ensiapulaukku toimistolla
- Ensiapulaatikko
- Ensiapulaukku yhteistilassa
- Pieni retkille otettava ensiapulaukku



- Hoitotarvikelaatikko (laastarit, haavapuhdistusaine, sidetarvikkeet, hiilikapselit, joditabletit)
- Suunenäsuojat
- Suojakäsineet
- Suojavaatteet

Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Henkilökunnalle on varattu lisäksi pieniä mukana kuljetettavia ensiapupakkauksia, jotka on helppo ottaa mukaan tukiasumispisteen ulkopuolella suoritettaville valmennuskäynneille. Yksikön lääkehoitovastaava vastaa lääkinnällisten laitteiden toimivuudesta.

Tietojärjestelmät

Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Asiakastietojen käsittelyyn käytetään ainoastaan Lupa- ja valvontaviraston hyväksymiä tietojärjestelmiä. Kaikki yksikköön hankittavat tietojärjestelmät edellyttävät myös Autismisäätiön tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Tietosuojatyöryhmä vastaa järjestelmien hankinnasta ja määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville sisäisiin järjestelmiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen). Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikönjohtaja Ritva Saartoala. Ongelmatilanteissa auttavat yksikön oma laitevastaava, Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä, ICT-suunnittelijat sekä eri järjestelmien tukipalvelut (B&B Solutions, Invian).

Vaaralliset aineet

Tukiasumispisteen toimistolla ja yhteistilassa säilytetään vain kotikäyttöön tarkoitettuja, tavanomaisia siivous- ja desinfiointiaineita.

6. Lääkehoito

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 8.1.2025 (uusi suunnitelma julkaistaan helmikuussa 2026). Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy Teamsistä Suunnitelmat -kanavalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittää yksikönjohtaja yhteistyössä yksikön lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Tukiasumispisteen lääkehoidosta vastaa yksikönjohtaja. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, toteutumisesta ja seurannasta tehtäväkuvan mukaisesti.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoitonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen. Asiakkaiden lääkehoito perustuu aina lääkärin määräykseen.



7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Ritva Saartoala.

Autismisäätiön tietosuojavastaavana toimii Netum Oy:n Arto Kangas. Tietosuojavastaavaan voi olla yhteydessä sähköpostitse osoitteessa tietosuojavastaava@autismisaatio.fi. Mahdolliset tietosuojaloukkaukset ilmoitetaan Intrassa olevan tietosuojaloukkausilmoitus-lomakkeen kautta.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Autismisäätiön työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Kaikki tukiasumispisteen henkilöstöön kuuluvat suorittavat lisäksi Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin. Yksikön kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Hän osallistuu myös Autismisäätiön kirjaamisverkoston tapaamisiin päivittäen osaamistaan ja tuoden tapaamisista tietoa yksikön muille työntekijöille. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Päivittäiskirjausten tulee olla kuvailevia ja informatiivisia. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Tukiasumispisteellä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuoja- ja tietoturvaohjeistukset löytyvät Autismisäätiön intrasta Työn tueksi - otsakkeen alta. Epäselvissä asioissa kysytään neuvoa Autismisäätiön tietosuojavastaavalta. Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen turvallisen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä kerrataan.

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 he saavat tietoonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu kännyköiden varavirtalähtein, mikä mahdollistaa mobiilikirjaamisen poikkeusoloissa. Autismisäätiön Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams – Yksikön suunnitelmat).



8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Autismisäätiön asiakkailta kysytään vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyssä heidän kokemuksiaan asumisestaan ja kohtelusta. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa toteutetaan erikseen Pulssi-kysely, jonka avulla kerätään ajankohtaista tietoa asiakkaiden hyvinvoinnista, kuulluksi tulemisen kokemuksesta ja mahdollisuudesta hyödyntää omia taitojaan. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakkailla on tiedossa QR-koodi, jonka avulla he voivat vastata anonyymiin yksikkökohtaiseen palautekyselyyn milloin tahansa. Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat lisäksi antaa palautetta suullisesti, kirjallisesti, sähköpostilla tai tekstiviesteillä joko yksikönjohtajalle tai muulle henkilökunnalle. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Omaisten ja läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Kaikki saatu palaute käsitellään viikoittaisissa työryhmäpalavereissa. Mahdollisuuksien mukaan toimintaa kehitetään palaute huomioiden. Lisäksi kuusi kertaa vuodessa toteutetaan erillinen asiakasraati, johon kaikki halukkaat asiakkaat voivat osallistua paikan päällä tai Teams-yhteyden välityksellä. Asiakasraadien palaverimuistio annetaan halukkaille.

9. Omavalvonnan riskienhallinta

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikönjohtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakointia koko henkilökunnalta. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen riskien arviointi suoritetaan pääasiallisesti asiakasnäkökulmaa ja palveluiden jatkuvuutta ajatellen. Tukiasumispisteellä toteutetaan riskien arviointia viikoittaisissa työryhmäpalavereissa, jolloin käsitellään asiakkaisiin, toiminnan sisältöön ja toimintaympäristöön liittyvät akuutit riskit sekä toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi. Riskienhallintaa toteutetaan yksikön päivittäisessä toiminnassa. Riskien tunnistaminen sekä turvallisuusohjeiden noudattaminen ovat yksikössä työskentelyn edellytyksiä.

Riskienhallintaan liittyviä ohjeistuksia päivitetään jatkuvasti ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua työryhmäpalavereissa. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi keskustellen esihenkilön kanssa, sähköpostilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun työryhmäpalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioista keskustellaan työsuojelupäällikön ja -valtuutetun kanssa vähintään vuosittain yhteisessä kokoontumisessa.

Riskianalyysi tehdään vuosittain sekä tarvittaessa. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla sekä riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden vahvistaminen tapahtuu jo perehdytyksessä, jolloin työntekijälle kerrotaan yksilökohtaisista ohjausohjeista, tilannekohtaisista toimintamalleista sekä ilmoitus-, raportointi- ja toimintakäytänteistä.



Asiakastyössä huomioidaan asiakkaiden erityispiirteet ja tuentarpeet, joiden perusteella yksilölliset ohjausohjeet ja tavoitteet on muodostettu. Asiakkaiden vointia seurataan ja tarvittaessa tuetaan asiakasta hakeutumaan esimerkiksi terveyspalveluihin.

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon, josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön esihenkilölle, varaesihenkilölle, työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Lääkepoikkeamat merkitään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeama-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. AVI:n tarkastukset toteutuvat vuosittain tai tarvittaessa ja palotarkastukset viiden vuoden välein (ja palovaroittimien testaukset kuukausittain). Lisäksi viikoittain henkilöstön työryhmäpalaverissa keskustellaan asiakkaiden tilanteesta, mahdollisista tehdyistä haitta- ja vaaratilanne- sekä turvallisuushavaintoilmoituksista. Samalla arvioidaan, onko turvallisuusohjeistuksia aihetta muuttaa.

Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen henkilökunta keskustelee puolivuositain turvallisemman tilan periaatteista ja niiden noudattamisesta yksikössä. Jos työntekijä havaitsee periaatteita rikottavan, ensisijaisena vaihtoehtona on ottaa asia keskusteluun periaatteita rikkovan työntekijän kanssa. On myös mahdollista keskustella asiasta johtajan tai varaesihenkilön kanssa. Jos johtaja rikkoo periaatteita, työntekijä voi ottaa yhteyttä palvelujohtajaan.

Helsingin kaupungin hoitotyön asiantuntija Marina Joronen tiedottaa ajankohtaisista hygienia-asioista ja infektio-tilanteesta sähköpostituslistalla, johon Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen johtaja kuuluu. Jorosen sähköpostiosoite on marina.joronen@hel.fi ja puhelinnumero 09 31074054.

9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot

Riski: osaavaa henkilökuntaa ei saada tai henkilökunta vaihtuu haitallisen paljon, resurssipula. Toimenpiteitä:

- yhteistyö Autismisäätiön HR-tiimin kanssa sujuvan rekrytoinnin toteuttamiseksi
- varhaisen välittämisen malli ja yhteistyö työterveyden kanssa henkilöstön jaksamisen edistämiseksi
- työhyvinvointikyselyt
- työnohjaus
- turvallisemman tilan prosessi
- jatkuva keskustelu ja yhteistyö henkilökunnan kanssa työn organisoinnin ja työolosuhteiden kehittämiseksi
- pyrkimys myös tuntityöntekijöiden kanssa pitkiin yhteistyösuhteisiin: tutuus ja jatkuvuus

Riski: sovittu palvelu ei vastaa asiakkaan tuentarvetta. Toimenpiteitä:

- palvelutarpeen huolellinen arviointi
- verkostoyhteistyö ja neuvottelu tilaajan kanssa

Riski: asiakkaan haastava käyttäytyminen. Toimenpiteitä:

- asiakkaan arjen ennakointi ja strukturointi sekä muut kuormitusta säätelevät keinot



- henkilökunnan autismsaamisen sekä AVEKKI-osaamisen jatkuva kehittäminen ja ylläpito
- toimintaohjeet haastaviin tilanteisiin ja Yksin tehtävän työn turvallisuus -ohjeistus
- turvallisuusjärjestelyt
- asiakkaan ohjaaminen tarvittaessa sopivien terveyspalveluiden ja/tai vahvemman tuen pariin
- muu verkostoyhteistyö
- työnohjaus

Riski: Tiedonkulun ongelmat. Toimenpiteitä:

- Jokaisella työntekijällä on oma työpuhelin, johon on asennettu asiakastietojärjestelmä DomaCare, Teams, sähköposti sekä kuvake Autismisäätiön Intraan. Tämä mahdollistaa osallistavan kirjaamisen, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä lähettämisen ajantasaisesti.
- Viikoittaisissa työryhmäpalavereissa käsitellään koko yksikön yhteisiä asioita ja kirjataan muistioon, jonka mahdolliset poissaolijat kuittaavat myöhemmin luetuksi.

Toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin löytyy Autismisäätiön 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 myös yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattu yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatkon ja sähkökatkon aikana.

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Työssä ilmenevät haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin reagoidaan suunnitelmallisesti ja mietitään keinoja, joilla vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja muun henkilökunnan turvallisuuden parantamiseen. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Kaikki haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken. Esihenkilö osallistuu käsittelyyn, jos on paikalla.

Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. 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, mikä kirjataan DomaCareen asiointi/yhteydenpito symbolin alle. Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

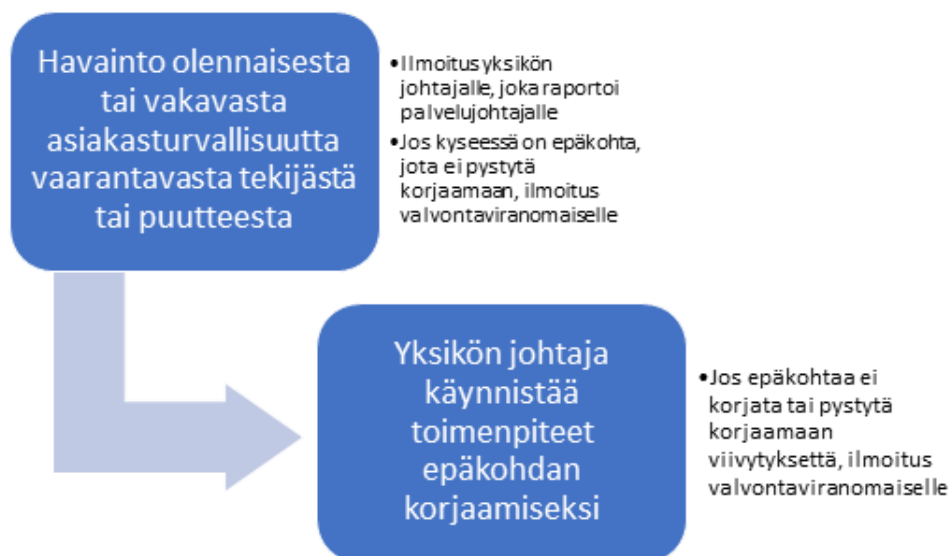
Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset, turvallisuushavainnot, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi. Tarvittaessa muutetaan ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teamsiin) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikönjohtajaa tai



varaesihenkilöä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa tilaisuuden työterveyshuollon kautta. Yksikönjohtaja huolehtii seurannasta.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen työntekijät ilmoittavat välittömästi yksikönjohtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkin 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 (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena, eli hänen työsuhteensa ehtoja ei heikennetä tai työsudetta päätetä, häntä ei lomauteta tai muutenkaan kohdella epäedullisesti. Ketään ei myöskään estetä tai yritetä estää tekemästä ilmoitusta.



9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Tukiasumispisteellä riskienhallinta on ennakkoivaa. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Käytännössä riskiarviointia tehdään sekä päivittäisessä työssä (esimerkiksi asiakkaan stressitaso huomioiden mukautetaan toimintaa) että johdon päätöksenteossa (kuten riittävän henkilöstöresurssin suunnittelussa). Vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskien arviointi, jonka toteutuksessa on mukana Autismisäätiön työsuojelupäällikkö.



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.

Hygieniaohteiden ja infektio- ja tartuntatauti- ja epidemiologisen hoivatiimin seuranta

Yksikössä tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatauti- ja epidemiologisen hoivatiimin kanssa. Tukiasumispisteellä panostetaan säännöllisen ammattisiivouksen (Siivousliike Uuspalvelu) lisäksi hyvään käsihygieniaan ja kosketuspintojen päivittäiseen desinfiointiin. Näillä keinoin pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatauti- ja epidemiologisen leviämistä. Tarvittaessa käytetään suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiirejä. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seurataan hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen. Siivousliike huolehtii käyttämistään tarvikkeista ja kemikaaleista. Yksikön tilaama ammattisiivous toteutuu toimistolla ja yhteistilassa – asiakkaat huolehtivat omien asuntojensa siivouksesta asumisen valmennuksen, eli tukiasumispisteen henkilöstön tuella. Kiinteistön haltija Nuorisosäätiö vastaa käytävien puhtaudesta. Tarvittaessa yksiköstä ollaan yhteydessä Nuorisosäätiön asian tiimoilta.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt

Kohtaamistaan haitta- ja vaaratilanteista sekä havaitsemistaan turvallisuusriskeistä työntekijät täyttävät HaVa-ilmoituksen (intra-keskipalkin pikakuvake: HaVa). HaVa-ilmoitukset ohjautuvat yksikönjohtajalle ja varaesihenkilölle, työsuojeluvaltuutetulle sekä työsuojelupäällikölle, jotka puuttuvat asiaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Tukiasumispisteelle töihin tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovellus Talmundon kautta. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa toimintayksikössä sovelluksen kulkiessa rinnalla. Talmundo-sovelluksen kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti ja kysellä asioista, jotka ovat epäselviä tai mietityttävät. Yksikönjohtaja saa Talmundosta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisönsä sekä omavalvontaan. Yksikön esihenkilöt varmistavat henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöt varmistavat, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteon, raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

Oleellista riskienhallinnan kannalta on myös se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeet pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niistä keskustellaan työryhmäpalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Työvuoroihin on laadittu toimintarakenteet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa vuoroon kuuluvat tehtävät. Yksikön toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teams-kanavalta. Tärkeimmät ohjeistukset esimerkiksi poikkeustilanteissa toimimiseen löytyvät myös toimiston seinältä.

Toimintatavoissa kiinnitetään huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustellaan avoimesti työryhmäpalavereissa. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri



vastuualueille, kuten lääkehoitoon, RAI ID -arviointeihin ja kirjaamiseen. Jokainen vastuuhenkilö hoitaa alueensa asioihin liittyvän tiedottamisen ja opastuksen tarkistaen ja täydentäen toimintaohjeita yhdessä yksikönjohtajan ja muun henkilöstön kanssa.

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä alihankintana ostetaan siivouspalvelu, jonka tuottaa siivousliike UusPalvelu Oy. Siivousyritys huolehtii siitä, että kemikaaliluettelot ovat ajantasaisia heidän käyttämiensä pesuaineiden osalta.

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

Koskelantie 72:n kiinteistön huollosta vastaa talon omistava Nuorisosäätiö, joka tilaa kiinteistöhuollon alihankintana J. Kirvesniemi Kiinteistöpalveluilta.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Autismisäätiön valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on linkki tukiasumispisteen Teams-sovelluksessa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa. Jokainen työntekijä tutustuu Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan perehdytysvaiheessa. Mikäli suunnitelmaan tulee muutoksia, se käydään läpi työryhmäpalaverissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

10.1 Toimeenpano

Yksikönjohtaja Ritva Saartoala vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä säännöllisesti yksikön palavereissa. Henkilöstöä pyydetään kommentoimaan omiin vastuualueisiinsa liittyviä tekstejä. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

10.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikönjohtaja. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Muutosten osalta suunnitelma päivitetään välittömästi muutosten tullessa voimaan.



Yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön omalta Teams –alustalta ja tulosteena yksikön toimiston sekä yhteistilan seinältä. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Autismisäätiön nettisivuilla. Asiakkaille ja heidän läheisilleen kerrotaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista sähköpostitiedotteella.

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ja -raportit sekä Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen omavalvontasuunnitelma ovat julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmäpalavereissa ja siitä raportoidaan 4 kuukauden välein. Raportit julkaistaan Autismisäätiön verkkosivuilla. Raporteissa tuodaan esiin jakson aikana ilmenneet yksikön toimintaan liittyvät havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet. Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan palvelujohtajalle.