



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr
Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalvelut
Päivitetty 3/2024



SISÄLTÖ

0

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7 ASIAKASTURVALLISUUS

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisäl-
tökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen
laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valvi-
ran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön
omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma laadi-
taan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille
eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien pal-
velut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja oh-
jauspalvelut.



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Seinäjoki

Toimintayksikkö

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite Huhtalantie 2

Postinumero 60220 Postitoimipaikka Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki, Huhtalantie 2 60220 Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoaa autismikirjon henkilöille monipuolisia ohjaus ja valmennuspalveluita, joissa on lähtökohtana neuropsykiatrisia oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus.

Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa palvelunkäyttäjien toimintakykyä ja elämänlaatua. Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa ostopalveluna sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaista monipuolista osallistavaa työ- ja päivätoimintaa henkilöille, joilla on autismi ja / tai muu laaja-alainen kehityshäiriö tai kehitysvamma. Palvelun tavoitteena on yksilö- ja



ryhmämuotoisena tapahtuvan toiminnan avulla asiakkaan kokonaisvaltaisen toimintakyvyn lisääminen, osallisuuden tukeminen ja edistäminen sekä mielekkään arjen mahdollistaminen.

Työ- ja päivätoimintapalveluiden lisäksi Lakeuden OVP:ssä tuotetaan neuropsykiatrista valmennusta, tukiasumista, perhetyötä sekä Kelan palvelua Oma Väylä. Asiakkaitamme ovat autismin kirjon henkilöt sekä muita neuropsykiatrisia oireyhtymiä omaavat henkilöt ja heidän läheisensä.

Asiakaspaikkamäärät:

Työ- ja päivätoiminta 35

Perhetyö 60

Tukiasumisen palvelut 50

Muu sosiaalihuollon asiantuntijatoiminta 180

Esihenkilö Kirsi-Maria Koskela

Puhelin 041 4637687

Sähköposti kirsi-maria.koskela@autismisaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 4.1.2017

Palveluala, joka on rekisteröity Yksityiset sosiaalipalvelut (Ilmoituksen varainen toiminta)

Ostopalvelujen tuottajat

Ravitsemuspalvelut, Ravintola Trahteer
Siivouspalvelut EPV kiinteistöpalvelu Oy
Puhtaanapitovälineet / Aulamatot, käsipyyhkeet: Lindström Oyj



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Henkilöstö valvoo ja havainnoi esimerkiksi siivoustyön tulosta. Jos siinä ilmenee puutteita, yksikön johtaja ottaa yhteyttä palveluntuottajaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei X

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko henkilökunta. Päävastuu omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on yksikön johtajalla.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kirsi-Maria Koskela, Sosionomi AMK, Yksikön johtaja p. 041 4637 687 s.post. kirsi-maria.koskela@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta



Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Päivitys tehdään vähintään puolivuositain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluiden omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan, asiakkaiden sekä verkostojen saatavilla ja nähtävillä tulostettuna yksikössä ilmoitustaululla (2.krs). Omavalvontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä yksikön omalla Microsoft Teams -kanavalla. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se on kaikkien luettavissa julkisesti myös Autismisäätiön internet-sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminta-ajatus on tarjota autismikirjon henkilöille monipuolisia ohjaus- ja valmennuspalveluita, joissa on lähtökohtana neuropsykiatrisia oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus. Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa palvelunkäyttäjien toimintakykyä ja elämänlaatua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Autismisäätiön ja toimintayksikön arvot ovat: arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus.



Palvelunkäyttäjälle tarjottava palvelu suunnitellaan henkilön yksilölliset erityispiirteet huomioivalla tavalla. Toiminnan tavoitteena on parantaa palvelunkäyttäjien kokemaa elämänlaatua, edistää heidän kykyään toimia ja osallisuuttaan ympäröivässä yhteiskunnassa. Toimimme läheisessä yhteistyössä palvelun ostajan, asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO), sekä asiakkaiden kuntoutumisen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisen erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta autismikuntoutuksen keinoin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Autismisäätiöllä riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiö sr:n hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita Autismisäätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, että Autismisäätiön toiminta ei ole uhattuna. Riskien kartoitus on tärkeä osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua. Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla (Lakeuden OVP) ja/tai Autismisäätiön sisäisessä intranetissä. Osa suunnitelmista (mm. omavalvontasuunnitelma) löytyy myös tulostettuna yksikön seinältä, jossa se on kaikkien saatavilla ja nähtävillä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo-, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma
Lääkehoitosuunnitelma
Omavalvontasuunnitelma
Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus
Turvallisuushavaintoraportit



Ohjeistus poikkeustilanteisiin
Siivous- ja hygieniaohje
Yksikkökohtainen IMO -Suunnitelma
Toimintaohje henkilökunta ja asiakkaat Lakeuden OVP Covid-19 epidemia”

Asiakastietojärjestelmä DomaCaresta:

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

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

Riskien tunnistaminen

Perehdytykseen liittyvät riskit

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa henkilöstöpalavereissa sekä tiimeissä. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti tiimeissä sekä henkilöstöpalavereissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastualueilla esim. lääkehoito, turvallisuus, ravitsemus, hygienia, kirjaaminen.



Jokainen vastuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja yksikön johtajan kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen (Talmundo) avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä (esihenkilön lisäksi). Perehdytysprosessiin osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön esihenkilö varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa. Esihenkilö varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asiakkaiden haastavaan käyttäytymiseen liittyvät riskit

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asiakkaiden tuntemuksella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikössä on oma Avekki -kouluttaja ja yksikössä järjestetään Avekki-koulutusta aina tarvittaessa. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa käydään läpi asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilannearvio ja suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, muokataan asiakkaiden päivän sisältöä siten, että kuormitustasoja saadaan laskettua (esimerkiksi rentoutumishuoneen käyttö) tai lisäämällä henkilökuntaa. Viikkotasolla käydään tiimipalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.



Henkilökunnan hyvinvointiin liittyvät riskit

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Työvuorosuunnittelussa pyritään ottamaan työntekijöiden toiveet huomioon. Työntekijät voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä säätötasoinen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoidotehtävistä, jotka on määriteltävä yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä.

Teoriaosaaminen varmistetaan kirjallisesti tai suullisesti huomioiden lääkelaskennan osaamisen. Teoriaosaamisen sisältö ja laajuus määritellään lääkehoitosuunnitelmassa ammattiryhmittäin sen mukaisesti, millaista lääkehoidon osaamista yksikössä tarvitaan. Lääkeuden ohjaus- ja valmennuspalveluiden teoriaosaaminen varmistetaan ProEdun lääkehoidon koulutuksella ja tenteillä.

Läkehoidon näytön vastaanottajana toimii alueen vastaava sairaanhoitaja. Läkehoidon näytön vastaanottaja toimittaa tiedot hyväksytystä näytöstä yksikönjohtajalle, ja lisää näyttölomakkeen PROEdun järjestelmään lääkärin hyväksyttäväksi. Lääkäri allekirjoittaa lomakkeen. Tämän jälkeen työntekijä saa toteuttaa luvanmukaista lääkehoitoa yksikössä.



Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on lähihoitaja Terhi Mäkynen ja esimiesvastuussa yksikön johtaja Kirsi-Maria Koskela, Sosionomi (AMK), jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsevat Seinäjoen Huhtalassa osoitteessa Huhtalantie 2, 60220 Seinäjoki. Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluiden tarkoituksena on tuottaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityis- huoltolain sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaisia laaja-alaisia työ- ja päivätoimintapalveluja, tukiasumisen palveluja sekä yksilöohjausta nuorille ja aikuisille, joilla on autismi tai muu laaja-alainen kehityshäiriö. Asiakkaita Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluissa on tällä hetkellä seuraavasti:

Työ- ja päivätoiminta (26)
Tukiasuminen (25)
Yksilö- ja ryhmävalmennus (5)
Perhetyö (5)
Kelan palvelut (24)

Asiakkaat tulevat neljältä eri hyvinvointialueelta. Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskentelee tällä hetkellä 12 työntekijää sekä yksikön johtaja. Tämänhetkisen henkilökunnan koulutustaso: Seitsemän sosionomia (AMK), 1 toimintaterapeutti/fysioterapeutti, 4 lähihoitajaa. Yksikkö jakautuu pienempiin tiimeihin, joita koordinoi valmentaja nimikkeellä olevat, AMK-tutkinnon omaavat valmentajat. Työ- ja päivätoimintapalvelut sekä yksilö- ja ryhmäkuntoutukset toteutuvat arkipäivisin, pääsääntöisesti 8–18 välillä. Tukiasumista



toteutetaan ma-pe sekä sunnuntaisin kahdessa vuorossa. Iltavuoro päättyy viimeistään klo 20.

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

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

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

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

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke-seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein.



Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua henkilöstöpalaverissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä Aveckki-toimintamalliin. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista esimiehen kanssa. Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi valmentaja Henna Harju. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen



liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä esihenkilöä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvalltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus Valvontalaki 29§

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

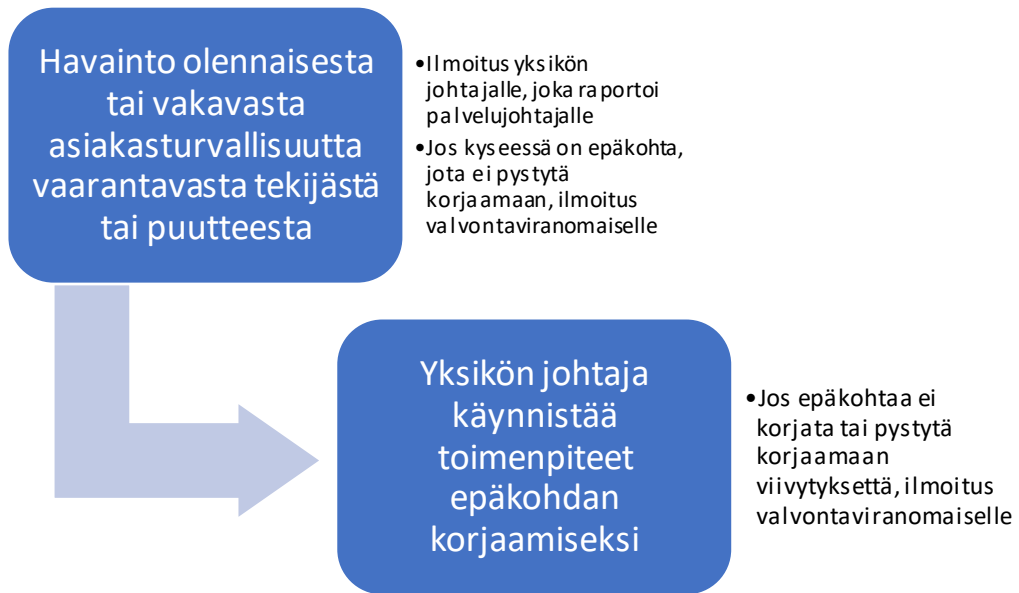
Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän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

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



Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivyttyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

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



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

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

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli yksikön johtaja ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa



käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa esihenkilön tai varaesihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan palaverimuistioon Teamsiin. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan Teamsiin. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön esihenkilöä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen .

Korjaavat toimenpiteet

Havaittuihin epäkohtiin, laatu poikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Haitta- ja vaaratilanne ilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat esimiehen lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpite ilmoitukset menevät automaattisesti myös säätiön asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle.



Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse ja asiakkaisiin liittyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijäpari yhdessä PATO-vastuualueen työntekijöiden kanssa. Yksikön johtaja ja vara-esimies kontaktoivat omaiset ja läheiset, päivätoiminnan ja



vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaalihoajaan. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatesaan päivittäisiä raportteja. Asiakkaiden PATO- palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden kanssa ja henkilöstöpalavereissa.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Jokaiselle asukkaalle tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla, joka tarkistetaan vähintään puolivuositain. Asiakkailta on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja päätöksen ilmaisua.



Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja koko ryhmäkodintoimintaan liittyen. Asiakkaat pääsevät osallistumaan yhteisöllisiin kokoontumisiin, joissa harjoitellaan mm. vuorovaikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mielipiteen ilmaisua, valintojen tekemistä ja käytännössä asioiden/tekemistä esimerkiksi virike-toiminnan muodossa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirja muistioin sekä viriketoimintaa dokumentoimalla.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”, jota yksikössä noudatetaan. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma. Suunnitelma tarkastetaan puolivuositain tai useammin tarpeen mukaan.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksiä tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakoitujen tilanteita, joissa haastavaa käyttäytymistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO).



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

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

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Asiakkaalle tehdään itsemääräämisoikeuden tukemista koskevalla suunnitelma lain edellyttämällä tavalla. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään puolivuositain. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan terveydenhuollon edustajien työyhteisön ja läheisten ne kirjataan asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan ja mm. IMO-suunnitelmaan.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakkaan mielipiteet ja valinnat otetaan huomioon ja niitä kunnioitetaan. Asiakkaalla on käytössään yksilölliset kommunikatiovälineet, joilla tuetaan mielipiteen, valinnan ja päätöksen ilmaisua. Yksikössä pidetään kerran kuukaudessa yhteisökokous.

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluissa on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”. Yksikössä on laadittu oma IMO-suunnitelma. Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Asiakkaan asiallinen kohtelu



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

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoittamana. Yksikön johtaja tiedottaa tapahtumasta asianosaisia.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Yksikön asiakkaiden lähiverkostolle pidetään mahdollisuuksien mukaan vuosittain omaistenilta/osallisuusiltoja. Tapaamiset ovat sisällöltään sellaisia, että niiden kautta niin asiakkaat kuin muu verkostokin voi osallistua esim. yksikön



toiminnan suunnitelman työstämiseen. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella.

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

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

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan esimiesten kautta palvelutoiminnasta vastaavalle päällikölle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan päällikkö informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön



toiminnanjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kirsi-Maria Koskela, Yksikön johtaja 041 4637 687 kirsi-maria.koskela@autis-
misaatio.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava: Taina Holappa

Puh. 06 415 4111 (vaihde)

Puhelinajat: ma klo 12:30-14:00, ti-to klo 9:00-11:00

Sosiaaliasiavastaavan toiminta-alueeseen kuuluvat seuraavat kunnat:

Alajärvi, Alavus, Evijärvi, Ilmajoki, Isojoki, Isokyrö, Karijoki, Kauhajoki,
Kauhava, Kuortane, Kurikka, Lappajärvi, Lapua, Seinäjoki, Soini, Teuva,
Vimpeli ja Ähtäri.

Vaasa (Kristiinankaupunki):

Sosiaaliasiavastaavat: Katarina Norrgård / Saija Jussila

Puh. 040 507 9303

Sosiaalivastaavan puhelinaika: ma-pe klo 8–14.

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (Suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa



Kokkola/ Soite

Sosiaaliasiavastaava: Anne-Mari Furu

puh. 044 723 2309

puhelinajat: ma-to klo 9–13

Sähköposti: anne-mari.furu@soite.fi

Käynti- ja postiosoite: Soite, Mariankatu 16–20, 67200 Kokkola

Pirkanmaa (Tampere, Parkano, Kangasala, Lempäälä, Orivesi, Vesilahti, Pirkkala, Ylöjärvi, Valkeakoski Pälkäne, Nokia):

Sosiaaliasiavastaavat: Sanna Juurakko / Taija Mehtonen

puh. 040 504 5249

Puhelinaika: ma-to 9–11

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Satakunta/Pori

Sosiaaliasiavastaava: Jari Mäkinen

Puh. 044 7079132

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@sata.fi (Suojaamaton sähköposti)

Pohjois-Savon hyvinvointialue:

Sähköposti: sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi

Sosiaaliasiavastaava: Antero Nissinen



(Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi)

Puh. 044 7183308

Puhelinaika: arkisin klo 9-11:30

Sosiaalivastaava: Teuvo Räsänen

(Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto ja Vieremä)

Puh. 040 860 8206

Puhelinaika: arkisin klo 9-11:30

Merikratos Oy

Sosiaaliasiamiehet: Maija-Kaisa Sointula ja Heidi Vainio

Sosiaaliasiamiehen tavoittaa numerosta 050 341 5244 (tiistai klo 12–15 ja keskiviikko-torstai kello 10-13) ja sähköpostitse sosiaaliasiamies@merikratos.fi (ei suojattu, joten ethän lähetä salassa pidettäviä tietoja).

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Digi – ja väestövirasto, Seinäjoen yksikkö

Juhonkatu 4, 2.krs

60320 SEINJOKI

avoinna ma - pe klo 9 - 16.15

Postiosoite:

PL 168, 60101 SEINÄJOKI



puhelin, keskus: 029 553 9451

Valtakunnallinen neuvontanumero: 029 553 6901

<http://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista ja neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa _____

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan esimiehen kautta palvelutoiminnasta vastaavalle henkilölle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö Autismisäätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi vietään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa

Omatyöntekijä

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo



nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asiakkaalla on oma tiimi, johon kuuluu valmentaja sekä 2–3 ohjaajaa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Työ- ja päivätoiminnan asiakkaiden viikkoon suunnitellaan liikuntatuokioita, kulttuuria sekä ulkoilua sopivissa määrin. Asiakkailta kysytään toiveita ja ideoita info- ja aamupalavereissa ja toiveita pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Tukiasumisessa etsitään asiakkaille sopivia harrastuksia ja tuetaan heitä esimerkiksi muutamia kertoja siten, että harrastus pääsee alkuun.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?



Tavoitteita seurataan GAS -arviointimenetelmän avulla vähintään kolmen kuukauden välein.

Ravitsemus

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

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

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tilataan pääsääntöisesti Feelialta. Yksiköllä on mahdollisuus käyttää myös ravintola Trahteerin palveluita, jolloin asiakkaat käyvät syömässä ravintola Trahteerissa tai ruoka tuodaan valmiina yksikköön. Asiakkaille on tarjolla lounas ma-pe ja välipala ma-to. Välipalat valmistetaan yksikössä ja niitä valmistavat hygieniapassin omaavat työntekijät.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden allergiatiedot ja ruokarajoitteet selvitetään palvelun alkaessa esitieto -lomakkeella. Asiakkailta on mahdollisuus tuoda tullessaan omat eväät tai käydä ravintolassa lounaalla.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?



Osana toimintaa palvelunkäyttäjille järjestetään ohjausta ja tietoiskuja terveellisistä ruokailutottumuksista. Yksikkö tukee asiakkaita myös painon seuraamisessa.

Hygieniakäytännöt

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

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtausastetta ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Ohjaus- ja valmennuspalveluiden tilat siivotaan siivoussuunnitelman mukaisesti. EPV Kiinteistöpalvelu siivoaa lattiapinnat kerran viikossa. Jätehuolto on yhteinen Elinkeinotalon jätehuollon kanssa. Kaikki työntekijät huolehtivat riittävästä käsihygieniasta. Keittiössä toimii ainoastaan hygienia- ja puhtauspassin suorittaneet työntekijät.

Lisäksi yksikössä on toimintaohje koronavirusepidemian COVID-19 ehkäisemiseksi.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ohjaus- ja valmennuspalveluiden tilat siivotaan siivoussuunnitelman mukaisesti. EPV Kiinteistöpalvelu siivoaa lattiapinnat kerran viikossa. Henkilökunta huolehtii wc-tilojen siivouksesta vuorolistan mukaisesti. Jätehuolto on yhteinen Elinkeinotalon jätehuollon kanssa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?



Yksikössä on pyykinpesukone akuuttiin pyykinpesutilanteeseen.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Jokainen työntekijä perehtyy siivous ja omavalvontasuunnitelmaan.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

[Kirsi-Maria Koskela 041 4637687 Ja Heli-Maarit Junno 044 7429864](#)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä hygienialla ja riittäväällä suojauksella. Tarvittaessa sairastunut pyritään eristämään

Vastuutyöntekijät huolehtivat pääasiallisesti kiireettömästä terveydenhuollosta omien asiakkaidensa kohdalla ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta tai olemalla asiakkaan kanssa yhteydessä asumisyksikköön. Kiireellisissä tapauksissa työntekijä on vastuussa asianmukaisen hoidon järjestämisestä. Kuolemantapauksissa tai



viranomaisyhteistyötä vaativissa tapauksissa yksikössä noudatetaan Autismisäätiön poikkeustilanneohjeistusta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Vastuutyöntekijät huolehtivat pääasiallisesti kiireettömästä terveydenhuollosta omien asiakkaidensa kohdalla. Kiireellisissä tapauksissa asiakasta ohjaava työntekijä on vastuussa asianmukaisen hoidon järjestämisestä. Kuolemantapauksissa tai viranomaisyhteistyötä vaativissa tapauksissa yksikössä noudatetaan Autismisäätiön poikkeustilanneohjeistusta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Seuraamalla vointia sekä ohjaamalla ja neuvomalla

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokainen työntekijä on vuorossaan vastuussa asiakkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta.

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



toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta vastaa vastaava sairaanhoitaja, lähihoitaja/ohjaaja sekä yksikön johtaja. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään säännöllisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Vastaava sairaanhoitaja Johanna Kuula

Lähihoitaja (ohjaaja) Terhi Mäkynen

Yksikön johtaja (sosionomi (AMK)) Kirsi-Maria Koskela

Asiakkaan asioissa voidaan olla yhteydessä muihin palveluntarjoajiin tarvittaessa asiakkaan/läheisen luvalla. Asiakkaan asiointia muiden palveluntuottajien kanssa tuetaan hänen tarvitsemallaan tavalla.

Asiakkaan voinnissa ja arjessa tapahtuvista merkittävistä muutoksista tiedotetaan sosiaalityöntekijää ja läheisiä välittömästi. Kerran vuodessa (vähintään) järjestetään verkostopalaveri / asiakkaan Patopalaveri.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan



vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakkaan asioissa voidaan olla yhteydessä muihin palveluntarjoajiin tarvittaessa asiakkaan/läheisen luvalla. Asiakkaan asiointia muiden palveluntuottajien kanssa tuetaan hänen tarvitsemallaan tavalla.

Asiakkaan voinnissa ja arjessa tapahtuvista merkittävistä muutoksista tiedotetaan sosiaalityöntekijää ja läheisiä välittömästi. Kerran vuodessa (vähintään) järjestetään verkostopalaveri / asiakkaan Patopalaveri.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta



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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tilojen siivouksella siivoussuunnitelman mukaan.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

EPV kiinteistöhuolto tekee säännöllisesti testauksia ja mittauksia. Tarvittaessa ollaan yhteydessä kiinteistön omistajaan.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat



sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Lakeuden ohjaus- ja henkilöstömitoitus asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Työntekijöiden koulutustaustassa painotetaan lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalan amk tutkintoja kuten sosionomi, fysioterapeutti tai sairaanhoitaja.

Henkilöstön riittävyydestä huolehditaan työvuorosuunnittelun avulla, jolloin vuorojen mitoitus menee asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Henkilöstöresurssin ylläpidossa huomioidaan asiakkaiden palvelutarpeet.

Tarvittaessa akuuteissa tilanteissa voidaan käyttää määräaikaista työntekijöitä, tasaamaan väliaikaista resurssitarvetta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia kutsutaan töihin tarvittaessa, tai suunnitellusti. Sijaistyövoimaa käytetään silloin, kun tulee työntekijävajetta esim. sairastumisten vuoksi.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Yksikön johtajalla on kokonaistyöaika. Yksikön johtajan työ on hallinnollista, eikä häntä lasketa asiakastyön mitoitukseen

Varaesihenkilö (työaika hallinnollisiin tehtäviin n. 20 %)

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet



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

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tarvittaessa järjestää lisäkurseja

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työnhakija haastatellaan useamman haastattelijan kanssa. Haastattelussa mukana aina yksikön johtaja. Tarkastetaan, että hakija löytyy Valviran rekisteristä. Tarkastetaan tutkintotodistukset ja henkilöllisyys. Ohjataan valittu työntekijä terveystarkastukseen. Käytetään koeaikaa.

Työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset ja muut tilaajan määrittämät vaatimukset.

Työhön valitulla henkilöllä tulee olla riittävä terveydentila työtehtävän hoitamiseen sekä muut tehtävän hoitamisen edellyttämät tiedot, esimerkiksi tai hygieniapassi.

Autismisäätiön työhönotossa huomioidaan yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja työntekijöiden tasapuolinen kohtelu. Autismisäätiön rekrytoinnissa on käytössä rekrytointiohjelma Reachmee.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta



Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta. Autismisäätiöllä on käytössä virtuaalinen perehdytysalusta (Talmundo). Uusi työntekijä saa kutsun perehdytyssovellukseen, kun työsuhde on vahvistettu. Perehdyttämisen tarkoituksena on, että uusi työntekijä tutustuu uuteen työnantajaansa sekä oppii tuntemaan työpaikkansa tavat ja toimintakulttuurin, ihmiset, työhönsä liittyvät odotukset ja saa riittävän opastuksen työn tekemiseen (sisältäen mm. asiakastyön, työturvallisuuden, työvälineet ja järjestelmät). Lisäksi perehdytyksessä käydään läpi työsuhteeseen liittyvät asiat, kuten työaika, palkka, työterveyshuolto ja etuudet.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Uusi työntekijä ohjataan itse ottamaan aktiivisesti selvää asioista ja kysymään, jos joku asia mietityttää tai on epäselvää. Vastuu ja velvollisuus perehdyttämiseen on jokaisella työntekijällä.

Opiskelijan perehdytyksestä vastaa oppilasta ohjaava työntekijä.

Toimitilat

Lakeuden OVP:n toimitilat sijaitsevat liike- ja toimistorakennuksen 1. ja 2. kerroksessa. 2. kerroksessa on kerrosala yhteensä 320m², sisältäen toimistohuoneita, jakelukeittiön, kolme WC:tä, suihkutilan ja siivouskomeron.



Ykköskerroksessa on kerrosala 276,4m² sisältäen toimistohuoneita, keittiön, 2 wc:tä ja väestönsuojan sekä työtoimintatilan (72,4m²)

Asiakkailla on sekä yksilö- että ryhmämuotoista toimintaa eri tiloissa. Tilojen käyttöä on suunniteltu siten, että asiakkaiden ja henkilökunnan on turvallista työskennellä tiloissa.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä Everon ja Crystal sekä kulunvalvonta ilta- ja viikonloppuisin. Työntekijät käyttävät Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee hälytys työpuhelimiin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa viipymättä Everon tuki arkisin klo 8.00–16.00 puh. 020 792 0703, iltaisin ja viikonloppuisin puh. 0300 304 043.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Antto Mettälä 0504738175, Päivi Nordberg 0447451288

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.



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

Lakeuden ohjaus- ja valmennuspalveluissa ei säilytetä asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita.

Yksikössä on yhteiskäytössä kuumemittari ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa nimetty työntekijä. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terhi Mäkynen, ohjaaja, terhi.makynen@autismisaatio.fi

ASIKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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



tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen

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



Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaati.fi puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Seinäjoki 14.3.2024

Allekirjoitus _____