



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Paciuksen ohjaus- ja
valmennuspalvelut



Päivitetty 21.10.2025

SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	6
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	6
3.2 Muistutusten käsittely	10
4. Henkilöstö.....	11
4.1 Henkilöstö	11
4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
5. Toimitilat ja välineet	13
6. Lääkehoito	15
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	17
8.1 Omavalvonnan riskienhallinta	18
8.2 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18
8.3 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
8.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
8.5 Ostopalvelut ja alihankinta	22
8.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23
9.1 Toimeenpano	23
9.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23



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	Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalvelut
Katuosoite	Paciuksenkatu 21 3 krs 00270 Helsinki
Yksikönjohtaja	Ira Ilmavalta
Puhelin	0442033495
Sähköposti	ira.ilmavalta@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluissa on n.100 asiakaspaikkaa. Yksikkö sijaitsee Helsingissä. Yksikkö tuottaa osallisuutta edistävää päiväaikaista toimintaa ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Yksikössä huomioidaan asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina toimintaympäristön



suunnittelusta lähtien. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden siten, että asiakkaan elämänlaatu, arjen- ja elämäntaitojen pysyvät yllä tai lisääntyvät ja tuen tarve vähenee. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet osana palveluiden toteuttamissuunnitelmaa (PaTo). Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (puolivuositain) ja niitä muutetaan tilanteen mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitetään huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen.

Autismikuntoutuksellisessa työotteessa huomioidaan autistinen ajattelu, toiminnanohjaukseen liittyvät tekijät, strukturoinnin tarve, aistiyli- ja aliherkkydet, sosiaalisten- ja tunnetaitojen tekijät, kontekstisokeuteen liittyvät tekijät, tuettu päätöksenteko, osallisuuden tarpeet jne. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään GAS arviointimenetelmää. Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toiminnassa. Näillä pyritään minimoimaan asiakkaiden kuormitustekijöitä ja helpottamaan arkea. Asiakkaita tuetaan kommunikoinnissa ja osallistetaan arjen suunnitteluun.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta



Autismisäätiöllä on käytössä EFQM-malli, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatitasoisesti. Sitä täydentää Autismisäätiön oma Narikat kuntoon -prosessi. "Narikat" on yksikkökohtainen laatutyön ja kehittämisen käytäntö. Se yhdistää laatutyön ja kehittämistyön ruohonjuuritasolla. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita:

- Suora asiakastyö
- Toiminnan monipuolisuus
- Asiakslähtöisyys
- Turvallisuus
- Viestintä
- Prosessit

Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi. Narikat on kehitetty vastaamaan nimenomaan Autismisäätiön palvelutoiminnan laatuvaatimuksia. Se sisältää ne osa-alueet, joiden täytyy olla kunnossa jokaisessa yksikössä. Narikat-prosessissa tunnistetaan yksikön vahvuudet ja kehittämiskohteet, mikä mahdollistaa tarttumisen yksikölle ajankohtaisiin ja oikeisiin asioihin. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden kehittämiskohteina ovat vuodelle 2025 viestintä sekä erilaisten prosessien selkeyttäminen.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaavat, Valvira-rekisterissä olevat työntekijät käyvät AVEKKI-toimintatapamalli koulutuksen. Koulutuksessa harjoitellaan mm. ennaltaehkäisyä ja ennakointia, vuorovaikutusta, hallintaa, riskien ja vaarojen arviointia sekä jälkiselvittelyä. Yksikössä on käytössä AVEKKI-toimintatapamalli. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen hätäensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuteen vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuuden- ja luottamuksen tunteiden vahvistumiseen. Riittävällä asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on riittävästi kuntouttavaa, mutta kuormitustasot huomioivaa toimintaa. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden ryhmillä on omat toimintaohjelmat/struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeita huomioivaa. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaympäristössä huomioidaan fyysiset tekijät mm. kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät ovat minimoitu. Haitta- ja vaaratilanteista sekä toteutetuista rajoitustoimenpiteistä tehdään aina ilmoitukset, jotka löytyvät Intrasta pikakuvakkeen alta. Tehdyt ilmoitukset menevät yksikön johtajalle, työturvallisuus suunnittelijalle, työsuojeluvaltuutetulle sekä varaesihenkilölle. Tehdyt ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa, ja keskustelun perusteella laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä lähetetään kuukausittain koosteet asiakkaiden vammaispalvelun sosiaalityöntekijöille sekä omaisille.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijä resurssi, omaohjaaja käytäntö ja vuorossa nimetty lääkevastaava sekä mahdollisiin turvarannekehälytyksiin osallistuvat työntekijät, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijöillä on tukenaan viikko-ohjelma, josta pystyy helposti tarkistamaan kuhunkin vuoroon liittyvät tehtävät päiväkohtaisesti.

Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan etukäteen asiakkaan toimintakykyä vastaavalla tavalla. Retket ennakoidaan asiakkaille sosiaalisin tarinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan ja laaditaan toimintasuunnitelma



niitä varten, jotta retkien toteuttaminen on kaikille osapuolille turvallista ja mukavaa. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijällä on tiedossa aina asiakkaan ohjaukselliset tarpeet.

Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyudet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittaen.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä yksin ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ilman sovittua vierailua yksikössä. Toimintaympäristössä huomioidaan aina turvallisuuteen vaikuttavat tekijät mm. siten, että rikkinäisistä kiinteistöön liittyvistä tekijöistä tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, turvallisuuteen vaikuttavat ylimääräiset tavarat kerätään pois, pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana.

Kaikille erityishuollon asiakkaille laaditaan lakisääteinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jota täydentämään tehdään itsemääräämisoikeuserityisasiantuntijatyöryhmän kanssa yhteistyössä arvio rajoitustoimenpidetarpeista.

Asiakkaiden lääkehoito hoidetaan pääsääntöisesti valmiiksi dosetteihin jaettujen lääkkeiden antona. Lääkehoidosta vastaa yksikön johtaja Ira Ilmavalta yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Yksikön lääkehoitoa ohjaa lääkehoitosuunnitelma ja asiakkaiden yksilöllistä lääkehoitoa ohjaa lääkemääräykset, myös tarvittavien lääkkeiden osalta. Asiakkaiden kaikista lääkkeistä myös käsikauppalääkkeistä mm. vitamiineista, lisäravinteista tmv. on reseptit.

Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja Ira Ilmavalta. Yksikön johtajalla koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen yksikön johtajan pätevyyteen. Yksikön johtajan tukena toimii palvelujohtaja. Autismisäätiön tukipalvelut puolestaan tuottavat yksikölle tukea henkilöstöhallinnon, työsuojelun, osaamisen kehittämisen, talouden, it, ja talotekniikan osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa yksikön palvelutoimintaa päivittäin, arvioi mahdollisia riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Johtajan tukena on yksikkötasoinen laadunhallinta, Narikat-prosessi, joka on kuvattu edellä. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden johtaja Ira Ilmavalta johtaa ja valvoo palveluiden toteuttamista ja niiden laatua havainnoimalla päivittäistä työtä yksikössä, seuraamalla henkilöstötilannetta, taloutta, kirjauksia ja ilmoituksia (mm. poikkeamat, HaVat, RTP:t) ja osallistumalla Autismisäätiön omaan Narikat kuntoon -prosessiin. Yksikön työntekijöiden (mukaan lukien varaesihenkilöiden) esihenkilönä toimii yksikön johtaja. Hänen esihenkilönään toimii palvelujohtaja Taru Bärlund, josta seuraavana on toimitusjohtaja Timo Heiskala.

3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat



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

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

Suunnitelman päivittämisestä ovat vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijät. Asiakkaan kanssa sovitaan päivätoimintaa koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seurantaan ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PaTo-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen, asiakkaiden erityistarpeisiin kohtaamiseen liittyen sekä voimavarakeskeiseen lähestymiseen. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Asiakkailta ja heidän läheisiltään on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliasiamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Pato-palaverissa käydään läpi asiattoman kohtelun ilmoitusoikeus siten, että myös läheinen voi tukea asiakasta ilmoituksen tekemisessä. Asiakkaiden kokemuksia palvelusta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PaTo-palaverissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyyskyselyissä.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen sattuessa asia käydään asiakkaan kanssa läpi hänelle sopivalla tavalla. tärkeää on keskustella asiakkaan kanssa tapahtuneesta. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan hänen oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen.

Yksikön johtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”, jota yksikössä noudatetaan. Yksikköön on sen lisäksi laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma. Yksikössä on Imo-vastaava.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalle asiakkaalle tehdään suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma) lain edellyttämällä tavalla. Suunnitelman tekevät vastuutyöntekijä ja yksikön johtaja(t)/varaesihenkilö(t) yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään puolivuositain.

Asiakkailta on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan omien ajatusten, mielipiteiden, valintojen ja päätöksiensä ilmaisemista. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen, yhteishetkien ja asiakaspalaverin yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja koko päivätoimintakeskuksen toimintaan liittyen. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirjamuistioin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PaTo). Jos asiakkaalla on erityishuoltopäätös ja rajoitustoimenpidesopimus/päätös, niin rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.

Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan kaikissa toiminnoissa suunnittelemalla, ennaltaehkäisemällä ja ennakoimalla tilanteita, joissa haastavaa käytöstä mahdollisesti ilmenee. Toiminnan selkeys, kommunikaatio ja strukturointi ovat toiminnassa tärkeässä osassa. Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaaja ja Valviran rekisterissä oleva henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintatapamallikoulutuksella toimimaan tilanteissa ennaltaehkäisevästi ja mahdollisissa rajoittamista vaativissa tilanteissa yhdenmukaisesti sekä turvallisesti. Tapahtuneet tilanteet käydään läpi työryhmässä säännöllisesti ja asiakkaiden kanssa ja tällä pyritään siihen, että jatkossa tilanteet vähenevät tai niitä ei enää tule. Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua tai asiakas aiheuttaa merkittävää omaisuus vahinkoa.

Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään kunnan tai Autismisäätiö sr:n asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisy keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet IMO- ja PaTo-suunnitelmiin. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän arviot lähetetään asiakkaan kotikuntaan sosiaalityöntekijän katselmoitavaksi ja mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi.

Käytännön tilanteissa työntekijät toimivat rajoitustoimenpiteissä asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja tekevät ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä toimivaltansa puitteissa, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino asiakastyössä ja niitä käytetään vain tilanteessa, jossa muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää silloin, kun asiakas ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa. Lisäksi rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Rajoitustoimenpide toteutetaan henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Rajoitustoimenpide käsitellään asiakkaan kommunikointitavalla hänen ymmärrystasonsa ja tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpidetilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Rajoitustoimenpiteestä voi tehdä ratkaisun ja suorittaa toimivaltansa puitteissa sosiaali- ja terveysalan nimikesuojattu tai laillistettu ammattihenkilö. Muu yksikössä työskentelevä sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi avustaa rajoitustoimenpiteessä toimivaltansa puitteissa.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

Kiinnipitäminen (42 f §)

Aineiden ja esineiden haltuunotto (42 g §)

Henkilöntarkastus (42 h §)

Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42 k §)

Valvottu liikkuminen (42 m §) Huom, voidaan käyttää päiväaikaisessa toiminnassa vain, jos päätös on tehty tehostetun palveluasumisen yksikössä.



Poistumisen estäminen (42 n §) Huom, voidaan käyttää päiväaikaisessa toiminnassa vain, jos päätös on tehty tehostetun palveluasumisen yksikössä.

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin.

Jos kyseessä rajoitustoimenpide, josta yksikön johtaja voi tehdä päätöksen esim. rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42k), otetaan yhteys yksikön johtajaan. Hän voi toimittaa päätöksen DomaCare asiakastietojärjestelmän kautta. Jos yhteyttä yksikön johtajaan ei saada, otetaan yhteys palvelujohtajaan. Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen laitetaan liitteeksi IMO-suunnitelmaan ja annetaan tiedoksi asianomaiselle, hänen lailliselle edustajalleen ja hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen osallistuvalla omaisella tai läheisellä. Henkilökunta auttaa pyydettyä valituksenteossa/muutoksenhaussa tai ohjaa henkilön sosiaaliamiehen luokse.

Rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Ilmoituksista tehdään kuukausittain yhteenveto omaiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilökuntapalaverissa viikoittain.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan oman ryhmän asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. PaTo-palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Domacaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta.

Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä kuittaa asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmat luetuiksi ja hänellä on mahdollisuus kysyä niihin liittyen lisätietoa perehdyttäjältä, yksikön johtajalta tai muilta työntekijöiltä.

Sosiaalivastaavat:

Länsi-uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Jenni Henttonen ja Terhi Wilberg

puh. 029 151 58 38

puhelinajat:

ma kello 10:00 – 12:00 ti, ke, to 9:00 – 11:00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona) henkilökohtainen käynti ajanvarauksella sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska ja Jenni Hannukainen. Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma - to klo 9–11

sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi



Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat :Clarissa Kinnunen, p. 040 775 5720 , clarissa.kinnunen@vakehyva.fi

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle Ira Ilmavallalle tai ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Mikäli muistutus tehdään yksikköön, se toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö 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 2 viikkoa).



4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstöön kuuluu 30-40 työntekijää. Yksikössä toimii yksi yksikön johtajaa ja kaksi varaesihenkilöä. Varaesihenkilöiden työpanos jakautuu hallinnollisten tehtävien lisäksi asiakastyöhön. Riippuen päivästä n.34 työntekijän työpanos on asiakastyössä ja kaksi työntekijää työskentelee jakelukeittiössä. Henkilöstö on koulutukseltaan; sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia, toimintaterapeutteja, fysioterapeutteja, psykologi, bachelor in International business management, Masters in Social Science, Bachelor in arts in social work, avustajia sekä loppuvaiheen sosionomiopiskelija.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, missä huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet sekä työntekijöiden omat toiveet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palaveristruktuureilla, kehityskeskusteluilla, kehittämispäivillä ja tukemalla työntekijöiden omaehtoisia liikunta- ja kulttuuriharrastuksia kulttuuripassin muodossa. Lisäksi käytössä on yleislääkäritasoinen työterveyshuolto ja koeajan jälkeen käytössä on laajatyöterveyshuolto sekä vapaa-ajallakin voimassa oleva tapaturmavakuutus.

Sijaisina käytetään ensisijaisesti koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita, tai muun riittävän koulutuksen ja kokemuksen omaavaa henkilökuntaa. Kun heitä ei ole saatavilla, suositetaan alan kokemusta ja asiakastyötä tuntevia tuntityöntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisiin ja pitkäaikaisiin sairauslomasijaisuuksiin sekä äitiys- ja vanhempainvapaan sijaisuuksiin sekä asiakasmäärän noustessa.

Yksikön johtajien työpanos painottuu hallinnollisiin tehtäviin, nii että toisella yksikön johtajalla on vastuullaan asiakkuudet ja toisella henkilöstön johtaminen. Varaesihenkilöiden työpanos on 70 % asiakastyössä ja 30 % hallinnollisissa tehtävissä. He huolehtivat, että yksikössä on tarvittavat resurssit ja lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa.

Yksikön johtaja ovat tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin klo 8–16 sekä paikalla pääsääntöisesti yksikössä ma-pe.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Ensisijaisesti kysytään omassa sijaislistassa olevia sijaisia.

Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Lisäksi rekrytointeihin voi osallistua palvelujohtaja, hr-suunnittelija tai yksikön työntekijä. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Rikosrekisteritiedot pyydetään, sillä yksikössämme on alaikäisiä asiakkaita. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia.

Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään myös suosittelijoita. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta, asukaskunnasta ja ominaispiirteistä. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa.



Rekrytointi tapahtuu pääosin suomen kielellä, jolloin saadaan alustava käsitys työnhakijan kielitaidosta. Työntekijöiden vuorovaikutusta sekä asiakkaiden että kollegoiden kanssa työskennellessä seurataan arjessa. Tärkeää on, että tullaan ymmärretyksi puolin ja toisin.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosujoaan. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää 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. Omaohjelmasuunnitelmaan ja lääkahoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Omaohjelmasuunnitelma löytyy yksikön Teams- kanavalta sekä nettisivuilta. Perehdytyksen seuranta tehdään noin kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden 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.

Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. Tarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnassa on arvioitu, että henkilöstöä on tarvetta kouluttaa syvemmin johonkin tarpeeseen. Henkilöstöä koulutetaan Autismisäätiön koulutussuunnitelman mukaisesti, koulutusten painopistealueet määritellään joka vuodelle erikseen. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse supistaa koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta.

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

Opiskelijoiden oikeus työskennellä laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä varmistetaan tarkistamalla opintojen eteneminen (pyytämällä opintorekisteriote). AMK-tasoisien opiskelijan opintopistemäärä tulee olla vähintään 140, ja lähihoitajan tutkinnosta tulee olla suoritettuna 110 opintopistettä, jotta hän voi työskennellä yksikössä ohjaajan/valmentajan sijaisuudessa. Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.



4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Aamuisin käydään läpi aamupalaverissa päivittäinen henkilöstöresurssi. Henkilökuntaan kuuluu hallinnollista työtä, ohjaus- ja valmennustyötä sekä avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöitä. Yksikön henkilöstö koostuu valmentajista (pääasiassa sosiaali- tai terveysalan AMK tutkinto), ohjaajista (pääasiassa lähihoitaja) ja hoiva-avustajista.

Henkilöstömääräksi on rekisteröity 29 (hoitohenkilöstö, vastuuhenkilö, tuki- ja muissa tehtävissä toimiva henkilöstö.) Toiminnassa otetaan huomioon asiakkaiden palvelutarve ja yksikön kokonaistilanne.

4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on nimetty vastuutyöntekijä(t), jotka yhdessä yksikön johtajan kanssa ovat vastuussa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asukkaan palvelun järjestämiseen osallistuville läheisille sekä sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin on asukkaan kanssa sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijät ovat yhteydessä asukkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä asiassa varaesihenkilö tai yksikön johtaja huolehtii yhteydenpidosta. Asukkaan läheisiin ja sosiaalityöntekijään ollaan välittömästi yhteydessä, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä havaitaan merkittäviä muutoksia.

5. Toimitilat ja välineet

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalvelut on suunniteltu päiväaikaista toimintaa varten. Tilat on remontoitu mahdollisimman tarkasti asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö keskiössä. Myös tilojen esteettömyyteen on huomioitu. Yksikössä on useita ryhmätiloja, yksilötiloja, aistihuone, taidepaja sekä liikuntasali.

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

Henkilökunnan tiloja on toimitilat, lääkehuone, pukuhuoneet ja sosiaalityilat. Nämä tilat ovat aina lukittuina ja niihin on pääsy vain henkilökunnalla. Toimistossa on lukittavat kaapit asiakaspapereille, jotta paperit eivät päädy väärin käsiin. Toimitiloihin tehty tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat

- Pelastusviranomaisten tarkastus 20.9.2022
- Terveysviranomaisten tarkastus 24.9.2024
- Työpaikkaselvitys 25.9.2024
- Lääkehoidonsuunnitelma 1.6.2025
- Rekisteröintipäätös 6.6.2024

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsevat rakennuksen kolmannessa kerroksessa. Rakennuksen ala-aulassa on vahtimestari, joka soittaa yksikköön vieraan saavuttua tapaamiseen. Vieras haetaan aina aulasta sovitun työntekijän toimesta.



Kolmanteen kerrokseen menevä hissi vaatii kulunvalvontatunnisteen, jolloin päivätoiminnan tiloihin pääsee vain kulkuluvan saaneet henkilöt.

Keittiölaitteiden ja -välineiden sekä siivous- ja puhdistusaineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön, siivouskomeron ja pesutuvan ovet lukossa ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa.

Yksikön kaikki ikkunat ovat kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi. Yhteisissä tiloissa irralliset huonekalut asetellaan niin, että niistä ei aiheudu kulkuesteitä. Tarvittaessa kalusteita kiinnitetään talon rakenteisiin kaatumisen tai heittelyn estämiseksi.

Asiakastiedot säilötetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa. Autismisäätiöllä on koko säätien yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalvelut on vuokralla Paciuksenkatu 21 kiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät.

Kiinteistöllä on käytössä Falcon kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki tiloja koskevat huoltopyynnöt laitetaan. Välittömästi tiloissa havaituista vioista tai puutteista tehdään palvelupyyntö Falcon järjestelmää.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta.



6. Lääkehoito

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle välittömästi, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Yksikössä on yhteiskäytössä kuumemittarit ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa lääkevastaavat. Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan.

Tietojärjestelmät

Autismisäätiöllä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja yksiköihin ei hankita tietojärjestelmiä ilman tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä myös määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville sisäisiin järjestelmiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikön johtaja Ira Ilmavalta.

Yksikön asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimii rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

Poikkeustilanteet

Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä varautuu poikkeustilanteisiin ohjeistuksilla, valmiustoiminnalla ja käytännön harjoittelulla. Ohje- ja koulutusmateriaalia jaetaan Autismisäätiön sähköisillä kanavilla, sekä perehdytysten ja koulutusten yhteydessä. Työntekijöitä ohjataan käyttämään ”Ilmoitus tietosuoja- tai tietoturvaloukkauksesta” -lomaketta, mikäli saavat tietonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu Paciuksessa varavirtalähtein ja ”Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa” on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams-Palvelutoiminta X). Ongelmatilanteissa Paciuksen työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita pyritään ottamaan mukaan asiakaskirjauksiin ja aina käytetään asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta.

Lääkehoitosuunnitelma



Autismisäätiössä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä.

Autismisäätiössä on nimetty Terveysthuollon valvontaryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista. Autismisäätiön eri yksiköiden lääkehoitosuunnitelmat tehdään mahdollisimman samanlaisiksi mutta kuitenkin suunnitelmissa otetaan huomioon toiminnan erilaisuus ja yksikön lääkehoidon laajuus. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun yksikkökohtaisessa ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 1.6.2025 Laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Työryhmä seuraa lääkkeiden vaikutusta asiakkaiden hyvinvointiin ja jos he havaitsevat poikkeamia, niin he ovat yhteydessä asiakkaan omaiseen tai mikäli asiakas asuu asumispalveluissa, sen henkilökuntaan. Jokainen työntekijä, joka ottaa lääketilauksen vastaan kirjaa asiakkaalle tulleet lääkkeet välittömästi asiakkaan DomaCaressa olevaan lääkelistaan.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden tietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Ira Ilmavalta. Autismisäätiön tietosuojavastaava: Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi, puh. 045 657 9095.



Tietosuoja ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä kirjaamiseen liittyvien määräysten noudattamisen varmistaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikön työntekijöistä on valittu yksikön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Yksikössämme noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset. 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.

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista. Sanallista palautetta voi antaa arjen toiminnan lomassa työntekijälle, vastuutyöntekijälle tukikeskusteluissa tai yhteisissä viikkokokouksissa. Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakaspalaute kerätään aina asiakkuuden päättyessä.

Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme. Omaisten ja läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmässä Palaute-symboli, jota käytetään kirjatessa asiakkaan antamaa palautetta esimerkiksi asiakasraatin yhteydessä.

Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle.

Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa (PaTo) esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämisspäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakaspalautteet ja reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulusuunnitelma kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Teamsin viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteisiin edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.



8.1 Omavalvonnan riskienhallinta

8.2 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista. Sanallista palautetta voi antaa arjen toiminnan lomassa työntekijälle, vastuutyöntekijälle tukikeskusteluissa tai yhteisissä viikkokokouksissa. Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakaspalaute kerätään aina asiakkuuden päättyessä.

Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme. Omaisten ja läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito).

Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle.

Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa (PaTo) 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 aikataulusuunnitelma kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Domacaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

8.3 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja



turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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. Riskienhallintaan liittyviä ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalaverissa sekä henkilöstökokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä AVEKKI- toimintamalliin. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on myös nimetty henkilö turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi keskustellen esihenkilön kanssa, sähköpostilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja -valtuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa 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. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden vahvistaminen tapahtuu jo perehdytyksessä, jolloin työntekijälle kerrotaan ilmoituskäytänteistä, raportointikäytänteistä, yksilökohtaisista ohjausohjeista, toimintakäytänteistä sekä tilannekohtaisista toimintamalleista. Asiakastyössä huomioidaan asiakkaiden erityispiirteet ja tuentarpeet, joiden perusteella yksilölliset ohjausohjeet ja tavoitteet on muodostettu. Asiakkaiden vointia seurataan, jonka perusteella voidaan arvioida tarvetta tehostettuun ohjaukseen, tilanteen rauhoittamiseen ja/tai esim. terveydenhuollon tai asiakkaan muun kuntoutustahon konsultointiin. Asiakastyössä luodaan toimintaohjeet myös muissa toimintaympäristöissä toimimiseen

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon, josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa 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 työyksikön palaverissa tehdään riskienkartoitus kuluvasta viikosta. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit

- Osaavan henkilökunnan saatavuus (toimenpiteitä: varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, työhyvinvointikyselyt)
- Asiakas ei saa sopimuksen mukaista palvelua tai palvelu määritelty väärin asiakkaan tuentarpeeseen nähden (toimenpiteitä: palvelutarpeen huolellinen arviointi, henkilökunnan kouluttaminen)



- Lääkepoikkeamat (toimenpiteitä: lääkehoitosuunnitelman tarkentaminen, henkilökunnan kouluttaminen, käytäntöjen tarkentaminen)
- Asiakkaiden haastava käyttäytyminen (toimenpiteitä: henkilökunnan autismiosaamisen sekä ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistaminen, AVEKKI-osaaminen, toimintaohjeet haastaviin tilanteisiin, ilmoitusmenettely)
- Tiedonkulun ongelmat: (toimenpiteitä: lähes jokaisella työntekijällä oma työpuhelin, jossa asennettuna DomaCare, Teams, sähköposti sekä Intraan pääsy, jolloin osallistava kirjaaminen, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä lähettäminen ajantasaisesti mahdollistuu, viikkopalaverit, joissa käsitellään koko talon yhteisiä asioita ja kirjataan muistioon, solujen omat tiimipalaverit, joissa käsitellään tiimien yhteisiä asioita ja kirjataan Teams-ryhmä-muistiot. Lisäksi yksikössä on käytössä yhteisiä tietokoneita, tabletti-laitteita ja puhelimia.

8.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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 Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. 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.

Kaikki haitta- ja vaaratilanteet käsitellään viikoittaisissa palaverissa yksikössä. Lisäksi tilanteen jälkeinen purku toteutetaan mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken ja tarvittaessa yksikön esihenkilöiden tuella.

Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan Intrassa sijaitsevaan RTP-lomakkeelle ja 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, mikä kirjataan DomaCareen asiointi/yhteydenpito symbolin alle.

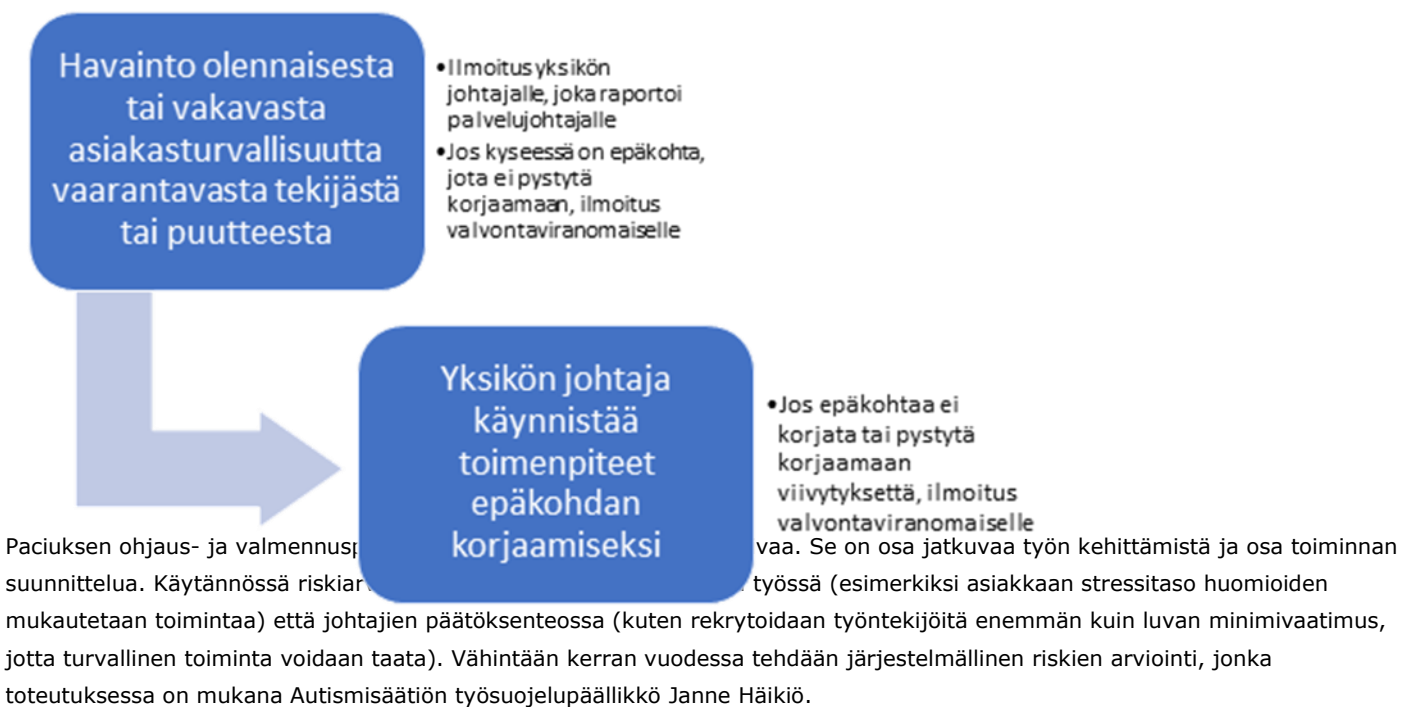
Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät automaattisesti myös Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän koordinoijalle Kati Lahdelle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teamsiin) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyshuollon kautta. Yksikön johtaja huolehtii seurannasta.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)



Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät ilmoittavat välittömästi yksikönjohtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkodan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lain vastaisuuden. Yksikön johtaja 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 (Valvira).

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.



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

Hygieniaohteiden ja infektioriskien toteutumisen seuranta

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden työntekijät perehdytetään ohjeisiin työn alkaessa. Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Keittiöön on erillinen omavalvontasuunnitelma, johon jokaisen työntekijän on velvollisuus perehtyä (löytyy Teamsistä). Siisteydestä ja hygieniatasosta huolehditaan ja seurantalomakkeita (keittiön siivous, ruokien lämpötilaseuranta) täytetään systemaattisesti.

Mikäli yksikön asukkailla havaitaan infektioitauteja, ohjataan heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asukkaista, esim. ruokailut toteutetaan sairastuneen asukashuoneissa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeellisia suojarusteita (kuten kasvomaskit



ja visiirit) käytetään tilanteen niin vaatiessa. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Yleisestä hygieni- ja siisteystasosta huolehtii siihen erikseen palkattu ulkopuolinen siivousyritys. Muu henkilökunta osallistuu siisteystason ylläpitoon tarpeen mukaisesti. Toimintayksikössä on oma pesukone pyykkihuoltoa varten.

Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt

Kohtaamistaan haitta- ja vaaratilanteista sekä havaitsemistaan turvallisuusriskeistä työntekijät täyttävät HaVa-ilmoituksen (intra-keskipalkin pikakuvake: HaVa). HaVa-ilmoitukset menevät yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle, jotka puuttuva asiaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovellus Talmundon kautta. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa toimintayksikössä perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee 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 mietityttäviä. Yksikön johtaja saa Talmundosta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön esihenkilöt varmistavat henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden

8.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden alihankintana ostetaan siivouspalvelut, jotka tuottaa Freshico. Yritys huolehtii siitä, että kemikaaliluettelot ovat ajantasaisia heidän käyttämiensä pesuaineiden osalta. Paciuksen ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikön johtaja tai varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omavalvontasuunnitelmaan.

Ruokapalvelun tuottaja on Antell lounasravintola. Antell on valtakunnallinen ruokapalveluiden tuottaja. Yritys tuottaa yksikköön lounaan.

Kiinteistöhuollon toteuttaa PHM.

8.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja Ira Ilmavalta vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä säännöllisesti yksikön palaverissa. Henkilöstöä on pyydetty kommentoimaan omiin vastuualueisiinsa liittyviä tekstejä. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä



henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

9.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään neljän kuukauden välein. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan aina uusien työntekijöiden aloittaessa perehdytyksen yhteydessä, jolloin päivitystarpeet tulevat esiin.

Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelman tarkistus on kalenteroitu vuosikelloon siten, että yksikönjohtaja käy suunnitelman läpi vähintään puolivuositain ja henkilökunnan kanssa yhdessä suunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Mahdollisten muutosten osalta suunnitelma päivitetään välittömästi muutosten tullessa voimaan.

9.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön omalta Teams –alustalta ja Autismisäätiön verkkosivuilta. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Autismisäätiön www-sivuilla. Aasukkaille ja heidän läheisilleen kerrotaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista läheisten iltojen yhteydessä.

Autismisäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön www-sivuilla. Omavalvontaohjelman ja –suunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omavalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet) www-sivuilla.