



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Puotilan asumisyksikkö
Päivitetty 4-2025



1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi	Autismisäätiö sr
Y-tunnus	1569797-1
Osoite	Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki
S-posti	info@autismisaatio.fi
Puhelinvaihde	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Puotilan asumisyksikkö
Katuosoite	Klaavunpolku 2 as 7-12 00910 Helsinki
Vastuuhenkilön nimi	Yksikön johtaja Sadjja Lempiäinen
Puhelin	045 636 5998
Sähköposti	sadjja.lempiainen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Puotilan asumisyksikkö tuottaa asumisenpalveluita ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Asumisyksikkö tuottaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kuudelle ryhmäkodissa asuvalle henkilölle. Tehostetussa palveluasumisessa pidempiaikaisten asiakkaiden kohdalla tavoitteena on ylläpitää ja edistää saavutettuja asumisen ja itsenäisen elämän taitoja, asiakkaan yksilölliset taidot ja tarpeet huomioiden. Osalla asiakkaista saattaa olla myös tavoitteena siirtyminen vähemmän tuettuun asumiseen tulevaisuudessa. Lisäksi yksiköstä tuotetaan tuettua palveluasumista 14 omassa asunnossaan asuvalle henkilölle. Tuetun asumisen tavoitteena on asiakkaan itsenäisen asumisen tukeminen sekä samalla tuen tarpeen vähentäminen asiakkaan asumisen ja elämänhallinnan taitoja vahvistamalla. Yksikkö sijaitsee Itä-Helsingissä, Helsingin hyvinvointialueella.

Puotilan asumisyksikön toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea. Yksikkö tuottaa asiantuntevaa asumispalvelua, jossa asiakaslähtöisyys, asiakkaan kohtaaminen kunnioittavasti ja toiminnan eettisyys muodostavat palvelun lähtökohdat. Toiminnalla tähdätään hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja yhteiskuntaan osallistumisen edistämiseen autismikirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti huomioiden. Palvelu suunnitellaan aina tiiviissä yhteistyössä asiakkaan kanssa ja heillä on aina oikeus valita ja tehdä itseään koskevia päätöksiä. Toimintaperiaatteisiin kuuluu autistisen ajattelun tunteminen



palvelujohtaja Taru Bärlund. Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoimisen, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

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

Puotilan asumisyksikössä on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä mm. seuraaviin osa-alueisiin: Tietosuoja- ja laitteet, turvallisuus, sosiaalinen media, kulttuuritoiminta, kirjaaminen, perehdytys, lääkehoito, työvuorosuunnittelu, siivous ja ruokahuolto, itsemääräämisoikeus ja työhyvinvointi.

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

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. Yksilöllisten arviointien ja palveluiden toteuttamisen suunnitelmien kautta saadaan paras mahdollinen palvelu asiakkaille. Asiakkaita tuetaan löytämään toiminnallinen tasapaino levon, vapaa-ajan, työtoiminnan ja itsestä huolehtimisen välillä. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa asiakkaan toiveesta asiakkaan (erikois-)lääkäriin, fysioterapeuttiin, toimintaterapeuttiin tai muiden asiantuntijoiden ja asiakkaan omaisten kanssa.

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

Asiakkaiden toiveita mielekkäiden vapaa-ajan toimintojen toteuttamiseen pyritään mahdollistamaan mahdollisuuksien mukaan. Tehostetussa palveluasumisessa tarjotaan päivittäin mahdollisuus ulkoiluun ja muutenkin pyritään kannustamaan fyysisen aktiivisuuden ylläpitämiseen. Ryhmäkodilla tarjotaan mahdollisuuksia osallistua myös ryhmätoimintaan. Asiakkaiden kanssa tehdään monipuolisesti retkiä lähialueelle sekä myös ajoittain ympäri suomea.

Asiakkaita tuetaan hankkimaan heille sopivia opiskelu-, työ- ja päivätoimintapaikkoja sekä uusia harrastuksia. Niissä käymisessä tuetaan tarvittaessa. Osallistumista yhteiskuntaan ja mielekkäisiin vapaa-ajan toimintoihin tuetaan myös tarvittaessa hankkimalla asiakkaille vapaa-ajan tukihenkilöitä.

Ravitsemus

Tehostetussa palveluasumisessa on tarjolla täydet ateriapalvelut kaikille tehostetun palveluasumisen asiakkaille. Asiakkaille tarjotaan myös mahdollisuus hankkia ruoat itse, mikäli he niin haluavat. Asiakkaille tarjotaan ateria vähintään neljä kertaa päivässä ja aterioiden suunnittelussa noudatetaan yleisiä ravitsemussuosituksia. Tarkempaa seuranta ravitsemuksen suhteen voidaan toteuttaa tarvittaessa, mikäli sille arvioidaan olevan tarvetta asiakkaan hyvinvoinnin kannalta.

Asiakkaita kannustetaan keskustelujen avulla monipuolisen ruokavalion noudattamiseen ja säännöllisen ruokarytmin noudattamiseen. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon ruokien suunnittelussa.

Tukiasiakkaat vastaavat omasta ravitsemuksestaan, johon he saavat ohjausta ja tukea henkilökunnalta toiveidensa mukaisesti valmennuskäyntien yhteydessä.



Asiakasturvallisuuteen liittyvät havainnot ja ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Havainnoista on tarkoitus oppia ja muokata toimintaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Havaintojen pohjalta laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta.

Lääkehoito on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Puotilan asumisyksikön lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus asumisen palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikön johtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, joka päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan vastuutyöntekijä kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston Palveluiden toteuttamissuunnitelman (PaTo) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toiveensa sekä mielipiteensä selvittämään ennen palaveria. PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystaso huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet, jotka asetetaan GAS-menetelmää hyödyntäen. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositin. Henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. InterRAI-ID toimintakykyarviointi päivitetään aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

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

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoa, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Helsinki:

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



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Selkeä ohjaus, toimiva kommunikaatio ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Puotilan asumisyksikön toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen struktuuri). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakoinnilla voidaan välttää haitta- ja/tai vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteen käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä.

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan läheiseen ja sosiaalityöntekijään tilanteen selvittelyä varten. Tarvittaessa yksiköstä pyydetään myös hyvinvointialueen tai Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijatyöryhmä puoltaa tai jättää puoltamatta haettavaa rajoitustoimenpidettä /rajoitustoimenpiteitä.

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

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

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

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin. Lyhytaikaisen erillään pitämisen kohdalla henkilökunta on asiakkaan välittömässä läheisyydessä, tilanteen mukaan joko asiakkaan omassa huoneessa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

Tapahtuneet haastavat tai rajoittamista vaatineet tilanteet käydään aina läpi työryhmän kanssa. Läpikäyntien avulla pyrimme tunnistamaan syyt haastavalle käytökselle ja löytämään uusia toimintatapoja tilanteiden vähentämiseksi tai jopa välttämiseksi kokonaan. Rajoitustoimenpidetilanteet käsitellään aina myös asiakkaan kanssa, hänen käyttämää kommunikointivälinettä tai -



Palvelujohtaja informoi välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään. Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä siten, että varmistetaan paremmat käytännöt jatkossa ja seurataan tiiviisti niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen ja perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Puotilan asumisyksikössä työskentelee vakituisesti seitsemän valmentajaa, kuusi ohjaajaa sekä yksikön johtaja. Valmentajilla on AMK-tasoinen tai siihen rinnastettava tutkinto. Ohjaajilla on ammatillinen lähihoitajan tutkinto. Yhdellä fysioterapeutin (AMK) tutkinnon omaavalla työntekijällä on lisäksi lähihoitajan tutkinto. Yksikön johtajalla on sosionomin (AMK) tutkinto.

Tehostetussa asumisessa työskentelee arkena aamuvuorossa 1 työntekijä ja iltavuorossa 3 työntekijää. Viikonloppuisin tehostetussa asumisessa on aamuvuorossa 1 työntekijä ja iltavuorossa kaksi työntekijää. Yövuoroissa on aina yksi työntekijä. Tuetun asumisen asiakkaille tuottaa palveluja arkena 1 työntekijä välivuorossa ja 1 iltavuorossa. Viikonloppuna tuettua asumispalvelua toteuttaa yksi työntekijä välivuorossa.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 1.1.2025

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Puotilan asumisyksikössä jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran rekisteristä löytyvä ammattilainen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Puotilan asumisyksikössä luvanvaraisen tehostetun palveluasumisen vähimmäishoitajamitoitus on 0,9.

Yksikön johtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja puhelimitse tavoitettavissa klo 8–16, jonka myötä hänet on helppo tavoittaa. Riittävillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken on myös varmistettu, että lähiesihenkilötyölle jää riittävästi aikaa. Erityisesti uuden työntekijän aloittaessa yksikön johtaja pitää huolen siitä, että on helposti saatavilla ja varaa aikaa keskusteluun uuden työntekijän kanssa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisiin työvoiman tarpeisiin pyritään löytämään ratkaisuja aktiivisesti yhteistyötä muiden pääkaupunkiseudun yksiköiden kanssa tekemällä. Työntekijöitä voidaan siirrellä tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan yksiköiden välillä. Puotilan asumisyksiköllä on myös useita säännöllisesti yksikössä vuoroja tekeviä sijaisia, jotka on perehdytetty yksikön toimintaan. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikön johtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu.

Henkilöstö ilmoittaa mahdollisista poissaoloista aina yksikön johtajalle soittamalla, jotta tieto saavuttaa johtajan mahdollisimman nopeasti. Mikäli yksikön johtajaa ei tavoiteta, ilmoitetaan poissalosta yksikköön soittamalla, ja sen jälkeen ilmoittamalla tekstiviestillä yksikön johtajalle. Kaikki yksikön vakituiset työntekijät ovat valtuutettuja järjestelemään resursseja kutsumalla töihin sijaisia. Poissaolot merkitään paperiseen työvuorolistaan ja lisäksi niistä tehdään ilmoitus heti Mepco-sovellusta käyttäen.



Yksikön johtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan esiin joko heti toimintatapoja korjaamalla, kahdenkeskisissä keskusteluissa tai yksikköpalavereissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Aika ajoin tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta on niiden mukaista.

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä(t), joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuten asiakkaan kanssa on sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijä on yhteydessä asiakkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä, kuten nopeaa hoitoa vaativissa terveyteen liittyvissä asioissa, vuorossa oleva työntekijä tai yksikön johtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.

5. Toimitilat ja välineet

Jokaisella tehostetun asumisen asukkaalla on käytössä oma huone ja asukkailla on täysi valta vaikuttaa huoneidensa sisustukseen. Tilat ovat asiakkaiden henkilökohtaisia ja niitä ei käytetä asiakkaiden ollessa poissa. Kahdella asiakkaalla on oma kylpyhuone ja neljällä asiakkaalla jaettu kylpyhuone. Yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone ja eteiset. Asukkailla on mahdollisuus käyttää ryhmäkodin yhteisiä tiloja mm. ruokailuihin, vapaa-ajan viettoon ja yhteiseen oleskeluun.

Jokaisella tukiasumisen asukkaalla on oma asunto, jonka sisustuksesta asukas vastaa itse. Osa asukkaista on vuokrasuhteessa Autismisäätiöön, osa vuokraa asuntonsa toiselta vuokranantajalta tai omistaa asuntonsa kokonaan tai osittain. Henkilökunnalle varattuja tiloja on toimistohuone, äänieristetty työskentelytila ja henkilökunnan wc.

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

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat päivämäärineen:

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 2.3.2023
- Terveystarkastajan tarkastus 12.4.2022
- Työpaikkaselvitys 30.11.2022



Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Puotilassa lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilöksi on nimetty lähihoitajat Antti Leppäniemi ja Jaakko Autere, jotka vastaavat laitteiden huollosta ja päivityksestä yhdessä yksikön johtaja Sadja Lempiäisen kanssa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Puotilan asumisyksikkö sijaitsee Helsingissä Puotilan kaupunginosassa kerrostalossa. Tiloissa on yksi henkilökunnan wc-tila, jossa on myös suihku. Jokaisella asiakkaalla on joko oma kylpyhuone tai jaettu kylpyhuone kahden asiakkaan kesken. Vesipisteitä yksikössä on yhteensä yhdeksän kappaletta. Suurin yhtäaikainen henkilömäärä koko yksikön tiloissa on noin 14 henkilöä. Pääsääntöisesti yksikössä on kuitenkin yhtä aikaa paikalla noin 4–10 henkilöä, joista 1–4 on työntekijöitä.

Keittiö- ja siivoushuollosta sekä jätehuollosta on erilliset omavalvontasuunnitelmat. Keittiö- ja siivoushuollon omasuunnitelma pitää sisällään pintojen puhdistukseen liittyvät ohjeistukset sekä käytettävät välineet. Omavalvontasuunnitelma pitää sisällään myös pyykkihuollon ohjeistuksen sekä kemikaaliluettelon. Taloyhtiön kiinteistöhuollosta vastaa Helsingin kiinteistöpalvelut OY. Taloyhtiö vastaa myös ilmastointikanavien nuohouksesta. Viimeisin ilmastointikanavien nuohous ollut helmikuussa 2022.

Kiinteistöhuolto huolehtii yksikössä ilmanvaihdon korjaus- ja nuohoustöistä. Yksikön tiloissa on kiinteät lämpöpatterit sekä riittävä valaistus on taattu erilaisilla pöytä- ja jalkalampuilla sekä kattolampuilla. Yksikössä korjaustarpeiden ilmetessä tehdään vikailmoitus kiinteistöhuoltoon. Yksikkö sijaitsee tavallisessa kerrostalossa, joten ajoittain ilmenee jonkin verran muista asunnoista kuuluvaa meluhaittaa. Äänet eivät kuitenkaan desipeleissä nouse melurajan yläpuolelle. Veden ja jätteen jakelu HSY. Yksikössä ei ole tiedossa rakenteiden tai toiminnan aiheuttamat kemiallista tai mikrobiologista vaikutusta sisäilmaan.

Riski	Ennaltaehkäisy
Sijainti ja ympäristö (lähialueen liikennemäärät, melu)	Yksikössä sisustuksella pyritään minimoimaan ympäristön melua Ohjeistetaan asiakkaita ympäristön riskeistä sekä huomioidaan se, ettei asiakkaat välttämättä osaa omatoimisesti kertoa ympäristöön liittyvistä epäkohdista
Ilmastointi, kiinteistön korjaustoimenpiteet, haittaeläimet ja tuholaiset	Kiinteistöhuolto hoitaa ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset ja toimivuus. Ohjeistetaan työntekijöitä tekemään vikailmoitukset huoltoyhtiöön viipymättä huoltotarpeen ilmetessä. Tärkeimmät yhteystiedot ovat kaikille helposti saatavilla
Pintojen ja tilojen puhtaana pidettävyys, toiminnassa/tiloissa tapahtuvat muutokset	Yksikössä on käytössä siivoussuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta perehdytetään siivoussuunnitelman sisältöön ja se on kaikille helposti saatavilla. Työ- ja toimintaohjeet pidetään ajan tasalla sekä ne ovat kaikkien nähtävillä.



lääkehoitoon liittyvissä asioissa tarvittaessa. Lisäksi Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastaavaksi työntekijäksi on nimetty lähihoitajat Sanna Järvelä, Pipsa Nenonen ja Antti Leppäniemi, sekä sairaanhoitaja Marika Nurminen, jotka tekevät yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja sairaanhoitajan kanssa.

Puotilan asumisyksikössä tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoitonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen. Asiakkaiden lääkehoito perustuu aina lääkärin määräykseen. Myös tarvittavien lääkkeiden ja käsikauppälääkkeiden osalta (kuten vitamiinit, särkylääkkeet ja lisäravinteet). Yksikössä lääkkeitä antavat ja käsittelevät (mm. dosettijako) vain lääkeluvalliset työntekijät. Asiakkaiden lääkehoito järjestetään pääsääntöisesti apteekin annosjakelun kautta. Vuorossa oleva lääkeluvallinen työntekijä vastaanottaa apteekkitoimituksen ja tarkistaa, että toimitus vastaa tilausta ja huolehtii lääkkeet asianmukaiseen säilytykseen. Lääkkeet säilytetään erillislukkollisessa lääkekaapissa henkilöstön toimistossa. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan DomaCare-tietojärjestelmään.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomaismääräyksen mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Puotilan asumisyksikössä noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa tarvittaessa. Puotilan asumisyksikössä asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

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

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi, puh. 045 657 9095

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Puotilan asumisyksikössä on valittu henkilöstöstä kaksi kirjaamisvastaavaa. Kirjaamisvastaavat kiinnittävät huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa nostavat keskusteluun mahdollisia kehittämistä vaativia asioita. Kirjaamisvastaavilla on myös säännöllisesti autismisäätiön kirjaamiskoulutuksia järjestävien henkilöiden ja muiden yksiköiden kirjaamisvastaavien kanssa tapaamisia. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.



9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Puotilan asumisyksikön riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Pelastautumissuunnitelma (Teams – suunnitelmat) sekä linkki: <https://app.safe.codeax.fi/puotilan-ryhmakoti/aerial>
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Tulostettuna yksikön lääkehoitokaappi)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiön seinällä tulostettuna)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Toimiston seinälle tulostettuna + Teams -Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams– Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu+ Asiakkaiden ohjausohjeet Domacaren info laatikossa)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)
- Toimintaohje ulkopuolisten henkilöiden häiriökäyttäytymiseen taloyhtiön tiloissa (Teams – turvallisuus)
- Ohjeistus yksin tehtävän työn turvallisuuteen (Teams – Turvallisuus)
- Valmius – ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma (Teams – Suunnitelmat)

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Puotilan asumisyksikkö riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei asiakkaiden, henkilöstön tai yksikön toiminta ja turvallisuus ole uhattuna. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Yksikössä pidetään turvallisuuskävelyt vähintään kahdesti vuodessa. Turvallisuuskävelyissä käydään läpi yksikön turvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä ja harjoitellaan erilaisissa poikkeustilanteissa toimimista.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan joka viikko henkilöstön viikkopalaverissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastuualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.



Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on intrassa. Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Yksikön teams-tiimistä löytyy oma kanava turvallisuusasioille. Sieltä löytyy ohjeistus esimerkiksi yksin tehtävän työn turvallisuuteen liittyen. Puotilan asumisyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tallennettu yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalaverissa. Yksikköpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teams) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen.

Erityisen haastavissa haitta- ja vaaratilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä tapahtuneesta. Haastavat asiakastilanteet, joissa työntekijä kokee tarvetta purkukeskustelulle, järjestetään siihen mahdollisuus saman työvuoron aikana. Mikäli tapahtunut vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa keskustelun työterveyshuollon kautta.

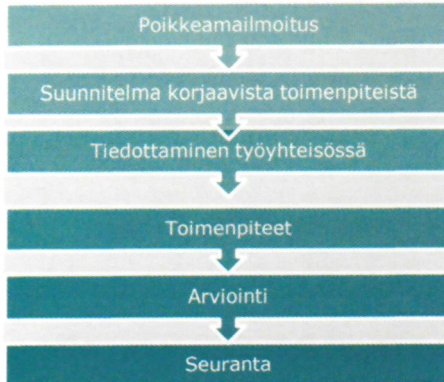
Kaikkien haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tapahtunut käsitellään asianosaisten kanssa ja tarvittaessa tilanteesta tiedotetaan asiakkaan läheisiä. Mikäli kyseessä on korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Vierailun perusteella yksikkö saa palautteen, toimenpide-ehdotukset ja toimintaohjeet, joilla mahdollisia riskejä voidaan ennaltaehkäistä tai minimoida. Tarkastuskäyntien yhteenvetotiedot toimitetaan palvelujohtajille, Niitä hyödynnetään myös sisäisten koulutusten suunnittelussa.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Työntekijät perehdytetään Valvontalain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa. Oma-valvontasuunnitelmassa ilmoitusvelvollisuus on avattu lyhyesti ja Autismisäätiön intrassa se on kuvattu tarkemmin.

Puotilan asumisyksikön työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkodan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lainvastaisuuden. Yksikön johtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikön johtaja aloittaa yksikössä toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli asiaa ei saada



Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

Puotilan asumisyksikön töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan työsuhteen alkaessa. Käytössä on perehdytyssovellus Talmundo, jonka kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on olla aktiivinen ja hankkia tietoa välttämättömistä asioista. Yksikön johtaja saa sovelluksesta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön tunnistettujen keskeisten riskien läpikäyminen on tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, poikkeamista raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

Oleellista riskien hallinnan kannalta on, se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistukset käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Työvuoroihin on laadittu ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Puotilan asumisyksikön toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teams-kanavalta – ohjeet, perehdytys ja laitteet – ohjeita perustyöhön – Työvuorojen tehtävälistat.



palvelun laatu on helppo varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoajan kanssa. Tarvittaessa henkilökunta antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle henkilölle epäkohdista siivouksessa. Siivooja ei osallistu asumisyksikön asiakastyöhön, eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.

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

Ruokapalvelut tilataan S-kaupan verkkokaupasta (Prisma), josta ne toimitetaan kotiinkuljetuksena kerran viikossa.

Taloyhtiön kiinteistöhuollosta vastaa Helsingin Kiinteistöpalvelut Oy. Veden ja jätteen jakelu HSY kautta.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Puotilan asumisyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma on yksikön Teamsissä Suunnitelmat - kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Puotilan asumisyksikön johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalavereissa aina, kun suunnitelmaa päivitetään. Läpikäynnissä tähdennetään suunnitelman tarkoitusta ja velvoittavuutta. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset/muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

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

Autismisäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Autismisäätiön omavalvontaohjelman ja yksiköiden omavalvontasuunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omavalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet).

Paikka ja päiväys

Helsingissä 11.4.2025

Allekirjoitus

Sadja Lempiäinen