



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Puotilan asumisyksikkö
Päivitetty 9-2025



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Yksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	6
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	6
3.2 Muistutusten käsittely.....	10
4. Henkilöstö	11
4.1 Henkilöstö	11
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
5. Toimitilat ja välineet	13
6. Lääkehoito.....	16
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	18
9. Omaavalvonnassa riskienhallinta.....	19
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	20
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	23
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	24
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	25
10. Omaavaltasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25



1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

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

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Puotilan asumisyksikkö
Katuosoite	Klaavunpolku 2 as 7-12 00910 Helsinki
Vastuuhenkilön nimi	Yksikön johtaja Samuli Pajulahti
Puhelin	045 636 5998
Sähköposti	Samuli.Pajulahti@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 15 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



sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset palveluiden toteuttamissuunnitelmat ja tavoitteet, riittävä ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote ja mahdollisuus yhteisöllisyyteen. Puotilan asumisyksikössä toimijuuden edistämiseksi kiinnitetään erityistä huomiota mm. selkeisiin struktuureihin, ennakointiin, toimintaympäristön sekä itse toiminnan muokkaamiseen asiakkaalle sopivaksi.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määriteltyjä toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasaisen omavalvontaohjelman lisäksi jokaisella yksiköllä on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laatujohtajajärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laatujohtajajärjestelmästä Narikoista, yksikkökohtaisista omavalvontasuunnitelmista sekä sisäisestä auditoinnista, jonka avulla seurataan laadukkaan asiakastyön toteuttamista. Yleisenä laadunhallinnan ja kehittämisen työkaluna käytetään lisäksi PDCA-mallia.

- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat kuntoon -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. 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, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnit kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutosaika. Auditoinnit koostaa auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Vastuu palveluiden laadusta

Puotilan asumisyksikön toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Tuulikki Leinonen. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyysvaatimuksiin. Tehtävien jaosta on sovittu yksikön johtajan ja varaesihenkilön välillä. Yksikön johtajan tukena ja esihenkilönä toimii



palvelujohtaja Taru Bärlund. Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoinnin, 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, työvuorosunnittelu, 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 myös retkiä lähialueelle, ja 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 aterioita 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.



3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Puotilan asumisyksikössä on käytössä vastuutyöntekijäkäytännö sekä jokaisessa työvuorossa on riittävä työntekijäresurssi, nimetty lääkevastaava ja päiväkohtainen työnjako. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen ensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuteen vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Puotilan asumisyksikön asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioivaa.

Yksikölle on myös laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Palohälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset vähintään kaksi kertaa vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Palotarkastukset tehdään pelastusviranomaisen määrittämien aikavälein. Palotarkastaja tekee tarkastuksesta lausunnon, joka käydään henkilökunnan kanssa läpi.

Turvallisuuskävely suoritetaan henkilökunnan kanssa perehdytyksen yhteydessä ja siinä käydään läpi mm. hätäpoistumistiet, alkusammutusvälineistö ja kokoontumispaikka poistuttaessa. Henkilökunnasta kaikki päivittävät alkusammutustaitojaan vähintään viiden vuoden välein. Mahdolliset palotarkastajan käyntien lausunnot käsitellään työryhmän viikkopalaverissa.

Yksikössä on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Yksiköstä löytyy kolme Securitaksen kannettavaa hälytyspainiketta, joilla henkilökunta voi tarvittaessa hälyttää paikalle vartijan. Painikkeet hälyttävät myös ristiin toistensa kanssa, joten toinen vuorossa oleva työntekijä saa tiedon haastavasta tilanteesta painikkeen kautta ja pääsee hälyttäneen työntekijän avuksi. Hälytintä tulee kantaa mukana aina ryhmäkodilla vuorossa ollessaan. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen ja löytyy henkilökunnan toimistolta seinältä hälyttimien vierestä. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan Securitaksen hälytysjärjestelmän toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat ilmoitetaan viipymättä Securitaksen hälytyskeskukseen, p. 020 491 2600. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä Securitaksen yksikön päällikkö Tuomas Meriseen, puh. +358 40 672 5494. sähköposti: tuomas.merinen@securitas.fi.

Puotilan asumisyksikössä huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Puotilan asumisyksikön ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina avaimet. Näin varmistetaan se, että sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Osalla asiakkailla on omat avaimet yksikköön, mutta heillä on lupa käyttää avaimia vain omaan kulkemiseen. Asiakkailla, joilla ei ole omia avaimia on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta aina pyytäänsä työntekijää avaamaan oven. Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkydet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaalle tarvittaessa sosiaalisin keinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet.



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

Lääkehoito on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. 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 kahdesti 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 puolivuositain. 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

Sosiaaliasiavastavapalveluihin 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



Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Clarissa Kinnunen, p. 040 775 5720 clarissa.kinnunen@vakehyva.fi

Miikkael Liukkonen, p. 09 4191 0230 miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Tavoitettavissa ma-ti kello 12:00 – 15:00, ke-to 9:00 – 11:00 Voi myös tavoittaa sähköposteista;
potilasasiavastaava@vakehyva.fi

Keski-uudenmaan hyvinvointialue:

Susanna Honkala, susanna.honkala@keusote.fi, p. 040 807 4756

Anne Mikkonen, anne.mikkonen@keusote.fi, p. 040 807 4755

Voit lähettää meille sähköpostia tietoturvalisillä suojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua:

<https://turvaposti.keusote.fi/>. Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja nelinumeroinen tunniste numerokenttään.

Lisää vastaanottajakenttään sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi, kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

Kuluttajaneuvonta

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).

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

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Puotilan asumisyksikköön on laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lisäksi käytössä on ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää säätiötasoisien ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikön johtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja mahdollisuuksien mukaan sosiaalityöntekijän kanssa. IMO-suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeuden tukemiseen, vahvistamiseen ja mahdolliseen rajoittamiseen liittyvää keskustelua käydään aina tarpeen mukaan asiakkaan itsensä, hänen läheistensä, sosiaalityöntekijän ja tietyissä tilanteissa myös hoitavan lääkärin kanssa. Käyty keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkaille pyritään löytämään kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan toiveitaan ja ajatuksiaan omaa elämäänsä koskien ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaita osallistetaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan tehtyjen asiakaskirjausten avulla.



Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan läheiseen ja sosiaalityöntekijään tilanteen selvittelyä varten. Tarvittaessa yksiköstä pyydetään myös 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 huomiotava, 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 lainmukaiset 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 -



menetelmää käyttäen ja hänen ymmärrystasonsa sekä tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpiteet ja asiakkaan kanssa käyty jälkiselvittely kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Lisäksi rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikön johtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenvedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä läheiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.

Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet (ympäri vuorokautinen palveluasuminen):

EhL 42 f § Kiinnipitäminen

EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto

EhL 42 h § Henkilön tarkastus

EhL 42 i § Lyhytaikainen erillään pitäminen

EhL 42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta

EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

EhL 42 l § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa

EhL 42 m § Valvottu liikkuminen

EhL 42 n § Poistumisen estäminen

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskirjauksia. PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCare n kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittäisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikön johtajan kanssa, että suunnitelmien mukaan toimitaan ja tarvittaessa nostaa asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

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

3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyellä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle (yksikön johtaja) tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edusta 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 Autismisäätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuunjaosta ja aikataulusta.



Palvelujohtaja informoi välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään. Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä siten, että varmistetaan paremmat käytännöt jatkossa ja seurataan tiiviisti niiden toteutumista. Seurannasta vastaa 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 kahdeksan valmentajaa, viisi 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 toimintaterapeutin (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 yksiköön 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.



Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksön johtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelevaan ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään vammaispalvelulain mukaisesti kaikilta uusilta työntekijöiltä. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan käsitys työnhakijan kielitaidosta. Kielitaidon tulee vastata voimassa olevia sopimuksia ja vaateita.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Puotilan asumisyksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistetaan, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja hänet ohjataan kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja erikseen nimetty perehdyttäjä.

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

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa.

Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Opiskelijat yksikössä

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

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



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 myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen :

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



Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet Yksikön ulko-ovi pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään.

Keittiölaitteet ja välineet Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan niin että asukkaat käyttävät tiloja ja laitteita pääosin työntekijöiden läsnäolossa.

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

Ulkopuolisten henkilöiden aiheuttama häiriökäyttäytyminen taloyhtiön tiloissa. Puotilan asumisyksikkö sijaitsee osana kerrostaloa, jossa on paljon muita asukkaita. Taloyhtiössä on käytössä vartiointipalvelu, joka huolehtii taloyhtiön tiloissa järjestyksen valvonnasta. Puotilan asumisyksikössä on käytössä toimintaohjeet tilanteisiin, joissa havaitaan ulkopuolisten aiheuttamaan levotonta käyttäytymistä taloyhtiön yhteisissä tiloissa.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lukitussa lääkekaapissa. Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Asukashuoneiden ikkunoissa (lasien välissä) on sälekaihtimet, joiden avulla asukas voi estää myös ulkoa sisään näkemisen. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja että ne ovat toimintakuntoisia. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Yksikössä on yhteiskäytössä olevista lääkinnällisistä laitteista laiterekisteri. Puotilan asumisyksikössä henkilökunnan toimistossa säilytetään seuraavia yhteiskäytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita:

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Verensokerimittari
- Ensiaputarvikkeet
- Tabletinpuolittaja
- Kynsisakset
- Hoitotarvikelaatikosto (laastarit, haavapuhdistusaine, sidetarvikkeet)
- Suu-nenäsuojat
- Suojakäsineet



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 Hans Cornelius, jotka vastaavat laitteiden huollosta ja päivityksestä yhdessä yksikön johtaja Samuli Pajulahden 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.



Toiminnot, joihin sisältyy mahdollinen terveysriski	Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin on varauduttu organisaatitasoisesti. Yksikössä yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä uusista ohjeistuksista sekä seuraa toimintoja, joihin sisältyy mahdollinen terveysriski. Henkilöstö myös seuraa itsenäisesti tiedotteita organisaation lähiverkosta.
---	---

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

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 määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, jotka ovat henkilöstön luettavissa Intrassa ja Teams- alustalla. Tietosuojaryhmä järjestää myös koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 20.5.2022 Käytännössä tietoturvan toteutumisesta yksikössä vastaa yksikön johtaja.

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

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.

Puotilan asumisyksikön asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita osallistetaan mahdollisuuksien mukaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Laitteisiin ja järjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

6. Lääkehoito

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

Puotilan asumisyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 30.12.2024. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkekaapista sekä yksikön Teams-kanavalta kohdasta suunnitelmat. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri. Lääkehoidon vastaavat sekä yksikön johtaja ja varaesihenkilö vastaavat suunnitelman seurannasta ja päivittämisestä. Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja Oona Sarén ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Samuli Pajulahti/ toimintaterapeutti AMK. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutumista ja puuttua sekä opastaa 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 käsikauppalääkkeiden 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 erillislukollisessa 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 ohjeistuksen 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.



8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

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

Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta PaTo-palaverissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluina ja viestein. Läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Palautetta voi antaa myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle. Läheisten antama palaute huomioidaan toiminnassa ja viedään tarvittaessa tiedoksi yksikön johtajalle. Palautteeseen vastataan aina.

Kerran vuodessa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely yksikön asiakkaille, heidän läheisilleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja saatua palautetta käsitellään yksikköpalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan tyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Tyytyväisyys- ja työhyvinvointikyselyiden tulokset käsitellään yksikköpalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta yksikön johtajalle ja anonyymiä palautetta intrassa olevan sisäisen palautteen linkin kautta. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulu kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Teams -viestein tai DomaCaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteisiin edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Tavoiteaika reklamaatioiden käsittelyssä on 2 viikkoa tai puitesopimuksen mukaisesti. Kohtuullisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden. Autismisäätiön asiakaspalauteprosessi on kuvattuna intrassa (Työ tueksi – Palvelutoiminta – Asiakaskokemus ja -palautteet).



9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Puotilan asumisyksikön riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen. Henkilöstöllä on velvoite perehtyä yksikön toimintaan liittyviin suunnitelmiin.

- Pelastautumissuunnitelma (Teams - suunnitelmat) sekä linkki: <https://app.safe.codeax.fi/puotilan-ryhmakoti/aerial>. Löytyy myös tulostettuna henkilökunnan toimiston seinältä.
- 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 vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.



Yksikön johtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Puotilan asumisyksikön riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Perehdytyksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaisiin ohjausohjeisiin, toimintakäytänteisiin sekä tilannekohtaisiin toimintamalleihin. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voinnin huomioimista.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot

Keskeisinä riskeinä Puotilan asumisyksikössä tunnistetaan:

Osaavan henkilökunnan saatavuus Henkilökunnan riittävyyttä varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Käytössä on varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt.

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti RAI-ID -menetelmällä ja havainnoimalla. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palvelutarve lisääntyy.

Lääkepoikkeamat Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa viikoittain ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren Info-laatikoista.

Tiedonkulun ongelmat Yksikön sisäiseen viestintään käytetään pääosin Teams-alustalle luotuja keskusteluryhmiä. Työtehtävien delegointiin käytetään domacaren sähköistä kalenteria. Sähköposti, Intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaisella työntekijällä oma työpuhelin, jolla he pääsevät sähköisiin järjestelmiin. Yksikössä on viikoittain henkilöstöpalaveri, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa.

Kommunikaatiohaasteet Asiakkaiden kanssa käytetään heidän kommunikaatiovälineitään ja -menetelmiään. Työntekijät perehdytetään välineiden ja menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiakasta vaivaavasta asiasta.

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



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 vesi katko 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 haattatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatupoikkeamat 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 haattatapahtumien 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 haattatapahtuma, 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 yksikkö vierailut 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)

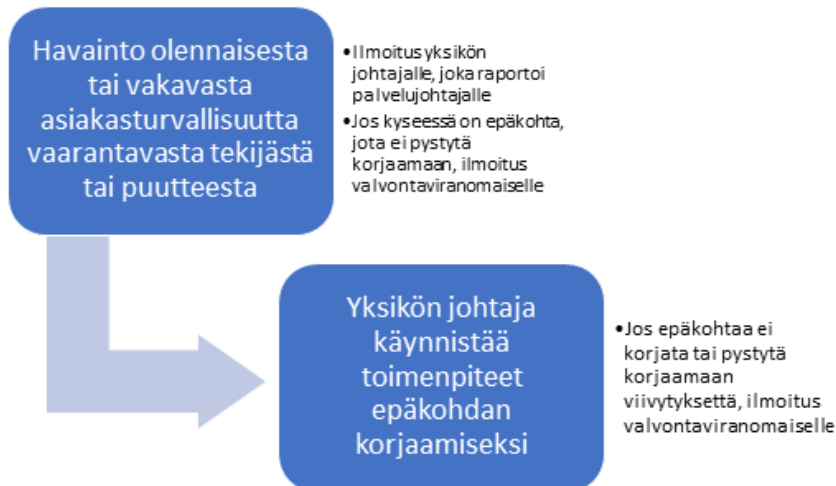
Työntekijät perehdytetään Valvontalain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa. Omavalvontasuunnitelmassa ilmoitusvelvollisuus on avattu lyhyesti ja Autismisäätiön intrassa se on kuvattu tarkemmin.

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



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.



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

Vakavat poikkeamat

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

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään yksikössä poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Tapahtumien kulku käydään yhdessä läpi ja juurisyyanalyysi tehdään tunnistetulle poikkeamalle. Yhdessä sovitaan korjaavat toimenpiteet ja niiden seuranta. Poikkeamista oppiminen ja turvallisuuskulttuurin edistäminen ovat keskeisiä tavoitteita. Poikkeamaraportit laaditaan niin, ettei niistä pysty tunnistamaan yksittäisiä henkilöitä tai missä yksikössä poikkeama on tapahtunut. Vakavissa vaaratilanteissa noudatamme STM:n ohjeistusta: Flink et al (2023). Vakavien tapaturmien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

Valvovien viranomaisten selvityspyynnot 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 yksikköpalavereissa. 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.



Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa haitta- ja vaaratilanteista sekä turvallisuushavainnoista koosteen, jonka avulla yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet yksikön johtaja koostaa kuukausittain, koosteiden avulla seurataan ja arvioidaan yksikön riskienhallinnan toimivuutta. Yksikön riskienhallinnan toimivuudesta kertoo näiden lisäksi tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygieniä ja infektioiden torjunta

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

Keittiöön on yksikössä erillinen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen keittiössä työskentelevä työntekijä perehtyy (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Yksikön siivous toteutetaan erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Siivoussuunnitelman mukaiset tehtävät on merkitty DomaCaren kalenteriin, josta ne merkitään tehdyiksi niiden suorittamisen jälkeen. Yksikössä käy kerran viikossa ostopalveluina hankittu siivooja tekemässä yleissiivouksen (Siivouspalvelun toteutuksesta enemmän kohdassa ostopalvelut ja alihankinta). Yksikön siivouskomerosta (ja Teamssista) löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät työsuojelu.fi)

Mikäli havaitsemme asiakkailamme infektioitauteja, ohjaamme heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asiakkaista, esim. ruokailut toteutetaan erillisessä huoneessa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Infektioyksikön/hygieniahoitajan yhteystiedot:

Marina Joronen, hoitotyönasiantuntija puh. 09-3107 4054, gsm.050-3809 885

sähköposti: marina.joronen@hel.fi

Yksikön johtaja seuraa Epidemiologisen toiminnan viikkotiedotteita, jotka tulevat yksikön johtajan sähköpostiin sekä alueellisia ohjeistuksia tartuntatautien ennaltaehkäisyyn liittyen. Yksikön johtaja ohjeistaa henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaisesti ja huolehtii, että ohjeistuksia noudatetaan.

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana yksikkö vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankintaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee korjata määräajassa. Mikäli on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

Puotilan asumisyksikössä käy kerran viikossa ostopalveluna hankittu siivouspalvelu. Siivouspalvelut on hankittu Uuspalvelu Oy:n kautta. Uuspalvelu Oy vastaa siivoojan perehdytyksestä, työskentelyn järjestämisestä ja työnjohdosta. Siivooja siivoaa tehostetun palveluasumisen yhteiset tilat, vessat ja henkilökunnan toimiston. Siivous tapahtuu pääsääntöisesti torstaisin ja kestää kolme tuntia kerrallaan, ellei toisin ole sovittu. Henkilökuntaa on aina paikalla siivouksen aikana, jolloin palvelun laatu on helppo



varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoajan kanssa. Tarvittaessa henkilökunta antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle henkilölle epäkohdista siivouksessa. Siivoaja 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 tietosuojapapereiden 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 Teamssissa 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 yksikköpalaverissa 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 Teamsin Suunnitelmat-kanavalle ja Autismisäätiön verkkosivuilla. 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 10.9.2025

Allekirjoitus

Samuli Pajulahti