



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Puotilan ryhmäkodin asumispalvelut



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	29



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue: Helsinki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Puotilan ryhmäkoti

Katuosoite: Klaavunpolku 2 as 7-12

Postinumero: 00910 Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Helsinki

Yksikön johtaja: Samuli Pajulahti

Puhelin: 045 636 5998 Sähköposti: samuli.pajulahti@autismisaatio.fi

Palvelumuoto ja palveluntuottajan lupatiedot:

Puotilan ryhmäkoti tuottaa palveluasumista autismikirjon henkilöille.

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Uusin lupa myönnetty 16.12.2014

Luvanvaraiset palvelut: Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen 7 paikkaa.

Ilmoituksenvarainen toiminta: asumispalvelut/tukiasuminen 15 paikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat:

Kerran viikossa toteutuva siivouspalvelu koskien tehostetun palveluasumisen yleisiä tiloja ja henkilökunnan toimistoa. Siivouksen toteuttaa yksi henkilö Atimaa-tuotanto Oy:n kautta henkilövuokrauksena. Puotilan asumisyksikkö vastaa henkilön perehdytyksestä, työskentelyn järjestämisestä sekä työnjohdosta.

Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen:



Siivoaja käy kerran viikossa siivoamassa klaavunpolku 2 as 7-12 sijaitsevan ryhmäkodin yhteiset tilat, vessat ja henkilökunnan toimiston. Siivous tapahtuu keskiviikkoisin klo 9-15 välisenä aikana, jolloin ryhmäkodilla on pääsääntöisesti rauhallisempaa monien asukkaiden ollessa poissa tiloista. Henkilökuntaa on myös aina paikalla siivouksen aikana, jolloin palvelun laatu on sujuvaa varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoajan kanssa. Tarvittaessa henkilökunta antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle henkilölle epäkohdista siivouksessa. Siivouksen jälki tarkistetaan aina siivouksen lopuksi. Siivoaja ei osallistu asumisyksikön asiakastyöhön, eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä koko työryhmän kanssa. Henkilöstön osallistaminen omavalvontasuunnitelman laatimiseen mahdollistetaan pitämällä yllä avointa keskustelukulttuuria yksikön toimintamalleista, yhteiskehittämällä sekä keskustelemalla arjessa omavalvontasuunnitelmassa olevista toimintaa ohjaavista rakenteista. Toimintayksikön omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Samuli Pajulahti.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toimintaan tulee muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Toimintaohjeisiin tehdyt muutokset päivitetään viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ja julkisesti saatavilla Autismisäätiön internetsivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy lisäksi yksikön Teams-työtilasta sähköisessä muodossa ja ryhmäkodin yhteisistä tiloista eteisen käytävältä tulostettuna. Henkilökunnalla on pääsy yksikön Teams-työtilaan. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus lukea tulostettu versio yhteisistä tiloista.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Puotilan ryhmäkoti tuottaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ryhmäkodilla asuville autismikirjon henkilöille. Lisäksi yksiköstä tuotetaan tuettua palveluasumista omissa asunnoissaan asuville autismikirjon henkilöille.

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.

Tuetun asumisen tavoitteena on asiakkaan itsenäisen asumisen tukeminen sekä samalla tuen tarpeen vähentäminen asiakkaan asumisen ja elämönhallinnan taitoja vahvistamalla. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja tarpeet huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Puotilan ryhmäkodin tarkoituksena on tarjota asiakkailleen Autismisäätiön missio mukaisesti: 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 ja voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen. Puotilan ryhmäkodilla toimijuiden edistämässä kiinnitetään erityistä huomiota mm. selkeisiin struktuureihin, ennakointiin ja tarvittaessa toimintaympäristön sekä itse toiminnan muokkaamiseen asiakkaalle sopivaksi.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo Puotilan ryhmäkodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.

- Pelastautumissuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- 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)
- Puotilan ryhmäkodin IMO-suunnitelma (Teams - suunnitelmat)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Toimiston seinälle printattuna + Teams - Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams– Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Toimintaohje koronaepidemiassa (Teams – Ohjeet)
- Koronavirusohjeet (Intra – Henkilöstöasiat - Koronavirusohjeet)
- Tehostetun siivouksen ohjeet ja seuranta (Toimiston seinällä tulostettuna+ Teams – suunnitelmat + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu – Tehostettu siivousohje Autismisäätiöllä)
- Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston ilmoitustaululla)

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

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



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

Autismisäätiöllä on riskienhallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei säätiön toiminta ole uhattuna ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua. Yksikössä toteutetaan yhteistoiminnassa henkilökunnan kanssa yksikön riskien arviointi vuosittain ja aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys toteutuu vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelun edustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Autismisäätiöllä riskienhallintaan kuuluvia tiedon keräämismenetelmiä ovat mm. henkilöstökartoitukset, asiakaspalautteet, haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot, työhyvinvointikyselyt, kilpailutus- ja sopimusseurannat, toimintaympäristön arviointi ja analysointi sekä markkina-aseman määrittelyt ja kilpailijakartoitukset.

Riskien tunnistaminen

Perehdytys

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

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustellaan avoimesti talon kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Tarvittaessa toimintatapoihin tehdään perusteltuja muutoksia. Yksikössä henkilöstön vastualueet jakautuvat muun muassa lääkehoitoon, turvallisuuteen, tietosuojaan ja kirjaamiseen. Jokainen vastuhenkilö vastaa oman alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta ja opastuksesta. Vastuhenkilö tekee yhteistyötä yksikön johtajan kanssa täydentäen ja tarkastaen tarvittaessa oman vastualueensa toimintaohjeita.

Autismisäätiölle töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa asumisyksikössä toteutuvalla perehdytyksellä, jonka rinnalla perehdytyssovellus edelleen kulkee.



Uusien ja pitkään poissaolleiden työntekijöiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan lisäksi koko työyhteisö. Työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti liittyen asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti.

Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuorota ennen itsenäistä työntekoa ja nimetty työntekijä toimii hänen perehdyttäjänään. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on käyty läpi. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asukkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Asumisyksion henkilökunta käy Avekki-koulutuksen sekä Yksin työskentelyn turvallisuus -koulutuksen. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa vuoronvaihtoraporteilla käydään läpi asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilannearvio ja tehdään suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikoktasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään haitta, vamma, häirintä -symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin, mikäli asiakkaan kanssa näin on sovittu toimittavan. Lisäksi tilanteet käydään läpi yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan palaverimuistioon.

Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisten ja yhteisöllisten keskustelujen avulla arjen tilanteita yhdessä pohtimalla; avoimella, sosiaalisesti turvallisella, hyväksyvällä ja kannustavalla



ilmapiirillä. Lisäksi hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukena on työnohjaus ja työterveys-huolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja toimintaa ohjaavien ohjeistuksien avulla. Puotilan ryhmäkodilla työ on kolmivuorotyötä. Työn ja muun elämän sujuvaan yhteensovittamiseen pyritään vaikutta-maan yksilölliset elämäntilanteet huomioivalla, joustavalla ja tasapuolisella työvuorosuunnitte-lulla. Henkilöstön jäsenet voivat osallistua työvuorosuunnitteluun esittäen toiveitaan työvuoro-jensa ja vapaapäiviensä suhteen. Toiveita pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan mah-dollisimman hyvin huomioon. Yksikössä on käytössä tekoälyyn perustuva työvuorosuunnittelu, joka osaltaan pyrkii edistämään työvuorojen tasapuolisuutta ja työvuorotoiveiden toteutu-mista.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua yhteiskehittämiseen kehittämispäivissä, arjen tilan-teissa ja viikoittaisissa työryhmäpalavereissa. Autismisäätiöllä henkilöstön tarpeita huomioi-daan olemalla joustava, koulutusmyönteinen ja itseohjaavuuteen kannustava työpaikka. Autis-misäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti henki-löstökyselyiden avulla. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös osallistua virkistystoimintaan ja sen suunnitteluun.

Infektiot- ja tartuntataudit

Yksikössä noudatetaan alueellista koronaohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartun-tatautiyksikön hygieniahoitajan ja epidemiologisen hoivatiimin kanssa. Yksikössä panostetaan hyvään käsihygieniaan ja kosketuspintojen säännölliseen desinfiointiin. Näillä keinon pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatautien leviämistä.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökoh-tainen lääkelupa ja -tentit suoritettuna. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus vastata itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja sen ajan tasalla pitämisestä. Yksikön johtaja on vas-tuussa siitä, että henkilökunnan lääkeluvat ovat voimassa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistami-nen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Oona Sarén ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Samuli Pajulahti/ toimintaterapeutti. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lää-kehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lisäksi



Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastaaviksi työntekijöiksi on nimetty lähihoitajat Sanna Järvelä ja Antti Leppäniemi, jotka tekevät yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Henkilökuntaa kannustetaan tekemään sähköinen haitta- ja vaaratilanneilmoitus kaikista työsäännön havaitsemistaan haitta- ja vaaratilanteista. Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto -ilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon. Intrasta löytyy etusivulta pikakuvake HAVA-ilmoitukseen. Samasta linkistä henkilökunnan jäsenvät pääsevät ilmoittamaan myös turvallisuushavainnon. Henkilökunta tiedottaa yksikön johtajaa havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä ja asiat käsitellään yhteisesti vähintään viikoittain toistuvassa työryhmäpalaverissa.

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

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asukasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliammiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

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

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



yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskejä pyritään tunnistamaan ja enakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon ja turvallisuuteen liittyen. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä yksikön johtajan kanssa. Asumisyksikössä on nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi lähihoitajat Antti Leppäniemi ja Jaakko Autere. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita tiedottaen yksikön johtajaa tekemistään havainnoista keskustelemalla, Teams-viestillä, sähköpostilla, turvallisuushavaintolomakkeen täyttämällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun työryhmän viikkopalaverissa, josta kirjataan muistio. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvallatutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta:

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän omaisiaan kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatupoikkeamista ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai



varaesihenkilölle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuus lomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.

Autismisäätiön intrasta löytyy lomake Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle, tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Asian käsittely etenee lain mukaisesti.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Haitta- ja vaaratilanne- sekä turvallisuushavaintoilmoitukset ohjautuvat reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle, varaesihenkilölle sekä työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle. Käsittelyn jälkeen työsuojeluvaltuutettu vie tarvittaessa tapahtuman käsittelyyn työsuojelutoimikunnalle. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti asianomaisten kanssa yksikön johtajan toimesta sekä lisäksi seuraavassa mahdollisessa henkilökunnan työryhmäpalaverissa yhteisesti. Tapahtumien käsittelyssä tapahtumatilannetta analysoidaan pohtien mm. sitä, mitkä olivat tapahtumaa edeltäneet tilanteet, mikä saattoi vaikuttaa asiakkaan käyttäytymiseen, mitä itse tilanteessa tapahtui ja mitä toimenpiteitä on jouduttu tekemään.

Jos yksikön johtaja ei ole tapahtumahetkellä paikalla, huolehtivat muut vuorossa olevat työntekijät siitä, että haitta- ja/tai vaaratilanteessa ollut henkilö saa käydä tilanteen läpi. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, ohjaa yksikön johtaja tai varaesihenkilö työntekijän työterveyshuollon palveluiden piiriin. Yksikön toimiston seinällä on myös selkeät ohjeet haitta- ja vaaratilanteissa toimimiseen, tapahtumasta ilmoittamiseen ja tapahtuman jälkeen toimimiseen. Tarvittaessa hälytetään paikalle vartija, tai viimeisenä vaihtoehtona poliisi.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa asiakkaiden toiveiden mukaisesti avoimessa ja turvallisessa ilmapiirissä. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviesteillä. Tieto voidaan toimittaa yksikön johtajalle myös henkilökunnan kautta. Henkilökunnan tehtävä on myös tarvittaessa



auttaa ja ohjeistaa asiakasta ja/tai omaista ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatueroihin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä.

Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla kerran viikossa. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

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

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle, varaesihenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteisiin liittyvistä tehdyistä korjausehdotuksista raportoidaan tarvittaessa työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain työryhmäpalaverissa. Työryhmäpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi sekä sovitaan toimenpiteet ja aikataulu, joilla lähdetään korjaamaan tilannetta.



Sovitut muutokset toiminnassa kirjataan palaverimuistioon, PATO-suunnitelmaan ja erityishuollon asiakkaan IMO-suunnitelmaan, joista muutokset on koko yksikön henkilökunnan luettavissa myös jälkikäteen. Suunnitelmat ja ohjeet tehdään ennaltaehkäisyn näkökulmasta. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä Teams-viestillä tai sähköpostitse. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen. Laatupoikkeamat kirjataan kunkin poikkeaman vaatimaan järjestelmään kuten asiakastietojärjestelmä DomaCareen, Teams-työtilaan tai Intraan. Toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa palvelujohtajalle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Autismisäätiöllä käytössä oleva Palveluiden toteuttamisen suunnitelma (PaTo) tehdään jokaiselle asiakkaalle asiakkuuden alussa, ja suunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuositain asiakkaan kanssa. Henkilöstö koulutetaan InterRAI-ID toimintakykyarvioinnin tekoon ja se on tarkoitus ottaa käyttöön vuoden 2023 aikana. InterRAI-ID toimintakykyarviointi tehdään aina ennen Palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä.

Palveluiden toteuttamisen suunnitelmaan kirjattavien tavoitteiden asettelussa ja arvioinnissa käytetään GAS-menetelmää (Goal Attainment Scale). Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea, ja tavoitteiden toteutumista seurataan. Asiakkaat osallistuvat omien PaTo-suunnitelmiansa työstämiseen voimavarojensa mukaisesti. Vähintään kerran vuodessa kokoonnutaan palvelun toteuttamista tarkastelemaan myös verkostopalaverissa. Asiakkaan elämäntilanteen ja toiveiden mukaan verkostopalavereita voidaan pitää useamminkin. Asiakkaan GAS-tavoitteista keskustellaan verkostopalavereissa ja tavoitteita muokataan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaaviksi. Henkilökunta arvioi asiakkaan kanssa tavoitteiden toteutumista osana arkea asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti. Lisäksi kolmen kuukauden välein henkilökunta käy asiakkaan kanssa keskustelun, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista, jatketaanko tavoitetta vai onko sitä tarpeen muokata tai muuttaa kokonaan. Tavoitteiden seuranta kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Asiakkaan oma arvio tavoitteiden etenemisestä ja niiden onnistumisesta kirjataan raportteihin ja palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Valmentajat huolehtivat Palveluiden toteuttamisen suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä



vähintään kuuden (6) kuukauden välein ja siitä, että asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan palveluiden toteuttamisen suunnitelmansa sisältöihin.

Asiakkaan GAS-tavoitteet ja Palveluiden toteuttamissuunnitelma ovat nähtävissä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä. Asiakkaan viikkostrukturi ja valmennus toteutetaan siten, että se tukee asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Asiakkaan kanssa tehdyt asumiseen ja valmennukseen liittyvät sopimukset ovat asiakkailla itsellään ja kaikkien työntekijöiden nähtävillä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden PaTo-suunnitelmiin. Asiakkaiden PaTo- ja verkostopalaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet ja muut palveluun vaikuttavat sovitut asiat käydään läpi työryhmäpalaverissa.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Puotilan asumisyksikön asiakkaat osallistuvat kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon sekä itseään koskevan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asiakkaita tuetaan tekemään päätöksiä ja valintoja omaa elämäänsä koskevista asioista, ja heitä kannustetaan ja tuetaan tekemään ratkaisuja, jotka lisäävät yksilöllisesti iloa ja hyvinvointia omannäköisessä arjessa.

Erityishuollon asiakkaille tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Tilanteet, joissa on jouduttu käyttämään rajoitustoimenpiteitä, raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. IMO-suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vähintään puolivuositain.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksiä tekeminen on aina viimeinen vaihtoehto. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakoiden tilanteita, joissa haastavaa käyttäytymistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä (Psykologi, lääkäri ja



sosiaalityöntekijä) arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Asiantuntijaryhmä muodostaa arvion rajoitustoimenpiteiden käytöstä, jota asiakkaan oma sosiaalityöntekijä käyttää apuna päätöstä rajoitustoimenpiteistä tehdessään. Puotilan asumisyksikössä ei ole käytössä tällä hetkellä rajoittavia välineitä. Rajoittavana toimenpiteenä on käytössä valvottu liikkumisen päätös. Rajoitustoimenpiteiden jatkon tarvetta arvioidaan aina puolivuositain.

Kaikki mahdollinen asiakkaiden omaisuuden säilyttäminen henkilökunnan toimistolla väliaikaisesti perustuu asiakkaan omaan tahtotilaan ja sopimukseen. Asiakkaalla on milloin tahansa oikeus muuttaa mielensä yksipuolisesti sopimuksen suhteen ja saada omaisuuteensa omaan haltuunsa.

Puotilan asumisyksikössä noudatetaan suunnitelmaa ja ohjeistusta Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka löytyy Intrasta. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma.

Kaikki yksikön työntekijät koulutetaan Avekki -toimintatapamalliin sekä yksin työskentelyn turvallisuuteen. Koulutukset tarjoavat yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu kuuluu jokaisen ammattilaisen työetiikkaan. Tukiasumispisteen asiakkailta on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliasiamiehille tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkailta kysytään myös vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyssä heidän kokemuksiaan asumisestaan ja kohtelusta.

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (Sosiaalihuoltolaki 1301/30.12.2014, 48 §) ja raportoida siitä välittömästi esihenkilölleen. Yksikön johtaja puuttuu viivytyksettä epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa käy läpi tilannetta palvelujohtajan kanssa.

Tilanteissa, joissa epäasiallinen kohtelu on asiakkaiden välistä, henkilökunta kirjaa tilanteen DomaCare -asiakastietojärjestelmään symbolilla Tapaturma, vamma ja häirintä. Symbolin otsikot ohjaavat ottamaan kirjauksessa huomioon tilanteen aiheuttajan, kuvauksen tilanteesta ja syntyneestä haitasta, jatkotoimenpiteet ja viestinnän omaisille. Omaisille viestintä tapahtuu aina tukiasumispisteen asiakkaan toiveen mukaisesti. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapah-tuma tai vaaratilanne.



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Tehostetun asumisen asiakkailla on mahdollisuus osallistua toimipisteen toiminnan suunnitteluun viikoittain järjestettävässä viikkopalaverissa. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan myös esittämällä ideoitaan ja kertomalla toiveistaan päivittäisissä ohjaustilanteissa, tai olemalla yhteydessä yksikönhenkilökuntaan puhelimitse tai sähköpostitse.

Asiakaspalautetta asiakkaat ja heidän omaiset voivat antaa Autismisäätiön internetsivuilla olevan linkin kautta, sähköpostitse, puhelimitse ja suullisesti aina halutessaan. Yksikön eteisessä on myös postilaatikko, jonne voi jättää asiakaspalautetta nimettömästi. Säätiötasoiset asiakastyytyväisyyskyselyt lähetetään asiakkaille ja omaisille vuosittain ja asiakkaita tuetaan heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti vastaamaan kyselyihin. Asiakkailta kysytään palautetta säännöllisesti ohjauksen yhteydessä ja heitä rohkaistaan tuomaan esiin kokemuksensa palvelun hyödyllisyydestä ja laadusta.

Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Asiakastietojärjestelmässä on Palaute symboli (otsikko), jonka alle saadut palautteet asiakkailta ja asiakkaiden verkostoilta kirjataan selkeään ja helposti hyödynnettävään muotoon.

Asiakaspalaute käydään viikoittain läpi työryhmäpalaverin yhteydessä. Palautteesta kirjataan ydintieto työryhmäpalaverin muistioon, jonka perusteella joko vahvistetaan tai korjataan yksikön toimintaa. Tarvittaessa asiakaspalautteen antajaan otetaan yhteys ja kerrotaan suunnitelluista toimenpiteistä. Toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan kyselyiden sekä arvioinnin kautta.

Asiakkaan oikeusturva

Puotilan asumisyksikön asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään asumispalveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.



Muistutuksen vastaanottaja:

Muistutukset toimitetaan yksikön johtajan kautta sosiaaliasiamiehelle, joka toimittaa sen ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen tekemisessä avustavat tarvittaessa sosiaaliasiamiehet. Sosiaali- ja potilasasiamiesten neuvonnan yhteistiedot:

Helsinki:

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

puh. 09 310 43355

ma-to klo 9–11

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiamies>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan ajantasaiset yhteystiedot sekä tietoa erilaisista yhteydenottotavoista löytyy seuraavalta sivustolta: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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

Kuluttaja-asiamiehen keskeisenä tehtävänä on valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muidenkin kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Kuluttaja-asiamies ei pääsääntöisesti käsittele yksittäisiä riita-asioita, joissa kuluttaja hakee hyvitystä tavaran tai palvelun virheestä. Näitä tapauksia käsittelevät kuluttajaoikeusneuvojat ja kuluttajariitalautakunta. Kuluttaja-asiamies voi kuitenkin harkintansa mukaan avustaa kuluttajaa yksittäisen riita-asian hoitamisessa, jos sen ratkaisemisella on lain soveltamisen tai kuluttajien yleisen edun kannalta tärkeä merkitys tai jos kyse on tapauksesta, jossa elinkeinonharjoittaja ei noudata kuluttajariitalautakunnan päätöstä.



Yksikön toimintaa koskevat muistutusten, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Mahdolliset yksikön toimintaa koskevat muistutukset ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminnan johtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä niiden antamisesta.

Omatyöntekijä

Kaikille asumisyksikön asiakkaille on nimetty kaksi omatyöntekijää, joista vähintään toisella on AMK- tason koulutus. Omatyöntekijät tekevät yhteistyötä keskenään ja vastaavat siitä, että asiakkaan saama palvelu toteutuu asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaan ohjausta ja valmennusta toteuttavat myös muut työntekijät, mutta omatyöntekijät koordinoivat valmennuksen tavoitteita ja niiden toteutumista yhteistyössä yksikön johdon kanssa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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-)lääkärin, fysioterapeutin, toimintaterapeutin 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. Ryhmäkodilla tarjotaan päivittäin mahdollisuus ulkoiluun ja muutenkin pyritään kannustamaan fyysisen aktiivisuuden ylläpitämiseen. Ryhmäkodilla tarjotaan mahdollisuuksia osallistua myös ryhmätoimintaan. Asiakkaiden kanssa tehdään myös 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.

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

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisarvioinnilla sekä säännöllisesti arjessa toteutuvilla GAS-tavoitearvioinneilla ja vähintään puolivuositain päivitettävän PaTo-suunnitelman avulla. Asiakkaiden kanssa käydään aktiivisesti ohjauksen yhteydessä keskustelua hyvinvoinnista ja toimintakyvystä. Asiakkaiden itsetuntemusta pyritään keskustelujen kautta vahvistamaan, sekä tukemaan asiakkaita löytämään arjestaan voimavaroja lisääviä tekijöitä.

Ravitsemus

Ryhmäkodilla 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.

Kaikki asiakkaiden syömät ateriat merkitään asiakastietojärjestelmä DomaCareen ja niistä raportoidaan myös Helsingin kaupungin asiakasmaksut yksikköön viikoittain. Ryhmäkodilla on käytössä erillinen omavalvontaohjeistus koskien mm. ruokahuoltoa, joka löytyy henkilökunnan sähköisestä teams-tilasta.

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

Hygieniäkäytännöt

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

Yleisen hygienia- ja puhtaanapito-työn ylläpitämiseksi, yksikköön on laadittu erillinen siivoussuunnitelma ja jätehuoltosuunnitelma. Hygienia- ja puhtaanapito on määritelty erillisessä omavalvontaohjeistuksessa. Henkilökunta perehdytetään yksikön puhtaanapitoon liittyviin ohjeistuksiin perehdytyksen yhteydessä. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on hygienia- ja puhtaanapito-oppaasi.



Asiakkaita ohjataan huolehtimaan säännöllisesti omasta ja asuntonsa hygieniasta. Asiakkaita ohjataan myös elintarvikkeiden käsittelyssä hygieniasuositukset huomioiden.

Tehostetun asumisen pyykinhuolto on järjestetty yksikön omilla pesukoneilla, joita asiakkaat käyttävät vaihtelevalla tuella. Yleisten tilojen siisteyden ylläpitämisen varmistamiseksi henkilökunnan toimesta toteutettavat siivoukseen liittyvät toimenpiteet ovat toistuvina merkintöinä DomaCare-asiakastietojärjestelmän kalenterissa. Yksikössä käy myös kerran viikossa ulkopuolinen siivoaja.

Infektioiden torjunta

Yksikössä on yhteisten tilojen siivoussuunnitelma. Lisäksi koronapandemiaan liittyen käytössä on Autismisäätiön koko organisaation tasoinen tehostetun siivouksen suunnitelma.

Tukiasumispisteessä on päälle puettavia suojavarusteita jokaisen työntekijän saatavilla ja käytettävissä. Suojavarusteita käytetään tarvittaessa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyyn. Suojavarusteiden käytössä noudatetaan Helsingin kaupungin suojainohjeistuksia. Henkilökunta ei tule töihin oireisena (äkilliset hengitystieinfektiot ja vatsaoireet).

Yksikössä tehdään tarvittaessa yhteistyötä Helsingin kaupungin hoitotyönasiantuntija Marina Jorosen kanssa. 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.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

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

sähköposti: marina.joronen@hel.fi

Terveyden- ja sairaanhoito

Tukiasumisessa asiakkaat vastaavat pääsääntöisesti itse omasta terveyden- ja sairauden hoidostaan henkilökunnan tarjoaman tuen avulla. Asiakkaita tuetaan säännöllisesti huolehtimaan itsenäisesti suun terveydenhoidosta sekä varaamaan säännöllisesti aikoja suun terveydenhuollon tarkastukseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan varaamaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti aikoja kiireettömään sairaanhoitoon omalle terveysasemalle tai muulle hoitavalle taholle tai soittamaan terveysneuvontaan tai käyttämään digitaalisia terveyspalveluita kuten Maisa ja Omakanta. Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa asiakasta ohjataan hakeutumaan



päivitykseen tai soittamaan hätäkeskukseen. Hätätilanteessa henkilökunta soittaa asiakkaan puolesta hätäkeskukseen.

Tehostetussa asumisessa henkilökunta huolehtii asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidon asianmukaisesta toteutumisesta. Asiakkaiden psyykkistä ja fyysistä terveydentilaa havainnoidaan jatkuvasti arjessa ja tarvittaessa ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä asiakkaan omiin terveyspalveluihin. Myös säännölliset lääkärikäynnit, mittaukset sekä niiden seuranta antavat tietoa asiakkaan terveydentilasta. Terveydentilan seuranta kirjataan DomaCare-asiakas-tietojärjestelmään Terveydentila-symbolia käyttäen.

Kaikki työntekijät yhdessä yksikön johtajan kanssa ovat vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidon tukemisesta.

Myös ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta löytyy Autismisäätien intrasta. Ohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan tarvittaessa.

Lääkehuolto

Autismisäätiossä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiossä on nimetty Terveydenhuollon valvontaryhmä, joka laatii Autismisäätien lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteutumista. Autismisäätien eri yksiköiden lääkehoidon suunnitelmat tehdään mahdollisimman samanlaisiksi ottaen kuitenkin huomioon toiminnan erilaisuus ja yksikön lääkehoidon laajuus.

Lähtökohtana on, että jokainen Autismisäätien asiakas huolehtii niin pitkälle omasta lääkehoidostaan kuin se on mahdollista saaden siihen hänelle riittävän ja tarpeenmukaisen tuen henkilöstöltä. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikössä on Autismisäätien lääkehoitosuunnitelman pohjalta laadittu ja sen kanssa linjassa oleva lääkehoitosuunnitelma, joka soveltuu omaan yksikköön ja sen lääkehoidon riskeihin. Yksikön johtajan vastuulla on, että lääkehoidon suunnitelmaa noudatetaan ja sitä päivitetään.

Suunnitelmassa määritellään henkilökunnan vastuut ja lääkehoidon sisältö, toimintatavat sekä mahdolliset riskitekijät. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaan liittyvän lääkäripalvelun Autismisäätio ostaa ProEdu -asiantuntijapalveluilta. ProEdun lääkärin tehtävänä on vastata Autismisäätien lääkehoidon suunnitelmasta ja vahvistaa se allekirjoituksellaan. Lisäksi hän vastaa henkilökunnalle annettavista lääkehoidon luvista ja niiden allekirjoittamisesta.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidon vastaavat sekä yksikön johtaja ja varaesihenkilö vastaavat suunnitelman



seurannasta ja päivittämisestä. Puotilan asumisyksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja Marika Nurminen 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 vastaaviksi työntekijöiksi on nimetty lähihoitaja Sanna Järvelä ja Antti Leppäniemi, jotka tekevät yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja sairaanhoitajan kanssa.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan verkosto kutsutaan asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan vähintään vuosittain pidettäviin palveluiden toteuttamissuunnitelma -palaveriin. Verkostotyötä tehdään säännöllisesti arjessa asiakkaan toivomusten ja tarpeiden mukaisesti. Yksikössä tehdään tiiviisti yhteistyötä asiakkaiden hoitoon ja elämään osallistuvien tahojen kanssa. Asiakkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista tiedotetaan sosiaalityöntekijää ja omaisia sekä muita tarvittavia tahoja.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikölle on myös laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Palohälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset 1–2 kertaa vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki- koulutuksin, EA1- ja alkusammutuskoulutuksin. Palotarkastukset tehdään pelastusviranomaisen määrittelemien aikaväleihin. 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. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen ja löytyy henkilökunnan toimistolta seinältä hälyttimien vierestä.



Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Puotilan ryhmäkoti 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 3–10 henkilöä, joista 1–3 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 huolto-tarpeen 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 organisaatiotasoisesti. Yksikössä esimies tiedottaa henkilöstöä uusista ohjeistuksista sekä seuraa toimintoja, joihin sisältyy mahdollinen terveysriski. Henkilöstö myös seuraa itsenäisesti tiedotteita organisaation lähiverkosta.

Henkilöstö

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

Puotilan asumisyksikössä työskentelee vakituisesti seitsemän 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. Tuetun asumisen asiakkaille tuottaa palveluja arkena 1 työntekijä aamu- ja iltavuorossa. Viikonloppuna tuettua asumispalvelua toteuttaa yksi työntekijä välivuorossa. Yövuoroissa on aina yksi työntekijä. Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran rekisteristä löytyvä ammattilainen.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Yksikön luvanvarainen tehostetun palveluasumisen vähimmäishoitajamitoitus on 0,9. Riittävän mitoituksen varmistamiseksi yksikön johtaja tekee jatkuvaa seurantaa. Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

Yksikön johtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja puhelimitse tavoitettavissa, minkä myötä hänet on helppo tavoittaa. Riittäväillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken työtehtävien mukaisesti 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.

Pääkaupunkiseudun yksiköiden johtajat kokoontuvat tarvittaessa maanantaisin tarkastelemaan yksikköjen resursseja ja mahdollisiin henkilöstövajeisiin pyritään löytämään ratkaisuja yhdessä. Sijaiset pyritään järjestämään ensisijaisesti Autismisäätiön sijaispoolin kautta, jolloin sijaiset ovat Autismisäätiön omaa henkilökuntaa. Lisäksi sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia sekä alan opiskelijoita.

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Autismisäätiölle on laadittu ohjeistus rekrytoinneista, joita Puotilan ryhmäkodilla noudatetaan rekrytoinneissa. Ohjeistus löytyy intrasta henkilöstöasioiden alta. Hakijan taustatiedot, tutkintotodistukset ja työtodistukset tarkastetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja soittamalla suosittelijoille.

Autismisäätiöllä rekrytoidaan työntekijöitä yleisen rekrytoinnin, sisäisen rekrytoinnin sekä hiljaisen rekrytoinnin kautta. Yleensä rekrytoinnissa avoin työpaikka ilmoitetaan Autismisäätiön urasivuilla sekä TE-palveluiden sivuilla. Tarvittaessa ilmoitetaan avoimista työpaikoista myös sosiaalisessa mediassa, esim. Facebook, Twitter, LinkedIn ja Instagram. Sisäisellä rekrytoinnilla tuetaan säätiön työntekijöiden urakehitystä Autismisäätiöllä, työnkiertoa sekä organisaation oman osaamispääoman hyödyntämistä esimerkiksi johtamis- ja asiantuntijatehtävissä. Hiljainen rekrytointi tapahtuu ilman yleistä tiedotusta. Hiljaisella rekrytoinnilla tuetaan urakehityksen lisäksi työelämän joustavuutta työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseksi, esimerkiksi sisäisillä siirroilla yksiköiden välillä. Työhönoton menetelmä valitaan tilannekohtaisesti.

Autismisäätiön työhönotossa valitaan aina työtehtävään sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on lisäksi määritelty koulutusvaatimus. Aluehallintoviraston valvonnan alaisuudessa toimivissa asumisyksiköissä henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja terveysalan tutkinto, osalla kouluasteen, osalla AMK- tai siihen rinnastettava opintoasteen tutkinto. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset. Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin yhteydessä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Tukiasumispisteessä perehdytys tapahtuu Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden sekä yksikön perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdytysalustoina toimivat Autismisäätiön pe-



rehdytyssovellus ja Stream-sovellus, joissa perehdytysmateriaalia löytyy videoituna ja kirjallisenä. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden kuluttua uuden työntekijän aloittamisesta. Tukiasumispisteessä uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä/t, joiden lisäksi yksikön johtaja osallistuu perehdytykseen. Uusi työntekijä käy aina läpi Autismsäätiön uusille työntekijöille tarkoitetun perehdytyskoulutuskokonaisuuden.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Työntekijät osallistuvat Autismsäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismsäätiö tukee työntekijöiden omaaloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Puotilan asumisyksikössä on käytössä työohjeet sekä viikkostruktuurit, joista löytyvät tarvittavat tiedot päivittäisen työskentelyn tueksi.

Toimitilat

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. Kolmella asiakkaalla on oma kylpyhuone ja neljällä asiakkaalla jaettu kylpyhuone. Yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone ja eteiset. Asiakkailla 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 Autismsäätiöön, osa vuokraa asuntonsa toiselta vuokranantajalta tai omistaa asuntonsa kokonaan tai osittain.

Henkilökunnalle varattuja tiloja on toimistohuone, äänieristetty työskentelytila ja henkilökunnan wc.

Teknologiset ratkaisut

Puotilan ryhmäkodissa henkilökunnalla on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän asianmukaisesta käytöstä vastaa yksikön johtaja ja jokainen työntekijä omalta osaltaan. Järjestelmän käyttöön on olemassa kirjalliset käyttöohjeet, jotka löytyvät yksikön työohjekansiosta ja henkilökunnan toimiston seinältä.



Ryhmäkodissa on asiakkaille käytössä viihdeteknologia-laitteita (tabletti, kannettava kaiutin, 2x tv, dvd-laite sekä vhs-videonauhuri). Asiakkailta ei ole käytössä henkilökohtaisia suoja- tai kutsulaitteita. Tukiasumisen asukkaat ottavat yhteyttä henkilökuntaan tarvittaessa puhelimitse.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

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.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Puotilan yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa.

Puotilan asumisyksikössä henkilökunnan toimistossa säilytetään seuraavia yhteiskäytössä olevia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita:

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Verensokerimittari
- Ensiaputarvikkeet
- Tabletinpulittaja
- 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 vastuuhenkilöksi on nimetty lähihoitaja Antti Leppäniemi, joka vastaa laitteiden huollosta ja päivityksestä yhdessä yksikön johtaja Samuli Pajulahden kanssa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen periaatteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Asumisyksikön kirjaamisvastavana toimii valmentaja Hanna Mettovaara ja ohjaaja Sanna Järvelä. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti ohjauksen yhteydessä. Kirjaaminen on myös tarvittaessa mahdollista tehdä asiakaskäynnin jälkeen toimistolla joko mobiilisti tai tietokoneella. Työ on rytmitetty siten, että ajantasainen kirjaaminen on mahdollista.

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

RAI-arviointi otetaan käyttöön 2023 vuoden loppuun mennessä.

Yksikön toimintasuunnitelmassa on kuvattu tarkemmin vuoden 2023 tavoitteet ja kehittämisen tarpeet.

Työntekijöitä rohkaistaan osallistumaan palveluiden kehittämiseen sekä jakamaan oivalluksia, omaa osaamistaan ja arjen hyviä käytäntöjä sekä oman yksikön sisäisesti että säätiön muihin yksiköihin hyödynnettäväksi.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsingissä 26.9.2023

Allekirjoitus

Samuli Pajulahti