



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Villa Hiessilta
Päivitetty:
22.10.2025



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	7
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
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	17
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	18
9. Omaavalvonnassa riskienhallinta	19
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
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	24
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	26
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
10. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27



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	Villa Hiessilta
Katuosoite	Savimäenkatu 3, 53550 Lappeenranta
Vastuuhenkilön nimi	Teija Lankinen
Puhelin	050 336 8596
Sähköposti	teija.lankinen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Villa Hiessillä on 14 asiakaspaikkaa ja se sijaitsee Lappeenrannan Hiessillä, Etelä-Karjalan hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkaillamme voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja.

Villa Hiessillan toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Villa Hiessillan toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Tavoitteenamme on asiakkaiden elämänhallintataitojen lisääminen ja ylläpitäminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Toiminnassa huomioimme autismikirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asukkaiden elämänlaatu paranee. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO). Asukkaan oma tiimi laatii yhdessä läheisten kanssa henkilökohtaiset tavoitteet palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Tavoitteiden toteutumista arvioimme säännöllisesti kuuden viikon välein tiimipalavereissa ja muutamme niitä asukkaan sekä läheisten kanssa tilanteen mukaan.

Yksikössä huomioimme asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuin ympäristön suunnittelusta lähtien. Kohtaamme jokaisen asukkaan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden.



Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitämme huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen. Asiakkaillamme on vapaus olla omassa kodissaan sellainen kuin on. Toiminnassamme pyrimme aina ennakoimaan, tunnistamaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja vastaamaan niihin sekä muuttamaan toimintatapojamme tarpeen mukaan.

Yksikössä on kolme solua, joista kahdessa on viisi asuinhuonetta ja yhdessä neljä. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku, lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja. Kahdessa asukashuoneessa on lisäksi keittiö. Yksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu asiakkaiden mahdolliset aistiherkkyydet pintamateriaalien värien sekä materiaalien kautta. Jokainen asiakas saa sisustaa oman asuinhuoneensa haluamallaan tavalla. Yhteisten tilojen sisustuksessa on pyritty käyttämään neutraaleja värejä, kalusteita ja sisustuselementtejä.

Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisen erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta autismikuntoutuksen keinoin. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytämme inter RAI ID-arviointityökalua toimintakyvyn kartoittamiseen, jota arvioidaan puolivuositain. Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa toiminnassamme. Näiden myötä asiakkaiden kuormitustekijät vähenevät ja heidän arkensa helpottuu. Tuemme asiakkaita kommunikoinnissa ja he osallistuvat arjen suunnitteluun. Tuemme kommunikointia esimerkiksi yksilöllisiä kommunikaation apuvälineitä hyödyntäen sekä kuvakommunikaation avulla.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

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

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laatujärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laatujärjestelmästä 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. Auditoinnissa kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin



muutokseen varataan kolmen viikon muutos aika. Auditointi 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.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Villa Hiessillä on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytännö ja jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava ja vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintatavalla 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. Villa Hiessillä asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioitavaa.

Villa Hiessillä huomioimme fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelun ja kiinnityksen siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana. Villa Hiessillä ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Kuitenkin asiakkailla, joilla ei ole valvotun liikkumisen päätöstä, on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta aina pyytäessään työntekijää avaamaan oven. Osalla asiakkaista on myös oma avain, joka käy oman asunnon oveen, solun oveen, ulko-oveen, roskakatoksen ja talon sivulla olevaan porttiin. Pääportilla ei ole lukkoa. Asuntojen oviin on mahdollisuus asentaa magneettilukitus, joka yhdessä ilok-lukitusjärjestelmän kanssa toimii palohälytystilanteissa automaattisesti, mahdollistaen poistumisen lukituista tiloista. Tällä hetkellä magneettilukituksia ei ole missään asunnossa.

Ryhmätoiminnassa huomioimme asiakkaiden tilan sekä sosiaalisen kanssakäymisen tarpeen ja aistiherkkydet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittamatta. Retket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Ennakoidaan retket asiakkaille tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, kuvien 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. Villa Hiessillä lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.



Vastuu palveluiden laadusta

Villa Hiessillan toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Sanna Kärkkäinen. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikön johtajan ja varaesihenkilön välillä. Lähtökohtana on, että yksikön johtaja vastaa henkilöstön johtamisesta ja varaesihenkilö asiakastyöstä.

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 arkisin.

Villa Hiessillassa on jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin:

- Laitevastaavat
- RAI- Vastaavat
- Kirjaamisvastaavat
- Some-vastaavat
- Lääkevastaavat
- Kulttuurivastaavat
- Autovastaavat
- Turvallisuusvastaavat
- Hygieni- ja siivousvastaavat
- Puutarhavastaavat
- Keittiövastaavat
- Toimistovastaavat
- Aukkaiden viriketoiminta
- Opiskelijavastaavat
- IMO-vastaavat
- Asiakasraativastaavat

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



3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus Villa Hiessillan 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 puolivuositain. 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. Asukkaan oma tiimi käy PaTo-suunnitelman asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystason huomioiden. Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovimme palvelua koskevat tavoitteet. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioimme puolivuositain. Henkilöstö käyttää apuna toimintakyvyn arvioinnissa InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. Päivitämme InterRAI-ID toimintakykyarvioinnin aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä. Suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaa asiakkaan valmentaja yhdessä omaohjaajien kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Perehdytämme työntekijät asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikön arjessa pidämme yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, informoimme häntä mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan (p.050 555 8553) puhelinpalvelu on auki ma-to klo 9–12. Tässä numerossa palvelee asiakkaita, joiden kotikunta on Etelä-Karjalan hyvinvointialueella. Sähköpostiosoite on elina.l.tikka@ekhva.fi. Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoa, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.



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 kerromme asiakkaan oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Yksikön johtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Villa Hiessiltaan 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. Käydyn keskustelun ja sovitut asiat kirjaamme asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Koulutamme kaikki pitkäaikaiset työntekijät asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Pyrimme löytämään asiakkaille kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Kannustamme ja ohjaamme asukkaita keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa toiveiden ja ajatuksien ilmaisuun 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 Villa Hiessillan toiminnassa. Pyrimme minimoimaan haastavia tilanteita mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen struktuuri). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintatapamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakoinnilla voidaan välttää haitta- ja/tai vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteen käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä.



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

Kirjaamme asiakkaan henkilökohtaiseen IMO-suunnitelmaan keinoja ja toimintaohjeita haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä tarvittaessa mahdolliset rajoitustoimenpiteet. Lähetämme IMO-suunnitelman ja asiantuntijaryhmän lausunnon 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.

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

Rajoitustoimenpiteen on oltava asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa 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 käymme aina läpi työryhmän kanssa. Läpikäyntien avulla pyrimme tunnistamaan syyt haastavalle käytökselle ja löytämään uusia toimintatapoja tilanteiden vähentämiseksi tai jopa välttämiseksi kokonaan. Rajoitustoimenpidetilanteet käsittelemme 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:

- 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, kun he tekevät päivittäiskirjauksia. Käymme PaTo-palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet läpi yksikköpalaverissa. DomaCaren kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisaikankohdan. 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 tyytymättömällä 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

Villa Hiessillä työskentelee yksikön johtaja (kuntoutuksen ohjaaja AMK/lähihoitaja), varaesihenkilö/valmentaja (sosionomi AMK), vastaava sairaanhoitaja/valmentaja (sairaanhoitaja AMK), 3 valmentajaa (sosionomi AMK, kuntoutuksen ohjaaja AMK), 16 ohjaajaa (lähihoitaja), yksi hoiva-avustaja sekä välillisissä tehtävissä yksi avustaja (kotipalvelutyöpalvelujen ammattitutkinto) keittiö- ja siistimistehtävissä. Kahdella valmentajalla on sosiaalialan AMK-tutkinnon lisäksi lähihoitajan tutkinto pohjalla.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 22.10.2025.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Villa Hiessillä henkilöstömääräksi on rekisteröity 23,8. Näistä 1 on toimintayksikön johtaja, 22 hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstöä ja 0,8 tuki- ja muissa tehtävissä toimivaa henkilöstöä.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa arkisin klo 8–16. Yksikössä tapahtuvien vakavien kriisitilanteiden varalta (esim. tulipalo, vakava tapaturma, kuolema) yksikön johtaja on puhelimitse vuorovastaavan tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella. Yksikön johtajan ollessa vapaalla tai lomalla varaesihenkilö sijaistaa yksikön johtajaa. Talon ulkopuolella tapahtuvista etätöistä, koulutuksista ja matkoista tiedotetaan aina yksikön henkilöstölle.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Yksikössä pidetään yllä sijaislistaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Poissaoloista ilmoitetaan virka-aikaan yksikön johtajalle ja yksikön johtajan ollessa tavoittamattomissa vuorovastaavalle, jolloin vuorovastaava tarkistaa sijaistarpeen. Sijaistarvetta arvioidessa selvitämme ensin talon sen hetkisen tilanteen, onko tarve sijaiselle. Sijaistarvetta määrittelee se, onko vuorossa ylimääräisiä työntekijöitä tai onko asukkaita poissa. Mikäli sijainen tarvitaan, aloitetaan sijaisen haku välittömästi. Ensisijaisesti yritämme aina saada jonkun keikkatyöntekijöistä töihin. Mikäli sijaista ei löydy, kysytään omalta henkilöstöltä halukkuutta pitkään vuoroon tai vapaalta töihin. Vuoron pituus sovitaan aina yksilöllisesti tarpeen mukaan. Lisäksi otetaan huomioon se, että talossa on aina vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä vuorossa.

Yksikön seinälistalle merkitään poissaolijan työvuoron päälle risuaita, ja listaan merkataan vuoro sille sijaiselle, joka vuoron tulee tekemään. Vuorovastaava ilmoittaa yksikön johtajalle ja varaesihenkilölle sähköpostitse tiedon kuka on ollut poissa ja miten asia on hoidettu. Lisäksi mahdollisten hälytyskorvausten osalta tieto milloin ja kuka hälyttänyt ja miksi.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikön johtaja. Pyrimme työhaastattelussa selvittämään hakijan soveltuvuuden yksikössä työskentelyyn. Yksikön johtaja/varaesihenkilö tarkastaa hakijan henkilöllisyyden ja tutkintotodistukset sekä mahdolliseen suosittelee ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Tarkistamme kaikilta työntekijöiltä rikosrekisteriotteen nähtäväksi, joiden työsuhte kestää vähintään 3 kuukautta. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Haastattelussa kerromme yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta. Pyrimme antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkan



kuvauksen 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

Annamme Villa Hiessillassa perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukaisen perehdytyksen. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistamme, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja ohjaamme hänet kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja erikseen nimetyt perehdyttäjät.

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

Vahvistamme henkilökunnan ammatillista osaamista säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Selvitämme koulutustarpeet kehityskeskusteluissa. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset mahdollisuuksien mukaan ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määritellä 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 asian mukaan esiin joko heti toimintatapa 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 vastuutyöntekijät, jotka 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. Toimitamme palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin 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

Yksikön tilat

Pirtti: Pirtissä on viisi asuinhuonetta, kahdessa asunnossa on oma pienkeittiö. Pirtin oleskelutiloissa on yhteiskäytössä televisio, lautapelejä, askarteluvälineitä sekä käynti talon lasitetulle terassille. Pirtissä pidetään usein asukaskokoukset, asiakasraadit sekä muut yhteiset kokoontumiset, kuten juhlapäivien vietot. Pirtin keittiö on asukkaiden yhteisessä käytössä, ja sieltä löytyy yleisimmät keittiön kodinkoneet ja välineet. Keittiössä valmistetaan solun asukkaille ruoka, sekä asukkaat voivat valmistaa omia ruokia tai esim. leipoa itsenäisesti tai ohjattuna. Kaikilla solun asukkailla on omat avaimet ja useimmat liikkuvat itsenäisesti myös yksikön ulkopuolella. Pirtissä on kolme sisäänkäyntiä: pääsisäänkäynti, josta pääsee eteistiloihin, käynti terassille sekä hätäpoistumisovi suoraan ulos. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettävät, huoneiden ovet ovat äänieristettyjä sekä solua erottaa muista tiloista palo-ovi.

Torppa: Torpassa on viisi asukashuonetta, joista yksi on tällä hetkellä tyhjiään. Torpasta on suora käynti aistihuoneeseen sekä yksikön jakelukeittiöön, josta Pytingin ja Torpan asukkaat noutavat ruoan ja voivat esimerkiksi leipoa tai valmistaa ruokaa yhdessä ohjaajien kanssa. Oleskelutiloista löytyy televisio, lautapelejä sekä aistileluja. Sisäänkäynti Torppaan tapahtuu yksikön pääsisäänkäynnistä, mutta välioven kautta on pääsy myös Pytinkiin. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettäviä, ja huoneiden ovet ovat äänieristettyjä.

Pytinki: Pytingissä on neljä asuinhuonetta, joista kaksi on tällä hetkellä tyhjiään. Solussa on televisio, lautapelejä, aistileluja ja suora käynti ulos. Pytingistä on myös suora käynti aistihuoneeseen sekä jakelukeittiöön. Solun kaikissa huoneissa on isompi ovellinen eteistila huoneen lisäksi. Yhdestä asuintilasta on myös suora käynti ulos. Tilan sekä huoneiden valot ovat himmennettäviä, ja huoneiden ovet ovat äänieristettyjä.



Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku, lisäksi käytössä on yhteisiä tiloja.

Yksikössämme on sauna ja pesutila, jossa on kylpyamme. Sauna on asukkaiden käytössä päivittäin. Yksikössämme on myös aistihuone, jossa on Neurosonic -divaani, joka rentouttaa/aktivoi värisevän toiminnon avulla. Pesutupa/kodinhoitohuoneessa sijaitsee kaksi pesukonetta ja kuivausrumpua. Pesutupa on asukkaiden käytössä henkilökunnan avustamana. Pesutuvan kaapeista löytyy myös imurit jokaisen asukkaan yhteiseen käyttöön omien asuinhuoneiden siivousta varten.

Pääsisäänkäynti sijaitsee talon keskiosassa. Torpan ja Pirtin asukkaat kulkevat pääsisäänkäynnin kautta. Pirtin puolella on hätäuloskäynti solun olohuoneen yhteydessä. Pirtti-solusta sekä sisäpihalta on käynti viherhuoneeseen, joka on kokonaan lasitettu. Viherhuone on vapaasti asukkaiden käytössä.

Jokaisella asukkaalla on vuokrasopimus omaan asuntoon, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana. Asukashuoneen ovi pidetään lukossa asukkaan niin halutessa. Asukkaiden on mahdollista kutsua vieraita luokseen. Vierailujen toivotaan tapahtuvan asukashuoneissa, ei yhteisissä tiloissa. Mahdollisista yövieraista on sovittava aina etukäteen. Yövieraat majoittuvat asukashuoneessa ja käyttäen asukkaan vessaa.

Villa Hiessilta sijaitsee Lappeenrannan Hiessillan kaupunginosassa. Ympäristö on rauhallinen ja lähellä hyviä lenkkeilymaastoja. Yksiköllämme on 9 hengen tila-auto, jolla onnistuu hyvin retket ja ulkoilut muuallakin.

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

Henkilökunnalla on käytössä kaksi toimistotilaa, joista toinen on yksikön johtajan huone ja toinen henkilökunnan toimisto. Henkilökunnan sosiaalityötilat sijaitsevat keskellä taloa.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen:

- Etelä-Karjalan hyvinvointialue (17.6.2025)
- Pelastussuunnitelma (3.3.2025)
- Poistumisturvallisuusselvitys (22.2.2024)
- Terveystarkastajan tarkastus (23.5.2024)
- Työpaikkaselvitys (28.5.2024)
- Tilojen käyttöönottotarkastus (18.10.2023)

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet ja piha

Talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asiakkaiden poistumisen rakennuksesta. Asiakkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään. Osalla asukkaista on myös oma avain. Näiden asukkaiden kanssa on käyty tarkasti läpi avaimen käyttöohjeet eikä avaimen omaava asukas saa laskea muita kulkemaan



ovesta. Yksikön piha on aidattu, jotta liikkuminen pihassa olisi mahdollisimman turvallista. Kadun puoleisen päädyn portissa on lukko. Pihavarasto ja roskakatos ovat lukossa.

Keittiölaitteet ja välineet

Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitsemme pitämällä keittiön oven lukittuna ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa. Terävät veitset ja sakset ovat lukollisessa laatikossa. Jos veitset tai sakset ovat käytössä ja vaativat pesua, ne pestään heti eikä niitä laiteta astianpesukoneeseen. Talon keittiöissä molemmissa on lukolliset lääkekaapit, joihin vuoron ohjaaja voi tuoda annettavat lääkkeet lääkehuoneesta.

Siivous- ja puhdistusaineet

Säilytämme siivous- ja puhdistusaineet lukituissa tiloissa ja otamme ne esiin vain ohjatun käytön ajaksi. Annosteluohjeet on merkitty pulloihin ja seinään. Käyttöturvatiiedotteet roikkuvat siivouskomeron seinällä. Siivousaineet ovat ammattikäyttöön tarkoitettuja Siivoustukusta tilattuja aineita.

Ikkunat

Yksikön sisäpuoliset ikkunat ovat turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi. Ikkunanavaaja säilytetään jakelukeittiöstä löytyvän sammutuspeitteen vieressä, kaapiston seinällä.

Kalusteet

Televisiot on sijoitettu seinälle koteloihin, jolloin televisioon ei pääse käsiksi. Yhteisissä tiloissa on lukittava laatikosto, jossa säilytetään muun muassa yksikön tietokoneita. Laatikostojen kulmiin on asennettu pehmusteet, etteivät asukkaat satuta itseään teräviin kulmiin.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Säilytämme asiakastiedot pääsääntöisesti sähköisessä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa. Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Eteistilallisissa huoneissa on ikkunat, joista näkee vain asukashuoneen eteistilaan. 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).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Villa Hiessilta toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä-lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Näiden kunnossapitovastuu on Autismisäätiöllä takuuaajan jälkeen. Lisäjärjestelminä (yksikössä) on myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksijärjestelmä" sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä.



Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. FIMX-palvelusta löytyy kiinteistön piirustukset ja rakennusaikaiset dokumentit. FIMXissä on myös kiinteistön pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelma (PTS10v). Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, niin huoltopyyntö tehdään FIMX palvelun kautta. Palvelun kautta voi osoittaa palvelupyynnön myös isännöitsijälle valitsemalla vastuualue valikosta Isännöinti (Autismisäätiö sr).

Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruserätykset vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteenä.

Villa Hiessillä käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.

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 (esim. kuumemittarit, verenpainemittareita, verensokerimittari, vaaka ja EA-tarvikkeet/laukku). Yksikön vastaava sairaanhoitaja ja lääkevastaavat vastaavat laitteiden toimintavarmuudesta.

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

Fimealla ilmoitetaan lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset. Lomake löytyy Fimean nettisivuilta lomake osiosta. Lomake toimitetaan sähköpostiosoitteeseen laitevaarat@fimea.fi tai postiosoitteeseen Fimean kirjaamo, PL 55, 00034 FIMEA.

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Käytämme Autismisäätiöllä 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, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikön johtaja.

Villa Hiessillä 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. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu varavirtalähtein ja ”Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa” on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams - Palvelutoiminta X).



Villa Hiessillä 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.

Haastavissa tilanteissa toiminen: Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus pitää Everon -hälytyspainiketta mukanaan koko työvuoron ajan. Everonin käyttöön ohjeistetaan jokainen yksikköön tuleva työntekijä (keikkalainen, sijainen jne.). Mahdolliset hälytykset menevät suoraan hälytyskeskukselle, josta vartija on vuorovastaavaan yhteydessä. Mikäli hälytyskeskuksen puheluun ei vastata, hälytetään vartija paikalle. Everon-hälytyspainikkeiden toimivuus tarkistetaan kerran viikosta työntekijöiden toimesta.

Lähietsintäsuunnitelma: Asukkaiden mahdollisia katoamistilanteita varten on laadittu yhteinen lähietsintäsuunnitelma ja kahdella asukkaalla on lisäksi oma henkilökohtainen lähietsintäsuunnitelma. Lähietsintäsuunnitelmia päivitetään säännöllisin väliajoin. Lähietsintäsuunnitelmat löytyvät toimiston lukolisesta kaapista sekä teamsista (suunnitelmat, lähietsintäsuunnitelma).

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.

Villa Hiessillan lääkehoitosuunnitelma on laadittu 12.04.2024 ja päivitetty 16.4.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkehuoneesta/lääkekaapista sekä yksikön Teams-kanavalta kohdasta suunnitelmat. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri.

Villa Hiessillä 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.

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 lääkkeitä asianmukaiseen säilytykseen. Lääkkeet säilytetään erillislukolisessa kameravalvotussa lääkehuoneessa. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan DomaCare-tietojärjestelmään.



7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuojajasetuksen ja viranomaismääräyksen mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuojaja ja tietoturvaohjeistukset, joita Villa Hiessillassa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojajaan liittyvissä asioissa.

Villa Hiessillan asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Villa Hiessillan 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. Villa Hiessillassa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaavat. Kirjaamisvastaavat kiinnittävät huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistavat työntekijöitä asiassa sekä ovat yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. 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 yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta PaTo-palavereissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluihin 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 kehittämissäpäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan tyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suora 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 Villa Hiessillan riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Pelastussuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – suunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams- suunnitelmat + yksikön keittiössä tulostettuna)
- Lähietsintäsuunnitelma (Teams – suunnitelmat)
- 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 printattuna + Teams -Ohjeet)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams- Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Everon -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (tulostetut käyttöohjeet toimiston seinällä)



9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Villa Hiessillan 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.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa. Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. 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. Villa Hiessillan 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 voimien 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 Villa Hiessillassa 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 palveluntarve 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 ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät teamsista (henkilöstöasiat, työsuojelu), intrasta sekä yksikköemme perehdytyskansioista. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta sekä teamsista (ohjeet ja asukasasiat – asukkaan ohjauksessa huomioitavat asiat).

Tiedonkulun ongelmat

Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Jokaisella työntekijällä oma työpuhelin. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa.

Kommunikaatiohaasteet vaikeuttavat kivusta kertomista

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 työntekijöiden kesken jaetaan matalalla kynnyksellä ja hyviä käytäntöjä jaetaan.

Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on intrassa. Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Villa Hiessillan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tallennettu yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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



Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut 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 haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tapahtunut käsitellään asianosaisten kanssa ja tarvittaessa tilanteesta tiedotetaan asiakkaan läheisiä. Mikäli kyseessä on korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

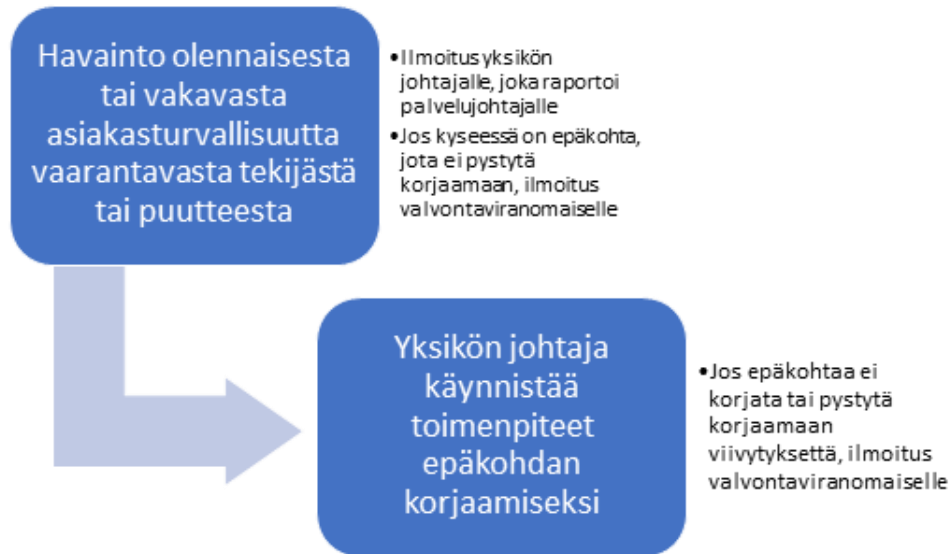
Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation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

Villa Hiessillan 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 viivytyksettä 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 ilmiäntokanava. 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 selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

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

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

Oleellista riskien hallinnan kannalta on, se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistukset käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Työvuoroihin on laadittu



ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Villa Hiessillan toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

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 työtaturmista.

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaohjeistuksiin 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.

Siivous toteutetaan erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Villa Hiessillassa käy L&T siivooja kerran viikossa keskiviikkoisin. Jokaisen solun lattiat pestään koneellisesti joka viikko, yhteinen sauna- ja pesutila pestään joka viikko, asukashuoneet siivotaan L&T toimesta joka kolmas viikko. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvalla on kuitenkin velvollisuus huolehtia siitä, että paikat pysyvät puhtaina, omat ja asukkaiden jäljet siivotaan ja ohjataan asukkaita siivoamiseen. Asukkailla on omat kotipäivät, jolloin asukkaat siivoavat omat asunnot kerran viikossa. Yksikön siivouskomerosta (ja Teamsistä) löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät tyosuojelu.fi)

Mikäli havaitsemme asiakkaillamme 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.

Tartuntatauti- ja hygieniahoitajan yhteystiedot: Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Pohjolankadun hyvinvointiasema
tartuntatautihoitaja p. 040 527 7880.



9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana yksikkö vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankkijaa 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.

Villa Hiessillan ostopalvelut:

Feelia (elintarvikkeet)
Etelä-Karjalan jätehuolto (jätehuolto)
Kiinteistöhuolto Lyijynen (huoltopalvelut)
Lassila & Tikanoja (siivous, lääkejätteet, tietosuojajätteet, paperinkeräys)
Lindström Oy (vaihtomatot)
Lappeen pesula (mattojen pesu)
Yliopiston Apteekki (asukkaiden lääkkeit)

Villa Hiessillan yksikön johtaja tai varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omavalvontasuunnitelmaan.

Ruokapalvelun tuottaja on Feelia, josta tilataan ruuat, jotka lämmitetään yksikössä. Feelia on valtakunnallinen ruokapalveluiden tuottaja. Feelia on toimittanut toimintaansa liittyvät luvat ja asiakirjat yksikön nähtäville. Tietosuoja-astiat tulevat Lassila & Tikanojalta. Lassila & Tikanoja hoitaa tietosuoja-astioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti. Mattopalvelu tulee Lindström Oy:n kautta, joka on valtakunnallinen suurtoimija. Kiinteistöhuollon toteuttaa paikallinen kiinteistöhuolto Lyijynen. Yrityksellä on monipuoliset kiinteistöhuoltopalvelut ja heidän toiminnastaan on saatu kattavat tiedot. Jätehuolto (pois lukien paperinkeräys) toteutuu Etelä-Karjalan jätehuollon toimesta. Jätehuoltoon kuuluvat sekajäte, kartonki/pahvi, muovi, lasi ja metallikeräys. Paperinkeräyksestä huolehtii Lassila & Tikanoja.

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Villa Hiessillan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma on yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa.



10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on tallennettuna yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle, Autismisäätiön verkkosivuille ja 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).

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan koulutuksilla ja perehdytyksillä, havaintoja kirjaamalla, tarkastamalla suunnitelman noudattamista sekä puutteiden havainnoimisella ja niiden korjaamisella. Lisäksi omavalvonnan toteutumista seurataan yksikön arjessa päivittäin, yksikön palavereissa ja Autismisäätiön sisäisessä auditoinnissa. Yksikönjohtaja raportoi seurannasta ja muutoksista palvelujohtajaa 4 kuukauden välein. Raportit julkaistaan Autismisäätiön www-sivuilla.

22.10.2025

Teija Lankinen