



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.  
Keimolan asumispalvelut  
Päivitetty maaliskuu - 2024



## SISÄLTÖ

<b>1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>4</b>
<b>4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>	<b>12</b>
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>	<b>20</b>
<b>8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ....</b>	<b>25</b>
<b>9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....</b>	<b>27</b>
<b>10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>	<b>27</b>



## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Autismisaatio sr, Y-tunnus Y-1569797

Hyvinvointialue: Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Vantaa

Toimintayksikkö: Keimolan asumispalvelut

Katuosoite Toimisto: Keimolanmäentie 11, A-rakennus, toimitila 2, ja asukastila:  
Keimolankaarre 3 B (kiinteistön alakerran monitoimitila)

Postinumero: 01700

Postitoimipaikka: Vantaa

Sijaintikunta yhteystietoineen: Vantaa

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: Autismikirjon ja muut neurokirjon henkilöt sekä heidän perheensä

Asiakaspaikkamäärä: Tilanne 15.1.2024, asiakaspaikkamäärä vaihtelee palvelujaksojen kestojen mukaan

- Asumisvalmennus 2
- Neuropsykiatrinen valmennus 4
- Ammatillinen tukihenkilö 8
- Satelliitti 25
- Tuettu asuminen 21
- Autismiohjaus perheille 3

Esihenkilö: Yksikön johtaja Jenni Piisku

Puhelin: 044 211 3950

Sähköposti: [jenni.piisku@autismisaatio.fi](mailto:jenni.piisku@autismisaatio.fi)



## **Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 13.3.2019,  
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.6.2019

Palveluala, joka on rekisteröity: Asumispalvelut/ Tukiasuminen, muut sosiaalialan palvelut ja perhetyö.

## **2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Keimolan asumispalvelujen omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelman muutokset käsitellään viikoittaisessa yksikköpalaverissa vakioidun esityslistan mukaisesti. Palaverissa käsitellään asiakkaiden, asiakkaiden verkostojen sekä työntekijöiden palautteet ja havaitsemat riskit ja poikkeamat, ja näiden pohjalta tehdään tarvittavat muokkaukset myös omavalvontasuunnitelmaan.

Koko Autismsäätiön tasolla omavalvonnasta vastaa toimitusjohtaja Timo Heiskala. Keimolan asumispalveluiden omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön johtaja Jenni Piisku.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, kuten muutoksia palvelutoiminnassa, uusia palvelutuotteita, uusia asiakkuuksia, muutoksia henkilöstön määrässä, ym., tai esimerkiksi asiakkaiden tai palvelun toteuttamisen turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**



Suunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön toimistossa, asukastilassa, sekä on saatavilla luettavaksi erikseen pyydettyäessä. Lisäksi suunnitelma on luettavissa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen internet-sivuilta.

### **3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

#### **Toiminta-ajatus**

Keimolan asumispalvelu on osa Autismisäätiö sr:n asumispalvelutoimintaa. Yksiköstä tuotetaan valmentavia asumispalveluja nuorille ja aikuisille neurokirjon henkilöille heidän perheilleen, ammatillista tukihenkilötoimintaa, neuropsykiatrista valmennusta, eläinavusteista valmennusta sekä autismo-ohjausta perheille, joissa perheenjäsenellä on jokin neurokirjon diagnoosi tai piirteitä siitä. Palveluista autismo-ohjausta perheille tai neuropsykiatrista valmennusta voidaan toteuttaa myös etänä. Päivittäin arjenhallinnan tukea tarvitsevat henkilöt asuvat pääasiallisesti Autismisäätiöltä jälleenvuokratuissa asunnoissa Keimolassa ja osalla asiakkaista on oma asunto Uudenmaan alueella.

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Strategisten tavoitteidemme ohjaamana Autismisäätiössä käytiin vuoden 2023 aikana arvokeskustelua. Autismisäätiön yhteisen keskustelun pohjalta valittiin yhteisiksi arvoiksi:

**Arvostus.** Toimimme joka hetki arvojemme mukaisesti. Arvostamme toisiamme ja erilaisuutta kaikissa tilanteissa. Jokainen yksilö on yhtä arvokas.

**Yhdenvertaisuus.** Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti ja ymmärrämme, että moninaisuus (diversiteetti) on rikkautta.

**Turvallisuus.** Teemme aktiivisia tekoja turvallisen työyhteisön edistämiseksi. Takaamme asiakkaillemme turvallisen kodin ja arjen palveluidemme piirissä.

Keimolan asumispalvelujen asiakastyön toteuttamisessa korostuvat yksilöllisyys, joustavuus, osallisuus, hyvinvointi ja yhteiskunnallinen osallistuminen. Autismisäätiön missio ”Omanlaista, samanlaista arkea” ohjaa myös työtä.

Keimolan toiminta on kuntouttavaa ja tavoitteena on elämönhallintataitojen lisääminen ja ylläpitäminen asiakkaalle soveltuvin keinoin ja menetelmin. Toiminnassa huomioidaan autismin kirjon henkilöiden erityistarpeet yksilöllisesti ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asukkaiden elämänlaatu paranee. Joillekin asiakkaille palvelu voi olla myös pysyväluonteista. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja yksilölliset palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO), sekä toiminnan jatkuva arviointi, riittävä henkilöstömitoitus, yhteistyö eri verkostoryhmien kanssa, voimavara- ja



ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen. Toiminnan erityisyys muodostuu neuromoninaisuutta huomioivasta lähestymistavasta ja asiakasryhmällemme soveltuvien keinojen ja menetelmien hyödyntämisestä. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään inter RAI ID-arviointityökalua toimintakyvyn kartoittamiseen, ja se arvioidaan puolivuositain. Autismisäätiö työnantajana toteuttaa arvojaan kiinnittämällä erityishuomion työhyvinvointiin, työntekijöiden koulutukseen ja mahdollisuuteen osallistua työnsä kehittämiseen

## **4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Kaikki ohjeistukset ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella Tems-alustalla ja/tai Autismisäätiön intranetissä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi ilmoitustauluilla)
- keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön seinällä)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma
- toimintaohje asiakkaat ja henkilökunta Covid-19 epidemia
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esimies saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

- asiakkaiden ohjausohjeet, sisältäen niin toimintaa edistävät kuin estävät tekijät
- 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.

## **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 keskustelemme avoimesti yksikköpalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esim. lääkehoito, turvallisuus, ravitsemus, hygienia, kirjaaminen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja esimiehen kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Keimolan asumispalveluihin töihin tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön esimies varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esimies varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuorota ennen itsenäistä työntekoa ja vuorovastaavan tehtävänä on toimia hänen nimettynä perehdyttäjänäänä. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Lisäksi Keimolassa on käytössä yksikön oma perehdytyslista, jonka avulla varmistetaan yksikökohtaisten ohjeiden ja toimintamallien perehdytys.

### **Asukkaiden haastava käyttäytyminen**



Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Autismisäätiöllä järjestetään Avekki-koulutusta sekä koulutusta yksin tehtävän työn turvallisuudesta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta, ja tunnistaa asiakkaiden yksiköllinen stressiherkkyys ja kuormitus-taso ja niihin vaikuttavat tekijät. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida. Tarvittaessa päivittäisessä toiminnassa ilmeneviin muutoksiin reagoidaan akuutisti esimerkiksi henkilöstöjärjestelyin.

### **Henkilökunnan hyvinvointi**

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisten ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, ja lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Henkilökunnan hyvinvointia tuetaan yhteisillä kehittämispäivillä sekä kerran vuodessa järjestetään virkistyspäivä. Työssä jaksamista tuetaan myös työvuorosuunnittelun avulla.

### **Infektiot- ja tartuntataudit**

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Tartuntatautien osalta ja pandemiatilanteissa yksikössä noudatetaan alueellisia ohjeistuksia ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.

### **Lääkehoitoon liittyvät riskit**

Keimolan asumispalveluissa lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on varmistettu riittävä lääkehoidon osaaminen sekä suoritettuna yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön johtaja ja lääkevastaava seuraavat, että yksikön työntekijöiden lääkeluvat ja -koulutukset ovat ajantasaisia.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava Oleg Aksinovits (sairaanhoitaja AMK) ja esimiesvastuussa yksikön johtaja Jenni Piisku (sosionomi AMK, lähihoitaja), jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.





## **Palveluntuottamiseen liittyvät riskit**

Henkilökuntaan kuuluu hallinnollista työtä, ohjaus- ja valmennustyötä sekä avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöitä. Valmentajat ovat sairaanhoitajia ja sosionomeja koulutukseltaan ja ohjaajat lähihoitajia.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen työssä vaadittaviin tehtäviin. Asumisyksikössä on aamu- ja iltavuoroissa 1-2 työntekijää, ja väli- ja päivävuoroissa 6-10. Viikonloppuisin työntekijöitä on vuorossa 4-5. Henkilöstön määrää ja mitoitusta eri vuoroissa arvioidaan säännöllisesti ja muokataan muuttuvien tilanteiden ja tarpeiden mukaan.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin, ja hän työskentelee pääsääntöisesti arkipäivisin yksikön toimipisteessä.

Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat ilmi työyhteisönsään 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.

Asiakkailla ja omaisilla 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 sosiaaliamiehen. 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. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa 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.

Autismisäätiön verkkosivuilla on myös Whistleblowing-ilmoituskanava, jonka kautta kuka tahansa voi tehdä ilmoituksen nimettömänä. Kanava on ulkopuolisen palveluntoimittajan tarjoama sen luottamuksellisen takaamaksi. Ilmoituksen lähetettyään ilmoittaja saa anonyymien käyttäjätunnuksen ja salasanan, joilla hän voi kirjautua palveluun ja kommunikoida ilmoitusten käsittelijöiden kanssa.

### **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 käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalaverissa sekä henkilöstökouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt yksikön keskeisiin toimintoihin esimerkiksi lääkehoitoon liittyen. Tieto vastuuhenkilöistä ja heidän tehtävistään löytyy yksikön Teamsista sekä ilmoitustaululta. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista esimiehen kanssa. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä esimiestä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.



## **Ilmoitusvelvollisuus**

Perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki [www.autismisaatio.fi](http://www.autismisaatio.fi) 16 viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen**

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. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. 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.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli esimies ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa esimiehen tai



varaesimiehen johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen palaverimuistioon. E erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön esimiestä 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**

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat esimiehen lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpide ilmoitukset menevät automaattisesti myös säätiön asiantuntijaryhmän johtajalle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpide ilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan. Yksikön johtaja varmistaa tarvittavan tiedoksen henkilöstölle mahdollisista muutoksista ja sen, että asiat ovat kirjattuna asiakastietojärjestelmä DomaCaren asiakastietoihin. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti tai sovitulla tavalla kirjallisesti. Korjaaviin toimenpiteisiin liittyen pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereja asian etenemisen seuraamiseksi.

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

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



Suunnitelma päivitetään puolivuositain kahden viikon kuluessa InterRAI-ID toimintakykyarviointin jälkeen.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijät, tarvittaessa yksikön johtajan tai varaesihenkilön tuella. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutusta seurataan puolivuositain.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan niiden suunnitelmiin niiden asiakkaiden osalta, joiden kanssa työntekijä työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Asiakkaiden PATO-palavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomaCare-kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden kanssa ja henkilöstöpalaverissa.

Perheille liittyvän autismiohjauksen aloitusneuvottelussa on mukana perheeseen nimetty työntekijä, joka on mukana sopimassa työskentelyn tavoitteista ja keinoista tavoitteisiin pääsemiseksi.

### **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.

Toiminnassa ja sen suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaan toiveet ja mielipiteet, ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakas osallistuu aktiivisesti omaan arkeensa ja omien palvelujensa suunnitteluun ja niiden toteuttamiseen. Keskusteluissa ja asiakkaan kanssa toimiessa valmentajat käyttävät ratkaisukeskeistä työtettä ja menetelmiä. Työskentelyn avulla on tarkoitus tukea asiakasta ilmaisemaan toiveitaan, tarpeitaan ja omia ajatuksiaan sekä myös tarvittaessa antamaan palautetta ja ratkaisuehdotuksia toiminnan muuttamiseksi tai kehittämiseksi.



Asiakasta tuetaan mahdollisten vaikeiden asioiden selventämisessä, ja erilaisten päätös- ja toimintavaihtoehtojen ja niiden seurausten selvittämisessä. Tavoitteena on tukea ja auttaa asiakasta tekemään valintoja ja hänen omaa elämäänsä koskevia päätöksiä.

Erityishuollon asiakkaille tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla, joka tarkistetaan vähintään puolivuositain. Kaikkien asiakkaiden PATO-suunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden mahdollistaminen ja edistäminen ja ne keinot, joilla sitä toteutetaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja yksikön toimintaan liittyen.

Rajoittaminen ja rajoituspäätöksien tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme. 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 arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa ja kirjataan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO).

Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätöön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi”.

Kaikki yksikön työntekijät pyritään kouluttamaan Avekki -toimintatapamalliin, joka tarjoaa yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa Teams-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palaverissa ja työnohjauksessa. Autismisäätöillä asiakkaiden kohtelussa noudatetaan arvoja osallisuus, hyvinvointi ja vaikuttaminen. Asiakkailta on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta muun muassa sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asukkaiden kokemuksia asumisesta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palaverissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastytyväisyyskyselyissä.

Henkilökunnan kesken pidetään yllä keskustelua asiallisesta ja kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoittamana. Mahdollinen epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai



vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa yksikön johtajan johdolla.

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelma palaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme.

Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakkaan lähiverkoston kanssa pidetään tarvittaessa tai sovitusti tapaamisia, joissa voi myös antaa palautetta tai ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakaspalautteet ja reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulut kirjataan muistioon. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua esimies varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Keimolan asumispalveluissa toimii asiakkaiden vaikuttajaryhmä, joka kokoontuu kerran kuussa. Vaikuttajaryhmässä käydään läpi myös yksikön omavalvontasuunnitelma ja kerätään asiakkailta ehdotuksia tai kommentteja siihen.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä





tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot**

Muistutukset toimitetaan esimiehen kautta sosiaaliamiehelle, joka toimittaa sen ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

### **Sosiaalivastaavan yhteystiedot ja tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat

Clarissa Kinnunen, p. 040 775 5720

[clarissa.kinnunen@vakehyva.fi](mailto:clarissa.kinnunen@vakehyva.fi)

Miikkael Liukkonen, p. 09 4191 0230

[miikkael.liukkonen@vakehyva.fi](mailto:miikkael.liukkonen@vakehyva.fi)

Tavoitettavissa ma-ti kello 12:00 – 15:00, ke-to 9:00 – 11:00

Voi myös tavoittaa sähköposteista;

[potilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:potilasasiavastaava@vakehyva.fi)

[sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi)

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

*Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050*

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9–15.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa, usein jo 2–3 päivän sisällä. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

KKV:n vaihde ja osoitetiedot

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki



Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa):

Siltasaarencatu 12 A, 00530 Helsinki

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.

Muistutusten, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittely

Asiakas ohjataan ensin tekemään kirjallinen palaute, johon on linkki Autismisäätiön internetsivuilla. Mikäli asia ei selviä, ohjataan asiakas/hänen omaisensa muistutuksen tekemiseen. Muistutuslomakkeiden jakamisesta ja sen täyttämisen/lähtettämisen ohjaamisesta vastaa toimipisteen esihenkilö. Päätökset käsitellään yksikkökokouksessa, jossa sovitaan toimenpiteistä asioiden korjaamiseksi. Toimenpiteet laaditaan kirjallisena, aikataulutettuna sekä vastuuhenkilöt nimettyinä. Toimenpiteiden toteutumista valvoo yksikön johtaja ja palvelujohtaja.

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon kuluessa sen antamisesta

### **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Keimolan asumispalveluissa jokaiselle asiakkaalle on nimetty vastuutyöntekijä, joka toimii osana työparia ja tiimiä. Vastuutyöntekijä vastaa ja koordinoi asiakkaan palvelujen toteuttamisesta suunnitelman mukaisesti. Vastuutyöntekijän mahdollisen poissaolon aikana hänelle on nimetty sijainen.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Yksikön toiminta-ajatus perustuu kuntouttavaan toimintaan, jossa huomioidaan psyko-, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi ja elämänhallinta ja toimintakyvyn edistäminen tai ylläpitäminen. Toiminnassa asiakkaat ovat keskiössä, he tulevat kuulluiksi ja heidän tarpeensa huomioidaan toiminnan räätälöinnissä yksilöllisesti. Nämä toiveet ja tarpeet kirjataan myös yksilölliseen palvelusuunnitelmaan. Tarvittaessa konsultoimme asiakkaan perushoidosta tai psykiatrisesta hoidosta vastaavia hoitotahoja, tai fysioterapeuttia, toimintaterapeuttia, ravitsemusterapeuttia tai muita asiantuntijoita.

Asiakkaita ohjataan erilaisiin harrasteryhmiin heidän kiinnostuksensa mukaisesti ja heidän kanssaan käydään kokeilemassa erilaisia harrastusmahdollisuuksia. Asiakkaita tuetaan heille mielekkäiden harrastusten toteuttamisessa, avustetaan esimerkiksi tukihenkilön hakemisessa, mikäli se on asiakkaan harrastustoiminnan toteutumisen kannalta keskeistä. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua yksikössä yhteisesti suunniteltuihin ryhmätoimintoihin, joita on ennalta suunniteltuna ja sovittuna ajankohtana. Säännöllisesti yksikössä toistuvia ja kaikille asukkaille



avoimia toimintoja ovat esimerkiksi viikoittaiset asukasillat, aamukahvihetket viikonloppuisin. Ryhmämuotoisina toimintoina järjestetään esimerkiksi liikuntaan, juhlasuunnitteluun ja vaikuttamiseen liittyviä ryhmiä. Lisäksi tarjolla on myös eläinavustetusti toteutettua valmennusta, jossa asiakkaan on mahdollisuus lähteä liikkumaan eläimen kanssa. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus saada neuropsykiatrista valmennusta tai muuta vastaavaa palvelua hyvinvointialueen tekemän päätöksen mukaisesti.

Autismisäätiöllä organisaatiotasolla on kulttuuritoimintaa ja kulttuuriverkosto, jonka puitteissa järjestetään yhteisiä tapahtumia, työpajoja ja informoidaan erilaisista kulttuuri- ja vapaa-ajan toimista ja tapahtumista.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa tavoitteiden toteutumista seurataan asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti, viikoittain tiimipalaverissa. Asiakkaan kanssa tarkistetaan palveluiden toteuttamissuunnitelma puolen vuoden välein, jolloin suunnitelmaan kirjataan toteutuneen kauden arviointi sekä jatko suosituksia, samalla suunnitelman muitakin kohti voidaan muokata sen hetkiseen tilanteeseen sopivaksi.

### **Ravitsemus**

Asiakkaat vastaavat pääsääntöisesti itse ravitsemuksestaan valmentajien tuella tai omatoimisesti, sillä yksikössä ei järjestetä yhteisiä ruokailuja asiakkaille. Jokainen asiakas asuu omassa vuokra-asunnossaan, jossa on keittiö täysine varusteluineen sekä asiakkaan itsensä hankkimat välineet ja ruokatarvikkeet. Ravitsemusta seurataan ja siinä tuetaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan kanssa tehdään tarvittaessa yksilöllisiä sopimuksia ruokahuollon toteuttamiseksi, ja tässä toimitaan Autismisäätiön Itsemääräämisoikeuden toteutuminen Autismisäätiöllä -ohjeen mukaisesti. Tällöin työntekijöiden on mahdollista asiakkaan pyynnöstä säilyttää esimerkiksi ruokatuotteita yksikön jääkaapissa, ja työntekijät voivat toimia annostelijana asukkaan ruokavarojen suhteen sovittujen käytänteiden mukaisesti. Yksikössä ei ole käytössä rajoitus- tai pakkokeinoja, ja tukitoimet perustuvat asiakkaiden kanssa tehtyihin sopimuksiin.

Mikäli asiakkaan ravinnon tai nesteen saantia olisi tarpeen seurata tarkemmin esimerkiksi lääkärin ohjeistamana, tästä tehdään erillinen oma seurantansa kaikkien työntekijöiden käyttöön.

### **Hygieniäkäytännöt**

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

Asiakkailta on tarvittaessa tai sovitusti kirjattuna viikkostruktuurissa suihkupäivät, saunavuoro, petivaatteiden vaihtopäivä, pyykinpesupäivät sekä vaatteiden vaihtopäivät. Näiden toimien toteutumista seurataan palvelusuunnitelman mukaisesti ja kirjataan asiakkaiden



raporttikirjauksiin. Joillakin asiakkaalla käy säännöllisesti myös siivouspalvelu, jotta riittävää siisteystasoa on helpompi ylläpitää.

Yksikköön on laadittu erillinen siivoussuunnitelma, joka koskee yksikön yhteisiä tiloja ja toimistotiloja. Siivouksen toteutumista seurataan, merkitsemällä siivoukset ja pyyhinnät seinällä olevaan seurantataulukkaan. Kyseiset listat löytyvät niistä tiloista, joita siivoussuunnitelman mukaan siivotaan. Täytetyt seinälistat päivitetään yksikön omaan Teams-työtilaan (seurantalistat/siivouksen seuranta).

### **Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

### **Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

Yksikön johtaja Jenni Piisku.

Yksikössä on käytössä suunnitelma Covid-19 leviämisen ehkäisemiseksi. Yksikössä noudatetaan viranomaisten määräyksiä ja suosituksi infektioiden ja pandemioiden torjunnassa.

Maskit ovat käytössä asiakastyössä, kun sen hetkinen tilanne sitä vaatii. Lisäksi jos asiakkaalla on esimerkiksi korona, käyttää henkilökunta maskin lisäksi visiiriä ja vinyylihanskoja asiakastyössä.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Keimolan asumispalveluissa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat kaikki työntekijät yhdessä esihenkilön kanssa vastaavat asiakkaiden ohjauksesta terveyden- ja sairauenhoidossa. Terveydenhuollon vastuu on asiakkaan omassa terveyskeskuksessa. Puolivuositain toteutuneessa RAI-arvioinnissa tulee myös ilmi terveydenhuollon eri tapaamisten säännöllinen toteutuminen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan yksilöllisesti sovittujen ohjeiden mukaan. Muutokset asiakkaan voimissa, lääkityksen ottamisessa tai kokonaisterveydentilassa otetaan puheeksi niin työntekijöiden kuin asiakkaan kanssa ja konsultoidaan asiakkaan hoidosta vastaavaa tahoa. Autismisäätiöllä on ohjeistus poikkeaviin tilanteisiin sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta.



Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

### **Lääkehoitosuunnitelman päivitys ja tarkastus**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja se hyväksytetään Autismisäätiön nimeämän lääkärin toimesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään myös, jos yksikön lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia.

### **Lääkehoidosta vastaava henkilö**

Esimies Jenni Piisku sosionomi (AMK)/lähihoitaja

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksiköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

### **Monialainen yhteistyö**

Asiakkaiden verkostoon kuuluvien muiden palveluntarjoajien kanssa tehdään yhteistyötä, mikäli asiakas antaa tähän suostumuksen. Asiakkaiden tukena ollaan muiden palveluntarjoajien käynnillä, mikäli asiakas tätä toivoo, tai tähän suostuu. Asiakkaan suostumuksella verkostoon kuuluvat palveluntarjoajat voidaan kutsua vuosittaiseen palveluiden toteuttamissuunnitelmapäiväkokoukseen, mikäli se on asiakkaan kokonaistilanteen kannalta keskeistä.

Perheille toteutettavassa autismiohjauksessa sovitaan etukäteen kunnan ja perheen kanssa, miten perheen kanssa toimivien palveluntuottajien kanssa yhteistyötä on mahdollista tehdä.

Henkilökunnan aktiivinen rooli yhteydenpitäjänä korostuu ja tähän ohjataan jo perehdytysvaiheessa.

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta



varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Työterveyden työpaikkakäynneillä on arvioitu riskit työtilojen terveydellisten olosuhteiden kannalta. Tällä hetkellä toimiston työtilat eivät aiheuta riskejä terveydelle.

Työntekijöille järjestetään vähintään kolmen vuoden välein alkusammutuskoulutus ajantasaisesti jokaiselle työntekijälle. Ensiapukoulutuksia järjestetään säännöllisesti, ja henkilökunta osallistuu niihin koulutustarpeen mukaan (kertauskoulutus tai koulutuksen päivitys 2pv). Asiakkailta on asunnoissaan sammutuspeitteet, joiden käyttöä harjoitellaan säännöllisesti ja paloturvallisuuteen liittyviä asioita pidetään säännöllisesti esillä asiakastyössä. Toimipisteessä käytetään Asunto Oy Vantaan Circuit, Keimolankaarten pelastussuunnitelma, sekä Autismisäätiö Keimolan asumispalveluiden pelastussuunnitelma (tiimityötila). Riskien kartoitus toteutetaan vuosittain ja oleellisten muutosten yhteydessä. Palotarkastus tehdään Vantaan kaupungin ohjeiden mukaisesti vuosittain.

Yksikössä (Keimolankaarre 3) asuvien asiakkaiden palovaroittimien toimintatestaus toteutetaan kuukausittain. Testaaminen kirjataan yksikön Teams-työtilan seurantataulukkoon.

### **Henkilöstö**

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

#### **Henkilöstön määrä ja rakenne**

Henkilökuntaan kuuluvat esimies ja 14 vakituista työntekijää sekä 2 sijaista.



Tehtävänkuva ja koulutus rakenne:

1 esihenkilö, sosionomi AMK/Lähihoitaja

1 varaesihenkilö, toimintaterapeutti AMK

6 valmentaja, sosionomi AMK

1 valmentaja lähihoitaja

1 valmentaja vajaamielishoitaja

1 valmentaja fysioterapeutti AMK

1 valmentaja toimintaterapeutti AMK, hoitovapaalla, Sijainen valmentaja sosionomi AMK.

3 ohjaaja, lähihoitaja

### **Sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään kesäaikaan, asiakasmäärän noustessa tilapäisesti (kotiin tuotettu asumisen tuki) ja tilanteissa, joissa työvuorossa on henkilöstövaje, eikä tilannetta pystytä sisäisillä järjestelyillä hoitamaan. Käytämme sijaisina koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet 2/3 opinnoistaan.

Poikkeusoloissa organisaatiossa varmistetaan asumisen palvelujen toteutuminen siirtämällä tarvittaessa ohjaus- ja valmennuspalveluista työntekijöitä asumisen yksiköihin.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, jossa huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palaveri- ja tukemalla työntekijöiden omaehtoisia liikunta- ja kulttuuriharrastuksia kulttuurisetelien muodossa. Lisäksi käytössä on työterveyshuolto Pihlajalinnassa.

### **Esimiesten tehtävien organisointi**

Esimiehen tärkein tehtävä on toimia työntekijöiden työn mahdollistajana. Tehtävien ennakkoinnilla, suunnittelulla, työvuorojärjestelyillä ja tarvittaessa nopealla työvuoron sisäisellä tehtävien uudelleenjärjestelyllä pyritään varmistamaan se, että esihenkilöllä on työntekijöille aina aikaa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki).



Rekrytointivaiheessa tarkistetaan työntekijän ammattioikeudet sekä varmistetaan kielitaito suullisessa työhaastattelussa mahdollisten olemassa olevien kielitutkintojen lisäksi.

### **Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet**

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu YT-toimikunnassa vuonna 2013 hyväksytyjen työhönottolinjauksen mukaisesti. Autismisäätiössä rekrytoidaan työntekijöitä yleisen rekrytoinnin, sisäisen rekrytoinnin sekä hiljaisen rekrytoinnin kautta. Yleisessä rekrytoinnissa avoin työpaikka ilmoitetaan sekä Työvoimahallinnon internetsivuilla. Lisäksi ilmoitetaan Autismisäätiön kotisivuilla ja sisäisessä intraverkossa. Tarvittaessa ilmoitetaan avoimista paikoista myös muussa mediassa, esimerkiksi lehti-ilmoituksella.

Sisäisessä rekrytoinnissa työpaikka ilmoitetaan avoimeksi vain Autismisäätiön sisäisten tiedotuskanavien kautta. Sisäisellä rekrytoinnilla tuetaan säätiön työntekijöiden urakehitystä Autismisäätiöllä 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 rekrytoinnin suunnittelussa hyödynnetään toimenkuvakohtaisen ominaisuuskartoituksen aineistoa.

### **Asiakkaiden kodeissa ja/tai lasten kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmentaminen**

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Pääasiallisesti tukiasumisessa toimii sosiaali- tai terveystalon AMK, opistoasteen tutkinnon, tai toisen asteen tutkinnon suorittaneita henkilöitä. Kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset huomioidaan rekrytoinneissa. Perheille toteutettavaan autismiohjaukseen rekrytoitavat henkilöt toimittavat rikosrekisteriotteen esimiehen nähtäväksi ennen työskentelyn aloittamista. Jokaiselta työhön otettavalta työntekijältä edellytetään rekisteröitymistä Valviran ylläpitämään ammattirekisteriin. Rekrytointivaiheessa hakijoiden taustat tarkistetaan, oppilaitosten ja työnantajien todistukset, sekä henkilöllisyys varmistetaan.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Yksikössä perehdytys tapahtuu Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden mukaisesti. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka perehdyttää työntekijän asiakastyöhön ja arjen asioihin. Tämän lisäksi esimies perehdyttää työsuhteasioihin, yksikköön ja organisaatioon liittyvät asiat. Uusien työntekijöiden perehdytystä seurataan perehdytyssovelluksen avulla.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin





ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista koulutautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain. Täydennyskoulutus järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti.

### **Toimitilat**

Asukkaiden asunnot ovat heidän omia vuokra-asuntojaan. Asuntoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, eikä vuokrata eteenpäin, mikäli asiakas on pitkään pois asunnoltaan. Aukkaat vastaavat itse asuntonsa sisustuksesta ja huoneisiin sijoittumisesta, tarvittaessa he saavat siihen henkilökunnan tuen. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita kyläilemään ja asiakas vastaa vieraiden majoituksesta omalla asunnolla. Aukkaat voivat halutessaan varata saunavuoron taloyhtiön saunasta.

Asiakkailla on käytössään yhteistila, jossa mm. ryhmät kokoontuvat. Yhteistila on siinä kiinteistössä, jossa asiakkaiden vuokra-asunnot sijaitsevat. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää yhteistilaa mm. tv:n katseluun, lautapeliin pelaamiseen, kahvitteluun, ym. Henkilökunnan toimisto sijaitsee noin 200 m päässä Keimolankaarre 3:sta. Henkilökunnan toimistossa sijaitsee työntekijöiden sosiaalitynit, ja toimisto on ainoastaan työntekijöiden käytettävissä.

### **Teknologiset ratkaisut**

Toimintayksiköllä ei ole käytössä turvapuhelimia tai valvontajärjestelmiä, eikä asiakkailla henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- tai kutsulaitteita.

Työntekijöillä on käytössä hälytyspainikkeisiin, joista painamalla siirtyy hälytys kaikille vuorossa oleville työntekijöille. Hälytyksen kuitannut henkilö soittaa hälytyksen tehneelle henkilölle ja toimii tilanteen vaatimalla tavalla.

Hälytyspainikkeisiin liittyvissä vikatilanteissa työntekijä on yhteydessä Everonin asiakastukeen, support@everon.fi tai 020 792 0703 (arkisin klo 8–16) , tai iltaisin ja viikonloppuisin päivystysnumeroon: +358 (0)30 030 4043.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Yksikössä on terveydenhuollon tarvikkeina ensiaputarvikkeita, jotka on hankittu ensiaputarvikkeisiin erikoistuneelta tavarantoimittajalta. Terveydenhuollon tarvikkeina on käytössä myös verenpainemittari ja kuumemittari. Yksikössä on ensiaputarvikevastaava, joka huolehtii tarvikkeiden riittävydestä, toimivuudesta ja mahdollisten viimeisten käyttöpäivien huomioinnista.



Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa. Työntekijät ilmoittavat esimiehelle välittömästi, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

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

### **Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta ja käyttö**

Tarvittaessa apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa tuetaan asiakasta asiantuntijan ohjeistuksen mukaiseen toimintaan. Huolto toteutuu valtuutetuissa liikkeissä, tai apuvälinelainauksesta vastaavassa paikassa.

Työntekijä tekee tarvittaessa asianmukaisen vaaratilanneilmoituksen Fimeaan linkin kautta ([vaaratilanneilmoitukset](#)). Tukiasumisessa käytössä melko vähän apuvälineitä, mutta jos sellaisia on, tulee vaaratilanneilmoitus tehdä.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Yksikön johtaja Jenni Piisku, 044 211 3950, [jenni.piisku@autismisaatio.fi](mailto:jenni.piisku@autismisaatio.fi)

## **8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja-laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle



ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Autismisäätiöllä on myös säännöllisesti kirjaamisvastaavien tapaamisia, joihin osallistuu myös yksikön työntekijä. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä tuetaan ja ohjataan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

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@autismisaatiofi](mailto:tuukka.aannevaara@autismisaatiofi) puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X      Ei

Lue lisää:



## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaavalvonnassa toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Keimolan asumispalveluilla on käytössään vuositasoinen toimintasuunnitelma, joka pohjautuu Autismisäätiön arvoihin visioon, vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan ja strategiaan. Asiakkaat ja sidosryhmät osallistuvat toimintasuunnitelman laatimiseen sekä yksikkö-, että säätiötasolla. Toimipisteen toimintasuunnitelmaan kirjataan lisäksi yksikön omat kehittämistarpeet ja aikataulutus.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omaavontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omaavontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omaavontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omaavontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omaavontaohjelma sekä omaavontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

**Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 11.3.2024

*Jenni Piisku*

Jenni Piisku