



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Lintuhytin ryhmäkoti
Toukokuu 2024



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA SISÄLTÖ

| | |
|---|-----------|
| SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA SISÄLTÖ | 2 |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 3 |
| 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 4 |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 5 |
| 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO | 7 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 13 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 18 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 21 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 24 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 25 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 26 |



1

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr **Y-tunnus** 1569797-1
Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue
Kunnan nimi Tampere
Kuntayhtymän nimi Tampere / Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Lintuhytin ryhmäkoti
Katuosoite Lintuhytinkatu 5
Postinumero 33720 **Postitoimipaikka** Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen Tampere, www.tampere.fi, www.pirha.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen asumispalvelu, autismikirjon asukkaat, 10 asuinpaikkaa

Esihenkilö

Yksikön johtaja Susan Pakalén
Puhelin 0409209951 **Sähköposti** susan.pakalen@autismisaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 4.1.2019
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen asumispalvelu

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Siivouspalvelut Kurki Oy: Katri Kurki p. 050 321 1647
Lindström Oy vaihtomatot: Vaihde p. 020 111 600
Kotikatu Oy kiinteistöhuolto: Takomotie 1-3, 00380 Helsinki, Vaihde: 010 270 8000

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Siivouspalveluita tuottavan yrityksen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja viikoittain seurataan palvelun laatua. Kiinteistöhuollon kanssa sovitaan erikseen käyntien ajankohdista. Lindström Oy tulee vaihtamaan sopimuksen mukaisesti matot neljän viikon välein.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei



2

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaavalonnan suunnitteluun. Omaavalonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

Ketkä osallistuvat omaavalonnan suunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omaavalonnan suunnitelman laadintaan osallistuu koko yksikön henkilöstö omien yksikön sisäisten vastualueidensa osalta. Omaavalonnan suunnitelman sisällön laatimista varten järjestetään tarvittaessa erillinen kehittämisspäivä tai -palaveri. Muutoin omaavalonnan suunnitelman sisältöä käydään läpi viikoittaisissa yksikköpalavereissa sekä tarvittaessa pidettävissä vastuutiimipalavereissa. Omaavalonnan suunnitelman kirjallisesta kokonaisuudesta vastaavat yksikön johtaja Susan Pakalén ja varaesihenkilö Mari Linnala.

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Vastuu omaavalonnan suunnitelman seurannasta, toteutumisesta ja päivittämisestä on yksikön johtajalla, Susan Pakalén, susan.pakalen@autismisaatio.fi, p. 0409209951

Omaavalonnan suunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaavalonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omaavalonnan suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa yksikössä esiin nousseiden toimintaan oleellisesti vaikuttavien muutosten ja tarpeiden perusteella, kuitenkin vähintään kahdesti vuodessa. Jokainen työyksikön jäsen on velvollinen tuomaan esiin sellaiset asiat ja seikat, jotka omaavalonnan suunnitelman ajantasaisuuteen tai päivitystarpeeseen liittyvät.

Omaavalonnan suunnitelman julkisuus

Yksikön omaavalonnan suunnitelma on esillä ryhmäkodin eteisessä ulko-oven vieressä, siten, että asiakkaat, läheiset ja omaavalonnan kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lisäksi omaavalonnan suunnitelma on yksikön omalla Teams-kanavalla. Omaavalonnan suunnitelma tullaan julkaisemaan myös Autismisäätiön verkkosivuilla.



3

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Lintuhytin ryhmäkodin toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllisesti räätälöityä, kuntouttavaa ja asiakkaiden neurokognitiiviset erityispiirteet huomioivaa palvelua sekä tuottaa laadukasta ja asiakaslähtöistä ympärivuorokautista ryhmäkotimuotoista asumispalvelua kymmenelle autismikirjon henkilölle.

Toiminta on kuntouttavaa sekä asiakkaan toimijuutta ja osallisuutta vahvistavaa. Tavoitteena on asiakkaiden jo olemassa olevien voimavarojen, arjen- ja elämäntaitojen sekä toimintakyvyn tukeminen, ylläpitäminen ja lisääntyminen, tuen tarpeen väheneminen, mielekkään ja omannäköisen arjen mahdollistuminen sekä itsenäisen päätöksenteon tukeminen. Toimintaa ohjaa Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Asuminen on pysyväisluontoista ja asiakkaat ovat vaativaa ympärivuorokautista ohjausta, apua ja tukea tarvitsevia. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat lakien ja säädösten lisäksi muun muassa vähintään puolivuositain laadittavat ja arvioitavat palveluidentoteuttamissuunnitelmat (PaTo-suunnitelmat) ja asiakkaiden kuntoutuksen sekä palveluidentarpeen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta, sekä kognitiivisbehavioralisesta lähestymistavasta.

Tavoitteisiin vastataan muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asiakkaiden on siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta elämää. Struktuurit, ennakointi ja suunnittelu ovat erityisen tärkeässä roolissa Lintuhytin ryhmäkodissa. Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan toiminnan ja tilojen käytön suunnittelussa. Yksikön kokonaistoiminta suunnitellaan siten, että jokaisella on mahdollisuus yksilölliset tarpeet huomioiden osallistua myös yksikön yhteiseen toimintaan ja päätöstentekoon.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelumme lähtökohtia ovat yksilön tarpeet, toiveet ja erityisyyden ymmärtäminen sekä elämänvaiheiden huomioiminen sekä tiivis yhteistyö asiakkaiden läheisten kanssa. Vuorovaikutus Lintuhytin ryhmäkodissa perustuu kunnioitukseen ja yhdenvertaisuuteen. Toiminnalla tähdätään jo olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitämiseen ja lisäämiseen, huomioiden yksilöllisesti autismikirjon henkilöiden erityistarpeet ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta elämää. Innostamme autismikirjon ihmisiä kokemaan onnistumisen tunteita. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan tuetun päätöksenteon keinoin ja jokaiselle halutaan mahdollistaa mahdollisimman hyvä, omannäköinen elämä osana yhteiskuntaa. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaan läheisten ja asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa, asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa sekä toiveita kunnioittaen.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Lintuhytin ryhmäkodissa toimintaa ohjaavat Autismisäätiön yhteiset arvot: Arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus. Vuoden 2024 Autismisäätiön teema on Sujuva arki. Vuoden teema voidaan nähdä kaiken toiminnan yhdistäjänä, jossa keskitytään asiakkaiden hyvinvointiin, henkilöstön kehittämiseen ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen.

Arvostus

- Hyödynnämme asiakkaidemme ja henkilöstön vahvuuksia toiminnassamme. huomioimme asukkaiden ja työntekijöiden toiveet sekä mielenkiinnon kohteet. Pystymme yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa suunnittelemaan yksilöllistä ja yhteistä toimintaa niin, että kaikki yksikössä työskentelevät ja kaikki yksikössä asuvat otetaan huomioon.



- Toimimme arvojemme mukaisesti.
- Kuuntelemme, olemme läsnä, tuemme ja autamme asiakkaitamme ja henkilökuntaamme.
- Arvostamme asiakkaidemme ja henkilökuntamme erilaisuutta.

Yhdenvertaisuus:

- Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti.
- Ymmärrämme moninaisuuden olevan rikkaus.
- Opimme toisiltamme.

Turvallisuus:

- Ennakoinnin merkitys.
- Valvomme ja dokumentoimme työmme ja asiakkaidemme turvallisuutta jokaisessa työvuorossa.
- Huomioihin ja epäkohtiin välitön puuttuminen.
- Luomme asiakkaille kodin ja henkilöstölle työpaikan, jonne on turvallista tulla omana itsenään.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Autismisäätiöllä on riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallintaperiaatteet. 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.

Alla mainitut suunnitelmat ja ohjeistukset ohjaavat Lintuhytin ryhmäkodin toimintaa kokonaisuutena ja/tai asiakkaan yksilöllistä toimintaa. Suunnitelmat ja niiden merkitys käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Niitä päivitetään säännöllisesti 1-2 kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelmien ja ohjeistuksien päivittämisestä vastaavat yksikön johtaja, varaesihenkilö ja nimetyt vastuutiimit ja -henkilöt.

- Palo- ja pelastussuunnitelma (sähköisenä SAFETUM-palvelussa)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Lääkehuone ja yksikön Teams-kanava)
- Omaoivontasuunnitelma (Yksikön eteinen ja Teams-kanava)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus, HaVa (Autismisäätiön intra [HaVa-ilmoitus](#))
- Yksikkökohtainen IMO-suunnitelma (yksikön Teams-kanava)
- Asiakaskohtaiset IMO-suunnitelmat (DomaCare)
- Asiakkaiden palveluidentoteuttamissuunnitelmat (PaTo-suunnitelma, DomaCare)
- Asiakkaiden yksilölliset ohjausohjeet (DomaCare ja Pegasos)
- Toimintasuunnitelma sähkökatkojen varalle (yksikön Teams-kanava)
- Hygienia- ja infektio-ohjeistus (yksikön Teams-kanava)

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen, niiden korjaaminen sekä menettelytavat

Yksikössä tehdään jatkuvasti riskienarviointia yksikön sisäisesti esimerkiksi viikkopalavereissa sekä erikseen riskienarviointia varten varattuina ajankohtina (viimeisin riskien arviointi tehty toukokuussa 2023). Riskienhallinta on tilanteiden arviointia, suunnittelua ja käytännön tekoja, johon osallistuu kukin henkilöstön jäsen omassa roolissaan. Hyvä riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Yksikössä toteutetaan säännöllisesti työsuojeluvaltuutetun ja työterveyshuollon työpaikkakäynnit ja -selvitykset. Haitta- ja vaaratilanteita seurataan ja niihin reagoidaan suunnitelmallisesti. Yksikössä on purkukeskusteluvastaavat vaaratilanteiden läpikäymistä varten.

Kustakin haitta- ja vaaratilanteesta tai turvallisuushavainnosta (HaVa) työntekijä täyttää sähköisen ilmoituslomakkeen ([HaVa-ilmoitus](#)). Tilanne käydään läpi aina mahdollisimman pikaisesti asianosaisten kanssa esim. työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Jos yksikön johtaja ei ole tapahtumahetkellä paikalla, huolehtivat työkaverit siitä, että tilanteessa mukana olleet henkilöt saavat käydä tilanteen läpi. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikönjohtaja tapaamisen työterveyshuollon kautta.

HaVa- ilmoitukset tulevat sähköisesti tiedoksi heti yksikön johtajalle. Ne käydään läpi henkilökuntapalaverissa vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa heti, ja mietitään toimintamallit ja -menetelmät, jolla voitaisiin tapahtunutta jatkossa ennaltaehkäistä.



Toimenpiteitä varten sovitaan vastuuhenkilöt sekä seuranta ja tiedotus mahdollisille asianosaisille. Yksikön turvallisuusvastaava pitää kuukausittain, tarvittaessa useammin, yksikköpalaverin HaVa-tilanteista ja turvallisuusasioista.

Vanhemmat ovat yhteydessä yksikön johtajaan puhelimitse tai sähköpostilla. Noin neljä kertaa vuodessa pidetään vanhempaintapaaminen, jossa mahdolliset riskit, laatupoikkeamat tai epäkohdat tuodaan esille. Vanhemmille on järjestetty myös yhteinen Teams-tapaaminen yksikön johtajan kanssa. Asukkaille järjestetään viikoittain asukaskokous, jossa yllä mainitut asiat käydään tarvittaessa läpi.

Perehdytys

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaiseksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan ja säännöllisesti sekä tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Toimintatavoissa kiinnitetään huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti yksikön viikkopalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme.

Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla. Näitä vastuualueita ovat: lääkehoito, turvallisuus, hygienia, kirjaaminen, laitteet, sosiaalinen media, ravitsemus ja yhteinen sosiaalinen toiminta. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta ja opastuksesta sekä esihenkilön kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Lintuhytin ryhmäkotiin töihin tullessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla. Uusien ja pitkään poissaolteiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy ennen itsenäistä työntekoa yksikön toimintaan ja asiakkaisiin ja hänelle on nimetty perehdyttäjä. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestansa huolehtien. Yksikön työntekijöille järjestetään Avekki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilannearvio ja suunnitellaan päivä yksilöllisesti asiakkaan voinnin mukaan.

Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnehojaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaa. Yksikön johtaja seuraa ja tukee henkilökunnan hyvinvointia muun muassa varhaisen välittämisen keskusteluilla, yksilölliset tarpeet huomioimalla sekä aktiivisella yksikön arjessa läsnäololla.



Työ on henkisesti ja psyykkisesti kuormittavaa, joten yksikön sisällä pyritään kierrättämään työtehtäviä ja asiakkaiden ohjauksia niin että kuormitus jakaantuu mahdollisimman tasaisesti. Yksikössä pidetään myös yllä välitöntä ja avointa keskustelukulttuuria, jolloin asioiden puheeksi ottaminen ja keskusteleminen mahdollistuu parhaiten.

Infektiot- ja tartuntataudit sekä muut poikkeukselliset olosuhteet

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Yksikössä noudatetaan esim. alueellista korona- ohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä hyvinvointialueen tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.

Lintuhytin ryhmäkodissa on laadittu erillinen varautumissuunnitelma mahdollisten energian saannin riittävyyden turvaamiseksi toteutettujen sähkökatkojen varalle.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentin. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Yksikön johtaja valvoo kokonaisuudessa henkilöstön lääkeosaamista ja sen ajantasaisuutta.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeamat-lomakkeella.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat yksikön lääkevastuutiimi lähihoitajat Virpi Nieminen ja Terhi Tiusanen, sosionomi Eeva Lehtinen, sairaanhoitaja Lennart Riskula ja vastaava sairaanhoitaja Marika Arola sekä yksikön johtaja Susan Pakalén. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa yhdessä yksikön lääkevastuutiimin ja lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Kirjaamiseen liittyvät riskit

Vuodesta 2022 Tampereen kaupunki, nykyinen Pirkanmaan hyvinvointialue, on edellyttänyt yksityisiltä palveluntuottajilta Pegasos-asiakastietojärjestelmän käyttö tamperelaisten asiakkaiden osalta. Autismisäätiöllä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Tällä hetkellä Lintuhytin ryhmäkodissa käytetään kahta asiakastietojärjestelmää.

Yhdeksän asiakkaan päivittäiskirjaukset tehdään Pegasokseen ja yhden muun päivittäiskirjaukset tehdään DomaCareen. Kaikkien asiakkaiden IMO-suunnitelmat, PaTo-suunnitelmat, lääkekirjanpito ja rahavarojen kirjanpito tehdään DomaCareen. DomaCaressa pidetään myös kirjaa läsnä- ja poissaoloista, tehdään asiakaslaskutus sekä tallennetaan dokumentit.

Kahden asiakastietojärjestelmän käyttö aiheuttaa riskin tiedonkulkuun. Kaikessa tiedonvaihdossa tulee huomioida, mistä tieto löytyy kirjallisena ja perehdytyksessä on kiinnitettävä erityistä huomiota molempien asiakastietojärjestelmien käyttöön. Yksikön johtaja seuraa kirjaamisen laatua yhdessä kirjaamisvastaavien kanssa molempien asiakastietojärjestelmien osalta. Yksikön johtaja osallistuu talvella 2023 kirjaamisvalmentajakoulutukseen. Kirjaamisvastuutiimiin kuuluvat yksikön johtajan lisäksi varaesihenkilö Mari Linnala sekä ohjaajat Virpi Nieminen, Eeva Lehtinen ja Laura Perämäki.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Yksikössä on asiakkaiden lukumäärän ja tuentarpeen mukainen, riittävä ja toimiluvan vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökuntaan kuuluu yksikön johtajan lisäksi, valmentajia, ohjaajia ja avustajia. Vakituista henkilökuntaa on yksikön johtajan lisäksi yhteensä 21. Välittömään mitoitukseen laskettavaan asiakastyöhön osallistuu 20 henkilöä ja yhden henkilön työaika on välillistä keittiöön ja ruoan valmistukseen kohdennettua työtä.



Valmentajilla on sosiaali- ja/tai terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (tai vastaava koulutus), ohjaajana voi toimia sosiaali- ja terveysalan kouluasteisen tutkinnon suorittanut henkilö. Lisäksi ohjaustyössä/avustajana voi toimia esim. nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja tai muu soveltuvan koulutuksen omaava henkilö.

Yksikön johtaja vastaa toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Työntekijät voivat tuoda ilmi havaitsemansa epäkohdat tai laatupoikkeamat työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavaintoilmoituksen. Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen (intrassa pikakuvake HAVA ilmoitukseen) tai turvallisuushavainnon (intra), josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai ohjaajille kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus tuoda esille asioita ja huomioitaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä myös vuosittain pidettävän asiakas/läheistytyväisyyskyselyiden kautta sekä 3-4 kertaa vuodessa järjestettävissä vanhempainilloissa. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta.

Tarvittaessa asiakasta ja/tai läheistä autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivyttelemättä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Riskienhallinnan työnjako

Autismisäätiöllä riskienhallintaan kuuluvia tiedon keräämismenetelmiä ovat mm. henkilöstökartoitukset, asiakaspalautteet, haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot, työhyvinvointikyselyt, kilpailutus- ja sopimuseurannat, toimintaympäristön arviointi ja analysointi sekä markkina-aseman määrittelyt ja kilpailijakartoitukset. Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikön johtajalla sekä koko työyhteisöllä on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa 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 yhdessä yksikön turvallisuudesta vastaavan tiimin kanssa. 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 viikkopalavereissa sekä henkilöstökokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkahoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä Avekki-toimintamalliin.

Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi turvallisuusvastaavat. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä yksikön johtajaa ja muuta työyhteisöä keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa ja tarvittaessa useammin.

Ilmoitusvelvollisuus, Valvontalaki 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 omavalvonnallisoin 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. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Autismisäätiön intrasta löytyy lomake "Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta" ([Intra](#)).

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 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 kiellettyä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomaautetaan, 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 käsitteleminen

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavainnoja. Turvallisuushavainnojen 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 läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli yksikön johtaja 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. Rajoitustoimenpiteistä tehdään rajoitustoimenpideilmoitus intrasta löytyvälle lomakkeelle ([RTP](#)).

Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen asiakastietojärjestelmään. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan välittömästi yhteydessä läheisin. Lisäksi tilanteet käydään läpi yksikön viikkopalaverissa yksikön johtajan ja työyhteisön kesken. Palaverista tehdään muistiot, jotka löytyvät yksikön Teams-kanavalta. Erityisen haastavissa ja vakavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, yksikön johtaja järjestää ja koordinoi tarvittavat tukitoimet käsittelyä varten.

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

Yksikön johtaja saa tarvittaessa palautteen Autismisäätiön työsuojelupäälliköltä toteutuneista ja tilastoiduista HaVa-tilanteista huomioineen ja korjausehdotuksineen. Yksikön johtaja tiedottaa huomioista sekä korjausehdotuksista henkilökunnalle viikkopalaverissa tai välittömästi, jos tarpeellista. HaVa-tilanteiden takia yksikössä tehdyistä korjausehdotuksista ja toimenpiteistä informoidaan ja konsultoidaan työsuojelupäällikköä.

Yksikössä pidetään viikoittain henkilökuntapalaveri. Palaverista kirjataan muistio, joka tallennetaan yksikön Teams-kanavalle. Työntekijät, jotka palaveriin eivät ole osallistuneet, ovat velvollisia töihin tullessaan lukemaan viikkopalaverimuistiot ja ottamaan selvää palaverissa käsitellyistä aiheista. Asiakkaiden ohjaukseen ja korjaaviin toimenpiteisiin liittyvät muutokset kirjataan aina Pegasos- tai DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Yksikön johtaja tiedottaa tarvittaessa viikkopalaverimuistion lisäksi muutoksista sähköpostitse, asiakastietojärjestelmän kautta tai yksikön suljetulla Teams-kanavalla.

Yksikön viikkopalaverissa ja asukastiimien palaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi. Sovitut muutokset kirjataan palaverimuistioon sekä asiakkaan IMO-suunnitelmaan ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tai asukkaan vastuutiimin työntekijä tiedottaa henkilöstöä lisäksi sähköpostitse ja/tai asiakastietojärjestelmä Domacaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalaveria haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaan tai hänen edustajansa kysyessä palvelua, ohjataan hänet aina vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle. Lintuhytin ryhmäkodin asiakkuus edellyttää hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityön palvelutarpeenarviota ja viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä ympärivuorokautisen asumisen palveluista. Lintuhytin ryhmäkodin yksikön johtaja, vastuupalmentaja ja Autismisäätiön suunnittelija Reetta Sollasvaara tutustuvat ennen palveluiden aloittamista asiakkaaseen ja hänen läheisiinsä sekä tekevät kartoituksen tuen tarpeesta ja ryhmäkodin mahdollisuuksista vastata asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Asiakkuus Lintuhytin ryhmäkodissa alkaa hyvinvointialueen viranhaltijoiden, palvelua toteuttavan yksikön ja palvelua tarvitsevan henkilön yhteistyöllä.

Kun asiakas tulee Lintuhytin ryhmäkodin asukkaaksi, nimetään asiakkaalle oma vastuutiimi, joka koostuu valmentajasta ja ohjaajista. Hyvinvointialueen viranhaltijan tekemän palvelusuunnitelman ja palvelupäätöksen perusteella asiakkaalle laaditaan ennen palveluiden aloittamista tai välittömästi palveluiden alettua (kahden viikon kuluessa) yhdessä vastuutiimin, asiakkaan ja asiakkaan läheisten kanssa palveluidentoteuttamissuunnitelma (PaTo-suunnitelma) sekä erityishuollon (EHO) piirissä olevalle asiakkaalle suunnitelma itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi (IMO-suunnitelma). PaTo-suunnitelman laadinnan ja tavoitteiden asettamisen tukena käytetään RAI-ID -toimintakyvyn arviointityökalua. RAI-ID -arviointi tehdään puolivuositain yhdessä asiakkaan kanssa ennen PaTo-suunnitelman laadintaa tai päivitystä. Asiakkaan aloittaessa Lintuhytin ryhmäkodissa tehdään ensimmäinen RAI-ID -arviointi kolmen viikon kuluessa asiakkuuden alkamisesta.

Asiakkaan vastuutiimin valmentaja kokoaa vuosittain tai tarpeen tullen useammin kokoon asiakkaan lähiverkoston PaTo-suunnitelman laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Kutsu lähetetään sähköpostilla asiakkaan läheisille, yksikön johtajalle sekä tarvittaessa mukaan kutsuttaville asiakkaan lähiverkostoille. Lähtökohtaisesti asiakas osallistuu aina omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei suunnittelupalaveriin pysty osallistumaan, selvitetään hänen toiveensa sekä mielipiteet muilla keinoilla ennen palaveria ja PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystason mukaan. Läheiset, useimmiten asiakkaan vanhemmat, antavat oman näkemyksensä asiakkaan sen hetkisestä elämäntilanteesta.

Asiakkaan vastuutiimiin kuuluvan valmentajan tulee seurata arjessa PaTo-suunnitelman ajantasaisuutta ja tavoitteiden toteutumista yhdessä vastuutiimin ohjaajien kanssa. PaTo-suunnitelman tavoitteiden toteutuminen ja ajantasaisuus tarkastetaan kuitenkin vähintään puolivuositain asiakkaan vastuupalmentajan toimesta. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen perehtymään asiakaskohtaisiin palvelu- ja hoitosuunnitelmiin sekä PaTo-suunnitelmaan ja toimimaan suunnitelmien mukaisesti. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä varmistetaan riittävä perehtyneisyys edellä mainittuihin suunnitelmiin.

Yksikön johtaja seuraa koko yksikön tasolla suunnitelmien toteutumista ja asiakkaan vastuutiimin lisäksi kaikilla työntekijöillä on velvollisuus seurata omassa työssään suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista sekä velvollisuus viipymättä ilmoittaa muutoksista, muutostarpeista ja muista seikoista, jotka edellä mainittuihin suunnitelmiin vaikuttaa. Hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä osallistuu palaveriin 2-3 vuoden välein sekä tarvittaessa silloin, jos palveluiden tarve tulee arvioida uudelleen tai palvelusuunnitelma päivittää palvelutarpeen oleellisesti muuttuessa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokainen asiakas harjoittelee oman mielipiteensä, tahtonsa ja toiveidensa ilmaisua yksilöllisesti arjessa sovittujen keinojen ja tuen tarpeiden mukaisesti. Asiakasta tuetaan hänen päätöksenteossaan selvittämällä hänelle vaihtoehtoja hänen ymmärtämällään tavalla sekä erilaisten päätösten vaikutukset omaan elämään (tuettu päätöksenteko). Asiakkaalla on oikeus omaan yksityisyyteen ja intimizeettiin. Asiakkaalle annetaan ohjausta esimerkiksi hygienian hoitoon sekä oman että muiden yksityisen tilan ja rajojen kunnioittamiseen. Asiakkaille tarjotaan päivittäin vaihtoehtoja ja valinnan mahdollisuuksia eri toimintoihin liittyen. Asiakkailla on



kerran viikossa asukaspalaveri, jossa käsitellään yhteisiä asioita. Asukaspalaverissa asiakkaat pääsevät vaikuttamaan ryhmäkodin yhteistä toimintaa koskeviin arkisiin asioihin esim. ruokiin liittyvät toiveet ja iltaparkin toiminnan sisältö. Asukaspalaverissa kerätään asiakkaiden palautteita ja täytetään yhdessä Autismisäätiön asiakastytytäisyyslomakkeet.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan lain hengen ja kirjaimen mukaisesti. Jokaiselle Lintuhytin ryhmäkodin asiakkaille on laadittuna suunnitelma ja päätös itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi (IMO-suunnitelma). Lintuhytin ryhmäkodissa on laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma ja se on tallennettu yksikön omalle Teams-kanavalle. Lisäksi on laadittu Autismisäätiön yhteinen IMO-ohjeistus ja suunnitelma, joka löytyy Autismisäätiön [Intrasta](#).

Asiakkaan yksilöllinen IMO-suunnitelma pitää sisällään asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyvät tuen tarpeet esim. kommunikoinnin ja päätöksenteon tuki sekä ohjaukselliset keinot, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan. IMO-suunnitelmaan on kirjattuna myös sellaiset tilanteet ja keinot, joissa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta voidaan joutua rajoittamaan asiakkaan oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden vuoksi. IMO-suunnitelmassa on kuvattuna keinot, joilla itsemääräämisoikeus toteutuu ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain viimesijaisena keinona. Ohjaus, toiminnan muokkaaminen ja asiakkaan mielipiteen kuuleminen ovat ensisijaisia toimia. Rajoitustoimenpiteiden tarkoituksenmukaisuus on yksilöllisesti harkittu ja arvioitu, ja ne perustuvat asiakkaan tuntemiseen sekä psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen viimesijaisena keinona.

Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmään kuuluvat psykologi, sosiaalityöntekijä ja lääkäri tekevät puolivuositain IMO-arvioinnin jokaiselle asiakkaalle yhteistyössä ryhmäkodin yksikön johtajan ja vastuualmentajan kanssa. Asiantuntijaryhmä arvioi IMO-suunnitelman ja asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin sekä toimintakyvyn perusteella rajoitustoimenpiteiden tarkoituksenmukaisuutta ja perusteita. Asiantuntijatyöryhmä kirjoittaa IMO-arvioinnin, joka toimitetaan hyvinvointialueen asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle virallisen rajoitustoimenpidepäätöksen tueksi. Rajoitustoimenpidepäätös on voimassa kuusi kuukautta ja IMO-arvio tulee aina olla tehtynä ennen rajoitustoimenpidepäätöstä.

Rajoitustoimenpiteen käyttämisestä tekee ratkaisun työvuorossa asiakkaan kanssa työskentelevä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä kirjataan rajoitustoimenpideselvitys ([RTP](#)). Rajoitustoimenpideselvityksessä kuvataan tapahtumat ja keinot, joilla rajoitustoimenpiteen käyttöä on pyritty välttämään, käytetty rajoitustoimenpide ja sen kesto, kaikkien rajoitustoimenpiteeseen osallistuneiden henkilöiden tiedot sekä se, miten rajoitustoimenpide on käsitelty asiakkaan kanssa ja miten sen käyttö on asiakkaaseen vaikuttanut. Rajoitustoimenpideselvitykset lähetetään kootusti tiedoksi sosiaalityöntekijälle sekä pyydettyä asiakkaan omaisille jokaisen kuukausittain.

Yksikössä käytetään välttämättömissä tilanteissa magneettilukitusta asukkaan huoneiston ovesta, vesisulkua sekä lyhytaikaista kiinnipitoa. Asiakkaan vointia seurataan rajoittamisen aikana välittömässä kuulo- ja näköyhteydessä sekä rajoittamisen aikana pyritään pitämään kontaktia ja vuorovaikutusta yllä katkeamatta. Lintuhytin ryhmäkodin ulko-ovi on lukittu siten, että oven saa auki vain avaimella. Yleisin rajoitustoimenpidepäätös Lintuhytin ryhmäkodissa koskee valvottua liikkumista yksikön sisällä ja ulkopuolella asiakkaan hengen ja terveyden turvaamiseksi.

Ryhmäkodissa on selkeästi esillä ja nähtävillä STM:n rajoitustoimenpidetaulukko:

[Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa](#)

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Asiakasta kohdellaan toimintaperiaatteiden mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämä varmistaminen on esimiehen tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla asukaskohtamisissa.



Lintuhytin ryhmäkodissa jokaista asiakasta kohdellaan kunnioittavasti, oikeudenmukaisesti, yhdenvertaisena yksilönä. Vuorovaikutus on arvostavaa ja positiivista ilmapiiriä ylläpitävää sekä vahvuuksiin ja onnistumisiin painottuvaa. Asiakkaan kokemaan epäasialliseen kohteluun sekä haitta- ja vaaratilanteisiin puututaan välittömästi. Asia käsitellään aina asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa heidän niin toivoessa. Yksikön johtaja vastaa ensisijaisesti tapahtumien käsittelystä omaisten kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaat osallistuvat halutessaan asukaspalaveriin kerran viikossa, jossa käsitellään yhteisiä asioita. Omaiset ja asukkaan vastuutiimi ovat tiiviissä yhteistyössä keskenään. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Asukkaiden omaisia on ohjeistettu olemaan viipymättä yhteydessä myös yksikön johtajaan palautteita koskevissa asioissa. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Omaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaan ja asiakkaan omaisten yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyön on säännöllistä, vähintään viikoittaista. Yksikön johtaja tekee aktiivisesti yhteistyötä omaisten kanssa puhelimitse, sähköpostitse ja kasvotusten yksikössä. Asiakkaiden ja heidän omaisten palaute, ideat ja toiveet huomioidaan toiminnan suunnittelussa, ja toimintaa muokataan tarvittaessa välittömästi vastaamaan asiakkaiden tarpeita.

Vähintään kolme kertaa vuodessa järjestettävässä vanhempainillassa on mahdollisuus palautteenantoon ja yhteiseen keskusteluun. Palautteet käsitellään työyhteisössä, kirjataan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle.

Asiakastytyväisyyskysely tehdään puolivuositain ja asiakkaiden läheisille tarkoitettu kysely kerran vuodessa. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi yksikön palaverissa. Saadun palautteen perusteella muokataan toimintatapoja ja kehitetään toimintaa sekä niiden sisältöjä käytetään mm. toimintasuunnitelmaa laadittaessa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus Lintuhytin ryhmäkodin yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Lintuhytin ryhmäkodin yksikön johtaja Susan Pakalén, p. 0409209951, susan.pakalen@autismisaatio.fi
Autismisäätiön palvelujohtaja Niina Jylhämo, p. 0407721317, niina.jylhamo@autismisaatio.fi



Sosiaaliasiavastaava

Jos on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai siihen kaivataan neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voi pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaalivastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaalivastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- 1) neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä varhaiskasvatustilain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- 2) neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä.
- 3) neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- 4) tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- 5) koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- 6) toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden:

1. Puhelimitse (ma-to klo 9–11): 0405045249
2. Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Hatanpäänkatu 3, 33900

Potilasasiavastaava

Antaa neuvontaa ja tietoa oikeuksista potilaana. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkiset että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten potilaana voi toimia omassa asiassa. Lain mukaiset tehtävät:

- Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annettuun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä, Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa potilaan oikeuksista
- Koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien aseman kehitystä
- Toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina palvelevat Iris Markkanen, Marja Urpo ja Taija Mehtonen

Voit olla yhteydessä potilasasiavastaavaan puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköposti ei ole tietoturvalisella välillä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluontoisten tietojen lähettämiseen.



Potilasasiavastaavan sähköposti: potilasasiavastaava@pirha.fi

Hatanpääkatu 3, 33900

Sosiaali- ja potilasasiavastaava, Taija Mehtonen p. 0408004186, potilasasiavastaava@pirha.fi, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonta

Kuluttaja neuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja ristiriitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun (kkv.fi, tietoa kuluttajaneuvonnasta, 2024).

Kuluttajaneuvonnassa annetaan kuluttajille ja elinkeinoharjoittajille tietoja ja neuvontaa kuluttajalle merkittävistä asioista sekä kuluttajan oikeudellisesta asemasta. Kuluttajaa avustetaan yksittäisessä elinkeinoharjoittajan ja kuluttajan välisessä ristiriitatilanteessa selvittämällä asiaa ja pyrkimällä sovintoratkaisuun sekä ohjataan kuluttaja tarvittaessa asianmukaiseen oikeussuojan antavaan toimielimeen. Kuluttajaneuvonta osallistuu kulutushyödykkeiden hintojen, laadun, markkinoinnin ja sopimusehtojen seurantaan (Finlex, laki kuluttajaneuvonnasta 16a§).

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

0951101200

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsitteleminen ja huomioiminen toiminnan kehittämisestä

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminnasta vastaavalle palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa. Palvelujohtaja kirjaa muistutuksen sisällön säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtii korjaavien toimenpiteiden vastuunjaon ja aikataulun. Palvelujohtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

Yksikön johtajan vastuulla on tuoda tapahtuman kulku ja johtopäätökset henkilökunnan tietoisuuteen. Toimintaohjeita ja käytäntöjä muokataan tarpeen niin vaatiessa. Tehdyt muutokset toiminnassa käsitellään työyhteisön palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa.

Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle on merkitty vastuuvallmentaja ja omaohjaajat. Lintuhytin ryhmäkodissa toimii jokaisessa asuinsolussa oma tiimi, joka koostuu vastuuvallmentajasta, lääkevastaavasta ja ohjaajista. Asiakkaiden vastuuvallmentajien ja tiimien jaot näkyvät alakerran toimistossa sekä asiakkaan tiedoissa DomaCaressa.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakstiimit ovat yhteistyössä lähiverkoston kanssa luoneet jokaiselle asukkaalle yksilölliset viikko-ohjelmat, jossa on varattu vapaa-aikaa asukkaalle mahdollisiin liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan. Pääsääntöisesti asukkaan vanhemmat ja mahdolliset avustajat huolehtivat asiakkaan talon ulkopuoliset vapaa-ajan harrastukset, jos ei ole erikseen sovittu asiakkaan läheisten kanssa toisin. Ryhmäkodin puolesta vastuutiimit ovat suunnitellut asiakkaille päivittäin ulkoilu- ja/tai ryhmämuotoista toimintaa, johon asiakas saa halutessaan osallistua. Ryhmäkodissa järjestetään ohjaajien toimesta kerran viikossa asukaskokous ja kolmesti viikossa ryhmämuotoinen toimintahetki.

Asiakkailla on yksilölliset päiväohjelmat ja tavoitteet, jotka on laadittu yhdessä vastuutiimin, asukkaan ja asukkaan lähiverkoston kanssa. Toteutuminen kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Vastuupalmentajat seuraavat asiakkaiden tavoitteita ja niiden toteutumista asiakastietojärjestelmästä. Valmentajat ovat sovitusti yhteydessä asukkaan lähiverkoston tavoitteiden toteutumisesta. Asiakaspalaverissa seurataan yhdessä lähiverkoston kanssa asukkaan hyvinvointia, turvallisuutta ja tavoitteita

Ravitsemus

Jokaiselle asukkaalle mahdollistetaan ruokailu viidesti päivästä. Lintuhytin ryhmäkodilla on yksi keittiövastuutyöntekijä, joka vastaa ruokahuollosta arkisin. Keittiövastuutyöntekijä suunnittelee ruokalistat, valmistaa ruoat, tarkkailee ruoan monipuolisuutta sekä huolehtii kauppatilaukset kahdesti viikossa. Viikonloppuisin ohjaajat huolehtivat ruoan valmistuksesta.

Vastuukeittiötyöntekijän ollessa pois toinen nimetty työntekijä huolehtii ruokatilaukset. Ruoat tilataan K-Citymarketista kotiinkuljetuspalvelun kautta.

Ruoat suunnitellaan monipuolisesti ja kaikille sopiviksi. Erityisruokavalioruoat suunnitellaan ja valmistetaan erikseen. Asiakkaiden mieltymykset, ruokavaliot ja allergiat ovat listattu ylös henkilökunnan nähtäville.

Vastuutiimit ovat vastuussa asiakkaiden erityisruokavalion muutosten kirjaamisesta. Asukkaan terveydentilanseuranta on jokaisen vastuuhjaajan ja -tiimin vastuulla. Poikkeavuuden ruokailuissa kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Hygieniakäytännöt

Yksikössä on käytössä siivoussuunnitelma, jota yksikön hygieniavastaava, yksikön johtaja ja varaesihenkilö seuraavat ja päivittävät. Suunnitelmassa on jaoteltu päiväkohtaisesti ohjaajille siivoustehtävät. Siivoussuunnitelma on kaikille näkyvässä yksikön perehdytyskansiossa sekä siivoussuunnitelma on kaikille näkyvässä yksikön perehdytyskansiossa sekä siivoussuunnitelma on kaikille näkyvässä yksikön perehdytyskansiossa. Hygieniavastaava on vastuussa hygienia tuotteiden tilaamisesta. Kun hygieniavastaava on poissa, toinen nimetty ohjaaja huolehtii tuotteiden tilauksesta. Yksikön hygieniavastaavat saavat tiedon Pirhan hygieniakäytännöistä ja välittävät tiedon viipymättä henkilökunnalle sähköpostitse tai henkilöstöpalaverissa. Yksikön hygieniavastaavat ovat Eeva Lehtinen ja Mari Linnala.

Siivouspalvelut Kurki oy siivoaa asukashuoneet kerran viikossa sekä lisäksi jokaisella asukkaalla on kerran viikossa siivouspäivä. Siivouspäivänä asiakas siivoaa yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjaajan vastuulla on huoneen siivouksen tarkistus ja asukkaan fyysinen avustaminen siivouksessa. Huoneen siivous kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaan ollessa pitkään poissa on vastuutiimin huolehdittava huoneen siivouksesta.



Edellä mainitussa siivouslistassa on päiväkohtaisesti jaettu siivoustehtävät, johon kuuluu yhteisten tilojen siivoaminen. Siivouspalvelut Kurki Oy toteuttaa yleisten tilojen siivoamisen kerran tai kaksi kertaa viikossa.

Ohjaajat ovat vastuussa asiakkaan pyykkihuollosta. Ryhmäkodin yläkerrassa on pyykkihuone, jossa on kaksi pesukonetta, yksi kuivuri sekä kuivaushuone. Toinen pesukone on pelkästään eritepyykkiin. Pyykkihuolto järjestetään yhdessä asiakkaan kanssa. Yleiset pesuaineet tilataan erikseen, josta yksikön hygieniavastaavat ovat vastuussa. Pyykkihuoneen siivous on jaoteltu yövuorolle kolmesti viikossa. Keittiötyöntekijävastaava on vastuussa keittiöstä tulevasta pyykistä ja ohjaajat vastuussa ryhmäkodin yleisestä pyykistä.

Jokaisella uudella työntekijällä on kahden viikon perehdytysjakso, johon kuuluu ryhmäkodin hygienian toteutukseen perehtyminen.

Infektioiden torjunta

Yksikön hygieniavastaava huolehtii tiedon työyhteisöön Pirhan infektioiden torjuntayksikön hygieniahoitajan toimintaohjeista. Ohjaajat seuraavat asiakkaan fyysistä vointia päivittäin. Mahdollisten infektioiden ja tarttuvien sairauksien hoitoon työntekijällä on käytössä suojavarustus. Yksikön hygieniavastaava on Eeva Lehtinen, eeva.lehtinen@autismisaatio.fi, 0409209952

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan sairauksia ja terveydentilaa seurataan jokaisessa vuorossa ja kirjataan vuoron päätteeksi. Sairauksiin liittyen lääkäarinaika tietyin väliajoin sekä aina tarvittaessa. Työntekijät perehdytetään mahdollisiin pitkäaikaissairauksiin. Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttamisesta toimintayksikössä on vastaavat vastuutiimit sekä yksikön johtaja. Terveyden- ja sairaanhoidon suunnittelusta vastaa terveydenhuolto. Yksikössä on lääkehoitotiimi, jossa on neljä lääkehoitovastaavaa. Kiireellisissä terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa työntekijöitä on ohjeistettu soittamaan hätänumeroon ja toimimaan heidän ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaan suunterveydenhoito sovitaan yhdessä asiakkaan omaisten kanssa. Akuuteissa tilanteissa ryhmäkodin ohjaaja varaa asiakkaalle akuuttiajan kotikunnan suunterveydenhuollosta.

Autismisäätiöllä on ohjeistus äkillisiin kuolemantapauksiin. Ohjeistus löytyy perehdytyskansioista sekä Autismisäätiön Intrasta. Ohjeistus käydään läpi perehdytyksessä sekä tietyin väliajoin viikkopalaverissa. Saattohoitoa voidaan toteuttaa perusterveydenhuollon suunnittelemana ja ohjeistamana.

Vastuutiimit ja yksikön johtaja on vastuussa, että pitkäaikaissairaiden kontrollikäynnit ovat kunnossa sekä ohjausohjeet sairaudenhoitoon ovat ajantasaiset. Seuranta toteutetaan päivittäin kirjaamalla asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan terveyden ja sairaanhoidosta vastaavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden läheisten kanssa, riippuen miten asiasta kunkin asiakkaan kohdalla on sovittu.

Lääkehoito

Yksikössä on lääkehoitotiimi, johon kuuluu neljä lääkehoitovastaavaa. Yksikön johtaja, lääkevastuutiimi ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Lääkehoitovastaavat, vastaava sairaanhoitaja ja yksikön johtaja vastaavat yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta.

Yksikössä lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina mikäli yksikön lääkehoidossa tapahtuu muutoksia. Seurannasta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön lääkevastaavien kanssa.



Yksikön johtaja laatii yhdessä lääkehoidosta vastaavien ohjaajien kanssa yksikön lääkehoitosuunnitelman, jossa määritellään lääkehoidon sisältö ja toimintatavat. Lisäksi on erikseen nimetty alueellinen vastuusairaanhoitaja, Pirkanmaan alueella sh Marika Arola, joka vastaa yhdessä yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista yhdessä toimintayksikön johtajan ja yksikön lääkevastaavien kanssa. Asiakkaan lääkehoitoon osallistuvat ja siitä vastaavat kaikki lääkehoitokoulutuksen saaneet työntekijät yksilöllisesti, kunkin asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Lintuhytin ryhmäkodin asiakkaat eivät itse pysty huolehtimaan omasta lääkehoidostaan. Säilytämme asiakkaiden lääkkeitä kameravalvotussa lukitussa huoneessa lukitussa kaapissa sekä keskushermostoon vaikuttavat PKV-lääkkeitä säilytetään kolmen lukon takana.

Ohjaajat huolehtivat, valvovat ja tuen tarpeen mukaan avustavat lääkkeiden ottamisesta. Lääkeseuranta tapahtuu kirjausjärjestelmä DomaCaressa sekä Pegasoksessa. Lääkehoitotiimi vastaa yhdessä asiakkaiden lähiomaisten kanssa reseptien uusinoista sen osalta, miten kunkin asiakkaan lähiomaisten kanssa on sovittu. Lääkehoitotiimi huolehtii annosjakelupussien tilauksesta sekä asiakkaan lääkemuutosten ilmoituksesta Yliopiston apteekkiin.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan asioissa voidaan olla yhteydessä muihin palveluntarjoajiin tarvittaessa asiakkaan tai omaisen luvalla. Asiakkaan voimissa ja arjessa tapahtuvista merkittävistä muutoksista tiedotetaan palvelun tilaajan sosiaalityöntekijää ja omaista välittömästi. Kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin järjestetään verkostopalaveri tai asiakkaan Pato-palaveri (palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaveri). Palvelun tilaaja pääsee katsomaan Lintuhytin ryhmäkodin päivittäiskirjauksia asiakastietojärjestelmästä Pegasoksesta.

Asiakkaan läheisten kanssa asioidaan sovittuun ja tarvittaessa sähköpostein, viestein, puhelimitse tai kasvokkain. Asiakkaiden läheiset ovat tiivis sekä tärkeä osa toimintaa, ja yhteydenpito on säännöllistä ja aktiivista. Päivätoiminnan omaohjaajien kanssa soitellaan ja viestitellään päivittäin asiakkaan arkisista asioista ja kuulumisista.



7

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lintuhytin ryhmäkodissa toteutetaan säännöllisesti palotarkastus, työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja muut lakisääteiset turvallisuuteen liittyvät viranomaistarkastukset. Tarkastuksessa mahdollisesti esiin nousseet huomiot korjataan välittömästi. Lintuhytin ryhmäkodin pelastussuunnitelma ja ensiapukoulut pidetään ajan tasalla sekä huolehditaan uusien työntekijöiden perehtyneisyys kaikkiin turvallisuuteen liittyviin asioihin.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Jokaiseen tilojen terveellisyys- ja turvallisuuteen liittyvään poikkeamaan, huomioon ja parannustarpeeseen puututaan ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa poikkeamasta välittömästi esihenkilölle.

Asiakasturvallisuuden kehittäminen on merkittävä osa palvelua. Asiakasturvallisuutta parannetaan jatkuvasti ja sen kehittäminen huomioidaan viikoittain henkilöstöpalaverissa. Yksikössä hyödynnetään säännöllisesti Autismisäätiön tukipalveluita asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

Henkilöstö

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

Lintuhytin ryhmäkodin henkilöstömäärä on 21 + yksikön johtaja. Johtaja on koulutukseltaan lähihoitaja/sosionomi. Yksikön johtajaa ja keittiövastuutyöntekijää ei lasketa asiakastyön resursointiin. Henkilöstöön kuuluu lähihoitajia, sosionomeja, yksi sairaanhoitaja ja yksi hoiva-avustaja. Yksikön johtajan vastuulla on seurata vuorokautista henkilöstöresurssin riittävyyttä. Yksikön johtaja seuraa sairaspöytäaoloja ja käy työntekijöiden kanssa tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun tai terveysneuvottelun työterveyshuollon kanssa. Yksikön johtajan poissa ollessa ohjaajat huolehtivat sijaisten hankinnasta.

Lintuhytin ryhmäkodissa työskentelevät ja käytettävät sijaiset ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä tai alan opiskelijoita tai muuten työhön sopivia henkilöitä. Yksikön johtaja osallistuu tarvittaessa resurssiin laskettavaan asiakastyöhön. Toteutuneen henkilöstömitoituksen laskentaan käytetään THL:n henkilöstömitoituksen laskentakaavaa ([Henkilöstömitoituksen laskenta THL](#)).

Yksikön johtajan ja varaesihenkilön vastuualueiden jako löytyy yksikön Teams-kanavasta ja se on tuotu tiedoksi työntekijöille henkilöstöpalaverissa. Muiden työntekijöiden vastuualueet ovat näkyvillä ryhmäkodin alakerran toimistossa. Yksikön johtaja varmistaa työvuorosuunnittelussa, että vastuutyöntekijöillä on riittävästi työpäiviä vastuutehtävien hoitoon. Toimistossa olevassa työvuorolistassa on erikseen merkitty henkilöille "T", joka tarkoittaa toimistopäivää.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Aluehallintovirasto (AVI) valvonnan alaisuudessa toimivissa asumisyksiköissä henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja terveysalan tutkinto, osalla koulutusasteen, osalla AMK tai siihen rinnastettava opistoasteinen tutkinto. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimuksen ja muut tilaajan määrittelemät vaatimukset.



Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen ja heidän osaamistarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, rikosrekisteriote lasten kanssa työskenteleviltä), työsopimuksen tekeminen ja allekirjoittaminen.

Työhön valitulla henkilöllä tulee olla riittävä suomen kielen taito, riittävä terveydentila työtehtävän hoitamiseen sekä muut tehtävän hoitamiseen edellyttämät tiedot, esimerkiksi voimassa oleva ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Autismisäätiön työhönotossa huomioidaan yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja työntekijöiden tasapuolinen kohtelu. Työhönoton menetelmä valitaan tilannekohtaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Autismisäätiöllä on säätiökohtainen perehdytyssovellus Talmundo, johon uudet työntekijät kirjautuvat ja käyvät sovelluksen kautta perehdytyksen kohta kohalta. Jokaisella uudella työntekijällä on ryhmäkodissa kahden viikon perehdytysjakso ja työvuorolistaan merkityt perehdyttäjät. Työntekijät perehdyttävät Autismisäätiön ja ryhmäkodin ohjeistuksen mukaisesti. Autismisäätiön oman perehdytyksen lisäksi ryhmäkodilla on yksikkökohtainen perehdytyskansio sekä perehdytyslista, joka on perehdyttäjän vastuulla käydä uuden työntekijän kanssa. Perehdytyksessä on erikseen kohta omavalvonnasta.

Yksikössä on käytössä koulutussuunnitelma, jonka puitteissa yksikön henkilökuntaa koulutetaan tukemaan heidän ammattitaitoaan sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Henkilöstön koulutus voidaan järjestää joko sisäisenä- tai ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Uudet työntekijät osallistuvat ensimmäisen työvuoden aikana Autismisäätiön *Autismityön perusteet*-sekä *Avekki*-koulutukseen.

Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus, josta vastaa Autismisäätiön henkilöstöhallinto.

Toimitilat

Lintuhytinkatu 3-5 koostuu kahdesta rakennuksesta. Lintuhytinkatu 3 toimii tuetun asumisen yksikkö. Ryhmäkodin kiinteistö 8 (Lintuhytinkatu 5) muodostuu kahdesta kerroksesta, joista kummassakin kerroksessa on viisi huoneistoa jokaiselle asukkaalle omansa. Huoneistot ovat 27,5m² ja niihin kuuluu oma suihku/wc-tila. Kummassakin kerroksessa on kaksi asuinsolua, joissa on yhteinen olohuone sekä mahdollisuus esimerkiksi ryhmämuotoiseen toimintaan tai esimerkiksi eriytettyyn ruokailuun. Lisäksi on kaksi yhteistä olohuonetta. Yläkerran olohuone on sisustettu aistihuoneeksi, jossa asiakkaiden vapaassa käytössä on Neurosonic-tuoli. Aistitilassa järjestetään asiakkaille rentoutuksia, musiikki- tai elokuvahetkiä. Yläkerrassa sijaitsee asiakkaiden häkkivarastot, joihin on pääsy asiakkailta ja ohjaajilla. Häkkivarastoa vastapäätä on ryhmäkodin sauna- ja pesutilat.

Henkilökunnan tiloja on yläkerrassa toimisto- ja pukuhuonetilat, kameravalvottu lääkehuone sekä alakerran toimistotilat. Toimistotilojen lisäksi henkilökunnalla on kaksi siivousvarastoa, toinen ylä- ja toinen alakerrassa.

Jokainen asukas saa kalustaa oman huoneensa. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus viettää aikaa joko omassa huoneessa tai yhteisissä tiloissa. Asukkaalla on oikeus määrätä oman asuntonsa vierailijoista ja vierailuajoista. Ensisijaisesti vierailut tapahtuvat asukkaan omassa huoneistossa. Asukas vastaa itse mahdollisista yövieraista ja heidän yöpymisensä järjestämisestä.



Asiakkaan kanssa opetellaan aktiivisesti toisen tilan, huoneen ja yksityisyyden kunnioittamista. Asiakkaan huoneisto on vain ja ainoastaan asukkaan itsensä käytössä, eikä huoneistoa käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen esimerkiksi pidemmän poissaolon sattuessa.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkaan kulunvalvonta kirjataan ohjaajan toimesta DomaCareen. Asiakkailla ei ole käytössä yksikön tarjoamia teknologisia ratkaisuja päiväaikaan. Yksikön asiakkaiden huoneistojen ovissa tai huoneistojen sisällä on liiketunnistin käytössä. Asiakkaalla ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita.

Osalla asiakkaista on oma henkilökohtainen tabletti, joita he voivat käyttää ilman henkilökunnan valvontaa tai seuraamista. Ohjaaja varmistaa, että tabletit ladataan säännöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa. Osa asiakkaista käyttää tablettia ohjaajien kanssa. Yhdellä asiakkaalla on käytössä puhelin. Ohjaajat varmistavat asiakkaan kanssa, että puhelin on ladattu.

Yhteisessä käytössä asiakkailla on jokaisessa solussa ja kahdessa yhteisessä tilassa ryhmäkodin televisiot, joita he saavat käyttää. Yläkerran yhteisissä tiloissa on ryhmäkodin Yeti-tabletti, jota asiakkaat voivat käyttää yhdessä ohjaajien kanssa.

Työntekijöillä käytössä Everon-hälytysjärjestelmän turvanapit. Turvanappien toimivuus testataan joka viikko torstaina ja seuranta kirjataan erikseen alakerran toimistossa olevaan seurantalistaan. Lintuhytin ryhmäkodin lääkehuone on kameravalvottu. Kamera tallentaa kovalevyllä 60 päivän ajan ja ainoastaan Autismisäätiön työsuojeilupäälliköllä Janne Häikiöllä sekä Autismisäätiön laitevastaavalla Anssi Tuomella on oikeudet katsoa tallenteita.

Lintuhytin ryhmäkodin laiterekisteri löytyy ryhmäkodin Teams-kanavasta. Laiterekisteriin on listattu kaikki ryhmäkodin käytössä olevat teknologiset laitteet. Rekisteriin on pääsy yksikön laitevastaavalla, yksikön johtajalla, varaesihenkilöllä sekä Autismisäätiön laitevastaavalla. Rekisteri päivitetään tarvittaessa, viimeksi 2.2.2024

Turvallisuusvastaavat: Milla Mäkinen, milla.makinen@autismisaatio.fi, Jussi Mäkinen, jussi.makinen@autismisaatio.fi, p. 040 920 9952

Everon hälytysjärjestelmän asiakastuen puhelinnumero on 0207920702

Laitevastaava: Laura Perämäki, laura.peramaki@autismisaatio.fi, p. 040 920 9952

Terveystuon laitteen ja tarvikkeet

Vastuuohjaajat ovat vastuussa siitä, että asiakkaalla on käytössä tarvittavat terveydenhuollon apuvälineet ja hankkii niiden käyttämiseksi tarvittavan tiedon yksikköön. Terveystuon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset kirjataan Autismisäätiön käytänteiden mukaisesti. Sen lisäksi ilmoitukset tulee saattaa viipymättä laitevastaavan tietoon.

Susan Pakalén, p. 0409209951 ja Laura Perämäki, p. 0409209952



8

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Autismisäätiön peruskoulutuksiin kuuluu kirjauksia tukeva koulutus. Yksikössä on nimettynä kirjaamisvastaava sekä jokaisen uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu kirjaaminen. Lintuhytin ryhmäkodissa käytetään DomaCare- ja Pegasos-asiakastietojärjestelmiä. Asiakastyön kirjaaminen toteutetaan aina vuoron aikana tai päätteeksi. Ohjaajien työaikaan kuuluu kirjaaminen, jos kirjaamista ei ehdi toteuttaa kuluva vuorossa on esimiehen varmistettava työntekijälle aika kirjaamiseen.

Palvelusuhteessa ja palvelusuhteen päättyessä noudatetaan Autismisäätiön ohjeita asiakirjatietojen käsittelyyn ja arkistointiin. Autismisäätiön yleiset ohjeet löytyvät Intrasta.

Esihenkilöt ja kirjaamisvastaava on vastuussa kirjauksien asian- ja oikeudenmukaisuudesta. Jos kirjaukset eivät ole ohjeen mukaiset tulee niihin esihenkilöiden puuttua välittömästi.

Uudet työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin perehdytysohjelman mukaisesti. Autismisäätiö kouluttaa henkilökuntaa tietosuojakäytäntöihin. Yksikön johtaja vastaa riittävästä perehdyttämisen toteutumisesta.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva kuuluvat osana perehdytykseen ja koskee kaikkia työntekijöitä, käytössä perehdytyskortti sekä Tietosuojan pikaperehdytysohje, lomake löytyy perehdytyskansioista ja Teamsistä. Ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamista seurataan koko ajan myös yksikön työntekijöiden sekä yksikön johtajan toimesta. Autismisäätiö järjestää tietoturvaan liittyvää koulutusta.

Autismisäätiön tietosuojavastaava on Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Käytössä on Autismisäätiön yhteinen Tietosuojaseloste asiakkaan tietojen käsittelystä, seloste löytyy perehdytyskansioista ja Teamsistä. (Teams; Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet- Tietosuojaselosteet).

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)



9

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Viestinnän ja tiedonkulun parantaminen, asukkaiden vastuutiimimallin kehittäminen vastaamaan paremmin asukkaan palvelutarpeita sekä palveluiden suunnittelua, koordinointia ja monialaista verkostotyötä ja asiakastyön kirjaamisen laatua parannetaan. Viestinnän ja tiedonkulun parantamiseen olemme pohtineet henkilöstölle työpuhelimia ja olemme yhteisesti työyhteisön kanssa käyneet keskustelua parhaista mahdollisista tavoista ja kanavista tiedottamiseen. Tällä hetkellä olemme käyttäneet DomaCaressa olevaa keskustelualustaa sekä yksikön omaa Teams-kanavaa.

Syksyn 2023 aikana olemme tehneet asiakkaiden tiimijaot uudelleen, jotta saamme jokaiseen tiimiin mahdollisimman monipuolista osaamista sekä näkökulmia eri aloilta. Jokaisessa tiimissä toimii lääkevastaava, valmentaja (sosionomi amk/sairaanhoitaja amk) ja lähihoitajia ja/tai hoiva-avustajia. Tiimipalaverit dokumentoidaan ja liitetään asiakkaan DomaCaressa oleviin liitetiedostoihin henkilöstön nähtäväksi. Tiimipalaverissa käydään asiakkaiden ajankohtaiset asiat sekä valvotaan, että asiakkaiden palvelukuvauksen ja suunnitelman mukaiset asiat ovat kunnossa ja hoidossa.

Tällä hetkellä kaikki asiakaspaikat ovat täynnä, mikäli asiakkaissa tulee vaihtuvuutta, asiakkaan soveltuvuus kyseiseen asumismuotoon ja ympäristöön arvioidaan mahdollisimman hyvin etukäteen.

Autismisäätiön vuoden 2024 teemana on sujuva arki, joka voidaan nähdä kaiken toiminnan yhdistäjänä, jossa keskitytään asiakkaiden hyvinvointiin, henkilöstön kehittämiseen ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen.



10

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma- ja itsevalvontasuunnitelmaa seurataan ja se päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuositain. Oma- ja itsevalvonnan toteutumista seurataan ryhmäkodin henkilöstön toimessa jokaisessa työvuorossa.

Oma- ja itsevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 10.5.2024

Allekirjoitus Susan Pakalén