



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue Helsinki

Kunnan nimi Helsinki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste

Katuosoite Koskelantie 72 B 28

Postinumero 00560 Postitoimipaikka Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki

Yksikön johtaja: Elina Suvanto

Puhelin 050 448 5377 Sähköposti elina.suvanto@autismisaatio.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tukiasumispalvelu itsenäisesti asuville autismin kirjolla oleville henkilöille sekä ADHD, ADD, Tourette ja muille neuromonimuotoisuutta omaaville henkilöille.

Asumispalveluiden/ tukiasumisen asiakaspaikoista käytössä on 27. Asiakasta 17 asuu osoitteessa Koskelantie 72 omissa vuokra-asunnoissaan ja 10 asiakasta asuu itsenäisesti muualla Helsingin alueella. Lisäksi 1 asiakas osallistuu ryhmämuotoiseen toimintaan

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Sosiaalialan muut palvelut/Muu sosiaalihuollon asiantuntijatoiminta – muut: 37 asiakaspaikkaa. Lisätiedot: muun muassa muuttovalmennus ja ryhmätoiminta.

Asumispalvelut/ Tukiasuminen – muut vammaiset: 30 asiakaspaikkaa.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)



Ilmoituksen ajankohta 17.6.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat:

Kerran viikossa toteutuva siivouspalvelu koskien Koskelantie 72:ssa sijaitsevaa toimistoa B 28 ja yhteistilaa C 35, Uuspalvelu Oy.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen:

Siivouspalvelu käy kerran viikossa siivoamassa Koskelantie 72:ssa sijaitsevan toimiston B 28 ja yhteistilan C 35. Siivous tapahtuu pääasiassa tukiasumispisteen henkilökunnan paikalla ollessa, jolloin palvelun laatu on sujuvaa varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoavan henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa yksikön johtaja antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle palveluntuottajalle mahdollisesti ilmenneistä epäkohdista siivouksessa. Siivouksen jälki on helppoa ja nopeaa varmistaa sekä siivouksen tapahtuessa että sen jälkeen. Siivouspalvelun henkilökunta ei osallistu tukiasumispisteen asiakastyöhön eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä koko työryhmän kanssa. Henkilöstön osallistaminen omaavonntasuunnitelman laatimiseen mahdollistetaan pitämällä yllä avointa keskustelukulttuuria yksikön toimintamalleista, yhteiskehittämisellä ja keskustelemalla arjessa omaavonntasuunnitelmassa olevista toimintaa ohjaavista rakenteista.

Toimintayksikön omaavonnan vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Elina Suvanto.

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toimintaan tulee muutoksia.

Omaavonntasuunnitelmaan tutustuminen on osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

Toimintaohjeisiin tehdyt muutokset päivitetään viiveettä omaavonntasuunnitelmaan.

Omaavonntasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä tukiasumispisteen työryhmän kanssa.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä ja julkisesti saatavilla Autismisäätiön internetsivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti tutustua siihen. Omaavonntasuunnitelma löytyy lisäksi yksikön Teams-työtilasta sähköisessä muodossa ja yksikön yhteistilasta C 35 tulostettuna. Henkilökunnalla on pääsy yksikön Teams-työtilaan. Asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus henkilökunnalta pyydettäessä päästä yhteistilaan.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste tuottaa valmentavaa tukiasumista autismin kirjolla oleville henkilöille sekä muille neuromonimuotoisille asiakasryhmille (ADHD, ADD, Tourette jne.). Valmentavan tukiasumisen tavoitteena on, että asiakkaan itsenäisen elämän vaatimat arjen taidot vahvistuvat ja asiakkaan elämönhallintataidot kehittyvät sellaiselle tasolle, että asiakas pystyy itsenäiseen tai vähäisellä tuella asumiseen.

Tukiasumispiste toimii Nuorisosäätiön omistamassa rakennuksessa (Koskelantie 72, 00560 Helsinki), josta Autismsäätiö vuokraa kahta kaksiota ja kymmentä yksiötä. Yksiöt on vuokrattu tukiasumispisteen asiakkaille. Kaksioista toista käytetään henkilökunnan toimistotilana ja toista yhteistilana. Yhteistilassa henkilökunnan on mahdollista työskennellä ja se on myös erikseen sovitusti asiakkaiden käytettävissä. Koskelantie 72:ssa asuu lisäksi kuusi tukiasumispisteen asiakasta, jotka ovat vuokranneet asuntonsa suoraan Nuorisosäätiöltä.

Nuorisosäätiön yläikäraja vuokra-asumiseen Koskelantiellä on yleisesti 35 vuotta. Tukiasumispisteen asiakkaiden kohdalla ikärajassa on kuitenkin tehty ARAN:n päätöksellä poikkeus, jonka mukaan 24.11.2020 mennessä muuttaneet asiakkaat saavat asua ikärajattomasti asunnoissaan riippumatta siitä vuokraavatko asuntoaan Autismsäätiöltä tai Nuorisosäätiöltä. 25.11.2020 jälkeen muuttaneiden asiakkaiden yläikäraja päätöksen perusteella on 40 vuotta Autismsäätiön palveluita käyttävien Koskelantie 72:ssa asuvien asiakkaiden osalta.

Koskelantie 72:n ulkopuolella asuvat ns. satelliittiasiakkaat, jotka asuvat vuokra-, asumisoikeus- tai omistusasunnoissa. Satelliittiasiakkaiden ohjausta ja valmennusta toteutetaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin tukiasumispisteen kanssa samassa rakennuksessa asuvien asiakkaiden saamaa ohjaus- ja valmennuspalvelua. Satelliittiasuminen eroaa tukiasumisesta lähinnä valmennustapaamisten määrässä. Satelliittiasumisessa asiakasta tavataan pääasiassa muutamia kertoja viikossa, kun taas tukiasumisessa tuki on useimmiten päivittäistä ja asiakkaita tavataan pääasiassa useamman kerran vuorokaudessa.

Valmennuskertojen vähäisyyden vuoksi satelliittiasuminen edellyttää asiakkaalta melko korkeaa toimintakykyä ja itsenäistä vastuunottoa esimerkiksi omasta hygieniasta, ruokailusta ja lääkityksestä. Satelliittiasiakkaankin palveluverkostoon voi tosin kuulua myös muiden palveluntuottajien tarjoamaa arjen tukea, kuten kaupungin kotihoito ja avustuspalvelufirma.



Arvot ja toimintaperiaatteet

Tukiasumispisteen toimintaa Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Autismisäätiössä ja Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteessä kiinnitetään erityishuomiota työhyvinvointiin, työntekijöiden osaamisen kehittämiseen ja mahdollisuuteen osallistua työnsä kehittämiseen. Asiakasnäkökulmassa korostuvat yksilöllisyys, pyrkimys onnistumisten kokemusten mahdollistamiseen, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen sekä hyvinvointi.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toimintaperiaatteita ovat Autismisäätiön yleisen linjauksen mukaisesti autistisen ajattelun tunteminen sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset palveluiden toteuttamissuunnitelmat ja tavoitteet, riittävä ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, yhteistyö eri verkostoryhmien kanssa, voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistuksista ja suunnitelmista:

- Pelastussuunnitelma (Teams Kustaan ASP – 6. suunnitelmat – Tiedostot – Pelastussuunnitelma)
- Lääkehoitosuunnitelma (Teams Kustaan ASP – 6. suunnitelmat – Tiedostot – Lääkehoitosuunnitelma, ohjeet ja liitteet)
- Omavalvontasuunnitelma (Autismisäätiön internet sivut, Autismisäätiön Intranet sekä Teams Kustaan ASP – 6. suunnitelmat – Tiedostot – Omavalvonta)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen IMO -suunnitelma (Teams Kustaan ASP – 6. suunnitelmat – Tiedostot – IMO-suunnitelma)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Toimiston seinälle printattuna + Teams Kustaan ASP – 4. Ohjeet – Tiedostot – Poikkeustilanteessa toimiminen)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams Kustaan ASP – 4. Ohjeet – Tiedostot – Haastavan käyttäytymisen tilanteen purkaminen, Toimintaohje



päihtyneen asiakkaan kohtaamiseen, Toimintaohje haastavan asiakkaan kohtaamiseen + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)

- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Toimintaohje koronaepidemiassa (Teams Kustaan ASP – 4. Ohjeet – Tiedostot – Koronaohje Kustaa)
- Koronavirusohjeet (Intra – Henkilöstöasiat - Koronavirusohjeet)
- Tehostetun siivouksen ohjeet ja seuranta (Toimiston ja yhteistilan kylpyhuoneiden ovesa printattuna - Teams Kustaan ASP – 6. Suunnitelmat – Tiedostot – Siivous ja desinfiointi + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu – Tehostettu siivousohje Autismisäätiöllä)
- Securitas -hälytyspainikkeiden käyttöohjeet – (Teams Kustaan ASP – 4. Ohjeet – Tiedostot – Securitas käyttöohjeet + printatut käyttöohjeet toimiston pöytäfläppitelineessä välilehdellä Securitas)

Edellä mainitut ohjeet ohjaavat toimintaa. Suunnitelmat ja ohjeet käydään läpi osana perehdytystä jokaisen työntekijän kanssa. Suunnitelmia ja ohjeita päivitetään vuosittain sekä tarpeen mukaan.

Autismisäätiöllä on riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskien hallinnan 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. Riskien arviointi on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua. Yksikössä toteutetaan yhteistoiminnassa henkilökunnan kanssa yksikön riskien arviointi vuosittain ja aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys toteutuu vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelun edustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

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



Riskien tunnistaminen

Perehdytys

Tukiasumispisteessä toimintaa ohjaavat ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selkeiksi ja johdonmukaisiksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, niitä kerrataan säännöllisesti arjessa ja käsitellään tarvittaessa työryhmän viikkopalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

Toimintatavoissa kiinnitetään huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustellaan ja viestitään avoimesti arjen tilanteissa ja työryhmän viikkopalavereissa. Tarvittaessa toimintatapoihin tehdään perusteltuja muutoksia. Tukiasumispisteessä henkilöstön vastualueet jakautuvat muun muassa lääkehoitoon, turvallisuuteen, tietosuojaan ja kirjaamiseen. Vastuuhenkilö vastaa oman alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta ja opastuksesta. Vastuuhenkilö tekee yhteistyötä yksikön johtajan kanssa täydentäen ja tarkastaen tarvittaessa oman vastualueensa toimintaohjeita.

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

Uusien ja pitkään poissaolleiden työntekijöiden perehdytysprosessiin osallistuu yksikön johtajan lisäksi koko työyhteisö. Työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuoroa ennen itsenäistä työntekoa ja nimetty työntekijä toimii hänen perehdyttäjänään. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on käyty läpi. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asukkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla ja asiakkaiden tuntemisella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Tukiasumispisteen henkilökunta käy Avekki-koulutuksen sekä Yksin työskentelyn turvallisuus -koulutuksen. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia, sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Arjessa henkilökunnalla on mahdollisuus vaihtaa ajatuksia ja tiedottaa havaitsemistaan muutoksista sekä kasvokkain että sähköisten tietoturvallisten viestintäkanavien kautta. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan



tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Tämän kaltaisissa tilanteissa yhteistyö asiakkaan verkoston kanssa on myös usein hyödyllistä tilanteen ratkaisemiseksi. Henkilökunnan viikkopalaverissa käydään läpi mahdolliset havainnot ja korjaavia toimia vaativat asiat, joihin on syytä reagoida.

Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Tukiasumispisteessä ei rajoitustoimenpiteitä käytetä.

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

Eriyisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johdolle välitöntä purkutilaisuutta varten.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisten ja yhteisöllisten keskustelujen avulla arjen tilanteita yhdessä pohtimalla; avoimella, sosiaalisesti turvallisella, hyväksyväällä ja kannustavalla ilmapiirillä. Lisäksi hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja toimintaa ohjaavien ohjeistuksien avulla. Tukiasumispisteessä henkilökunta tekee kaksivuorotyötä. Työn ja muun elämän sujuvaan yhteensovittamiseen pyritään vaikuttamaan yksilölliset elämäntilanteet huomioivalla, joustavalla ja tasapuolisella työvuorosuunnittelulla. Henkilöstön jäsenet voivat halutessaan osallistua työvuorosuunnitteluun esittäen toiveitaan työvuorojensa ja vapaapäiviensä suhteen. Toiveita pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman hyvin huomioon.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua tukiasumispisteen yhteiskehittämiseen kehittämissäpäivissä, arjen tilanteissa ja viikoittaisissa työryhmäpalaverissa. Työ tukiasumispisteessä on hyvin itsenäistä, joten jokaisella työntekijällä on myös mahdollisuus kehittää omaa työtään arjessa. Autismisäätiöllä henkilöstön tarpeita huomioidaan olemalla joustava, koulutusmyönteinen, luovuuteen kannustava työpaikka. Asiakastyön turvallisuuteen sekä perustehtävien selkeyteen kiinnitetään tukiasumispisteessä erityistä huomiota. Työn sujuvuus, toimivat työvälineet sekä viihtyisä työympäristö ovat tärkeä osa hyvinvoinnin vahvistamista. Autismisäätiön henkilöstön työhyvinvointia ja työntekijäkokemusta seurataan säännöllisesti



henkilöstökyselyiden avulla. Tukiasumispisteen henkilökunnalla on mahdollisuus myös osallistua virkistystoimintaan ja sen suunnitteluun.

Infektiot- ja tartuntataudit

Yksikössä noudatetaan alueellista koronaohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan ja epidemiologisen hoivatiimin kanssa. Tukiasumispisteessä panostetaan säännöllisen ammattisiivouksen lisäksi hyvään käsihygieniaan ja kosketuspintojen säännölliseen desinfiointiin. Näillä keinoin pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatautien leviämistä.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

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

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat-lomakkeella.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Veera Syvänen ja esihenkilö vastuussa yksikön johtaja Elina Suvanto/ sosionomi AMK. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lisäksi Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen lääkehoidon vastaavaksi työntekijäksi on nimetty lähihoitaja Jani Haapala, joka tekee yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

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



Riskienhallinnan työnjako

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

Riskejä pyritään tunnistamaan ja ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon ja turvallisuuteen liittyen. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastuualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä yksikön johtajan kanssa. Tukiasumispisteessä on nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi lähihoitaja Casper Mäensivu. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita tiedottaen yksikön johtajaa tekemistään havainnoista keskustelemalla, Teams-viestillä, sähköpostilla, turvallisuushavaintolomakkeen täyttämällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun työryhmän viikkopalaverissa, josta kirjataan muistio.

Ilmoitusvelvollisuus

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

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

Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän omaisiaan kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatueroista ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen lomakkeen Ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Kyseinen lomake löytyy myös Autismsäätiön intranetistä. Jokainen henkilökunnan jäsen voi tarvittaessa luovuttaa lomakkeen eteenpäin ja auttaa asiakkaita ja omaisia sen täyttämässä.

Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Asian käsittely etenee lain mukaisesti.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

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

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

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa asiakkaiden toiveiden mukaisesti avoimessa ja turvallisessa ilmapiirissä. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviesteillä. Tieto voidaan toimittaa yksikön johtajalle myös henkilökunnan kautta. Henkilökunnan tehtävä on myös tarvittaessa auttaa ja ohjeistaa asiakasta ja/tai omaista ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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



Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

Sovitut muutokset toiminnassa kirjataan palaverimuistioon, PATO-suunnitelmaan ja erityishuollon asiakkaan IMO-suunnitelmaan, joista muutokset on koko yksikön henkilökunnan luettavissa myös jälkikäteen. Suunnitelmat ja ohjeet tehdään ennaltaehkäisyn näkökulmasta. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä Teams-viestillä tai sähköpostitse. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Laatupoikkeamat kirjataan kunkin poikkeaman vaatimaan järjestelmään kuten asiakastietojärjestelmä DomaCareen, Teams-työtilaan tai Intraan. Toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa palvelujohtajalle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittämisen vastuu on asiakkaan sosiaalityöntekijällä. Yksikön henkilökunta on sosiaalityöntekijään yhteydessä, jos palvelusuunnitelman päivittämiseen nähdään tarve.

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

Palveluiden toteuttamisen suunnitelmaan kirjattavien tavoitteiden asettelussa ja arvioinnissa käytetään GAS-menetelmää (Goal Attainment Scale). Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan



kuntouttavaa arkea, ja tavoitteiden toteutumista seurataan. Asiakkaat osallistuvat omien PaTo-suunnitelmiansa työstämiseen voimavarojensa mukaisesti. Vähintään kerran vuodessa kokoonnutaan palvelun toteuttamista tarkastelemaan myös verkostopalaverissa. Asiakkaan elämäntilanteen ja toiveiden mukaan verkostopalavereita voidaan pitää useamminkin. Asiakkaan GAS-tavoitteista keskustellaan verkostopalavereissa ja tavoitteita muokataan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita vastaaviksi. Henkilökunta arvioi asiakkaan kanssa tavoitteiden toteutumista osana arkea asiakkaan kanssa sovitun mukaisesti. Lisäksi kolmen kuukauden välein henkilökunta käy asiakkaan kanssa keskustelun, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista, jatketaanko tavoitetta vai onko sitä tarpeen muokata tai muuttaa kokonaan. Tavoitteiden seuranta kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Asiakkaan oma arvio tavoitteiden etenemisestä ja niiden onnistumisesta kirjataan raportteihin ja palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Valmentajat huolehtivat Palveluiden toteuttamisen suunnitelman säännöllisestä päivittämisestä ja siitä, että asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa omaan palveluiden toteuttamisen suunnitelman sisältöihin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi nähtävillä DomaCare-asiakastietojärjestelmässä ja asiakkaiden viikkostruktuureissa.

Yksikön asiakkaiden palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitykseen ja GAS-tavoitteiden arviointiin asiakkaiden kanssa on kirjattu erilliset ohjeistukset, jotka löytyvät henkilökunnan Teams-työtilasta (Kustaan ASP- 4.Ohjeet- Tiedostot – PaTot / GAS-tavoitteet kansioista).

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

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

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen asiakkaan 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 asiakkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.



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

Erityishuollon asiakkaille tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla. IMO-suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vähintään puolivuositain.

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

Tukiasumisessa ei käytetä mitään rajoittavia välineitä tai toimenpiteitä.

Tukiasumispisteessä noudatetaan Suunnitelmaa ja ohjeistusta Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka löytyy Intrasta. Yksikköön on laadittu oma IMO-suunnitelma.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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



omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua toimipisteen toiminnan suunnitteluun viikoittain järjestettävässä asukasillassa. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan myös esittämällä ideoita ja kertomalla toiveistaan valmennuskäyntiensä yhteydessä ja olemalla yhteydessä valmennukseen puhelimitse ja sähköpostitse. Lisäksi asiakkaat voivat osallistua Autismisäätiön järjestämiin tapahtumiin sekä niiden suunnittelijoina, toimihenkilöinä että osallistujina.

Asiakaspalautetta asiakkaat voivat antaa Autismisäätiön internetsivuilla olevan linkin kautta, anonymisti kerran kuukaudessa tukiasumispisteen asiakkaille lähetettävän asiakaspalautekyselyn kautta sekä sähköpostitse, puhelimitse ja suullisesti aina halutessaan. Säätiötasoiset asiakastyytyväisyyskyselyt lähetetään asiakkaille ja omaisille vuosittain ja asiakkaita tuetaan heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti vastaamaan kyselyihin. Asiakkailta kysytään palautetta valmennuskäyntien yhteydessä ja heitä rohkaistaan aktiivisesti tuomaan esiin kokemuksensa palvelun hyödyllisyydestä ja laadusta.

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

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

Asiakkaan oikeusturva

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



Muistutuksen vastaanottaja

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

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

Helsinki:

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

puh. 09 310 43355

ma-to klo 9–11

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

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

anette.karlsson@itauusimaa.fi

puh. 0405142535

ma ja to klo 9–13

<https://itauusimaa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/sosiaali-ja-potilasasiamies/>

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

puh. 0408335528

Maanantai 12:00 - 15:00

Tiistai 9:00 - 12:00

Keskiviikko 9:00 - 12:00

Torstai 9:00 - 12:00

<https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/potilasasiamies/>



Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

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

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

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

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä niiden antamisesta.

Omatyöntekijä

Asiakkaille on nimetty vastuutiimit. Jokaiseen tiimiin kuuluu kolme työntekijää. Tiimien jäsenet tekevät yhteistyötä keskenään vastaten siitä, että asiakkaan saama palvelu toteutuu asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaan ohjausta ja valmennusta toteuttavat myös muut työntekijät, mutta tiimi koordinoi valmennuksen tavoitteita ja niiden toteutumista yhteistyössä yksikön johdon kanssa.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. Yksilöllisten arviointien ja palveluiden toteuttamisen suunnitelmien kautta saadaan paras mahdollinen palvelu asiakkaille. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa asiakkaan toiveesta asiakkaan (erikois-)lääkäriin, fysioterapeutin, toimintaterapeutin tai muiden asiantuntijoiden ja asiakkaan omaisten kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Tukiasumispisteen asiakkaat ovat täysi-ikäisiä ja heillä voi olla omia harrastuksia, joita he toteuttavat itsenäisesti. Asiakkaat voivat halutessaan myös hyödyntää valmennuksen tarjoamaa tukea itselleen mieluisan harrastustoiminnan löytämiseen ja aloittamiseen. Asiakkaita kannustetaan omaehtoiseen liikkumiseen. Asiakkaille järjestetään erityisesti kesäaikaan ulkopelejä ja erilaisia retkiä. Asiakkaita tuetaan suunnittelemaan mieluisia retkikohteita myös muina vuodenaikoina, mikäli tämä on asiakkaiden toiveista lähtevää toimintaa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuraaminen

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

Ravitsemus

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

Asiakkaita tuetaan ja ohjataan ottamaan huomioon omat erityisruokavalionsa ravitsemuksessaan. Kaikilla tukiasumispisteen asiakkailla on mahdollista saada ravitsemustietoutta yksilöllisten keskustelujen kautta. Tarvittaessa tukiasumispisteen henkilökunta tukee asiakkaita hakeutumaan oman terveysasemansa ravitsemusterapeutin vastaanotolle.



Hygieniakäytännöt

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

Tukiasumispisteessä hygieniassa noudatetaan mm. elintarvikkeiden käsittelyssä hyväksytyjä hygieniasuosituksia ja huolehditaan henkilökunnan ja yleisten tilojen hygieniasta päivittäissiivouksella. Asiakkaita ohjataan valmennuskäyntien yhteydessä huolehtimaan säännöllisesti omasta ja asuntonsa hygieniasta. Asiakkaita ohjataan myös elintarvikkeiden käsittelyssä hygieniasuositukset huomioiden.

Siivouksen ja pyykkihuollon järjestäminen

Yksikössä ei toteuteta säännöllistä pyykkihuoltoa. Tarvittaessa pyykkihuoltoa toteutetaan yhteistilassa olevalla pesukoneella tai talon pesutuvassa. Yksikön toimiston ja yhteistilan käy keran viikossa siivoamassa ammattisiivoaja. Myös henkilökunta osallistuu siivoukseen päivittäin huolehtimalla toimiston kosketuspintojen desinfioinnista, omien jälkiensä siivouksesta sekä roskien jätehuoneeseen viemisestä.

Yksikköön on laadittu erillinen siivoussuunnitelma. Päivittäin hoidettavat siivoukseen liittyvät toimenpiteet ovat myös kirjallisena työvuorojen hoidettavissa työtehtävissä. Kuukausittain toistuvat henkilökunnan hoitamat siivoustoimet ovat toistuvina merkintöinä DomaCare-asiakastietojärjestelmän kalenterissa.

Infektioiden torjunta

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

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

Tukiasumisessa tehdään tarvittaessa yhteistyötä Helsingin kaupungin hoitotyönasiantuntija Marina Jorosen kanssa. Yksikön johtaja seuraa Epidemiologisen toiminnan viikkotiedotteita, jotka tulevat yksikön johtajan sähköpostiin sekä alueellisia ohjeistuksia tartuntatautien ennaltaehkäisyyn liittyen. Yksikön johtaja ohjeistaa henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaisesti ja huolehtii, että ohjeistuksia noudatetaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

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



e-mail: marina.joronen@hel.fi

Terveyden- ja sairaanhoito

Tukiasumisessa asiakkaat vastaavat pääsääntöisesti itse omasta terveyden- ja sairauden hoidostaan henkilökunnan tarjoaman tuen avulla. Kaikki työntekijät yhdessä yksikön johtajan kanssa ovat vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidon tukemisesta.

Asiakkaita tuetaan säännöllisesti huolehtimaan itsenäisesti suun terveydenhoidosta sekä varaamaan säännöllisesti aikaa suun terveydenhuoltoon tarkastukseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan varaamaan asiakkaiden tarpeiden mukaisesti aikaa kiireettömään sairaanhoitoon omalle terveysasemalle tai muulle hoitavalle taholle tai soittamaan terveysneuvontaan tai käyttämään digitaalisia terveyspalveluita kuten Maisa ja Omakanta. Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa asiakasta ohjataan hakeutumaan päivilykseen tai soittamaan hätäkeskukseen. Hätätilanteessa henkilökunta soittaa asiakkaan puolesta hätäkeskukseen.

Asiakkaiden sairauksien hoidosta on selkeät tiedot sekä ohjeistus asiakastietojärjestelmässä. Säännölliset lääkärikäynnit, mittaukset sekä niiden seuranta antavat tietoa asiakkaan terveydentilasta. Terveydentilan seuranta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään Terveydentila-symbolia käyttäen.

Ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta löytyy Autismisäätiön intrasta. Ohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan tarvittaessa.

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

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

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



henkilökunnalle annettavista lääkehoidon luvista ja niiden allekirjoittamisesta. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Veera Syvänen ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Elina Suvanto/ sosionomi AMK. Yksikön johtajan vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lisäksi Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen lääkehoidon vastaavaksi työntekijäksi on nimetty lähihoitaja Jani Haapala, joka tekee yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen.

Tukiasumispisteessä ei ole rajattua lääkevarastoa. Tukiasumispisteen asiakkaita tuetaan säilyttämään päivittäisessä käytössä olevat lääkkeensä ja hankkimaan omiin asuntoihinsa riittävät lääkkeet ennakoimattomia ja äkillisiä lääkitystarpeita varten. Tilanteissa, joissa asiakkaan tiedossa oleva sairaus tai tila äkillisesti pahenee ja edellyttää nopeaa lääkehoitoa, asiakasta tuetaan hakeutumaan oman lääkehoidosta vastaavan hoitavan tahon vastaanotolle tai päivystykseen.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan verkosto kutsutaan asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan vähintään vuosittain pidettäviin palveluiden toteuttamissuunnitelma -palaveriin. Verkostotyötä tehdään säännöllisesti arjessa asiakkaan toivomusten ja tarpeiden mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tukiasumispisteessä käytetään Nuorisosäätiön kiinteistölle laatimaa turvallisuus- ja poistumissuunnitelmaa. Yksikölle on myös laadittu erillinen palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Asukkaiden palohälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti. Autismisäätiön vuokraamissa asunnoissa asuvilla asiakkailla on asunnoissaan sammutuspeitteet sekä pikahätäohjeet. Kaikkia tukiasumispisteen asiakkaita tuetaan ja ohjataan säännöllisesti huolehtimaan omalta osaltaan kotinsa turvallisuudesta.

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



Palotarkastukset tehdään pelastusviranomaisen määrittelemien aikaväleihin. Palotarkastaja tekee tarkastuksesta lausunnon, joka käydään henkilökunnan kanssa läpi.

Yksikössä on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Yksiköstä löytyy kolme Securitaksen kannettavaa hälytyspainiketta, joilla henkilökunta voi tarvittaessa hälyttää paikalle vartijan. Painikkeet hälyttävät myös ristiin toistensa kanssa, joten toinen vuorossa oleva työntekijä saa tiedon haastavasta tilanteesta painikkeen kautta ja pääsee hälyttäneen työntekijän avuksi. Ohjeistus laitteiden käyttöön sisältyy perehdytykseen ja löytyy toimistolta seinältä, työpöydän fläppitelineestä kohdasta Securitas sekä Teams-työtilasta.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

Tukiasumispiste sijaistee Nuorisosäätiön omistamassa kerrostalossa. Kaikista yksikön tiloissa havaituista terveellisyyteen liittyvistä riskeistä ja epäkohdista ollaan yhteydessä Nuorisosäätiön isännöitsijään tai huoltoyhtiöön, jotta epäkohdat tulee korjattua mahdollisimman nopeasti. Henkilökunnan toimiston B28 huonelämpötilaa seurataan viikoittain lääkekaapin lämpötilan mittauksen yhteydessä. Kesähelteiden aiheuttaman huoneilman lämpötilan nousua pyritään hallitsemaan siirrettävillä pöytätuulettimilla, viilennyslaitteella ja ikkunoihin asennetuilla aurin-gonsuojakalvoilla.

Ääniolosuhteisiin pyritään vaikuttamaan siten, että henkilökunnalla on mahdollisuus mennä työskentelemään toimiston B28 lisäksi yhteistilaan C35.

Valaistukseen on pyritty vaikuttamaan siten, että jokaisella työpisteellä on oma valaisimensa. Lisäksi toimistolla on kolme kirkasvalolamppua ja kattovalaisimet on pyritty valitsemaan toimistotilaan sopiviksi. Rikkoutuneet ja epäkunnossa olevat valaisimet vaihdetaan toimiviin mahdollisimman nopeasti.

Yksikössä on suoritettu radonmittaukset vuonna 2021. Tulosten mukaan arvot ovat olleet hyväksyttävien raja-arvojen sisällä.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tukiasumispisteessä on suoritettu käyttöönottovaiheessa viranomaisen toimesta terveystarkastus ja tarkastuksia tehdään viranomaisten suunnitteleman tavalla. Asiakasturvallisuuteen liittyen yhteistyötä tehdään mm. palveluita ostavien tahojen suorittamien säännöllisten auditoimien kautta ja asiakkaiden sosiaalityöntekijöiden kanssa verkostopalavereissa. Asiakasturvallisuuden äkillisesti vaarantuessa henkilökunta on yhteydessä asiakkaan omaan sosiaalityöntekijään ja/ tai hoitavaan tahoon tiedottaen tilanteesta ja virka-ajan ulkopuolella sosiaali- tai terveydenhuollon päivystykseen.



Henkilöstö

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

Yksikön ilmoituksenvarainen tukiasumispalvelun vähimmäishenkilömitoitus on 0,2. Yksikön henkilömitoitus on pyritty varmistamaan pitämällä mitoitus jatkuvasti reilusti yli vähimmäismitoituksen. Yksikön johtaja tekee jatkuvaa seurantaa riittävän mitoituksen ja työntekijöiden työhön riittävän koulutuksen ja osaamisen varmistamiseksi.

Yksikössä työskentelee vakituisesti kuusi valmentajaa, kaksi ohjaajaa ja yksikön johtaja. Vakinaisista työntekijöistä kuudella on AMK-tasoinen tai siihen rinnastettava koulutus. Kolmella työntekijällä on ammatillinen lähihoitajan tutkinto.

Ammatillisen koulutuksen lisäksi henkilökunta on saanut koulutusta Autismisäätiön järjestämistä perus- ja syventävistä koulutuksista. Kolmella valmentajalla ja yksikön johtajalla on neuropsykiatrinen valmentaja -koulutus.

Henkilökunta on paikalla arkisin klo 7-21 välillä ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä klo 9-21 välillä. Aamuvuoroissa on pääsääntöisesti kaksi työntekijää arkisin ja viikonloppuisin ja arkipyhinä yksi. Iltavuoroissa on 2-3 työntekijää. Muutamina arkipäivinä on työntekijä myös välivuorossa.

Pääkaupunkiseudun yksiköiden johtajat kokoontuvat tarvittaessa maanantaisin tarkastelemaan yksikköjen resursseja, ja mahdollisiin henkilöstövajeisiin pyritään löytämään ratkaisuja yhdessä. Sijaiset pyritään järjestämään ensisijaisesti Autismisäätiön sijaispoolin kautta, jolloin sijaiset ovat Autismisäätiön omaa henkilökuntaa. Lisäksi sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Sijaisia käytetään, jos on työntekijävajetta vuoroissa eikä sitä saada sisäisin järjestelyin hoidettua.

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran rekisteristä löytyvä ammattilainen.

Yksikön johtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja puhelimitse tavoitettavissa, minkä myötä hänet on helppo tavoittaa. Riittäväillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken työtehtävien mukaisesti on myös varmistettu, että lähiesihenkilötyölle jää riittävästi aikaa. Erityisesti uuden työntekijän aloittaessa yksikön johtaja pitää huolen siitä, että on helposti saatavilla ja varaa aikaa keskusteluun uuden työntekijän kanssa.

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



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Autismisäätiölle on laadittu ohjeistus rekrytoinnin periaatteista, joita noudatetaan tukiasumispisteen rekrytoinnissa. Ohjeistus löytyy intrasta henkilöstöasioiden alta. Rekrytoinneissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot, työtodistukset ja tutkintodistukset tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja soittamalla suosittelijalle.

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

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Aluehallintoviraston (AVI) valvonnan alaisuudessa toimivissa asumisyksiköissä henkilöstöllä tulee olla sosiaali- ja terveysalan tutkinto, osalla kouluasteen, osalla AMK- tai siihen rinnastettava opistoasteen tutkinto. Tukiasumispisteessä voidaan hyödyntää tarvittaessa myös muita kuin sosiaali- ja terveysalan koulutettuja, asukkaiden tarpeisiin ja palveluun soveltuvia AMK-tason työntekijöitä. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset. Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin yhteydessä

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Tukiasumispisteessä perehdytys tapahtuu Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden sekä yksikön perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdytysalustoina toimivat Autismisäätiön perehdytyssovellus ja Stream-sovellus, joissa perehdytysmateriaalia löytyy videoituna ja kirjallisena. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden kuluttua uuden työntekijän aloittamisesta. Tukiasumispisteessä uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä/t, joiden lisäksi yksikön johtaja osallistuu perehdytykseen. Uusi työntekijä käy aina läpi Autismisäätiön uusille työntekijöille tarkoitetun perehdytyskoulutuskokonaisuuden.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-



aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Tukiasumispisteessä on työohjeet sekä viikkostruktuurit, joista löytyvät tarvittavat tiedot päivittäisen työskentelyn tueksi.

Toimitilat

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka sisustuksesta asukas vastaa itse. Osa asukkaista on vuokrasuhteessa Autismisäätiöön, osa vuokraa asuntonsa toiselta vuokranantajalta tai omistaa asuntonsa kokonaan tai osittain. Toimipisteessä asiakkailta on myös käytössään erikseen valmennuksen kanssa sovitusti yhteistila. Asiakkailta on mahdollisuus käyttää yhteistilaa mm. tv:n katseluun, tietokoneella oloon, konsolipelaamiseen, lautapelaamiseen ja yhteisöllisen ajan viettämiseen. Asiakkaiden omaisten vierailut ja mahdolliset yöpymiset ovat jokaisen asiakkaan itsensä päätettävissä.

Teknologiset ratkaisut

Tukiasumispisteen henkilökunnalla on käytössä Securitaksen hälytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän asianmukaisesta käytöstä vastaavat yksikön johtaja ja jokainen työntekijä omalta osaltaan. Järjestelmän käyttöön on olemassa kirjalliset käyttöohjeet, jotka löytyvät yksikön työohjekansiosta, toimiston pöydällä olevasta fläppitelineestä sekä Teams-työtilasta.

Yksikössä ei ole käytössä asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteita. Asiakkaat ottavat yhteyttä henkilökuntaan tarvittaessa puhelimitse.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan Securitaksen hälytysjärjestelmän toiminnassa havaittujen poikkeaminen ilmoittamisesta. Havaitut viat ilmoitetaan viipymättä Securitaksen hälytyskeskukseen p. 020 491 2600.

Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä Securitaksen yksikön päällikkö Tuomas Meriseen, puh. +358 40 672 5494 sähköposti: tuomas.merinen@securitas.fi

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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



Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä asiakkaat säilyttävät omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita vastaavat itse henkilökunnan tuella niistä.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä henkilökunnan toimistolla säilytetään seuraavia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita, joita käytetään ensisijaisesti henkilökunnan tarpeisiin, mutta joita voidaan tarvittaessa akuuteissa tilanteissa hyödyntää myös asiakkaiden tarpeisiin:

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Tabletinpuolittaja
- Vaaka
- Kynsisakset
- Kynsileikkurit
- Ensiapulaukku
- Ensiapulaatikko
- Hoitotarvikelaatikko (laastarit, haavapuhdistusaine, sidetarvikkeet, hiilikapselit, joditabletit)
- Suunenäsuojat
- Suojakäsineet
- Suojavaatteet

Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Tukiasumispisteessä on nimetty vastuuhenkilöksi lähihoitaja Airi Toivonen, joka vastaa laitteiden huollosta ja päivityksestä sekä yksikön johtaja Elina Suvannon kanssa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen periaatteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja kirjaamistyöpajoja tarvittaessa. Kirjaamisesta keskustellaan myös



päivittäisessä arjessa. Kirjalliset ohjeet kirjaamiseen löytyvät työohjekansioista sekä Streamista videoiden muodossa. Tukiasumispisteen kirjaamisvastaavana toimii YTM, lähihoitaja Jani Haapala.

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti valmennuskäyntien yhteydessä. Kirjaaminen on myös tarvittaessa mahdollista tehdä asiakaskäynnin jälkeen toimistolla joko mobiilisti tai tietokoneella. Työ on rytmitetty siten, että ajantasainen kirjaaminen on mahdollista.

Tukiasumispisteessä 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 turvalliseen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä kerrataan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaatiofi puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Tukiasumispisteessä on vuoden 2023 alusta lähtien pyritty vaikuttamaan toiminnan ja palvelun kehittämiseen tiimityöskentelyn kautta. Vuoden 2023 aikana saadaan kokemuksia uusien toimien toiminnasta, yhteistyöstä sekä siitä, miten toimintaa olisi hyödyllistä kehittää edelleen.

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

Asiakkaat otetaan mukaan vastuullisuustyöhön Autismisäätiön vuoden 2023 teeman mukaisesti. Kevään-syksyn 2023 aikana toteutetaan vastuullisuustyöpaja, jolloin asiakkaat voivat pohtia vastuullisuuden eri puolia ja sitä, mitä se omassa arjessa tarkoittaa.

RAI-arviointi otetaan käyttöön vuoden 2023 aikana.

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



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsingissä 12.7.2023

Allekirjoitus

Elina Suvanto