



# **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

AUTISMISÄÄTIÖ SR  
KÄPYLÄN OHJAUS- JA VALMENNUSPALVELUT (OVP)  
PÄIVITETTY 2/2023



## SISÄLTÖ

### LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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



## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

*Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.*



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja:

**Nimi:** Autismisäätiö sr

**Y-tunnus:** 1569797-1

**Hyvinvointialue:** Helsinki

**Kunta:** Helsinki

### Toimintayksikkö:

**Nimi:** Autismisäätiö sr - Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut (OVP)

**Katuosoite:** Käpyläntie 10

**Postinumero:** 00600

**Postitoimipaikka:** Helsinki

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Helsinki / Käpyläntie 10, 00600 Helsinki / p. 044-4910568

### Palvelumuoto - asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan - asiakaspaikkamäärä

#### Palvelumuoto:

Autismisäätiön Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut tuottaa ostopalveluna sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaista monipuolista osallistavaa päivätoimintaa henkilöille, joilla on autismi ja / tai muu laaja-alainen kehityshäiriö tai kehitysvamma. Palvelun tavoitteena on yksilö- ja ryhmämuotoisena tapahtuvan toiminnan avulla asiakkaan kokonaisvaltaisen toimintakyvyn lisääminen, osallisuuden tukeminen ja edistäminen sekä mielekkään arjen mahdollistaminen.

#### Asiakaskohderyhmä:

Autismikirjon henkilöt, joista suurella osalla myös kehitysvammadiagnoosi sekä muita neuro-psykiatrisia oireyhtymiä.

#### Asiakaspaikkamäärä:

Käpylän OVP:lla on tällä hetkellä neljäkymmentä (40) asiakaspaikkaa.

Yksikön yhteystiedot:

**Yksikön johtaja:** Jussi Ollikainen (Sosionomi AMK)

**Puhelin:** 044 491 0568

**Sähköposti:** [jussi.ollikainen@autismisaatio.fi](mailto:jussi.ollikainen@autismisaatio.fi)



## **Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot**

### **Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta:**

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden ilmoituksenvarainen toiminnasta tehty ilmoitus Käpylän ryhmäkodin yhteydessä, tämän toiminta luvanvaraista toimintaa samassa osoitteessa. Luvan päiväys 23.2.2005, STU250A

### **Palvelu, johon lupa on myönnetty:**

Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

### **Ilmoituksen ajankohta:**

Luvan päiväys 23.2.2005, STU250A. Lupamuutoksen päiväys 1.6.2017.

### **Palveluuala, joka on rekisteröity:**

Yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

## **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

### **Ostopalvelun tuottajat:**

- Siivouspalvelut: Siivousliike Uuspalvelu Oy Tiistinniityntie 2, 02230 ESPOO, p. 09-8634 700, sposti: [toimisto@uuspalvelu.fi](mailto:toimisto@uuspalvelu.fi)
- Kiinteistönhuolto / Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oy
- Ruokakuljetuspalvelut: A2B Oy
- Puhtaanapitovälineet / Aulamatot: Lindström Oyj

## **Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

### **Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?**

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä  Ei



## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:**

Omaavonnan suunniteluun on osallistunut koko yksikön henkilökunta, mutta päävastuu siitä on yksikön johtajalla.

### **Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Jussi Ollikainen, Sosionomi AMK

Yksikön johtaja

p. 044-4910568

posti: [jussi.ollikainen@autismisaatio.fi](mailto:jussi.ollikainen@autismisaatio.fi)

### **Omaavontasuunnitelman seuranta**

Omaavontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Päivitys tehdään vähintään puolivuositain.

### **Miten yksikössä varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus?**

Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai useammin aina tarvittaessa / tietojen muuttuessa oleellisesti.

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden omaavontasuunnitelma on henkilökunnan, asiakkaiden sekä verkostojen saatavilla ja nähtävillä tulostettuna yksikössä. Se löytyy toimintayksikön toimistosta (1. krs) omasta kansioista, henkilökunnan taukotilasta (1. krs) sekä molempien kerrosten keskitaukotilan ilmoitustaululta. Omaavontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä yksikön omalla Microsoft Teams -kanavalla.

Omaavontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se on kaikkien luettavissa julkisesti myös Autismisäätiön internet-sivuilla.



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

#### **Toiminta-ajatus**

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoaa nuorille ja aikuisille autismikirjon henkilöille osallisuutta tukevaa päivätoimintaa. Toiminta on niin monipuolista yksilö- ja ryhmämuotoista toimintaa, joka huomioi jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet. Toimintaa tarjotaan kunnille ja kuntayhtymille ostopalveluna. Toiminnan lähtökohtana on asiakaslähtöisyys sekä neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus. Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä ja elämänlaatua, sekä edistää heidän osallisuuttaan yhteiskunnassa.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: osallisuus, vaikuttavuus ja hyvinvointi. Asiakasnäkökulmasta korostuu yksilöllisyys, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen ja osallisuus sekä hyvinvointi. Työnantajana Autismisäätiö toteuttaa arvojaan kiinnittämällä erityistä huomiota työhyvinvointiin, työntekijöiden koulutukseen ja mahdollisuuteen osallistua oman työnsä kehittämiseen.

Toimintaperiaatteitamme ovat autistisen ajattelun tunteminen sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset henkilökohtaiset tulevaisuudensuunnitelmat ja tavoitteet, riittävä henkilökunta, yhteistyö eri verkostoryhmien kanssa, voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen.

### **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

#### **RISKIENHALLINTA**

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

Autismisäätiöllä riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiö sr:n hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, että säätiön toiminta ei ole uhattuna, ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskien kartoitus on tärkeä osa vuosittaista toiminnan arviointia



ja suunnittelua.

Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla (Käpylän OVP) ja/tai Autismisäätiön sisäisellä intranetissä. Osa suunnitelmista (mm. omavalvontasuunnitelma) löytyy myös tulostettuna yksikön seinälle, jossa se on kaikkien saatavilla ja nähtävillä.

### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Yksikössä toteutettava omavalvonta koostuu seuraavista laadituista suunnitelmista ja ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma (OVS)
- Palo-, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma
- Lähietsintäsuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- IMO-suunnitelmat (säätio- ja yksikkötasoinen)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (HAVA) / Turvallisuusraportit
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma
- Siivous- ja hygieniaohjeet
- Asiakkaiden ohjausohjeet (ks. DomaCare)
- Ohjeistus poikkeustilanteisiin
- Toimintaohje - henkilökunta ja asiakkaat Käpylä OVP Covid-19 pandemia

### **Asiakastietojärjestelmä: DomaCare**

- Asiakkaiden ohjausohjeet
- Asiakkaiden palvelusuunnitelmat (PATO)
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat IMO-suunnitelmat (sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet)

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





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

### **KÄPYLÄN OVP:N MERKITTÄVIMMÄT TUNNISTETUT RISKIT**

#### **Asiakastyön riskit:**

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Asiakkaiden haastavaa käyttäytymistä voidaan ennakoida sekä ehkäistä henkilökunnan perehdytyksellä, kouluttamisella sekä yhtenäisillä ohjeistuksilla. Yksikössä koulutetaan sosiaali- ja terveysalan henkilökuntaa AVEKKI-toimintatapamalliin. 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.

Erilaiset asiakasvahingot

Erilaisia asiakasvahinkoja, kuten mahdollisia tapaturmia, retkillä sattuvia vahinkoja tai asiakkaan katoamista ennakoidaan henkilökunnan perehdytyksellä sekä yhtenäisillä ohjeistuksilla. Käpylän OVP:n yksikköön on laadittu erillinen toimintaohje tapaturmien varalle. Henkilökunta harjoittelee kadonneen asiakkaan jäljittämistä säännöllisesti, tätä varten on laadittu erillinen lähietsintäsuunnitelma.

Sairauskohtaukset

Käpylän OVP henkilökunta koulutetaan yksikössä yleisten sairaskohtauksien ennusmerkkeihin sekä niiden hoitoon. Yleisimmät kohtauksen aiheuttajat yksikössä on epilepsia ja anafylaktinen sokki. Henkilökunta perehdytetään asiakkaisiin, joilla on edellä mainittuja diagnooseja.

#### **Lääkehoitoon liittyvät riskit:**

Käpylän OVP:ssa lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Henkilökunta perehdytetään lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein.



### **Kiinteistöön liittyvät riskit:**

Onnettomuudet

Käpylän OVP yksikössä on erilliset ohjeet kiinteistössä tapahtuviin onnettomuuksiin, kuten tulipalon syttymiseen tai sähkökatkon aiheuttamiin tapahtumiin.

### **Henkilökunnan hyvinvointiin liittyvät riskit:**

Henkilökunnan jaksamista tuetaan arjessa jatkuvasti erittäin aktiivisesti. Henkilökuntaa tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla. Tukena on myös työnohjaus ja kattava työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme. Käpylän OVP:lla tehtävä asiakastyö on ajoittain psyykkisesti- ja sosiaalisesti raskasta työn luonteen takia. Tästä mahdollisesti aiheutuviin haittoihin pyritään vaikuttamaan jaksamista huomioivalla työn johtamisella sekä suunnittelulla. Tästä esimerkkeinä on muun muassa työyhteisön itse suunnittelema työn kierto sekä autonominen työvuorosuunnittelu. Työntekijät voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat tai laatu-poikkeamat ilmi työyhteisössään ja yksikön johtajalle niistä kertomalla, kirjoittamalla tai tekemällä turvallisuushavainto-ilmoituksen. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Myös työterveyshuolto vierailee yksikössä sovitusti.

### **Palveluntuottamiseen liittyvät riskit:**

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut sijaitsee Helsingin Käpylässä osoitteessa Käpylantie 10, 00600 Helsinki. Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden tarkoituksena on tuottaa sosiaalihuoltolain, kehitysvammaisten erityishuoltolain sekä vammaispalvelulain (8b §) mukaisia laaja-alaisia työ- ja päivätoimintapalveluja peruskoulunsa päättäneille nuorille ja aikuisille, joilla on autismi tai muu laaja-alainen kehityshäiriö.

Asiakaskunta on vahvaa tukea tarvitsevia autismikirjon aikuisia, joista osalla on myös erilaista kehitysvammaa. Osa asiakkaista asuu vanhempien luona lapsuuden kodissa, ja osa asumisyksiköissä. Asiakkaita Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa on tällä hetkellä viidestä eri kunnasta yhteensä neljäkymmentä (40). Ohjaustyöhön aktiivisesti osallistuvaa henkilökuntaa on tällä hetkellä kahdeksantoista (18). Ohjaustyöhön osallistuvat työntekijät ovat koulutukseltaan pääsääntöisesti sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia (Sosionomi AMK, Sairaanhoidtaja AMK, lähihoitaja). Asiakkaat ja henkilökunta ovat paikalla arkisin maanantaista



perjantaihin klo 07.20–16.10 välisenä aikana (pois lukien arkipyhät).

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

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

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

Yksikön johtaja vastaa täytöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Yksikön johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan 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.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

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

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

Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän omaisiaan kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatupoikkeamista ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuus lomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.

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

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

*Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?*

Yksikössä tapahtuneista haitta- ja vaaratilanteista (asiakastyössä syntyneet) raportoidaan niille kuuluvilla lomakkeilla Autismisäätiön Intrasta löytyvän linkin kautta. Ilmoitukset menevät automaattisesti yksikön esihenkilöille, työsuojeluvaltuutetulle ja työturvallisuuspäällikölle. Yksikössä tapahtunut tilanne käydään läpi mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen, ja tarvittaessa käsittelyä jatketaan joko työnohjauksessa tai ryhmässä erillisessä purkutilaisuudessa. Tapahtumien käsittelyssä tapahtunutta käsitellään sekä analysoidaan mm. siten, että mitkä olivat edeltäneet tilanteet, mikä saattoi vaikuttaa asiakkaan käyttäytymiseen, mitä itse tilanteessa tapahtui ja mitä toimenpiteitä on jouduttu tekemään. Tarvittaessa heti tapahtuman jälkeen



asianomaiset ovat yhteydessä työterveydenhuoltoon ja/tai julkiseen terveydenhuoltoon. Tarvittaessa tapahtuman jälkeen paikalle kutsutaan virka-apua.

Yksikön erilaiset turvallisuushavainnot, jotka liittyvät henkilökunnan / asiakkaiden hyvinvointiin ja turvallisuuteen, raportoidaan Autismisäätiön Intrasta löytyvällä lomakkeella. tehdään IMS-toimintajärjestelmän lomakkeella. Ilmoitukset menevät tästäkin automaattisesti yksikön esihenkilöille, työsuojeluvaltuutetulle ja työturvallisuuspäällikölle.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Havaittuihin epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytyksettä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

*Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?*

Henkilökunta:

Muutokset ja korvaavat toimenpiteet käsitellään yksikön omissa päivittäisissä (lyhyissä) aamupalavereissa sekä yksikön viikoittaisissa (pidemmissä) tiimipalaverissa. Muutokset käydään läpi suullisesti, ja ne kirjataan sekä jaetaan koko henkilökunnalle tarvittaessa myös kirjallisesti (ohjeet, tiedotteet yms). Yksiköllä on käytössä oma Teams-kanava, jossa tietoa saa Autismisäätiön Intran ohella laajasti. Teamsista löytyy muun muassa palavereiden muistiot. Riskeihin liittyvistä korjaavista toimenpiteistä tehdään aina kirjallinen ohjeistus suullisten ohjeiden / keskusteluiden lisäksi.

Yhteistyötahot:

Asiakkaille ja yhteistyötahoille / asiakkaiden verkostoille korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan asiakkaan yhteisissä verkostopalavereissa, yksikön yleisissä infokirjeissä (sposti) ja/tai puhelimitse. Sovitut muutokset kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään (mm. asiakkaan IMO- ja PATO-suunnitelma). Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

**Tutustu myös STM:n julkaisuun**

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



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelusuunnitelma (Osallistava päivätoiminta)

*Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?*

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

Palvelusuunnitelma eli palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) laaditaan vuosittain ja päivitetään 6 kk välein (tai tarvittaessa useammin). Asiakkaan sekä mahdollisesti hänen läheistensä, edunvalvojansa, kanssa määritellään GAS-tavoitteet ja yhdessä työntekijän ja verkoston kanssa pohditaan keinoja tavoitteiden saavuttamiseen. GAS-tavoitteet kirjataan asiakastietojärjestelmään kaikkien työntekijöiden nähtäville. GAS-tavoitteiden toteutumista arvioidaan kolmen kuukauden välein, jolloin asiakkaan kanssa käydään läpi tavoitteiden tilanne. Kolmen kuukauden arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään.

*Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?*

Autismisäätiöllä asiakas – sekä heidän tahtonsa ja valintansa - on kaiken keskiössä. Asiakkaan ääntä kuunnellaan herkästi kaikessa toiminnassa sekä sen kehittämisessä. Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa on paljon asiakkaita, jotka eivät kommunikoi puheen avulla. Heille tarjotaan mahdollisuutta kommunikoida heille sopivalla tavalla käyttäen avuksi vaihtoehtoisia menetelmiä kuten kuvia (pictot), sosiaalisia tarinoita sekä (tuki)viittomia. Asiakkaiden ääni kuuluu myös vahvasti muun muassa kerran kuussa järjestettävässä yhteisöpalaverissa, joissa asiakkaat saavat tehdä päätöksiä

*Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?*



Asiakkaan GAS-tavoitteet ovat aina nähtävissä asiakastietojärjestelmässä. GAS-tavoitteiden kolmen kuukauden seurannat kirjataan asiakastietojärjestelmään kaikkien työntekijöiden nähtäväksi. Asiakkaan viikkostrukturi rakennetaan siten, että se tukee asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Asiakkaalle tehdyt ohjaukseen ja valmennukseen liittyvät sopimukset ovat kaikkien työntekijöiden nähtävillä. Asiakkaiden henkilökohtaiset PATO-suunnitelmat puolivuositain ja käsitellään verkostopalaverissa kerran vuodessa, jolloin tulevan vuoden palvelun sisältö tiedotetaan kaikille asianosaisille.

## **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**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

*Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoitien käyttöä?*

Kaikille yksikön asiakkaille laaditaan yksilöllinen suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi (IMO-suunnitelma). Tässä suunnitelmassa on lisäksi erikseen psykologin työstämä IMO-kyky-arvio, jos asiakkaan tila sitä vaatii. Asiakkaat tekevät itseään koskevia päätöksiä itse tai henkilökunnan tukemana. Henkilökunnan tehtävänä on saattaa asiakkaan tietoon päätöksentekoon liittyvät seikat ja myös ne seuraukset, mitä erilaisilla päätöksillä voi olla. Asiakkaat osallistuvat voimavarojensa ja kykyjensä mukaan itseään koskevan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. IMO-suunnitelmat päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein, ja ne löytyvät jokaisen asiakkaan kohdalta Autismisäätiö asiakastietojärjestelmä DomaCare:sta.



Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan aina lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten sekä läheisten kanssa, ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään (DomaCare).

Autismisäätien organisaatiolla on rajoittamistoimenpide -ohjeistus ja -prosessi. Ammatillinen verkosto otetaan mukaan IMO-suunnitelmien työstämiseen. Itsemääräämisoikeutta rajoittaviin toimenpiteitä toteutetaan kehitysvammalain hengen, IMO-lain mukaisesti vain ääritapauksissa, eli tilanteissa, kun kyseessä on asiakkaan oma tai muiden asiakkaiden tai työntekijöiden terveys tai fyysinen ympäristö uhattuna. Suoritetut rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino.

*Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä?*

Käpylän OVP:n osallistavassa päivätoiminnassa sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi viimesijaisena keinona tehdä päätöksen, ja käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

#### **- KVL 42 f § Kiinnipitäminen, lyhytaikainen**

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

*Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?*

Yksikön kaikkien työntekijöiden tulee omalta osaltaan sekä omilla työssään tekemillään valinnoilla ja teoilla varmistettava asiakkaiden asiallinen ja eettisesti kestävä kohtelu. Epäasialliseen kohteluun tulee puuttua välittömästi. Tämä on jokaisen työntekijän vastuu. Havaittaessa





epäasiallista kohtelua on jokaisen tehtävänä informoida asiasta välittömästi oma esihenkilö-ään. Esihenkilön vastuulla on puolestaan ottaa asia käsittelyyn sekä tehdä sen eteen korjaavat toimenpiteet ja selvitykset.

*Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?*

Työyhteisössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan sekä hänen läheisensä asiallisesta, arvosta- vasta, kunnioittavasta ja eettisesti kestävästä kohtaamisesta ja kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (Sosiaalihuoltolaki 1301/30.12.2014, 48 §) ja raportoida siitä välittömästi yksikön esihenkilölle. Yksikön esihenkilön tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja / tai asiakkaan kohtaamaan haitta- ja vaaratilanteeseen välittömästi, ja selvittää tilanne asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Esihenkilö tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

- - - -

*Sosiaalihuoltolaki 48–49§*

*48 § - Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus*

*Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.*

*Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.*

*Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.*

*Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.*

*49 § - Toimenpiteet ilmoituksen johdosta*



*Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen.*

- - - -

## **Asiakkaan osallisuus**

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

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden, heidän läheistensä sekä verkostojen osallistuminen toiminnan suunniteluun ja kehittämiseen on ensisijaisen tärkeää. Tämä mahdollistetaan heille erilaisissa prosesseissa, sekä osallisuusiltojen ja asiakaspalavereiden muodossa, joissa on mukana sekä asiakkaita että työntekijöitä.

Toiminnasta kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta. Asiakaspalautetta kootaan eri tavoin ja keinoin, kun kyseessä on asiakkaita, jotka eivät kommunikoi puheella. Tällöin työntekijät hyödyntävät asiakastuntemustaan pyytäessään asiakasta ilmaisemaan palautettaan. Palautetta voidaan koota luvanvaraisesti myös valokuvin ja videoin. Sanallista palautetta voi antaa sähköpostilla Autismisäätiön internet-sivuilla olevan linkin kautta, kirjallisesti palautelaatikkoon sekä suullisesti. Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään vuosittain ja asiakkuuspäällikkö toimittaa palvelun tilaajalle sopimuksen mukaisen koosteen kerran vuodessa.



Palautteen käsittelyprosessi:

1. Kaikki palaute, reklamaatiot tms. välitetään esimiehelle, jonka tehtävänä on vastata palautteen käsittelyprosessista yksikössä ja tiedottaa asiasta linjaorganisaation mukaisesti aluepäällikölle.
2. Yksikön johtaja käynnistää palautteenkäsittelyprosessin.
3. Reklamaatio-tyyppinen palaute, eli asiakkaan kohtelua tms. koskeva palaute, joka aiheuttaa välittömiä toimenpiteitä, kirjataan heti sen saavuttua asiakastietojärjestelmään ja viestitään asiakkuuspäällikölle.
4. Yksikön tiimipalaverissa sovitaan
  - mihin toimenpiteisiin palautteen johdosta ryhdytään- kuka vastaa korjaavista toimista
  - millä aikataululla korjaavat toimet toteutetaan
  - miten korjaavien toimenpiteiden toimivuutta seurataan
  - kuka vastaa seurannasta
  - millä aikataululla seuranta toteutetaan
5. Yksikön johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö (esim. edellä mainittu vastuhenkilö) kirjaa päätöksen mukaiset asiat tiedoksi työryhmälle.
6. Korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle, mikäli tämä on tiedossa. Nimellä annettuun palautteeseen vastataan aina kirjallisesti.

Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi työryhmissä ja/tai yksikön suunnittelupäivänä, jossa tehdään toimenpidesuunnitelmat esille nousseiden kehittämistarpeiden pohjalta. Generoidut tulokset ovat myös henkilökunnan nähtävissä yhteisellä Teams-kanavalla.

Asiakkaiden omissa kerran kuussa järjestettävissä asiakaspalavereissa käsitellään asiakasveitosesti yhteisiä asioita. Siellä esille nousseet palautteet kirjataan palaverimuistioon, ja toimintaa kehittävät ehdotukset pyritään toteuttamaan. Asiakaspalaverit järjestetään kuukausittain asiakkaiden ja ohjaajien kesken.

*Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?*

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluita koskeva asiakaspalaute käydään läpi toimintayksikössä koko työryhmän kesken. Palautteesta kerätään ydintieto, jonka perusteella suunnitellaan



toteutettavat toimenpiteet. Mikäli palaute on annettu nimellä, palautteen antajaan otetaan yhteys ja kerrotaan suunnitelluista toimenpiteistä. Toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan tulevien kyselyiden sekä vaikuttavuuden kautta.

### **Asiakkaan oikeusturva sosiaalihuollon palveluissa**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluista tulevat muistutukset tulee toimittaa yksikön johtajalle. Yksikön johtaja toimittaa ne edelleen kyseessä olevan kunnan sosiaaliasiamiehelle, joka toimittaa sen ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle. Yhteystiedot löytyvät alta.

### **Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot kunnittain:**

#### **Espoo:**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiamiehet:

Eva Peltola ja Terhi Wilberg

Puhelin: 029 151 58 38

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi)

#### **Helsinki:**

Sosiaali- ja potilasasiamiehet:

Sari Herlevi, Teija Tanska, Jenni Hannukainen

Puhelin: 09 3104 3355 (ma - to klo 9–11)

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi)

#### **Vantaa:**

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue - Potilas- ja sosiaaliasiamies:

Miikkael Liukkonen



Puhelin: 09 4191 0230

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

### **Nurmijärvi:**

Keski-uudenmaan hyvinvointialue – Sosiaaliasiamies:

Puhelin: 040 027 7087

Sähköposti: [sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi](mailto:sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi)

### **Jyväskylä:**

Eija Hiekka

Puhelin: 0442651080

Sähköposti: [sosiaaliasiamies\(@\)koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies(@)koske.fi)

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja tiedot sitä kautta saatavista palveluista:**

Helsingin kaupungin kuluttajaneuvonta, Helsinginkatu 24, 1 krs. Postiosoite PL 500, 00099 Helsingin kaupunki. Puhelin asiakaspalveluun 7312 2230, puhelin toimistoon 7312 2234 (ajanvaraukset ja esitetilaukset), faksi 7312 2235. Asiakaspalveluajat ovat ma klo 9–12, ti klo 13–17, ke-to klo 9–12.

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.

*Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?*

Asiakas ohjataan tekemään kirjallinen reklamaatio, johon löytyy linkki Autismisäätiön verkkosivuilta. Mikäli asia ei selviä, ohjataan asiakas/hänen omaisensa muistutuksen tekemiseen Autismisäätiölle. Muistutuslomakkeiden jakamisesta ja sen täyttämisen/lähtettämisen ohjaamisesta vastaa yksikön johtaja. Päätökset käsitellään tiimipalavereissa, jossa sovitaan toimenpiteistä asioiden korjaamiseksi. Toimenpiteet laaditaan kirjallisena, aikataulutettuna sekä nimetään vastuuhenkilöt hoitamaan asiaa. Toimenpiteiden toteutumista valvoo yksikön johtaja sekä alueellinen palvelupäällikkö.

*Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:*

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon kuluessa sen antamisesta



## **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

*Onko Käpylän OVP:n asiakkaille nimetty omatyöntekijä?*

Käpylän OVP:n kaikille asiakkaille on nimetty oma omatyöntekijä. Omatyöntekijät sekä heidän nimensä löytyvät käytössä olevasta asiakastietojärjestelmästä (DomaCare) kunkin asiakkaan omista tiedoista.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

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

*Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?*

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta edistetään monipuolisella tavoitteellisella toiminnalla. Toiminta suunnitellaan jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti yhteistyössä hänen verkostonsa kanssa. Asiakkaalle taataan paras tarvittava tuki yksilöllisen arvioinnin ja palvelun toteutussuunnitelman avulla. Tiiviin verkostotyön ja asiakkailta saatavan palautteen avulla pysytään ajan tasalla siitä, mikä painopiste asiakkaan ohjauksessa / valmennuksessa on kulloinkin tärkeintä. Toiminta on aina asiakaslähteistä.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden päiväaikaisen toiminnan pääpaino on asiakkaiden liikunta- sekä kulttuuritoiminnassa. Liikunta ja kulttuuri kuuluvat Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden jokapäiväiseen tekemiseen. Liikunta on moninaista sekä monimuotoista, kuten lenkkeilyä, erilaisten pallo- ja pihapeliin pelaamista, pyöräilyä, retkeilyä, uintia, keilailua jne. Kulttuuritoiminta näkyy ja kuuluu toimintakeskuksen arjessa myös hyvin vahvasti. Kulttuuriin



liittyviä toimintoja ovat muun muassa taidepajatoiminta (maalaminen, piirtäminen...), bänditoiminta, tanssiryhmät sekä erilaiset ulospäin suuntautuvat kulttuuriryhmät (kirjastot, konsertit, teatteri, museokäynnit).

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

Asiakkaiden toimintakykyä, kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti. Huomiot kirjataan mahdollisimman tarkasti käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään DomaCareen. Asiakkaiden verkostopalaveri, jossa laaditaan asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) järjestetään

## **Ravitsemus / Ruokailu**

*Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?*

Asiakkaillemme on tarjolla päivittäin ravitseva lounas ja välipala maanantaista perjantaihin (poissulkien arkipyhät). Tuemme asiakkaitamme terveellisen ruokavalion noudattamiseen muun muassa ruoan valinnoissa ja annoskoossa. Ruoka annostellaan asiakkaille pääsääntöisesti valmiiksi keittiöhenkilökunnan ja/tai ohjaajien toimesta.

Yksikön ruokahuolto on jaettu kahteen osaan. Lämmin ruoka (lounas) ostetaan ulkoiselta taholta (Ylva Palvelut Oy / Unicafe). Lounasruoat tulevat päivittäin yksikköön ulkoisen kuljetuspalvelun toimesta lämpimänä, josta ne nostetaan esille asiakkaiden sekä henkilökunnan käyttöön. Yksikössä on lisäksi oma keittiö, joka tarjoilee lounaan sekä valmistaa lisäksi yksikön kaikki välipalat, kahvit sekä muut tarjoiltavat. Keittiössä on oma työntekijä (keittiövastaava / kokki).

*Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?*

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa otetaan huomioon kaikki allergiat, erilaisesta ruokavaliot sekä -rajoitteet. Tähän kiinnitetään asiakaskunnan vuoksi erittäin suurta huomiota, sillä suuri osa asiakkaista tarvitsee paljon tukea oman ravintonsa kanssa (allergiat yms.).

*Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?*

Asiakkaiden ravintoa sekä nesteytystä seurataan toiminnassa jatkuvasti. Jos henkilökunnalle nousee jokin erityinen huoli asiakkaan ravinnosta – tai siihen liittyvästä asiasta – ollaan siitä



herkästi yhteydessä asiakkaan verkostoon. Ravintoon liittyvät asiat voidaan tarvittaessa myös kirjata ylös kattavasti yksikön asiakastietojärjestelmään (DomaCare).

## **Hygieniakäytännöt**

*Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?*

Yksikön hygienia- ja siivousta seurataan jatkuvasti. Tällä varmistetaan tilojen riittävä hygienia- ja siivouksen taso. Yksikön henkilökunta siivoaa tarvittaessa paikkoja aina tarpeen mukaan (imurointi, pöytien pyyhintä, pintojen desifointi jne.). Asiakkaita tuetaan hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan yksilöllisen tarpeen mukaan ohjauksella sekä erilaisin ohjeistuksin (kuvalliset ja sanalliset). Käsihygienian tehostamiseen on tarjolla käsidesiä. Henkilökunta käyttää pääsääntöisesti erillisiä henkilökohtaisia työvaatteita. Autismissäätiö mahdollistaa myös henkilökunnalle näiden erillisten työvaatteiden hankkimisen työsuhde-etuna ulkopuolisen yhteistyötahon kautta (Image-Wear).

Hygieniakäytännöistä sekä poikkeusajan hygieniakäytännöistä on laadittu yksikköön oma ohje. Nämä ohjeet löytyy yksikön yhteisestä Teams-kanavasta, ja ovat siellä koko henkilökunnan luettavissa.

Suurella osalla henkilökunnasta on suoritettuna hygienia- ja siivouksen koulutus, joka takaa riittävät tiedot ja taidot sekä valmiudet hygienia-asioihin liittyen.

*Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?*

Yksikön siivouksesta ja yleisestä siisteydestä sekä hygienia- ja siivousta vastaa ensisijaisesti ulkopuolinen siivousliike Uuspalvelu Oy. Siivouspalvelu ostetaan ulkopuoliselta yritykseltä alihankintana. Ulkopuolelta ostettu siivous tapahtuu aina toiminta-ajan ulkopuolella ilta-aikaan viitenä (5) päivänä viikossa (ma-pe). Ruokalan siivouksesta vastaa osittain myös yksikön oma palkattu siivoaja, joka muuten toimii toimintakeskuksen yhteydessä toimivassa ryhmäkodissa siivoajana. Yksikön henkilökunta siivoaa myös aina tarpeen mukaan päivän aikana.

Yksikössä toimivan keittiön siivoamisesta vastaa yksikön oma keittiöhenkilökunta.

Yksikön pyykkihuollosta vastaa yhdessä koko henkilökunta (ml. keittiöhenkilökunta), yksikön oma siivoaja sekä ulkopuolinen alihankkija (Uuspalvelu Oy). Yksikössä on (1.krs) omat





kattavat tilat pyykkihuoltoa varten.

*Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?*

Henkilökunta pääsee käsiksi hygieniaohjeisiin yksikön yhteisessä Teams-kanavassa. Hygienia-asioita käsitellään myös yksikön yhteisen perehdytyksen yhteydessä. Yksikössä on laadittu myös kemikaalilistaus vaaralliseksi luokitelluista aineista, joiden käsittelyssä tulee käyttää erityisiä varotoimia.

## **Infektioiden torjunta**

*Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?*

Yksikköön on laadittu COVID-19 pandemian vuoksi poikkeusajan hygieniaohjeistukset, joka koko henkilökunnan luettavissa yksikön yhteisellä Teams-kanavalla. Ohjeet löytyvät myös tu-  
lostettuna yksiköstä. Tätä ohjetta käytetään niin epidemia-tilanteissa, mutta myös uutena norma-  
mina arjessa tarttuvien sairauksien ja infektioiden ennaltaehkäisemisessä.

Epidemiatilanteissa siirrytään muun muassa tehostettuun käsihygieniaan, ruokailussa jakoan-  
noksiin, pienennetään ryhmäkokoja sekä ylläpidetään turvavälejä. Henkilökunta (ja mahdolli-  
suuksien mukaan myös asiakkaat) käyttävät alueellisten viranomaisohjeistuksien mukaan tar-  
vittaessa kasvomaskeja. Epidemiatilanteissa työntekijät hoitavat tehostettua siivousta kaksi  
kertaa päivässä desinfioimalla kaikkia usein kosketettavia pintoja mm. ovenkahvat, hanat, kat-  
kaisijat, tietokoneet jne. sekä aina, laitteiden käytön jälkeen ne desinfioidaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jussi Ollikainen / Yksikön johtaja, p. 044-4910568, jussi.ollikainen

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

*Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Asiakkaan hoidon tarve arvioidaan yksikössä aina tapauskohtaisesti. Kiireellisen sairaanhoidon tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon järjestämällä asiakkaan lääkäriin/sairaalaan. Tarvittaessa paikalle soitetaan ambulanssi yleisestä hätänume-  
rosta 112. Kiireettömän sairaanhoidon / hammashoidon ilmentyessä henkilökunta ottaa



yhteyttä asiakkaan sairaanhoitoa järjestävään tahoon (omaiset ja/tai asiakkaan asumisyksikkö).

*Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Yksikön asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Asiakkaiden kokonaisvaltainen terveydenhoito ja sen seuranta on asiakkaan asumispaikan vastuulla (omaiset ja/tai asumisyksikkö). Yksikössä toimitaan pitkäaikaissairaiden asiakkaiden kanssa saatujen ohjeiden mukaan.

*Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

Yksikön asiakkaiden kokonaisvaltainen terveydenhoito ja sen seuranta on pääsääntöisesti asiakkaan omaisten ja/tai asumisyksikön vastuulla. Yksikön jokainen työntekijä on kuitenkin omalta osaltaan vastuussa asiakkaiden terveydenhoidosta heidän ollessaan päiväaikaisessa toiminnassa (ml. päiväaikainen lääkehoito). Henkilökunnan vastuulla on arvioida sekä auttaa asiakkaita heidän oman terveytensä päivittäisessä hoidossa. Henkilökunta on pääsääntöisesti saanut ensiapukoulutuksen (EA1). Henkilökunta suorittaa asiakkaille toiminnassa pienimuotoisia hoito- ja hoivatoimenpiteitä aina tarpeen mukaan. Heillä on myös vastuu ilmoittaa asiakkaiden kokonaisvaltaisesti hyvinvoinnista vastaavalle taholle (omaiset ja/tai asumisyksikkö) jatkohoitotoimenpiteitä tarvitsevista asioista. Henkilökunnan vastaa myös äkillisistä hoitotoimenpiteistä päivätoiminnan aikana (epilepsia- ja muu äkillisistä tilanteista). Yleisimpiin kohtauksiin annettu henkilökunnalle yksikkökohtainen koulutus (ks. yksikön koulutuslistaus). Henkilökunnan jokaisella jäsenellä on velvollisuus auttaa erilaisissa äkillisissä terveyttä vaarantavissa tilanteissa muun muassa antamalla ensiapua sekä soittamalla yleiseen hätänumeroon 112.

## **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti.

*Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Lääkehoitosuunnitelma laaditaan sekä päivitetään vuosittain tai heti, kun yksikön lääkehoidon toteuttamiseen tulee merkittäviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma hyväksytetään Autismissäätiön valtuuttaman lääkärin toimesta. Lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisesti Microsoft Teamsistä sekä yksikön toimiston lukollisesta kaapista tulostettuna. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden uuden työntekijän



perehdyttämistä.

*Kuka vastaa yksikön lääkehoidosta?*

**Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikkökohtaisesta lääkehoidosta vastaavat seuraavat henkilöt:**

Jussi Ollikainen / Yksikön johtaja (Sosionomi AMK)

Rosa Ahola / Varaesihenkilö (Sairaanhoitaja AMK) & Yksikön vastaava sairaanhoitaja

**Monialainen yhteistyö**

*Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?*

Asiakkaan verkosto – sekä heidän huomioiminen osana palvelukokonaisuutta – on Autismisäätiölle ensisijaisen tärkeää. Moniammatillinen yhteistyö eri tahojen ja viranomaisten välillä on nykyään onnistuneen asiakaskokemuksen takaamiseksi välttämätöntä. Asiakaan verkosto pidetään aktiivisesti mukana toiminnassa muun muassa tehokkaalla tiedottamisella ja saumattomalla yhteistyöllä. Asiakaan verkosto (asumispalvelut, kuntien sosiaalityö sekä omaiset) kutsutaan säännönmukaisesti mukaan vuosittaisiin palveluiden toteuttamissuunnitelma-palaveriin (PATO). Yksikön henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös muiden asiakasta hoitavien tahojen palaveriin, tuoden esiin päivätoiminnan näkökulma sekä tietotaidon asiakkaasta ja hänen arjestaan toimintakeskuksella. Verkostotyötä tehdään erilaisten palaverien lisäksi jatkuvasti arjessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuussuunnitelma. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset 1–2 kertaa vuodessa. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti ja vähintään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki-koulutuksin, EA- ja alkusammutuskoulutuksin. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita, kiinteistön sammutus- ja paloilmajärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Paloviranomaiset tekevät tarkastuksia.

*Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä*



*tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?*

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään sille erikseen laadittua turvallisuus- ja poistumissuunnitelmaa. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan tähän suunnitelmaan Intran kautta. Riskien kartoitus yksikössä toteutetaan säännöllisesti. Palotarkastus toteutetaan Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen ohjeiden mukaisesti aina tarvittaessa. Edellinen palotarkastuskäynti tehty Helsingin pelastuslaitoksen toimesta joulukuussa 2021. Poistumisharjoitus suoritetaan asiakkaiden kanssa kahdesti vuodessa, ja lähietsintäharjoitus henkilökunnan kanssa vuosittain. Molemmat tehty alkuvuodesta 2022. Henkilöstössä on nimetyt turvallisuusvastaavat, jotka vastaavat yhdessä yksikön johtajan kanssa työpaikan turvallisuusasioista sekä -käytänteistä.

Yksikössä toimivat sosiaali- ja terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt käyvät AVEKKI-toimintatapamalli koulutuksen, joka antaa valmiuksia toimia haastavissa asiakastilanteissa. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti alkusammutus- sekä EA-koulutuksia. Suurimmalla osalla henkilökuntaa on myös hygieniapassi. Ks. lisätietoja henkilökunnan koulutuslomakkeesta.

## **Henkilöstö**

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

### **Asiakastyössä:**

17,5 työntekijää (koulutus: Sosionomi AMK, Sairaanhoitaja AMK, Fysioterapeutti AMK, Lähihoitaja, LH-opiskelija, Avustava ohjaaja)

### **Hallinnollisissa tehtävissä:**

1,5 työntekijää (koulutus: Sosionomi AMK, Sairaanhoitaja AMK)

### **Keittiössä:**

1 työntekijää (koulutus: Kokki)

## **Yksikön työntekijöiden kokonaismäärä: 20 työntekijää**

*Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin?*

Toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti, jotta asiakas- ja/tai henkilöstön turvallisuus voidaan taata aina. Tarvittaessa henkilökunnan määrään vaikutetaan aktiivisella rekrytoinnilla (pitkäaikainen tarve) sekä sijaisjärjestelyin (lyhytaikainen tarve).



### *Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?*

Sijaisina käytetään ensisijaisesti asiakkaille jo entuudestaan tuttuja, koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Kun heitä ei ole saatavilla, suositaan alan kokemusta ja asiakastyötä tuntevia tuntityöntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisiin ja pitkäaikaisiin sairauslomasijaisuuksiin, sekä äitiys- ja vanhempainvapaan sijaisuuksiin ja myös hetkellisesti asiakasmäärän noustessa.

### *Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?*

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan tehokkaalla henkilöstösuunnittelulla, jota tarkistetaan tarpeen mukaan päivittäin, ja jossa huomioidaan asiakkaiden kulloinenkin päivittäinen läsnäolomäärä ja heidän yksilölliset tuen tarpeet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla työn struktuureilla ja käytänteillä, palaverikäytänteillä, koulutuksilla, kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä. Koko henkilöstön osallistaminen yksikön arjen toiminnan kehittämiseen (yhteiskehittäminen) on yksikössä ensisijaisen tärkeää. Henkilökunnan hyvinvointia tuetaan myös heidän henkilökohtaista hyvinvointiansa edistämällä. Näitä ovat työpaikan henkilökunnan ruokailuetu, työntekijän omaehtoista liikuntaa- ja kulttuuriharrastuksia tukeva palveluseteli (ePassi). Työntekijöiden työssä jaksamista tukee myös ulkopuolinen työnohjaus ja sekä ennen kaikkea kattavat mahdollisuudet osallistua Autismsäätiön sisäisiin tai ulkopuolisten palveluntarjoajien järjestämiin koulutuksiin. Lisäksi henkilökunnan käytössä on kattava työterveyshuolto (Pihlajalinna) ja työntekijän vapaa-ajan tapaturmavakuutus.

### *Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?*

Yksikön johtaja toimii yksikössä kokopäiväisenä hallinnollisena esihenkilönä. Lisäksi yksikössä on varaesihenkilö, joka toimii puolet työajastaan hallinnollisissa tehtävissä ja puolet asiakastyössä.

### *Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?*

Yksikössä toimii oma keittiö, jonka henkilökunta (1) hoitaa pääsääntöisesti kaikki ruokahuoltoon liittyvät tehtävät. Yksikössä toimiva oma siivoaja siivoaa päivittäin vain ruokasalin lounaan päätteeksi. Muut tukipalvelut ostetaan alihankintana ulkopuolisilta toimijoilta.



## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

*Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu YT-toimikunnassa vuonna 2013 hyväksytyjen työhönottolinjauksen mukaisesti. Autismisäätiössä rekrytoidaan työntekijöitä yleisen ulkoisen rekrytoinnin, sisäisen rekrytoinnin sekä hiljaisen rekrytoinnin kautta. Työhönoton menetelmä valitaan yksikössä aina tilannekohtaisesti. Autismisäätiön rekrytoidessa henkilökuntaa, valitaan tehtävään aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Pääasiallisesti päivätoiminnassa toimii henkilöstöä, jotka omaavat sosiaali- tai terveystieteiden AMK-tutkinnon tai toisen asteen ammatillisen tutkinnon (esimerkiksi lähihoitaja). Määritellyt koulutusvaatimukset huomioidaan aina rekrytoinnissa.

Yleisessä ulkoisessa rekrytoinnissa avoin työpaikka ilmoitetaan työvoimahallinnon internet-sivuilla (TE-Palvelut), Autismisäätiön omilla urasivuilla sekä tarpeen mukaan muissa työnhaun hakukoneissa tai -sivuilla. Ulkoisessa rekrytoinnissa olevista työpaikoista ilmoitetaan myös Autismisäätiön sisäisessä intraverkossa, joka mahdollistaa Autismisäätiön vanhoille työntekijöille mahdollisuuden työnkiertoon. Avoimista ulkoisista työpaikoista ilmoitetaan usein myös esimerkiksi sosiaalisessa mediassa, jossa työpaikkailmoituksille saadaan lisää näkyvyyttä. Ulkoisessa rekrytoinnissa käytetään vuodesta 2022 alkaen ulkoista palveluntarjoajaa ReachMee:ta.

Sisäisessä rekrytoinnissa työpaikka ilmoitetaan avoimeksi vain säätiön sisäisen tiedotuskanavan eli Intran kautta. Sisäisellä rekrytoinnilla tuetaan säätiön työntekijöiden urakehitystä Autismisäätiöllä sekä organisaation oman osaamispääoman hyödyntämistä esimerkiksi johtamis- ja asiantuntijatehtävissä.

Hiljainen rekrytointi tapahtuu ilman yleistä tiedotusta. Hiljaisella rekrytoinnilla tuetaan urakehityksen lisäksi työelämän joustavuutta työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseksi esimerkiksi sisäisillä siirroilla yksiköiden välillä.

*Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?*

Työntekijän riittävä kielitaito varmistetaan aina rekrytointiprosessin yhteydessä.

*Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?*

Rekrytoinnin yhteydessä varmistetaan aina työntekijän tutkintotodistusten oikeellisuus,



työntekijän henkilöllisyys sekä rekisteröityminen Valviran rekisteriin (Terhikki/Suosikki). Alaikäisten kanssa työskennellessä työntekijöitä vaaditaan myös toimittamaan henkilökohtainen rikosrekisteriote (HUOM! Käpylän OVP:lla ei ole tällä hetkellä alaikäisiä asiakkaita). Lisäksi työntekijä käy Autismisäätiön työterveyshuollossa (Pihlajalinna) työhöntulotarkistuksessa kuuden (6) kuukauden sisään aloittamispäivästä.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

*Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?*

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä koko työyhteisön tuella.

Perehdytyksen on tarkoitus auttaa työntekijöitä tutustumaan Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden (OVP) arkeen, sekä antaa tärkeää informaatiota työntekijälle, jotta hän voisi suoriutua hyvin sekä turvallisesti tehtävässä asiakastyössä. Perehdytys varmistaa palvelun laadukkuuden sekä takaa asiakkaillemme sujuvampaa ja turvallisempaa päiväaikaista toimintaa.

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden perehdytys toteutetaan Autismisäätiön yleisten perehdytysohjeiden mukaisesti. Uusi työntekijä käy aina läpi Autismisäätiön uusille työntekijöille tarkoitetun suunnitellun perehdytysprosessin. Perehdytyksestä sekä sen onnistumisesta on päävastuu yksikön johtajalla. Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta yhdessä. Uudelle työntekijälle nimetään yleisesti 1-2 samassa kerroksessa toimivaa perehdyttäjää, jotka perehdyttävät uuden työntekijän asiakastyöhön ja arjen asioihin. Yksikön esihenkilöt perehdyttävät uudet tekijät erilasiin työsuhde- ja IT-asioihin (Intra, Teams, kalenteri, Mepco, Doma...) sekä erilaisiin yksikön ja organisaatioon käytänteisiin liittyviin asioihin. Yksikössä on oma lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, joka perehdyttää jokaisen uuden tekijän yksikön lääkehoitoon. Lisäksi yksikön omat turvallisuusvastaavat perehdyttävät kaikki uudet tekijät turvallisuutta koskeviin asioihin, järjestäen muun muassa yksikön oman turvallisuuskävelyn.

Perehdytys on tärkeää myös yksikössä toimiville (pitkä- ja lyhytaikaisille) sijaisille sekä sosi- ja terveysalan opiskelijoille. Myös heille järjestetään yksikössä kattava perehdytys.



## *Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?*

Autismisäätiö pitää henkilöstön jatkuvaa koulutusta ensisijaisen tärkeänä. Autismisäätiö järjestää ennalta suunnitellusti koulutusta henkilökunnan perustehtävän, sopimusten ja säätiön toimintasuunnitelman määrittämien koulutustarpeiden pohjalta. Koulutukset ovat sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia. Säätiöllä on oma sisäinen koulutuskalenteri, jotka julkaistaan aina puolivuositain eteenpäin. Näistä koulutuksista henkilökunta voi itsenäisesti ilmoittautua haluamiinsa koulutuksiin. Osa koulutuksista on henkilökunnalle pakollisia, ja osa taas syventäviä sekä täydentäviä koulutuksia. Henkilökunta voi halutessaan osallistua tapauskohtaisesti myös ulkoisten toimijoiden järjestämiin koulutuksiin. Näistä neuvotellaan aina erikseen yksikön johtajan kanssa.

Henkilökuntaa rohkaistaan osallistumaan aktiivisesti koulutuksiin, joka osaltaan tukee tehtävää työtä ja henkilöstön osaamista, mutta joka myös kehittää jatkuvasti henkilöstön omaa ammatillista kasvua sekä motivaatiota. Autismisäätiö haluaa mahdollistaa koko henkilökunnan osallistumisen täydennyskoulutuksiin, ja olla näin tukemassa työntekijöiden hyvinvointia sekä työssä jaksamista. 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.

## **Henkilökunnan 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 laatu- ja riskipöikkeämisistä ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuslomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.





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

## **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden käytössä on noin 800 m<sup>2</sup> toimintatilat. Toimitilat jakautuvat kahteen (2) kerrokseen. Tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnatuista toiminnallisista tiloista (mm. kommunikaatiotilat, luovan toiminnan tilat (taide/musiikki), aistihuone ja liikuntatila), pienemmistä asiakkaiden omista huoneista, useasta taukotilasta sekä yhdestä laitostehtävästä ja ruokasalista, eteistiloista, siivouskomerosta, neljästä wc:stä ja kahdesta inva-wc:stä, joissa suihku. Suunnittelemme tilojen käytön asiakkaiden tarpeet sekä toiminnan luonne ja sisältö huomioiden.

Käpyläntie 10:n kiinteistö on Autismisäätiö sr:n omistama kiinteistö. Kiinteistöön kuuluu myös omaa piha-aluetta, jossa tapahtuu etenkin kesäisin paljon asiakastyötä ja -toimintaa. Piha-alue mahdollistaa toiminnan harjoittamisen myös ulkona ympäri vuoden.

Henkilökunnan käytössä on sille varatut asianmukaiset ja riittävät taukotilat molemmissa toimintakerroksissa, erillinen neuvottelutila / toimisto, kaksi pukuhuonetta, joissa erillinen suihku ja wc, sekä erikseen wc:t kussakin kerroksessa käytävällä. Henkilökunnan käyttämät tilat pidetään aina lukittuina.

## **Teknologiset ratkaisut**

*Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?*

Yksikön henkilökunnalla on käytössään omat henkilökohtaiset avaimet yksikköön, ovikoodi sekä kiinteistön hälytysjärjestelmän henkilökohtainen turvakoodi. Lisäksi henkilökunta käyttää jatkuvasti työskentelynsä tukena ja turvana omaa henkilökohtaista turvarannekettä, jota painamalla henkilökunta saa tarvittaessa nopeasti apua paikalle.

Asiakkailla ei ole tällä hetkellä käytössä mitään digitaalisia turvalaitteita tai -ratkaisuja, pois



lukien asiakaskäytössä olevat tietokoneet ja tabletit.

*Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?*

Asiakkailta ei ole yksikössä käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsunlaitteita, joten niiden käytöstä ei ole nimettyä vastuuhenkilöä.

*Yksikön turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?*

Henkilökunnan turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Autismisäätiön työsuojelupäällikkö (Janne Häikiö, p 041-4416996, janne.haikio at autismisaatio.fi).

Kiinteistön avaimien ja ovikoodien luovuttamisesta vastaa yksikön johtaja.

Turvallisuusrannekkeiden luovuttamisesta, sen käyttöön kouluttamisesta sekä toimivuudesta vastaa yksikön esihenkilöt sekä yksikön turvallisuusvastaavat. Yksikössä on tällä hetkellä yksi (1) nimetty turvallisuusvastaava.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

*Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?*

Yksikössä on käytössä hyvin rajallinen määrä tämän kaltaista laitteistoa. Yksiköstä löytyy seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Kuumemittari
- Verenpainemittari
- Ensiaputarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jussi Ollikainen, Yksikön johtaja, p. 044-4910568



## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

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

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

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



## Asiakastyön kirjaaminen

Autismisäätiöllä käytössä oleva asiakastietojärjestelmä on DomaCare. Jokainen työntekijä (ohjaaja / valmentaja) saa järjestelmään omat henkilökohtaiset tunnukset, joita käyttäen kirjaukset tehdään. Kirjaamisen merkitys tavoitteellista asiakastyötä tehtäessä on ensisijaisen tärkeää.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Perehdyttäminen kirjaamiseen on erittäin tärkeä osa sekä perehdytystä että jokapäiväistä työtä.

Asiakastyössä tapahtuvan kirjaamisen tulee olla laadukasta, asiakasta kunnioittavaa, objektiivista sekä ajantasaista. Jokainen työntekijä saa aloittaessaan kattavan perehdytyksen sekä kirjaamiseen että Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakastietojärjestelmän käyttöön (DomaCare). Laadukas kirjaaminen on sosiaalialan työssä ensisijaisen tärkeää.

*Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?*

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Laadukas ja asianmukainen kirjaaminen on sosiaalialalla työn keskiössä. Kirjaamisen tulee olla laadun lisäksi asianmukaista sekä ajankohtaista. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjauksen tulee sisältää asiakkaan kannalta vain oleellisia tietoja ja se on tehtävä mahdollisimman reaaliaikaisesti / viipymättä. Mahdollisimman reaaliaikainen kirjaaminen pyritään mahdollistamaan henkilökunnalle erilaisin digitaalisiin ratkaisuihin sekä mahdollistamalla kirjaamiseen riittävästi aikaa. Yksikössä on käytössä kirjaamista varten tietokoneita sekä mobiililaitteita. Jokaisella ohjaajalla on käytössään oma henkilökohtainen mobiililaitte (puhelin), jolla he voivat tehdä kirjaukset joustavasti milloin vain.

*Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?*

Asiakastietojärjestelmään kirjataan vain asiakkaan kannalta tärkeitä asioita. Järjestelmän käytössä on roolipohjainen käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta. Tietojen käsittelyssä noudatetaan tarpeellisuusvaatimuksia ja lainsäädännön edellytyksiä (E:n tietosuoja-asetus). Tietoja luovutetaan/pyydetään suostumuksen (lomake) perusteella, pois lukien lainsäädännön edellyttämät tietojen luovutukset. Työntekijä sitoutuu työsopimuksessa mainittuihin salassapitovelvollisuuksiin liittyviin määräyksiin ja lakeihin.

Tiedonkulku, tietosuoja noudattaen järjestetään siten, että salassa pidettävää tietoa



sisältävät asiakirjat lähetetään ainoastaan postitse tai sähköisesti turvapostina (salattu sähköposti). Salaamattomana sähköpostina toimitettavissa teksteissä tai tiedoissa ei saa koskaan ilmetä asiakasta tunnistavaa tietoa.

*Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?*

Arkistoinnissa noudatetaan sopimuksia tilaajatahon kanssa, lain vaatimia aikamääreitä, lokitietoja, tarpeellisuusvaatimuksia sekä Autismisäätiön omia määräyksiä. Ks. Tiedosuojaseloste.

*Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?*

Tietoturva-asiat käydään kattavasti läpi työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä, tietoturvaan liittyvissä ohjeistuksissa ja sisäisissä koulutuksissa. Tietosuoja on asiakastyössä erittäin tärkeää, ja se on otettava huomioon kaikessa tekemisessä. Keskustelua tietoturvan merkityksestä pidetään aktiivisesti yllä Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden jokapäiväisessä arjessa, jotta käytänteet ja toimitavat juurtuvat vahvasti koko työyhteisöön.

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

*Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?*

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tuukka Äännevaara, [tuukka.aannevaara@autismisaatiofi](mailto:tuukka.aannevaara@autismisaatiofi) puh. 045 657 9095

*Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?*

**Kyllä**  **Ei**



Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Autismisäätiöllä on laadittu koko henkilöstöä koskeva kehittämissuunnitelma sekä toimintasuunnitelma. Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluissa on laadittu lisäksi oma toimintasuunnitelma, joka pohjautuu Autismisäätiön kokonaisvaltaiseen toimintasuunnitelmaan sekä sen arvoihin, visioon ja strategiaan. Vuosittain laadittavaan toimintasuunnitelmaan kirjataan Autismisäätiön sekä Käpylän OVP:n toiminnan painopisteet kehittämistarpeineen ja tavoitteineen. Ks. omavalvontasuunnitelman liitteenä oleva henkilöstön kehittämissuunnitelma sekä säätiötasoinen ja yksikkötasoinen toimintasuunnitelma.

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

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



**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma on julkinen dokumentti, joka on kaikkien luettavissa julkisesti Autismisäätiön verkkosivuilla.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään puolivuositain, tai tarvittaessa aina silloin kun tiedot muuttuvat merkittävästi. Omavalvontasuunnitelman liitteineen on hyväksynyt Käpylän ohjaus- ja valmennuspalveluiden yksikön johtaja allekirjoituksellaan.

**Paikka ja päiväys:**

Helsinki 2.2.2023

**Allekirjoitus:**

---

Jussi Ollikainen / Sosionomi AMK

Yksikön johtaja

Autismisäätiö sr / Käpylän ohjaus- ja valmennuspalvelut (OVP)