



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	25



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue

Kunnan nimi Helsinki

Kuntayhtymän nimi

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite Hitsaajankatu 4 C

Postinumero 00810

Postitoimipaikka Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ohjaus- ja valmennuspalvelut autismikirjon henkilöille, joilla suurella osalla myös kehitysvam-
madiagnoosi sekä muille neuropsykiatrisia oireyhtymiä omaaville henkilöille. Asiakkaita palve-
luissa on 21.

Esihenkilö Kalle Kämäräinen

Puhelin 0447268021

Sähköposti kalle.kamarainen@autismisaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 8.4.2015

Palveluala, joka on rekisteröity: Osallisuutta edistävä työ- ja päivätoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Siivouspalvelut SP-siivous, Unicafe Chemicum-ruoantoimittaja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.



Alihankkijoita hankittaessa varmistetaan heidän palvelunsa laadukkuus. Tämän jälkeen alihankkijat vastaavat itse palvelun laadusta. Jos poikkeamia alihankkijan tuottamassa työssä huomataan, yksikön johtaja reagoi asiaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimitetään omat vastuuhenkilöt.

Yksikön johtaja, varaesihenkilö ja työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman laatimiseen.

Kalle Kämäräinen, 044-726 8021, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi

Vilma Haimila, 0447466192, vilma.haimila@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Toimintaohjeisiin tehdyt muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja suunnitelman vahvistaa palvelutoiminnan johtaja vuosittain. Omavalvontasuunnitelma päivitetään Autismisäätiön tai toimipisteen omien päivitystarpeiden pohjalta. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa.



Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Omaevalvontasuunnitelma on näkyvillä alakerran aulassa, työntekijöiden toimistossa sekä Teamsissa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota nuorille ja aikuisille autismikirjon henkilöille yksilölliset tarpeet huomioivaa monipuolista ohjaus- ja valmennuspalvelua. Lähtökohtana on neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autismin kirjon asiantuntemus. Monimuotoisten toiminnallisten kokonaisuuksien pyrkimyksenä on kohentaa ja ylläpitää asiakkaiden toimintakykyä ja elämänlaatua sekä edistää osallisuutta yhteiskuntaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Autismisäätiön missio on ”Omanlaista, samanlaista arkea” ja vuoden teemana on vastuullisuus YK:n kestävän kehityksen mukaisesti. Huomioimme sosiaalisen, ekologisen sekä hallinnollisen ja taloudellisen vastuun Autismisäätiön palveluissa.

Autismisäätiö työnantajana toteuttaa toimintaansa kiinnittämällä erityishuomion työhyvinvointiin, työntekijöiden koulutukseen ja mahdollisuuteen osallistua työnsä kehittämiseen. Asiakasnäkökulmassa korostuu yksilöllisyys, joustavuus, yhteiskunnallinen osallistuminen ja osallisuus sekä hyvinvointi.

Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmana Autismisäätiöllä on käytössä Palveluiden toteuttamisen suunnitelma (PaTo), joka tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain. Palveluidentoteuttamisen suunnitelmaan asetetaan asiakkaalle kuntoutumisen tavoitteet. GAS-menetelmää käytetään kuntoutuksen tavoitteiden asettelussa ja arvioinnissa. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan. Suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa vähintään kerran vuodessa pidettävän verkostopalaverin



yhteydessä. Tässä palaverissa sovitaan seuraavan kauden tavoitteet ja suunnitelmaa päivitetään 6 kk välein ja aina tarvittaessa.

Toimintaperiaatteitamme ovat autististen piirteiden tunteminen sekä neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistaminen, yksilölliset henkilökohtaiset tulevaisuudensuunnitelmat ja tavoitteet, riittävä henkilökunta, yhteistyö eri verkostoryhmien kanssa, voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote sekä mahdollisuus yhteisöllisyyteen. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa palvelutarpeen arvioinnit ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PaTo), sekä asiakkaiden kuntoutumisen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autismikirjon ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityispiirteiden tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta autismikuntoutuksen keinoin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Autismisäätiöllä riskienhallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskienhallinnan periaatteet. Tavoitteena on riskienhallintasuunnitelmalla 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 Autismisäätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskikartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua.

Kaikki ohjeistus ja lomakkeet ovat johdon, henkilökunnan ja muiden avainhenkilöiden saatavissa yksikkökohtaisella TEAMS alustalla ja/tai Autismisäätiön intranetissä:

- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma (yksikön johtajan toimisto)
- omavalvontasuunnitelma (alakerran aula ja työntekijöiden toimisto)
- keittiön omavalvontasuunnitelma (lisäksi keittiön kansio)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä (yksikön johtajan toimisto ja DomaCare)
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma (yksikön johtajan toimisto)
- toimintaohje asiakkaat ja henkilökunta Covid-19 epidemia (toimiston ilmoitustaulu, yksikön johtajan toimisto)



- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (yksikön johtaja saa yhteenvedot)
- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje (siivouskaapissa ja yksikön johtajan toimistossa)

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

- asiakkaiden ohjausohjeet

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

Riskien tunnistaminen

Perehdytys

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa yksikön kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti yksikön kokouksissa sekä viikkopalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esim. lääkehoito, turvallisuus, ravitsemus, siivous ja kirjaaminen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja esimiehen kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalveluihin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa yksikössä ja perehdytyssovellus kulkee rinnalla noin kolmen kuukauden ajan.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehdytykseen 2 työpäivää ennen itsenäistä työntekoa nimetyt perehdyttäjän kanssa. Perehdytyssovelluksen



avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asiakkaiden tuntemuksella pystytään ennalta koimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakkaita heidän turvallisuutensa huomioiden. Työntekijöille tarjotaan Avekki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus, työterveyshuolto sekä työntekijöille tarjotaan ePassi liikunta- ja kulttuurietu. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijöiden omat toiveet. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaamme.

Infektiot- ja tartuntataudit

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

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritetty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä yhdessä yksikön johtajan ja lääkehoidon vastuuhenkilön kanssa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet



lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilön vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä Do-maCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella.

Lääkehoidon vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja, Veera Syvänen, veera.syvanen@autismisaatio.fi

Yksikön johtaja, Kalle Kämäräinen, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Henkilöstöön kuuluu 18 työntekijää. Yksikön johtaja ja varaesihenkilö, jonka työpanos jakautuu hallinnollisten tehtävien lisäksi asiakastyöhön. 16 työntekijän työpanos on asiakastyössä. Henkilöstö on koulutukseltaan; sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia, kaksi loppuvaiheen sosionomi opiskelijaa sekä yksi oppisopimusopiskelijaa. Lisäksi yksi osa-aikainen keittiötyöntekijä.

Yksikön johtaja ja varaesihenkilö vastaavat täyttöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Jokaisessa työvuorossa huomioidaan riittävä resurssi. Ensimmäisissä ja viimeisissä vuoroissa on lääkeluvallinen työntekijä sekä riittävä määrä Avekki-koulutuksen käyneitä työntekijöitä.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin klo 8–16 sekä paikalla pääsääntöisesti yksikössä ma-pe.

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

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden omaisten ja asumisyksiköiden kanssa. Asiakkailta ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta.



Tarvittaessa asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheen. 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.

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

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalavereissa sekä henkilöstökoukuksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. ravitsemukseen, läikehoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä Avekki- toimintamalliin. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista esimiehen kanssa. Yksikössä on myös nimetty



turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi Mira Vuorinen. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi lähestymällä yksikön johtajaa keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuus asioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Ilmoitusvelvollisuus

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 yksikön johtajalle 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

Riskien tunnistamisessa ja tiedon keräämisessä käytetyt menetelmät Autismisäätiöllä ovat henkilöstökartoitukset, asiakaspalautteet, haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot, työhyvinvointikyselyt, kilpailutus- ja sopimuseurannat, toimintaympäristön arviointi ja analysointi sekä markkina-aseman määrittelyt ja kilpailijakartoitukset.

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan ja niihin reagoidaan. Työryhmä miettii keinoja, miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi



Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja muiden työntekijöiden turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli yksikönjohtaja ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatiotapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan Teamsiin yksikön omalle palaverimuistiopohjalle. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan Teamsin palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen



Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät automaattisesti myös Autismisäätiön asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan palaverimuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelmaan ja PATO-suunnitelmaan. Yksikön johtaja ja vastuuhenkilöt tiedottavat muuta henkilöstöä sähköpostitse ja Teamsin kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. 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

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan PATO-valmentaja yhteistyössä omaohjaajan kanssa. PATO-valmentaja kontaktoi omaiset ja läheiset, asumisen ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaalihoajaajan. Asiakkaan palaverissa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asiakkaiden PaTo-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Asiakkaiden PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja tiedotetaan Teamsissa. DomaCare -kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden kanssa ja henkilöstöpalavereissa.



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.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla, joka tarkistetaan vähintään puolivuositain. Asiakkailla on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiokeinot ja -välineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja päätöksen ilmaisua. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja päivätoimintaan liittyen. Asiakkaat pääsevät osallistumaan kerran kuukaudessa asiakasraatiin, joissa harjoitellaan mm. vuorovaikutustaitoja ryhmässä, teemasta keskustelua, oman mielipiteen ilmaisua ja valintojen tekemistä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan tarvittaessa Autismisäätiön IMO-työryhmän sekä omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset DomaCareen ja täytetään myös rajoitustoimenpidepäätös-lomake (löytyy Intrasta).

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi”, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Yksikköön on laadittu myös oma IMO-suunnitelma. Rajoittaminen ja rajoituspäätöksien tekeminen on viimeinen vaihtoehto, johon turvaudumme. Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakkoiden tilanteita, joissa haastavaa käyttäytymistä mahdollisesti ilmenee. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpidettä, pyydetään asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Kirjataan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja



rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (PATO). Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi”.

Kaikki yksikön sosiaali- ja terveysalan työntekijät pyritään kouluttamaan mahdollisimman pian AVEKKI-toimintatapamalliin, joka tarjoaa yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalveluissa käytetään rajoitustoimenpiteenä lyhytaikaista kiinnipitoa 42f §, joka toteutetaan AVEKKI-ottein. Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä tai asusteita.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa TEAMS-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palavereissa ja työnohjauksessa. Asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkaiden kokemuksia päivätoiminnasta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyyskyselyissä. Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoittamana. Yksikön johtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.



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 viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös PATO-palaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme.

Yksikön asiakkaiden lähiverkostolle pidetään mahdollisuuksien mukaan vuosittain omaisteenilta/osallisuusiltoja. Tapaamiset ovat sisällöltään sellaisia, että niiden kautta niin asiakkaat kuin muu verkostokin voi osallistua esim. yksikön toiminnan suunnitelman työstämiseen. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella.

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

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

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.



Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikön johtaja, Kalle Kämäräinen, sosionomi AMK, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi p.
0447268021

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Länsi-uudenmaan hyvinvointialue (ESPOO, HANKO, KAUNIAINEN, KIRKKONUMMI, RAASEPORI):

Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola ja Terhi Wilberg
puh. 029 151 58 38
sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiamiehet
Sari Herlevi, Teija Tanska, Jenni Hannukainen
Neuvonta puh. 09 3104 3355
ma - to klo 9-11
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Potilas- ja sosiaaliasiamies
Miikkael Liukkonen, p. 09 4191 0230
miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

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.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to klo 12-15.
p. 029 505 3050

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon kuluessa ja niihin on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus. Yksikön johtaja käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut



valvontapäätökset yhdessä työryhmän kanssa ja tekee tarvittavat muutokset. Toimintaa kehitetään aktiivisesti palautteiden perusteella.

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. Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden kaikille asiakkaille on nimetty omaohjaaja ja PATO-valmentaja. Omatyöntekijät nimetään ensimmäisen kuukauden aikana asiakkaan asiakkuuden alkamisesta. Omatyöntekijät vastaavat asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesta palvelusta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Henkilökunta koostuu moniammatillisesta työryhmästä ja henkilökuntaa koulutetaan Autismissäätiön sisäisten ja ulkoisten koulutusten avulla. Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalvelut tarjoavat asiakkailleen monipuolista ja virikkeellistä toimintaa yksilön tarpeet huomioiden.

Liikunta- ja kulttuuritoimintaa sekä ulkoilua toteutetaan Herttoniemen ohjaus- valmennuspalveluissa viikoittain. Asiakkaiden lukujärjestyksiä päivitetään säännöllisesti.

Yksilöllisten arviointien ja palveluiden toteuttamissuunnitelmien kautta saadaan paras mahdollinen palvelu asiakkaille. Tiiviin verkostotyön avulla pysymme ajan tasalla siitä, mikä painopiste asiakkaan valmennuksessa on kulloinkin tärkein.

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan kolmen kuukauden välein tehtävillä väliarvioinneilla sekä vuosittaisissa PaTo-palavereissa.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava



asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvaliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Asiakkaillemme on tarjolla lounas ja välipala päivittäin maanantaista perjantaihin (poissulkien arkipyhät). Ruoantoimittajana toimii UniCafe. Ruoan kuljettaa A2B-kuljetuspalvelu. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan tilatessa ruokaa ja ne ilmoitetaan Unicafelle.

Tuemme asiakkaitamme terveellisen ruokavalion noudattamiseen mm. valinnoissa ja ruoan annosmäärissä. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan havainnoimalla.

Hygieniakäytännöt

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

Yleisestä hygieniasta ja siisteystasosta huolehtii ensisijaisesti arkipäivisin työskentelevä ulkopuolisen siivousyrityksen (SP-siivous) siivooja ja henkilökunta tarpeen mukaan. Lisäksi pienimuotoisia siivoustehtäviä tehdään yhdessä asiakkaidemme kanssa, osana kuntouttavaa toimintaa.

Asiakkaita tuetaan käsihygieniaan asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan käsienpesuohjeistuksien ja käsihygieniasta tehostetaan käsidesien käytöllä. Epidemiatilanteissa siirrytään ruokailussa jokoannoksiin. Yksikössä tehostetaan siivousta kosketuspintojen desinfiointilla SP-siivouksen ohjeistuksien mukaan.

Yksikössä on pyykkihuone, jossa on erikseen pyykkikone asiakaspyykille sekä henkilökunnalle. Työntekijät toteuttavat sopimuksen mukaan pyykkihuoltoa hygieniäohjeistuksien mukaisesti. Asiakkaiden pyykinpesuäskettä lähetetään myös heidän koteihinsa pestäväksi.

Henkilökunta käyttää pääosin erillisiä henkilökohtaisia työvaatteita.

Siivousfirman (SP-siivous) toimesta on perehdytys pesuaineisiin ja pyykinpesuun. Siivousfirma on ohjaistanut henkilökuntaa pintojen desinfiointiin pandemian aikana. Siivousohjeet ovat esillä siivouskaapissa ja siivouskansiossa.



Infektioiden torjunta

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja, Vilma Haimila, vilma.haimila@autismisaatio.fi p. 0447268021 /

Kalle Kämäräinen, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla ja THL:n ohjeistuksien mukaan esim. hengityssuojainten käytöllä. Yksikössä tehostetaan tällöin siivousta kosketuspintojen desinfioinnilla.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asiakkaan äkillisen hoidon tarve arvioidaan yksikössämme ja tarvittaessa otamme yhteyttä hoitavaan tahoon soittamalla hätänumeroon 112. Kiireettömän sairaanhoidon tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon ilmoittamalla siitä asiakkaan omaiselle tai ryhmäkotiin. Toimintakeskus on mahdollistanut kunnallisen hammashygienikon fluorauskäynnit asiakkaille vuosittain.

Asiakkaamme käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Asiakkaiden terveydenhoito ja sen seuranta on asiakkaan asumispaikan vastuulla olevaa toimintaa. Asumisyksikkö tai asiakkaan koti ovat ensisijaisesti vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidosta. Yksikössä huomatuissa asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoidosta ovat vastuussa kaikki työntekijät yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen



lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Autismisäätiön yhteinen sekä yksikön oma lääkehoitosuunnitelma löytyvät Teamsista. Lääkehoitosuunnitelma hyväksytetään Autismisäätiön ylilääkärillä. Yksikön omaa lääkehoitosuunnitelmaa seurataan lääkehoidon vastaavien toimesta ja sitä päivitetään heti, kun yksikön lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia tai vähintään vuoden välein.

Yksikön lääkehoidosta vastaavat yksikön johtaja Vilma Haimila ja Kalle Kämäräinen sekä lääkehoidon vastaavat sairaanhoitaja Veera Syvänen ja lähihoitaja Paula Malinen. Tarvittaessa konsultoidaan Autismisäätiön lääkäriä Martti Vannasta ja lääkehoitotyöryhmää.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Asiakkaan verkosto kutsutaan mukaan vuosittaisiin PATO-palaverihin. Verkostotyötä tehdään säännöllisesti asiakkaan ja omaisten toivomusten ja tarpeiden mukaisesti.

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 paloilmainsinjärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Paloviranomaiset tekevät tarkastuksia.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

Kiinteistöämme hoitaa ARE-kiinteistöhuolto, johon otamme tarvittaessa yhteyttä kiinteistön epäkohtien korjaustarpeissa. Autismisäätiön omaa isännöitsijää Henri Saaraista voidaan konsultoida tarvittaessa. Työntekijät täyttävät havainnoistaan turvallisuushavainnon (löytyy Intrasta) ja ilmoittavat yksikön johtajalle tilojen terveellisyyteen liittyvistä riskeistä. Yksikön johtaja reagoi niihin niiden tarvittavalla tavalla.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnittelulla, missä huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet sekä työntekijöiden omat toiveet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palaveri- ja kehityskeskusteluilla, kehittämisspäivillä ja tukemalla työntekijöiden omaehtoisia liikunta- ja kulttuuriharrastuksia kulttuuripassin muodossa. Lisäksi käytössä on yleislääkäritasoinen työterveyshuolto ja vapaa-ajallakin voimassa oleva tapaturmavakuutus.

Sijaisina käytetään ensisijaisesti koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita, tai muun riittävän koulutuksen ja kokemuksen omaavaa henkilökuntaa. Kun heitä ei ole saatavilla, suositaan alan kokemusta ja asiakastyötä tuntevia tuntityöntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisiin ja pitkäaikaisiin sairauslomasijaisuuksiin sekä äitiys- ja vanhempainvapaan sijaisuuksiin sekä asiakasmäärän noustessa.



Yksikön johtajan työpanos painottuu hallinnollisiin tehtäviin. Varaesihenkilön työpanos on 70 % asiakastyössä ja 30 % hallinnollisissa tehtävissä. He huolehtivat, että yksikössä on tarvittavat resurssit ja lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Pääasiallisesti yksikössä toimii sosiaali- tai terveysalan AMK, opistoasteen tutkinnon, tai toisen asteen tutkinnon suorittaneita henkilöitä. Kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset huomioidaan rekrytoinneissa. Työhakemuksessa asetetaan tarvittavat kriteerit työnhakijalle liittyen koulutukseen ja kielitaitoon. Työntekijöiltä vaaditaan riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä. Perehdytyksen seuranta tehdään n. kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain.

Toimitilat

Kyseessä on toimintayksikkö, jossa toiminta tapahtuu pääosin ryhmämuotoisesti. Yksikön käytössä on noin 550 m² toimintatilat. Tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnatuista toiminnallisista tiloista (mm. asiakashuoneet, luovan toiminnan tilat, aistihuone ja liikuntatila) ja taukotiloista sekä ruokasalista, jakelukeittiöstä, eteistiloista, siivouskomerosta, viidestä wc:stä,



yhdestä inva-wc:stä ja suihkuutilasta. Suunnittelemme tilojen käytön asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö huomioiden.

Henkilökunnan käyttöön on toimistotiloja ja neuvottelutila, kaksi wc:tä, joissa suihku ja pukuhuone.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on käytössä hälytysjärjestelmä sekä kulunvalvonta. Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee hälytys työpuhelimiin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa turvallisuusvastaavalle viipymättä, joka on yhteydessä Everon tukeen puh. 020 792 0703.

Yksikön johtaja, Kalle Kämäräinen, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi, p.0447268021

Turvallisuusvastaava, Mira Vuorinen, mira.vuorinne@autismisaatio.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Yksikössä on käytössä kaksi kuumemittaria, henkilövaaka ja ensiapuvälineitä. Yksikössä on terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa lääkevastaavat, jotka tarkastavat kerrankaudessa laitteiden ja tarvikkeiden toimivuuden ja ajantasaisuuden. Jos huomataan poikkeama toimivuudessa siitä, ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle ja tehdään vaaratilanneilmoitus:

<https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290>

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

Yksikön johtaja, Kalle Kämäräinen, kalle.kamarainen@autismisaatio.fi

Lääkehoidon vastaava Veera Syvänen, veera.syvanen@autismisaatio.fi



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. 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

Autismisäätiön tietosuojaryhmä on päivittänyt ohjeistusta ja julkaissut uuden Tietosuoja- ja tietoturvaohjeen jokaisen työntekijän käyttöön. Ohje löytyy kaikille avoimesta Tietosuoja ja tietoturva -tiimistä ja koskee koko säätiön henkilöstöä johtoryhmää myöten.

Ohjeesta löytyy mm. tiedot, kuinka toimia tietosuoja- ja tietoturvaloukkausten kohdalla sekä yksityiskohtaiset ohjeet asiakkaiden ja henkilöstön tietojen käsittelyyn. Ohjeet löytyvät Teamsista ja Intrasta.



Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Herttoniemen ohjaus- ja valmennuspalveluiden kirjaamisvastaavana toimii valmentaja Katja Rahkonen ja ohjaaja Mira Vuorinen. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi 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

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

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



kehittämistarpeet ja aikataulutus.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista 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.**

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 12.4.2023

Allekirjoitus Kalle Kämäräinen