



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.

Villa Särkiniemi

Päivitetty 9.1.2026



Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2	Palveluiden laatu	4
3	Asiakasturvallisuus	5
3.1	Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.2	Muistutusten käsittely	8
4	Henkilöstö	8
4.2	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	10
4.3	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	10
5	Toimitilat ja välineet	11
6	Lääkehoito.....	13
7	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	13
8	Palautteen kerääminen ja huomioiminen	14
9	Omavalvonnan riskienhallinta	14
9.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
9.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely....	16
9.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
9.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	18
9.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	18
10	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
10.1	Toimeenpano	18
10.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19



1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi	Autismisäätiö sr
Y-tunnus	1569797-1
Osoite	Mannerheimintie 117, 00280 Helsinki
S-posti	info@autismisaatio.fi
Puhelinvaihde	044 765 4300

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi	Villa Särkiniemi
Katuosoite	Särkiniemenkuja 3, 70700 Kuopio
Yksikönjohtaja	Mikko Savolainen
Puhelin	0444931179
Sähköposti	mikko.savolainen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Villa Särkiniemessä on 24 asukaspaikkaa 10 tukisasumisen paikkaa. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ostopalveluna henkilöille, joilla on autismitietäminen häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismitietäminen lisäksi asiakkailla voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja, epilepsiaa ja muita liitännäisdiagnooseja. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Villa Särkiniemen toimintaa ohjaa Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Villa Särkiniemen toiminta on asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa. Yksikössä huomioidaan asiakkaan kommunikaatioon ja vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet aina asuin ympäristön suunnittelusta lähtien. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja heidän potentiaalinsa pyritään tunnistamaan. Tukitoimet rakennetaan yksilöllisesti asiakkaan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden siten, että asiakkaan elämänlaatu, arjen- ja elämänhallintaidot pysyvät yllä tai lisääntyvät ja tuen tarve vähenee. Jokaiselle asukkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet osana vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelmaa. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (puolivuositin) ja niitä muutetaan tilanteen mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuteen kiinnitetään huomiota tukemalla asiakasta mahdollisimman itsenäiseen, hyvään ja tasapainoiseen arkeen.

Autismikuntoutuksellisessa työotteessa huomioidaan autistinen ajattelu, toiminnanohjaukseen liittyvät tekijät, strukturoinnin tarve, aistiyli- ja aliherkkyydet, sosiaalisten- ja tunnetaitojen tekijät, kontekstisokeuteen liittyvät tekijät, tuettu päätöksenteko, osallisuuden tarpeet jne. Suunnitelman teossa ja asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään puolivuositin inter RAI ID-arviointityökalua.

Ennakointi ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Villa Särkiniemen toiminnassa. Näillä pyritään minimoimaan asukkaiden kuormitustekijöitä ja helpottamaan arkea. Asukkaita tuetaan kommunikoinnissa ja osallistetaan arjen suunnitteluun.



2 Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätöillä on käytössä EFQM-malli, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatitasoisesti. Sitä täydentää Autismisäätöön oma Narikat kuntoon -prosessi. "Narikat" on yksikkökohtainen laatutyön ja kehittämisen käytäntö. Se yhdistää laatutyön ja kehittämistyön ruohonjuuritasolla. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita:

- Suora asiakastyö
- Toiminnan monipuolisuus
- Asiakaslähtöisyys
- Turvallisuus
- Viestintä
- Prosessit

Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi. Narikat on kehitetty vastaamaan nimenomaan Autismisäätöön palvelutoiminnan laatuvaatimuksia. Se sisältää ne osa-alueet, joiden täytyy olla kunnossa jokaisessa yksikössä. Narikat-prosessissa tunnistetaan yksikön vahvuudet ja kehittämiskohteet, mikä mahdollistaa tarttumisen yksikölle ajankohtaisiin ja oikeisiin asioihin.

Villa Särkiniemen palvelutoiminnan vaikuttavuutta asiakkaiden toimintakykyyn arvioidaan puolivuositain RAI ID-toimintakykymittarilla.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja haastavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen hätäensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuteen vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuuden- ja luottamuksen tunteiden vahvistumiseen. Riittävällä asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on riittävästi kuntouttavaa, mutta kuormitustasot huomioivaa toimintaa. Villa Särkiniemen asiakkaille ja soluissa on omat toimintaohjelmat/struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeita huomioivaa. Villa Särkiniemen toimintaympäristössä huomioidaan fyysiset tekijät mm. kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät ovat minimoitu.

Haitta- ja vaaratilanteista sekä toteutetuista rajoitustoimenpiteistä tehdään aina ilmoitukset, jotka löytyvät Intrasta pikakuvakkeen alta. Tehdyt ilmoitukset menevät yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle, työsuojeluvaltuutetulle sekä varaesihenkilölle. Tehdyt ilmoitukset käsitellään Villa Särkiniemen viikkopalaverissa, ja keskustelun perusteella laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä lähetetään kuukausittain koosteet asiakkaiden vammaispalvelun sosiaalityöntekijöille sekä omaisille.

Villa Särkiniemessä on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijä resurssi ja vuorossaan nimetyt solukohtaiset työntekijät, lääkevastaava sekä vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijöillä on tukenaan viikko-ohjelma, josta pystyy helposti tarkistamaan kuhunkin vuoroon liittyvät tehtävät päiväkohtaisesti. Yksikössä on käytössä omaohjaaja käytäntö, jossa jokaiselle asiakkaalle on määriteltäviä omat työntekijät: valmentaja sekä ohjaaja työpari.

Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan etukäteen asiakkaan toimintakykyä vastaavalla tavalla. Retket ennakoidaan asiakkaille sosiaalisin tarkein, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan ja laaditaan toimintasuunnitelma niitä varten, jotta retkien toteuttaminen on kaikille osapuolille turvallista ja mukavaa. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijällä on tiedossa aina asiakkaan ohjaukselliset tarpeet.



Ryhmätoiminnassa huomioidaan asiakkaiden tilantarve, sosiaalisen kanssakäymisen tarve ja aistiherkkyydet. Ryhmätoiminnoissa on tavoitteena sosiaalisten taitojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä osallisuuden lisääminen, kuitenkin liikaa asiakasta kuormittaen.

Villa Särkiniemen ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä yksin ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ilman sovittua vierailua yksikössä. Kuitenkin asiakkailla, joilla ei ole valvotun liikkumisen päätöstä, on mahdollisuus kulkea ulko-ovesta aina pyytäänsä työntekijää avaamaan oven. Asuntojen oviin on tarvittaessa asennettu magneettilukitus, joka yhdessä iloq-lukitusjärjestelmän kanssa toimii palohälytystilanteissa automaattisesti mahdollistaen turvallisen poistumisen lukituista tiloista. Toimintaympäristössä huomioidaan aina turvallisuuteen vaikuttavat tekijät mm. siten, että rikkinäisistä kiinteistöön liittyvistä tekijöistä tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, turvallisuuteen vaikuttavat ylimääräiset tavarat kerätään pois, pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat säilytetään lukkojen takana.

Kaikille erityishuollon asiakkaille laaditaan lakisääteinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jota täydentämään tehdään itsemääräämisoikeuserityisasiantuntija työryhmän kanssa yhteistyössä arvio rajoitustoimenpidetarpeista. Mahdollisista viimesijaisesti käytettävistä rajoitustoimenpiteistä tehdään päätökset yksikkötasolla ja tietyin osin virkaatekevän sosiaalityöntekijän toimesta mm. Valvottu liikkuminen kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan.

Asiakkaiden lääkehoito hoidetaan pääsääntöisesti annosjakelun kautta ja Villa Särkiniemessä toimii vastaava sairaanhoitaja. Yksikön lääkehoitoa ohjaa lääkehoitosuunnitelma ja asiakkaiden yksilöllistä lääkehoitoa ohjaa lääkemääräykset, myös tarvittavien lääkkeiden osalta. Asiakkaiden kaikista lääkkeistä myös käsikauppalääkkeistä mm. vitamiineista, lisäravinteista tms. on reseptit.

Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja Mikko Savolainen. Yksikön varaesihenkilönä toimii Piia Karvonen. Molemmilla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen yksikön johtajan pätevyyteen. Yksikön johtajan tukena toimii palvelujohtaja. Autismisäätien tukipalvelut puolestaan tuottavat yksikölle tukea henkilöstöhallinnon, työsuojelun, osaamisen kehittämisen, talouden, it, ja talotekniikan osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa yksikön palvelutoimintaa päivittäin, arvioi mahdollisia riskejä ja suunnittelee ja toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Johtajan tukena on yksikkötasoinen laadunhallinta, Narikat-prosessi, joka on kuvattu edellä.

Villa Särkiniemen johtaja Mikko Savolainen johtaa ja valvoo palveluiden toteuttamista ja niiden laatua yhdessä varaesihenkilön kanssa havainnoimalla päivittäistä työtä yksikössä, seuraamalla henkilöstötilannetta, taloutta, RAI-arviointien tuloksia, kirjauksia ja ilmoituksia (mm. poikkeamat, HaVat, RTP:t) ja osallistumalla Autismisäätien omaan Narikat -prosessiin. Yksikön työntekijöiden (mukaan lukien varaesihenkilön) esihenkilönä toimii yksikönjohtaja. Hänen esihenkilönään toimii palvelujohtaja, josta seuraavana on toimitusjohtaja.

3 Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

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

Vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma ja palvelun tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan puolivuositain kahden viikon kuluessa interRAI-ID toimintakykyarvioinnin jälkeen.



Suunnitelman päivittämisestä ovat vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijät. Asiakkaan kanssa sovitaan asumispalvelua koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seurantaan ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan vammaispalveluiden suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan kohtaamiseen, asiakkaiden erityistarpeisiin kohtaamiseen liittyen sekä voimavarakeskeiseen lähestymiseen. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Ilmoituskäytänteistä informoidaan talon ilmoitustauluilla, sekä tekstitettynä että kuvitettuna versiona. Asukkaiden kokemuksia palvelusta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, vammaispalveluiden suunnitelmapalaverissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastytyytyväisyyskyselyissä.

Epäasiallisen kohtelun, häiritsevän tilanteen tai vaaratilanteen sattuessa tärkeää on keskustella asiakkaan kanssa tapahtuneesta. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan hänen oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen.

Yksikön johtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä on käytössä ”Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä”, jota yksikössä noudatetaan. Yksikköön on sen lisäksi laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalle asiakkaalle tehdään suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma) lain edellyttämällä tavalla. Suunnitelman tekevät vastuutyöntekijä ja yksikön johtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään puolivuositain.

Asiakkailla on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan omien ajatusten, mielipiteiden, valintojen ja päätösten ilmaisemista. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen, yhteishetkien ja asukaskokousten yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja koko ryhmäkodin toimintaan liittyen. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirjamuistioin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Jos asiakkaalla on erityishuoltopäätös ja rajoitustoimenpidesopimus/päätös, niin rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Haastavat tilanteet pyritään minimoimaan kaikissa toiminnoissa suunnittelemalla ja ennakoiden tilanteita, joissa haastavaa käytöstä mahdollisesti ilmenee. Toiminnan selkeys, kommunikaatio ja strukturointi ovat toiminnassa tärkeässä osassa. Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallikoulutuksella toimimaan tilanteissa ennaltaehkäisevästi ja mahdollisissa rajoittamisesta vaativissa tilanteissa yhdenmukaisesti ja turvallisesti. Tapahtuneet tilanteet käydään läpi työryhmässä ja asiakkaiden kanssa ja tällä pyritään siihen, että jatkossa tilanteet vähenevät tai niitä ei enää tule. Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua.

Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään hyvinvointialueen tai Autismisäätiön sr:n asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta. Asiantuntijatyöryhmä ja yksikön työntekijät pohtivat yhdessä ratkaisuja ja keinoja asiakkaan haastavien tilanteiden ratkaisemiseksi. Sovitut keinot sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet kirjataan



IMO- ja vammaispalveluiden toimintasuunnitelmiin. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän arviot lähetetään asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän katselmoitavaksi ja mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi.

Käytännön tilanteissa työntekijät toimivat rajoitustoimenpiteissä asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja tekevät ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä toimivaltansa puitteissa, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino asiakastyössä ja niitä käytetään vain tilanteessa, jossa muut, lievemmat keinot, eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää silloin, kun asiakas ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa. Lisäksi rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi.

Rajoitustoimenpide toteutetaan henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai, jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Rajoitustoimenpide käsitellään asiakkaan kommunikointitavalla hänen ymmärrystasonsa ja tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpidetilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Rajoitustoimenpiteestä voi tehdä ratkaisun ja suorittaa toimivaltansa puitteissa sosiaali- ja terveysalan nimikesuojattu tai laillistettu ammattihenkilö. Muu yksikössä työskentelevä sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi avustaa rajoitustoimenpiteessä toimivaltansa puitteissa.

Villa Särkiniemessä tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

- EhL 42 f § Kiinnipitäminen
- EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto
- EhL 42 i § Lyhytaikainen erillään pitäminen
- EhL 42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta
- EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa
- EhL 42 m § Valvottu liikkuminen
- EhL 42 n § Poistumisen estäminen

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin. Lyhytaikaisen erillään pitämisen kohdalla henkilökunta on asiakkaan välittömässä läheisyydessä, tilanteen mukaan joko asiakkaan omassa huoneessa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

Äkillisissä lääkärin tai sosiaalityöntekijän päätöstä vaativissa tilanteissa, rajoitustoimenpiteistä välttämätön terveydenhuolto vastustuksesta riippumatta 42j (lääkäri), rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa, muu kuin sitominen 42l (sos.tt.), valvottu liikkuminen 42m (sos.tt.) sekä poistumisen estäminen 42n (sos.tt.) tehdään kirjallinen päätös. Näissä tilanteissa otetaan yhteys asiakkaan sosiaalityöntekijään tai terveyskeskuslääkäriin (arkena päivällä) ja pyydetään kirjallinen päätös postitse jälkikäteen toimitettavaksi. Puhelusta tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään. Tämän jälkeen normaalit ilmoituskäytännöt.

Jos kyseessä rajoitustoimenpide, josta yksikön johtaja voi tehdä päätöksen (Aineiden ja esineiden haltuunotosta, yli 1 vrk (42g) tai valvotusta liikkumisesta, enintään 7 pvää (42m), rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa (42k), otetaan yhteys yksikön johtajaan. Hän voi toimittaa päätöksen DomaCare asiakastietojärjestelmän kautta. Jos yhteyttä yksikön johtajaan ei saada, otetaan yhteys palvelujohtajaan. Päätös perusteluineen ja muutoksenhakuohjeineen laitetaan liitteeksi IMO-suunnitelmaan ja annetaan tiedoksi asianomaiselle, hänen lailliselle edustajalleen ja hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen osallistuvalla omaisella tai läheisellä. Henkilökunnan auttaa pyydettyäessä valituksenteossa/muutoksenhaussa tai ohjaa henkilön sosiaaliasiamiehen luokse.



Rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Ilmoituksista tehdään kuukausittain yhteenveto omaiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilökuntapalaverissa viikoittain.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden vammaispalveluiden toteuttamis- ja IMO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Vammaispalveluiden suunnitelmapalavereiden jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Domacaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittämisajankohta.

Perehdytysjakson aikana uusi työntekijä kuittaa asiakkaiden vammaispalveluiden toteuttamis- ja IMO-suunnitelmat luetuiksi ja hänellä on mahdollisuus kysyä niihin liittyen lisätietoa perehdyttäjältä, yksikön johtajalta tai muilta työntekijöiltä.

Sosiaalivastaava

Sosiaaliasiaavastaava p.0444610999 arkisin klo 9–11–30 Tässä numerossa palvellaan asiakkaita, joiden kotikunta Pohjois-Savon hyvinvointialueella. Sähköposti on sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

3.2 Muistutusten käsittely

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.

Mikäli muistutus tehdään yksikköön, se toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö Autismisäätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuunjaosta ja aikataulusta.

Palvelujohtaja informoi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistävä prosessi viedään tiedoksi myös Autismisäätiön johtoryhmään. Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnan kehittämisessä siten, että varmistetaan paremmat käytännöt jatkossa ja tiiviisti seurataan niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Villa Särkiniemessä työskentelee yksikön johtaja (sairaanhoitaja AMK), varaesihenkilö/valmentaja (sosionomi YAMK), seitsemän laillistettua sosionomia tai sairaanhoitajaa, 23 ohjaajaa (lähihoitaja), 2 avustajaa, 3 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa. Ja 1 työntekijä välillisissä tehtävissä keittiö- ja siistimistehtävissä.

Henkilöstöltä löytyy erityisosaamista mm. erilaisten kommunikaatiomenetelmien käyttöön.

Henkilöstöluettelo on päivitetty 5.1.2026.



Autismisäätiön henkilöstö, osa-aikaiset työntekijät sekä yksiköiden omat sijaiset kutsutaan ensisijaisesti töihin palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä pidetään yllä sijaistusta tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Ensisijaisesti kysytään omassa sijaistuksessa olevia sijaisia. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja.

Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Lisäksi rekrytointeihin voi osallistua palvelujohtaja, hr-suunnittelija tai yksikön työntekijä. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Kaikkia uusia työntekijöitä pyydetään esittämään lain vaatima rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelystä. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia.

Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään myös suosittelijoita. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta, asukaskunnasta ja ominaispiirteistä. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa.

Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan alustava käsitys työnhakijan kielitaidosta. Työntekijöiden vuorovaikutusta sekä asiakkaiden että kollegoiden kanssa työskennellessä seurataan arjessa. Tärkeää on, että tullaan ymmärretyksi puolin ja toisin. Kielitaidon ollessa puutteellista yksikön johtaja tekee työntekijän kanssa suunnitelman kielitaidon kehittämiseksi.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää uutta työntekijää käytännön työhön. Perehdytyksen osa-alueina ovat asiakkaat ja heidän ohjauksensa, yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että yksi tai kaksi nimettyä työntekijää ovat alkuun mahdollisimman paljon uuden työntekijän kanssa samoissa vuoroissa. Omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön yhteisistä tiloista. Perehdytyksen seuranta tehdään noin 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 ensimmäisten työvuosien 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.

Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. Tarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnassa on arvioitu, että henkilöstöä on tarvetta kouluttaa syvemmin johonkin tarpeeseen. Henkilöstöä koulutetaan Autismisäätiön koulutussuunnitelman mukaisesti, koulutusten painopistealueet määritellään joka vuodelle erikseen. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse supistaa koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta.

Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan asiasta riippuen esiin joko



heti toimintatapa korjaamalla, kahdenkeskisessä tapaamisessa tai henkilöstön palaverissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Aika ajoin tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta niiden mukaista.

Opiskelijoiden oikeus työskennellä laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä varmistetaan tarkistamalla opintojen eteneminen (pyytämällä opintorekisteriote). AMK-tasoisien opiskelijan opintopistemäärä tulee olla vähintään 140, ja lähihoitajan tutkinnosta tulee olla suoritettuna 110 opintopistettä, jotta hän voi työskennellä yksikössä ohjaajan/valmentajan sijaisuudessa. Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

4.2 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys seuranta

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Yksikön johtaja vastaa täytöasteen mukaisesta ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Henkilökuntaan kuuluu hallinnollista työtä, ohjaus- ja valmennustyötä sekä avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöitä. Yksikön henkilöstö koostuu valmentajista (sosiaali- tai terveysalan AMK tutkinto), ohjaajista (lähihoitaja) ja avustajista.

Villa Särkiniemen henkilöstömääräksi on rekisteröity: terveydenhuollon ammattihenkilö 3,00 htv Sosiaalihuollon ammattihenkilö 2,00 htv Lähihoitaja 30,00 htv Muu, hoiva-avustaja 3,00 htv Vastuuhenkilö 1,00 htv Tuki- ja muissa työtehtävissä työskentelevät: oma henkilökunta 1,00 htv alihankinta 0,00. Toiminnassa otetaan huomioon asiakkaiden palveluntarve ja yksikön kokonaistilanne. Asiakkaiden palvelutarvetta arvioidaan puolivuositain RAI-toimintakyvyn arviointimittarilla. Palvelun ostaja määrittelee palveluluokkien perusteella asiakkaan tarvitsemia henkilöstöresursseja.

Henkilöstöresurssi painottuu ilta-aikaan ja viikonloppuihin, koska osa asiakkaista on arkipäivisin yksikön ulkopuolella päivätoiminnassa. Resurssitarpeet on laskettu vuoroihin sen mukaisesti. Asumisyksikössä työskentelee arkipäivisin 8 - 10 työntekijää (osa asukkaista on päivätoiminnassa). Iltavuoroissa työskentelee 11 - 12 työntekijää ja yövuoroissa kaksi/kolme työntekijää. Yksikön johtaja on tavoitettavissa puhelimitse sekä paikalla pääsääntöisesti arkipäivinä klo 8–16. Äkillisen poissaolon tullessa sijaisen hankinta aloitetaan välittömästi. Yksikön johtaja (virka-aikaan) tai vuorovastaava huolehtii poissaolon merkinnästä työvuorolistaan ja sijaisen hankinnasta. Yksikön johtajan poissa ollessa vuorovastaava ilmoittaa yksikön johtajalle viestillä kuka on ollut poissa, minkä vuoksi ja miten asia on hoidettu.

4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asukkaalla on nimetty vastuutyöntekijä(t), jotka yhdessä yksikön johtajan kanssa ovat vastuussa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asukkaan palvelujen vammaispalveluidentoteuttamissuunnitelmapalaveri järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen liittyvät asiakirjat (vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asukkaan palvelun järjestämiseen osallistuville läheisille sekä sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin on asukkaan kanssa sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijät ovat yhteydessä asukkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä asiassa vuorossa oleva työntekijä tai yksikön johtaja huolehtii yhteydenpidosta. Asukkaan läheisiin ja sosiaalityöntekijään ollaan välittömästi yhteydessä, mikäli asiakkaan toimintakyvyssä havaitaan merkittäviä muutoksia.

Villa Särkiniemen henkilökunta huolehtii yhteistyössä asukkaan ja edunvalvojan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet. Tarvittaessa asukasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa. Jos asukkaan etu ja toimintakyky vaatii, henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa. Yksikössä on kirjallinen ohje käteisvarojen käsittelyyn. Käteisvaroista pidetään kirjaa DomaCare -asiakastietojärjestelmässä ja käteisvarat säilytetään kameravalvotussa lääkehuoneessa kahden lukon takana.



5 Toimitilat ja välineet

Villa Särkiniemi on rakennettu asumispalvelua varten. Jo rakennusta suunniteltaessa on arvioitu mahdollisimman tarkasti asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö. Yksikössä on neljä solua, joissa on kuusi asuinhuonetta. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jossa on wc ja suihku. Asiakkaat saavat itse sisustaa asuinhuoneensa haluamallaan tavalla yhdessä läheistensä kanssa. Heillä on vuokrasopimus omaan asuntoonsa, eikä asuntoa käytetä muuhun tarkoitukseen edes pitkän poissaolon aikana.

Kahdessa solussa on oma avokeittiö, joista toinen on mahdollista sulkea ruloseinällä. Kahden solun välissä on yhteinen jakelukeittiö. Jokaisessa solussa on oma ruokailu- ja oleskelutila. Yhteiskäytössä on sauna pesu- ja pukuhuoneineen, kodinhoitohuone, aistihuone, pihatupa ja viherhuone/katettu terassi.

Yksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkkyydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen). Asukashuoneisiin ei mennä ilman asukkaan lupaa, eikä huoneisiin näe yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet pidetään lukossa asukkaan niin halutessa.

Uudessa rakennuksessa sisäilma on puhdas ja käytetyt materiaalit ovat turvallisia. Keittiö ovet pidetään lukittuna aina, kun keittiössä ei työskennellä. Yhdessä solussa olevassa avokeittiössä on lukollista säilytystilaa esim. teräville esineille ja tiskiaineille, jotta niistä ei aiheudu vaaraa asukkaille.

Solujen väliset ovet pidetään tarpeen mukaan joko suljettuina tai avoinna. Yhteisissä tiloissa ruokaillaan, pidetään asukaskokouksia sekä järjestetään yhteisöllistä ryhmämuotoista tekemistä. Yhteisissä tiloissa voi jokainen viettää aikaa haluamallaan tavalla, muut asiakkaat huomioiden. Aistihuone pidetään lukittuna ja siellä asiakkaalla on aina työntekijä mukana.

Asukkaiden on mahdollista kutsua vieraita luokseen käymään. Vierailut toteutuvat pääsääntöisesti asukkaan omassa huoneessa, mutta tarvittaessa myös yhteisiä tiloja (asukkaan solun olohuonetta/ruokailutilaa) voi käyttää tapaamispaikkana. Mikäli asukas kutsuu luokseen yövieraita, vieraat majoittuvat asukkaan huoneessa ja käyttävät asukkaan omaa wc- ja pesuhuonetta.

Henkilökunnan tiloja on toimistotilat, lääkehuone, pukuhuone ja puhelinkoppi. Nämä tilat ovat aina lukittuina ja niihin on pääsy vain henkilökunnalla. Toimistossa on lukittavat kaapit asiakaspapereille, jotta paperit eivät päädy väärin käsiin.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Rakennusluvan mukaiset viranomaistarkastukset: Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 2024

Ja:

- Palotarkastukset viranomaisten toimesta tehdään Pohjois-Savon hyvinvointialueen pelastuslaitoksen toimesta kolmen vuoden välein.
- Terveystarkastaja on tarkastanut yksikön 03/2024.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Villa Särkiniemessä talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asukkaiden poistumisen rakennuksesta. Asukkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään. Yksikön piha on aidattu, jotta liikkuminen pihassa olisi mahdollisimman turvallista.

Keittiölaitteiden ja -välineiden sekä siivous- ja puhdistusaineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön, siivouskomeron ja pesutuvan ovet lukossa ja asukkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa. Myös käsien desinfiointiaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan muissa tiloissa esiin vain ohjatun käytön ajaksi.

Yksikön kaikki ikkunat ovat kalvotettu ja niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloidu teräväksi. Yhteisissä tiloissa irralliset huonekalut asetellaan niin, että niistä ei aiheudu kulkuesteitä. Tarvittaessa kalusteita kiinnitetään talon rakenteisiin kaatumisen tai heittelyn estämiseksi.



Asiakastiedot säilötetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa

Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Asukashuoneiden ikkunoissa (lasien välissä) on sälekaihtimet, joiden avulla asukas voi estää myös ulkoa sisään näkemisen.

Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Villa Särkiniemi on vuokrakiinteistö. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Lisäjärjestelminä Villa Särkiniemessä myös automaattinen paloilmoinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksuujärjestelmä" sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä. Näiden kunnossapito on Autismisäätiön vastuulla takuuaajan jälkeen.

Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. FIMXissä on myös kiinteistön pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelma (PTS10v). Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, niin huoltopyyntö tehdään FIMX palvelun kautta. Palvelun kautta voi osoittaa palvelupyynnön myös isännöitsijälle valitsemalla vastuualue valikosta Isännöinti (Autismisäätiö sr).

Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruserätykset vastuineen.

Villa Särkiniemessä käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Yksikön auetessa koko henkilökunta koulutetaan rakennuksen luovutuksen yhteydessä keskeisiltä osin rakennuksen, koneiden ja laitteiden käyttöön Hoivarakentajien ja kodinkonetoimittajan toimesta.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet arjessa ja tukee asiakasta niiden hakemiseksi tarvittaessa. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle välittömästi, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Yksikössä on yhteiskäytössä kuumemittarit, verenpainemittareita, korvalamppu, verensokerimittari ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

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

Tietojärjestelmät

Autismisäätiöllä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja yksiköihin ei hankita tietojärjestelmiä ilman tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä myös määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville sisäisiin järjestelmiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle.

Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikön johtaja Mikko Savolainen.

Villa Särkiniemen asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat toimii rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.



Poikkeustilanteet

Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä varautuu poikkeustilanteisiin ohjeistuksilla, valmiustoiminnalla ja käytännön harjoittelulla. Ohje- ja koulutusmateriaalia jaetaan Autismisäätiön sähköisillä kanavilla, sekä perehdytysten ja koulutusten yhteydessä. Työntekijöitä ohjataan käyttämään ”Ilmoitus tietosuoja- tai tietoturvaloukkauksesta” -lomaketta, mikäli saavat tietonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu Särkiniemessä varavirtalähtein ja ”Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa” on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams-Palvelutoiminta X).

Ongelmatilanteissa Särkiniemen työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

Villa Särkiniemessä asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita pyritään ottamaan mukaan asiakaskirjauksiin ja aina käytetään asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta.

6 Lääkehoito

Autismisäätiössä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiössä on nimetty Terveystieteen valvontaryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista. Autismisäätiön eri yksiköiden lääkehoitosuunnitelmat tehdään mahdollisimman samanlaisiksi mutta kuitenkin suunnitelmissa otetaan huomioon toiminnan erilaisuus ja yksikön lääkehoidon laajuus. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun yksikkökohtaisessa ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Villa Särkiniemen lääkehoitosuunnitelma on laadittu 15.2.2024 ja päivitetty 28.2.2025. Laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

Asukkaiden lääkehoidon pääasiallinen vastuu on hoitovastuussa olevalla lääkäriellä. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat osaltaan lääkehoidosta ja muu lääkeluvallinen henkilökunta vastaa koulutuksensa mahdollistamalla tavalla. Jokaisessa työvuorossa yksikössä on vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä.

Läkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitoon on koottu myös lääkehoidon työryhmä, joka yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan kanssa huolehtivat lääkehoitoon liittyvistä konkreettisista toimista, seurannasta ja ohjauksesta. Työryhmä seuraa lääkkeiden vaikutusta asiakkaiden hyvinvointiin ja jos he havaitsevat poikkeamia, niin he ovat yhteydessä lääkkeet määränneeseen tahoon. Lääkehoidon työryhmän jäsenet osallistuvat myös uusien työntekijöiden lääkehoitoon liittyvään perehdytykseen. Jokainen työntekijä, joka ottaa lääketilauksen vastaan kirjaa asiakkaalle tulleet lääkkeet välittömästi asiakkaan DomaCaressa olevaan lääkelistaan. Villa Särkiniemessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

7 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Villa Särkiniemen asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Mikko Savolainen.

Autismisäätiön tietosuojavastaavana toimii kyberturvallisuuskonsultti Arto Kangas, tietosuoja@autismisaatio.fi.

Tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä kirjaamiseen liittyvien määräysten noudattamisen varmistaminen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Villa Särkiniemen kirjaamisvastaavana toimii



varaesihenkilö. Kirjaamisvastaava kiinnittää huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistaa työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Villa Särkiniemessä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset. Epäselvissä asioissa kysytään neuvoa Autismisäätiön tietosuojavastaavalta.

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

8 Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista. Sanallista palautetta voi antaa arjen toiminnan lomassa työntekijälle, vastuutyöntekijälle tukikeskusteluissa tai yhteisissä viikkokokouksissa. Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakaspalaute kerätään aina asiakkuuden päättyessä.

Omaiset ja läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös vammais palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa voi antaa palautetta toiminnastamme. Omaisten ja läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito).

Yksikön tiloissa on palautelaatikko, johon asiakkaat ja heidän omaisensa voivat jättää kirjallista palautetta. Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle.

Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella. Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden vammais palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa tai yksikön työyhteisöpäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Asiakaspalautteet ja reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti henkilökuntapalaverissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulutus kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan DomaCaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikönjohtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

9 Omavalvonnan riskienhallinta

9.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen.



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.

Riskienhallintaan liittyviä ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalaverissa sekä henkilöstökokouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon, palo- ja pelastusasioihin sekä AVEKKI- toimintamalliin. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa. Yksikössä on myös nimetty henkilö turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi vastuuhenkilöksi. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi keskustellen esihenkilön kanssa, sähköpostilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja -valtuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Riskianalyysi tehdään vuosittain sekä tarvittaessa. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla sekä riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla. Villa Särkiniemen riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden vahvistaminen tapahtuu jo perehdytyksessä, jolloin työntekijälle kerrotaan ilmoituskäytänteistä, raportointikäytänteistä, yksilökohtaisista ohjausohjeista, toimintakäytänteistä sekä tilannekohtaisista toimintamalleista. Asiakastyössä huomioidaan asiakkaiden erityispiirteet ja tuentarpeet, joiden perusteella yksilölliset ohjausohjeet ja tavoitteet on muodostettu. Asiakkaiden vointia seurataan, jonka perusteella voidaan arvioida tarvetta tehostettuun ohjaukseen, tilanteen rauhoittamiseen ja/tai esim. terveydenhuollon tai asiakkaan muun kuntoutustahon konsultointiin. Asiakastyössä luodaan toimintaohjeet myös muissa toimintaympäristöissä toimimiseen.

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon, josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön esihenkilölle sekä työsuojelupäällikölle. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeama-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. AVI:n tarkastukset toteutuvat vuosittain tai tarvittaessa ja palotarkastukset viiden vuoden välein (ja palovaroittimien testaukset kuukausittain). Lisäksi viikoittain työyksikön palaverissa tehdään riskienkartoitus kuluvaista viikosta. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit

- Osaavan henkilökunnan saatavuus (toimenpiteitä: varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, työhyvinvointikyselyt)
- Asiakas ei saa sopimuksen mukaista palvelua tai palvelu määritelty väärin asiakkaan tuentarpeeseen nähden (toimenpiteitä: palvelutarpeen huolellinen RAI ID -arviointi, henkilökunnan kouluttaminen)
- Lääkepoikkeamat (toimenpiteitä: lääkehoitosuunnitelman tarkentaminen, henkilökunnan kouluttaminen, käytäntöjen tarkentaminen)
- Asiakkaiden haastava käyttäytyminen (toimenpiteitä: henkilökunnan autismiosaamisen sekä ennakkoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistaminen, AVEKKI-osaaminen, toimintaohjeet haastaviin tilanteisiin, ilmoitusmenettely)
- Tiedonkulun ongelmat: (toimenpiteitä: jokaisella työntekijällä oma työpuhelin, jossa asennettuna DomaCare, Teams, sähköposti sekä Intraan pääsy, jolloin osallistava kirjaaminen, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä lähettäminen ajantasaisesti mahdollistuu, viikkopalaverit, joissa käsitellään koko talon yhteisiä asioita ja kirjataan muistioon, solujen omat tiimipalaverit, joissa käsitellään tiimien yhteisiä asioita ja kirjataan Teams-solu-muistiot)



9.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin reagoidaan suunnitelmallisesti ja mietitään keinoja, joilla vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja muun henkilökunnan turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. 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.

Kaikki haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli esihenkilö ei ole paikalla.

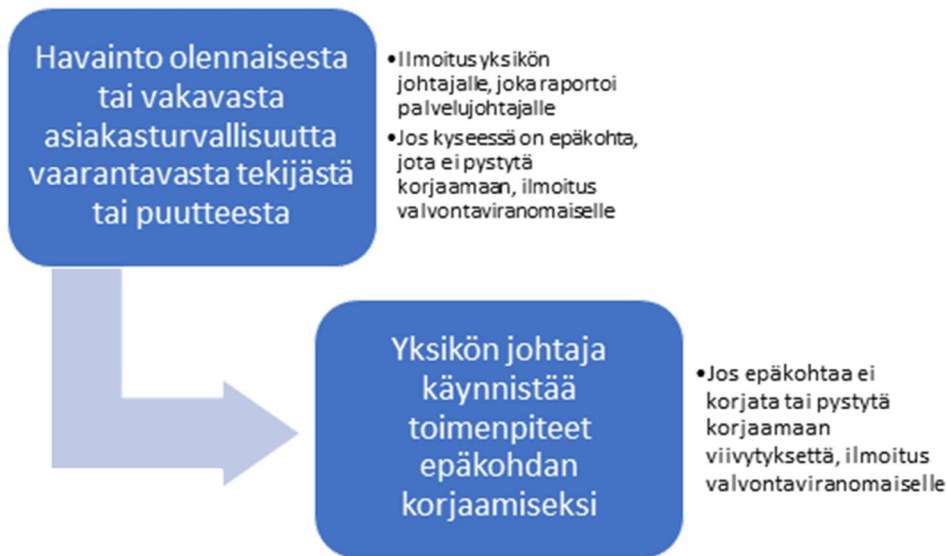
Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan Intrassa sijaitsevaan RTP-lomakkeelle ja raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa 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, mikä kirjataan DomaCareen asiointi/yhteydenpito symbolin alle.

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät automaattisesti myös Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän koordinoijalle Kati Lahdelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa pyydetessä koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teamsiin) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyshuollon kautta. Yksikön johtaja huolehtii seurannasta.

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Villa Särkiniemen työntekijät ilmoittavat välittömästi yksikönjohtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkodan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun muun lain vastaisuuden. Yksikönjohtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikönjohtaja aloittaa yksikössä toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli asiaa ei saada viivytyksettä kuntoon tai asia on olennaisesti vaarantanut asiakasturvallisuutta, siitä ilmoitetaan salassapitosäännösten estämättä palvelun järjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Valvira).

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena, eli hänen työsuhteensa ehtoja ei heikennetä tai työsudetta päätetä, häntä ei lomauteta tai muutenkaan kohdella epäedullisesti. Ketään ei myöskään estetä tai yritetä estää tekemästä ilmoitusta.



9.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Villa Särkiniemessä riskienhallinta on ennakoivaa. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Käytännössä riskiarviointia tehdään sekä päivittäisessä työssä (esimerkiksi asiakkaan stressitaso huomioiden mukautetaan toimintaa) että johtajien päätöksenteossa (kuten rekrytoidaan työntekijöitä enemmän kuin luvan minimivaatimus, jotta turvallinen toiminta voidaan taata). Vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskien arviointi, jonka toteutuksessa on mukana Autismisäätiön työsuojelupäällikkö Janne Häikiö.

Ennakoiva riskien arviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä yksikkö- ja organisaatiotasolla. Yksikön johtajan vastuulla on päättää, mitkä riskit ovat hyväksyttäviä ja mitä toimenpiteitä vaaditaan riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi ja saamiseksi hyväksyttävälle tasolle.

Hygieniaohteiden ja infektiorjunnan toteutumisen seuranta

Villa Särkiniemen työntekijät perehdytetään ohjeisiin työn alkaessa. Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Keittiöön ja siivoukseen on erillinen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen työntekijä perehtyy (Teams Särkiniemen ASP, suunnitelmat). Siisteydestä ja hygieniatasosta huolehditaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita (keittiön siivous, ruokien lämpötilaseuranta) täytetään systemaattisesti.

Mikäli yksikön asukkailla havaitaan infektioitauteja, ohjataan heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asukkaista, esim. ruokailut toteutetaan sairastuneen asukashuoneissa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeellisia suojavarusteita (kuten kasvomaskit ja visiirit) käytetään. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Yleisestä hygieni- ja siisteystasosta huolehtii siihen erikseen palkattu työntekijä (avustaja) yhdessä ulkopuolisen siivousyrityksen kanssa. Muu henkilökunta osallistuu siisteystason ylläpitoon tarpeen mukaisesti. Henkilökuntaa on aina paikalla, jolloin ulkopuolisen siivoojan palvelun laatua voidaan seurata ja varmistaa. Siivousyritys käy yksikössä kerran viikossa, ja kahtena päivänä yksikön oma siistijä huolehtii yksikön puhtaudesta.

Vaara- ja hättätapahtumien raportointikäytännöt

Kohtaamistaan haitta- ja vaaratilanteista sekä havaitsemistaan turvallisuusriskeistä työntekijät täyttävät HaVa-ilmoituksen (intra-keskipalkin pikakuvake: HaVa). HaVa-ilmoitukset menevät yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle, jotka puuttuva asiaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen



Villa Särkiniemeen töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovellus Talmundon kautta. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa toimintayksikössä perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla. Talmundo sovelluksen kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti ja kysellen asioista, jotka ovat epäselviä tai mietityttäviä. Yksikön johtaja saa Talmundosta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön esihenkilöt varmistavat henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöt varmistavat, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.

Oleellista riskien hallinnan kannalta on myös, se, että kaikki 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 viikkopalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Työvuoroihin on laadittu toimintarakenteet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa vuoroon kuuluvat tehtävät. Villa Särkiniemen toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teams-kanavalta.

Toimintatavoissamme kiinnitämme huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti talon kokouksissa sekä viikkopalavereissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esim. lääkehoito, turvallisuus, ravitsemus, hygienia, kirjaaminen. Jokainen vastuuhenkilö vastaa alueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja yksikön johtajan kanssa yhdessä täydennetään ja tarkastetaan toimintaohjeita.

9.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Särkiniemessä alihankintana ostetaan siivouspalvelu. Siivousyritys huolehtii siitä, että kemikaaliluettelot ovat ajantasaisia heidän käyttämiensä pesuaineiden osalta. Villa Särkiniemen yksikön johtaja tai varaesihenkilö tutustuvat siivousyrityksen omavalvontasuunnitelmaan.

Ruokapalvelun tuottaja on Feelia, josta tilataan sekä ruoat että oheistuotteet. Feelia on valtakunnallinen ruokapalveluiden tuottaja. Feelia on toimittanut toimintaansa liittyvät luvat ja asiakirjat yksikön nähtäville.

Tietosuoja-astiat tulevat Kuljetus K. Räsänen, joka hoitaa myös tietosuoja-astioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti. Mattopalvelu tulee Lindström Oy:n kautta, joka on valtakunnallinen suurtoimija.

Kiinteistöhuollosta vastaa RTK- palvelut Oy.

9.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Villa Särkiniemen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikönjohtaja Mikko Savolainen. Suunnitelma on Villa Särkiniemen Teamsissa Yksikön suunnitelmat-kanavalla. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on Autismisäätiön organisaatiosoinen suunnitelma, jossa määritellään yksiköiden vastuut ja tehtävät kriisitilanteissa.

10 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

10.1 Toimeenpano

Yksikön johtaja Mikko Savolainen vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä



säännöllisesti yksikön palaverissa. Henkilöstöä pyydetään kommentoimaan omiin vastuualueisiinsa liittyviä tekstejä. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaevalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asukkaat sekä heidän läheisensä.

10.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Lisäksi omaevalvontasuunnitelmaa tarkastellaan aina uusien työntekijöiden aloittaessa perehdytyksen yhteydessä, jolloin päivitystarpeet tulevat esiin.

Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelman tarkistus on vuosikellossa siten, että yksikönjohtaja käy suunnitelman läpi vähintään puolivuositain ja henkilökunnan kanssa yhdessä vähintään kerran vuosittain. Muutosten osalta suunnitelma päivitetään välittömästi muutosten tullessa voimaan.

Yksikön omaevalvontasuunnitelma löytyy yksikön omalta Teams -alustalta ja tulosteena yksikön pääsisääkäynnin läheisyydestä. Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Autismisäätiön [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Asukkaille ja heidän läheisilleen kerrotaan omaevalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista läheisten iltojen yhteydessä.

Autismisäätiön omaevalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Omaevalvontaohjelman ja -suunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omaevalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet) [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

9.1.2026

Mikko Savolainen
Yksikön johtaja
Autismisäätiö
Villa Särkiniemi