



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Kustaa Aadolfin
puiston tukiasumispiste
Päivitetty 8.10.2024



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, asiakkaan asema ja oikeudet.....	5
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.2 Muistutusten käsittely.....	7
4. Henkilöstö.....	8
4.1 Henkilöstö.....	8
4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	10
5. Toimitilat ja välineet	11
6. Lääkehoito	12
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	13
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	13
9. Oma- ja ulkovalvonnan riskienhallinta.....	14
9.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
9.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
9.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	16
9.4 Ostopalvelut ja alihankinta	18
9.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	18
10. Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18
10.1 Toimeenpano.....	18
10.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	18



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	Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste
Katuosoite	Koskelantie 72 B 28, 00560 Helsinki
Yksikön johtaja	Ritva Saartoala
Puhelin	050 448 5377

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste sijaitsee Helsingissä, Vanhankaupungin kaupunginosassa. Yksikkö tuottaa tuetun asumisen palveluita autismikirjolla oleville ja muita neuromonimuotoisuutta omaaville henkilöille. Asiakkailta voi olla lisäksi mielenterveydellisiä ja muita liitännäisdiagnooseja. Yksikön toimisto ja yhteistila sijaitsevat Nuorisosäätiön omistamassa kerrostalossa, josta Autismisäätiö jälleenvuokraa kymmentä yksiotä asiakkailleen. Asiakkain tahtovilla on mahdollisuus vuokrata asunto myös suoraan Nuorisosäätiöltä samasta kiinteistöstä. Lisäksi yksiköstä tuotetaan tuetun asumisen valmennuskäyntejä muualla Helsingin alueella asuville asiakkaille. Luvan mukaisia tuetun asumisen asiakaspaikkoja on 30 ja ne ovat tällä hetkellä kaikki täynnä. Luvan mukaisia sosiaalialan muihin palveluihin, kuten muuttovalmennukseen ja ryhmätoimintaan, kuuluvia asiakaspaikkoja on 37. Näistä käytössä on tällä hetkellä vain yksi asiakaspaikka: yksi asiakas osallistuu noin kerran viikossa ryhmämuotoiseen toimintaan.

Palveluja tuotetaan Helsingin hyvinvointialueella, mutta asiakkaiden kotikunta ja ryhmätoimintaan osallistuvien asiakkaiden asuinkunta voi olla muu kuin Helsinki. Tällöin palvelun tilaa se hyvinvointialue, jonka alueella asiakkaan kotikunta sijaitsee.

Yksikkö tuottaa palvelut itse ja ostaen ainoastaan toimistotilan (Koskelantie 72 B28) ja yhteistilan (Koskelantie 72 C 35) viikoittaisen siivouksen. Palveluntuottajana toimii UusPalvelu Oy. Siivous tapahtuu pääasiassa tukiasumispisteen henkilökunnan paikalla ollessa, jolloin palvelun laatu on mahdollista varmistaa tekemällä yhteistyötä siivoojan kanssa. Tarvittaessa yksikön johtaja antaa korjaavaa palautetta siivouspalvelua tuottavalle palveluntuottajalle mahdollisesti ilmenneistä epäkohdista siivouksessa. Siivouksen jälki on helppoa ja nopeaa varmistaa sekä siivouksen tapahtuessa että sen jälkeen. Siivouspalvelun henkilökunta ei osallistu tukiasumispisteen asiakastyöhön eikä näin ollen vaikuta asiakasturvallisuuteen.



Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä slogan *Omanlaista, samanlaista arkea*. Autismisäätiön toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta sekä niihin vaikuttamisesta.

Kaikki tuetun asumisen asiakkaat asuvat omissa vuokra-, omistus- tai asumisoikeusasunnoissaan. Asumisen tuki räätälöidään asiakkaan tarpeiden mukaisesti ja voi sisältää puheluita, tekstiviestejä ja valmennuskäyntejä enimmillään useamman kerran päivässä, vähimmillään kerran viikossa. Tavoitteena on tukea asiakkaiden toimijuuden kehittymistä ja tukea ja vahvistaa arjen- ja elämänhallintataitoja. Yhdessä etsitään ratkaisuja, jotka mahdollistavat sujuvan arjen ja elämästä nauttimisen. Asiakkaiden vuorovaikutukseen, aistitoimintoihin ja toimintakykyyn liittyvät yksilölliset tarpeet huomioidaan. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palveluiden toteuttamisen suunnitelma (PaTo), joka päivitetään vähintään puolivuositain. Useimmille asiakkaille laaditaan myös henkilökohtaiset, GAS-asteikolla arvioitavat ja seurattavat tavoitteet. Tavoitteiden saavuttamista ja toimivuutta tarkastellaan vähintään kolmen kuukauden välein. Niille asiakkaille, jotka erillisiä GAS-asteikolla seurattavia tavoitteita halua, näitä ei laadita. Kaikkien asiakkaiden palveluiden toteuttamisen suunnitelmassa on kuitenkin kuvattu palvelun sisältö ja tavoitteet. Suunnitelman teossa hyödynnetään puolivuositain Inter RAI ID -arviointityökalua.

Ryhmätoiminta sisältää keskiviikon asukasillan ja torstai-illan ryhmätoiminnan lisäksi erilaisia retkiä lähiympäristöön. Erilaisia vuodenkiertoon liittyviä tapahtumia sekä syntymäpäiviä juhlistetaan yhdessä asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiöllä on käytössä EFGM-malli, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Sitä täydentää säätiön oma Narikat kuntoon -prosessi, jossa laatutyö ja kehittämistyö yhdistetään ruohonjuuritasolla. Prosessi elää myös Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkasteltavia osa-alueita ovat suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Narikat-prosessissa tunnistetaan yksikön vahvuudet ja kehittämiskohteet, mikä mahdollistaa tarttumisen yksikölle ajankohtaisiin asioihin.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen palvelutoiminnan vaikuttavuutta asiakkaiden toimintakykyyn arvioidaan puolivuositain Inter RAI ID -toimintakykymittarilla. Asiakaspalautetta ja palautetta asiakkaiden läheisiltä kerätään säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä sekä suullisesti. Asiakkaiden käytössä on myös QR-koodi ja linkki kyselylomakkeeseen, jonka avulla he voivat antaa anonyymia palautetta palvelusta aina halutessaan. Asiakailta saatu palaute käsitellään viikoittain työryhmäpalaverissa.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Asiakasturvallisuus varmistetaan seuraavasti:

- Henkilökunta on pätevää ja *henkilöstöresurssi* on mitoitettu riittäväksi.
- *Toimintakäytäntöjä* ja niitä koskevia *ohjeistuksia* arvioidaan ja päivitetään jatkuvasti.



- Kaikista *haitta- ja vaaratilanteista* sekä ympäristön turvallisuudessa havaituista puutteista tehdään *ilmoitukset*, jotka päätyvät Autismisäätiön työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle sekä yksikön johtajalle ja varaesihenkilölle. Ilmoitukset käsitellään tukiasumispisteiden viikoittaisissa työryhmäpalavereissa päättäen tarvittavat toimenpiteet.
- Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Useimmilla asiakkailla ei ole erityishuollon asiakkuutta. Erityishuollon asiakkuuden omaaville laaditaan lakisäätäinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka päivitetään puolivuositain. Kaikkien asiakkaiden kohdalla painotetaan *itsemääräämisoikeutta* ja oman toimijuuden vahvistamista.
- Lääkehoidossa noudatetaan *lääkehoitosuunnitelmaa*. Lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan erikseen verkoston kanssa kunkin asiakkaan kohdalla. Tällä hetkellä kaikkien asiakkaiden lääkkeet ovat asiakkailla itsellään heidän omassa asunnoissaan. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu, miten toimittaisiin, jos olisi tarvetta säilyttää, jakaa ja antaa lääkkeitä henkilökunnan toimesta.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan asiakkaiden *erityispiirteet*. Retkiä ja ryhmätoimintaa suunniteltaessa huomioidaan henkilöstöresurssin riittävyys sekä osallistujien tarpeet myös turvallisuusnäkökulmasta.

Vastuu palveluiden laadusta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteiden toiminnasta ja omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja Ritva Saartoala. Yksikön johtajan sijaisena toimii tarvittaessa varaesihenkilö. Johtamisen tukena ja yksikön johtajan esihenkilönä toimii palvelujohtaja, jonka esihenkilönä toimii Autismisäätiön toimitusjohtaja. Autismisäätiön tukipalvelut tarjoavat erityisosaamista muun muassa henkilöstöhallinnon, työsuojelun, osaamisen kehittämisen, talouden, informaatioteknologian ja taloteknologian osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa yksikön palvelutoimintaa päivittäin varaesihenkilön kanssa. Yhtenä työkaluna tässä on edellä kuvattu Narikat-prosessi. Koko henkilöstö osallistuu toiminnan laadun arviointiin ja kehittämiseen havainnoiden epäkohtia ja esittäen kehitysehdotuksia. Henkilöstö lisää aktiivisesti viikoittaisen työryhmäpalaverin asialistalle kehittämisehdotuksia, ideoita ja kysymyksiä.

3. Asiakasturvallisuus, asiakkaan asema ja oikeudet

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteiden asiakkaat ohjautuvat asiakkaiksi hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kautta. Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä laatii ja tarvittaessa päivittää palvelusuunnitelman, johon hyvinvointialueen tukiasumispisteeltä tilaama palvelu sisältyy. Havaitessaan tarvetta suunnitelman päivitykseen tukiasumispisteiden henkilökunta on yhteydessä sosiaalityöntekijään.

Jokaisella asiakkaalla laaditaan erikseen tukiasumispisteellä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo), jossa sovitaan palvelun tarkemmista tavoitteista ja sisällöistä yhdessä asiakkaan ja usein myös hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma päivitetään ja toimitetaan sosiaalityöntekijälle puolivuositain. Suunnitelman laadinnassa hyödynnetään puolen vuoden välein tehtäviä Inter RAI ID -toimintakykyarviointien tuloksia. Suunnitelmaa käsitellään verkostopalavereissa, joita pidetään tyyppillisesti vuosittain, joskus



useammin. Suunnitelmassa on kuvattu GAS-asteikolle siirretyt erilliset tavoitteet, joiden saavuttamisesta keskustellaan kolmen kuukauden välein. Tarvittaessa vaihdetaan tavoite tai muutetaan vanhan tavoitteen asteikkoa. Asiakkaille on nimetty vastuutiimit. Jokaiseen tiimiin kuuluu kolme työntekijää. Tiimien jäsenet tekevät yhteistyötä keskenään vastaten siitä, että asiakkaan saama palvelu toteutuu asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaan ohjausta ja valmennusta toteuttavat myös muut työntekijät, mutta tiimi koordinoi valmennuksen tavoitteita ja niiden toteutumista yhteistyössä yksikön johdon kanssa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisen Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen 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 asukkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa.

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

Tukiasumispisteellä noudatetaan Suunnitelmaa ja ohjeistusta Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Yksikköön on laadittu sen pohjalta oma IMO-suunnitelma. Erityishuollon asiakkaille tehdään suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla. IMO-suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään vähintään puolivuositain.

Tukiasumisessa ei käytetä mitään rajoittavia välineitä tai toimenpiteitä. Kaikki yksikön työntekijät koulutetaan Avekki -toimintatapamalliin sekä yksin työskentelyn turvallisuuteen. Koulutukset tarjoavat yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely epäasiallista kohtelua havaittaessa

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään asumispalveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Mahdolliset yksikön toimintaa koskevat muistutukset ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminnan johtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään. Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä niiden antamisesta. Tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiavastaava avustaa muistutuksen laadinnassa:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg

puh. 029 151 58 38

puhelinajat:

ma kello 10:00 – 12:00

ti, ke, to 9:00 – 11:00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

henkilökohtainen käynti ajanvarauksella

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi



Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Jenni Hannukainen, Anders Häggblom ja Katariina Juurioksa

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma - to klo 9–11

sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

Anette Karlsson

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

040 514 2535

anette.karlsson@itauusimaa.fi

Puhelinaika ma ja to 9–13

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan ajantasaiset yhteystiedot sekä tieto erilaisista yhteydenottotavoista löytyy seuraavalta sivustolta:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

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

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

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 välittömästi muistutuksesta Autismisäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä 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 kaksi viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä työskentelee vakituisesti yksikön johtaja (kasvatustieteen maisteri, sosionomi AMK), varaesihenkilö/valmentaja (sosionomi AMK), kaksi lähihoitajan koulutuksen omaavaa ohjaajaa sekä viisi valmentajaa: lähihoitaja, fysioterapeutti sekä kolme sosionomia (AMK). Toisella lähihoitajaohjaajalla on myös yhteiskuntatieteiden maisterin koulutus ja hän on muun muussa yksikön kirjaamisvastaava. Pohjakoulutustensa ja Autismisäätiön tarjoamien täydennyskoulutusten lisäksi henkilöstö on suorittanut ja suorittaa erilaisia erityisosaamista tuottavia koulutuksia, kuten ratkaisukeskeisen neuropsykiatrisen valmentajan koulutus ja musiikkiterapian opintoja.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä pidetään yllä sijaistilaa tarvittaessa kutsuttavista sijaisista. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja toiminta vaarantuu. Ensisijaisesti kysytään omassa sijaistilassa olevia sijaisia. Vakitukselle henkilökunnalle tarjotaan mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispiste tasaa työvoimaresurssia muiden Autismisäätiön pääkaupunkiseudun yksiköiden kanssa ja voi tarvittaessa saada muista yksiköistä koulutettua työvoimaa avuksi. Lukuun ottamatta kesätyöntekijöitä sijaistarve on ollut kuluneena vuonna hyvin vähäistä.

Rekrytointi

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Lisäksi rekrytointeihin voi osallistua palvelujohtaja, HR-koordinaattori tai yksikön työntekijä. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Tukiasumispisteen asiakkaat ovat kaikki täysi-ikäisiä, joten rikosrekisteriotetta ei pyydetä nähtäväksi. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään myös suosittelijoita. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta, asiakaskunnasta ja työn ominaispiirteistä. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan alustava käsitys työnhakijan kielitaidosta. Työ tukiasumispisteellä pohjautuu hyvin pitkälti sanalliseen viestintään ja vuorovaikutukseen autismikirjon asiakkaiden kanssa, joten kielitaidon on oltava riittävä.



Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Uudelle työntekijälle annetaan Autismisäätiön perehdytysohjelman mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy muun muassa Autismisäätiön yleisesti, autismityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Käytännön perehdytystyön voi suorittaa yksikön johtaja, varaesihenkilö tai perehdytyksestä vastaava työntekijä, mutta yksikön johtaja on vastuussa siitä, että perehdytys on tehty asianmukaisesti.

Uuden työntekijän vastaanottaa nimetty työntekijä, joka perehdyttää tulokkaan 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. Omaevalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Omaevalvontasuunnitelma löytyy paitsi sähköisenä yksikön Teamsista-sovelluksesta, myös toimiston ja yhteistilan seinältä paperisena. Lääkehoitosuunnitelma ja muut tarvittavat suunnitelmat löytyvät yksikön Teams-sovelluksesta. Perehdytyksen seuranta tehdään noin kuukauden kuluttua uuden työntekijän aloittamisesta.

Uudet työntekijät suorittavat Autismisäätiön perehdytykseen kuuluvat peruskoulutukset 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. Jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. 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.

Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan 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 opiskelijan toimittamasta opintorekisteriotteesta. AMK-tasoisen 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. Yksikönjohtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan. Koko henkilöstöllä on oikeus asiallisesti puuttua opiskelijankin työhön.



4.2 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön ilmoituksenvarainen tukiasumispalvelun vähimmäishenkilömitoitus on 0,2. Yksikön henkilömitoitus on pyritty varmistamaan pitämällä mitoitus jatkuvasti reilusti yli vähimmäismitoituksen. Yksikön johtaja tekee jatkuvaa seurantaa riittävän mitoituksen varmistamiseksi. Yksikössä työskentelee vakituisesti kuusi valmentajaa, kaksi ohjaajaa ja yksikön johtaja. Vaki-naisista työntekijöistä kuudella on AMK-tasoinen tai siihen rinnastettava koulutus. Kolmella työntekijällä on ammatillinen lähihoitajan tutkinto.

Henkilökunta on paikalla arkisin klo 7–21 välillä ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä klo 9–21 välillä. Aamuvuoroissa on kahdesta neljään työntekijää arkisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä yksi. Iltavuoroissa on kahdesta neljään työntekijää.

Autismisäätiön pääkaupunkiseudulla sijaitsevien yksiköiden johtajat ovat aktiivisesti yhteydessä toisiinsa tarkastellen yksiköiden resursseja, ja mahdollisiin henkilöstövajeisiin etsitään ratkaisuja yhdessä. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Sijaisia käytetään, jos vuoroissa on työntekijävajetta, jota ei saada sisäisin järjestelyin hoidettua.

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

Yksikön johtaja on pääsääntöisesti arkisin paikalla yksikössä ja erityistilanteissa puhelimitse henkilöstön tavoitettavissa myös iltaisin ja viikonloppuisin. Riittävillä resursseilla ja vastuun jakamisella kaikkien työntekijöiden kesken työtehtävien mukaisesti on myös varmistettu, että lähiesihenkilötyölle jää riittävästi aikaa. Erityisesti uuden työntekijän aloittaessa yksikön johtaja pitää huolen siitä, että on helposti saatavilla ja varaa aikaa keskusteluun uuden työntekijän kanssa.

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

4.3 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asukkaalla on nimetty vastuutiimi, johon kuuluu kaksi valmentajaa ja yksi ohjaaja. Yhdessä yksikön johtajan kanssa tiimi vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta asiakkaan verkostoon kuuluvien toimijoiden kanssa. Asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, mahdollinen IMO-suunnitelma sekä tarvittaessa palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan palvelun järjestämiseen osallistuville läheisille sekä sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin on asiakkaan kanssa sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijät ovat yhteydessä asukkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisessä asiassa vuorossa oleva työntekijä tai yksikön johtaja huolehtivat yhteydenpidosta. Yksiköllä on aina oikeus olla yhteys palvelun tilanneeseen sosiaalityöntekijään. Yhteydenpito muihin tahoihin, kuten omaisiin, tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen henkilökunta huolehtii yhteistyössä asukkaan ja mahdollisen taloudellisen edunvalvojan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet. Tarvittaessa asiakasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa.



Jos asukkaan etu ja toimintakyky vaatii, henkilökunta huolehtii yhteistyössä verkoston kanssa siitä, että asiakkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa. Yksikössä ei säilytetä asiakkaiden käteisvaroja tai muuta omaisuutta.

5. Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen toimisto ja yhteistila sijaitsevat Nuorisosäätiön omistamassa kerrostalossa Helsingin Vanhassakaupungissa. Saman käytävän varrella sijaitsee kymmenen tukiasumispisteen asiakkaille jälleenvuokrattavaa yksiötä. Lisäksi osa tukiasumispisteen asiakkaista asuu samassa kerrostalossa vuokrattuaan asuntonsa suoraan Nuorisosäätiöltä, osa läheisissä kaupunginosissa vuokra-, omistus- tai asumisoikeusasunnoissaan. Asiakkaat sisustavat itse omat asuntonsa tarvittaessa läheisten ja tukiasumispisteen henkilökunnan tuella. He hallinnoivat omia asuntojaan ja voivat kutsua vieraita luokseen käymään. Tukiasumispisteen toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön. Sen sijaan yhteistilassa asiakkaiden on mahdollista erikseen sovittuaan henkilökunnan kanssa pelata esimerkiksi lautapelejä. Yhteistila toimii rauhallisena palaverienpitopaikkana ja tarjoaa tarvittaessa myös henkilökunnalle rauhalliset tilat toimistotyöhön.

Toimitilojen huolto ja vikailmoitukset

Koskelantie 72:n kiinteistölle suoritettiin palotarkastus viimeksi 19.8.2023. Samalla käytiin läpi tukiasumispisteen toimitilat. Kiinteistön omistava Nuorisosäätiö vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä-, lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys- ja viemärijärjestelmät. Tukiasumispisteen henkilökunta ja kiinteistössä asuvat tukiasumispisteen asiakkaat ilmoittavat havaitsemistaan vioista ja puutteista Nuorisosäätiön nettisivuilta löytyvän vikailmoituksen avulla tai soittamalla kiinteistöhuoltoyhtiön palvelunumeroon. Havaitessaan puutteita ympäristön turvallisuudessa henkilöstö voi myös tehdä turvallisuushavaintoilmoituksen. Tarvittaessa yksikön johtaja on yhteydessä suoraan Nuorisosäätiön asukasneuvojaan puutteiden korjaamiseksi.

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

- Kuumemittari x2
- Kuumemittarin suojat
- Verenpainemittari
- Tabletinpulottaja
- Vaaka
- Kynsisakset
- Kynsileikkurit
- Ensiapulaukku toimistolla
- Ensiapulaatikko
- Ensiapulaukku yhteistilassa
- Pieni retkille otettava ensiapulaukku



- Hoitotarvikelaatikko (laastarit, haavapuhdistusaine, sidetarvikkeet, hiilikapselit, joditabletit)
- Suunenäsuojat
- Suojakäsineet
- Suojavaatteet

Violliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä.

Tietojärjestelmät

Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Asiakastietojen käsittelyyn käytetään ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä. Tietosuojatyöryhmä vastaa järjestelmien hankinnasta ja määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville sisäisiin järjestelmiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen). Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikön johtaja Ritva Saartoala. Ongelmatilanteissa auttavat yksikön oma laitevastaava, Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä, ICT-suunnittelijat sekä eri järjestelmien tukipalvelut (Elisa, Fujitsu, Invian).

Vaaralliset aineet

Tukiasumispisteen toimistolla ja yhteistilassa säilytetään vain kotikäyttöön tarkoitettuja, tavanomaisia siivous- ja desinfiointiaineita.

6. Lääkehoito

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

Tällä hetkellä yhdenkään asiakkaan lääkkeitä ei säilytetä tukiasumispisteen lääkevarastossa, mutta valmius lääkkeiden säilyttämiseen on. Lääkepoikkeamat merkitään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat-lomakkeella. Tukiasumispisteellä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut, kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Oona Sarén Autismisäätiön Puotilan ryhmäkodista ja esihenkilövastuussa yksikön johtaja Ritva Saartoala. Yksikön johtajan tai hänen sijaisensa vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua mahdollisiin epäkohtiin ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Lisäksi Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen lääkehoidon vastaavaksi työntekijäksi on nimetty lähihoitaja Jani Haapala, joka tekee yhteistyötä lääkehoitoon liittyvissä asioissa yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa.



Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri. Yksikön johtaja vastaa päivityksestä konsultoiden lääkehoidosta vastaavaa sairaanhoitajaa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri. Edellisen kerran lääkehoitosuunnitelma on päivitetty toukokuussa 2024.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja Ritva Saartoala.

Autismisäätiön tietosuojavastaavana toimii Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi, puh. 045 657 9095.

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Autismisäätiön työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Vuoden 2024 aikana kaikki tukiasumispisteen henkilöstöön kuuluvat suorittavat lisäksi Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin. Yksikön kirjaamisvastaavana toimiva ohjaaja 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.

Tukiasumispisteellä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tietosuoja- ja tietoturvaohjeistukset löytyvät Autismisäätiön intrasta Työn tueksi -otsakkeen alta. Epäselvissä asioissa kysytään neuvoa Autismisäätiön tietosuojavastaavalta. Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen turvallisen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä kerrataan.

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 he saavat tietoonsa tai epäilevät tietosuojan vaarantuneen. Pidempiin sähkökatkoihin on varauduttu kännyköiden varavirtalähtein, mikä mahdollistaa mobiilikirjaamisen poikkeusoloissa. Autismisäätiön Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa on tarkemmat ohjeet toimintaan poikkeustilanteisiin (Teams - Palvelutoiminta X).

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Autismisäätiön asiakkailta kysytään vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyssä heidän kokemuksiaan asumisestaan ja kohtelusta. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa toteutetaan erikseen Pulssi-kysely, jonka avulla kerätään ajankohtaista tietoa asiakkaiden hyvinvoinnista, kuulluksi tulemisen kokemuksesta ja mahdollisuudesta hyödyntää omia taitojaan. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen asiakkailta on tiedossa QR-koodi, jonka avulla he voivat vastata anonyymiin yksikkökohtaiseen palautekyselyyn



milloin tahansa. Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat lisäksi antaa palautetta suullisesti, kirjallisesti, sähköpostilla tai tekstiviesteillä joko yksikön johtajalle tai muulle henkilökunnalle. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Omaisten ja läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Kaikki saatu palaute käsitellään viikoittaisissa työryhmäpalaverissa. Mahdollisuuksien mukaan toimintaa kehitetään palaute huomioiden.

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 luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia koko henkilökunnalta.

Riskienhallintaan liittyviä ohjeistuksia päivitetään jatkuvasti ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikoittaisissa työryhmäpalaverissa. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita esimerkiksi keskustellen esihenkilön kanssa, sähköpostilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun työryhmäpalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja -valtuutetun kanssa vähintään vuosittain 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. Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen 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 ja tarvittaessa tuetaan asiakasta hakeutumaan esimerkiksi terveyspalveluihin.

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon, josta se ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön esihenkilölle, varaesihenkilölle, työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle. Lääkepoikkeamat merkitään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa 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 henkilöstön työryhmäpalaverissa keskustellaan asiakkaiden tilanteesta, mahdollisista tehdyistä haitta- ja vaaratilanne- sekä turvallisuushavaintoilmoituksista. Samalla arvioidaan, onko turvallisuusohjeistuksia aihetta muuttua.



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, työnohjukset, työhyvinvointikyselyt)
- Asiakas ei saa sopimuksen mukaista palvelua tai palvelu määritelty väärin asiakkaan tuentarpeeseen nähden (toimenpiteitä: palvelutarpeen huolellinen RAI ID -arviointi, henkilökunnan kouluttaminen, verkostoyhteistyö)
- Asiakkaiden haastava käyttäytyminen (toimenpiteitä: henkilökunnan autismiosaamisen sekä ennakoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistaminen, AVEKKI-osaaminen, toimintaohjeet haastaviin tilanteisiin, ilmoitusmenettely, verkostoyhteistyö)
- Tiedonkulun ongelmat: (toimenpiteitä: Jokaisella työntekijällä on oma työpuhelin, johon on asennettu asiakastietojärjestelmä DomaCare, Teams, sähköposti sekä kuvake Autismisäätiön Intraan. Tämä mahdollistaa osallistavan kirjaamisen, viestien ja tiedotteiden lukeminen sekä lähettämisen ajantasaisesti. Viikoittaisissa työryhmäpalavereissa käsitellään koko yksikön yhteisiä asioita ja kirjataan muistioon, jonka mahdolliset poissaolijat kuittaavat myöhemmin luetuksi.)

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. Esihenkilö osallistuu käsittelyyn, jos on paikalla.

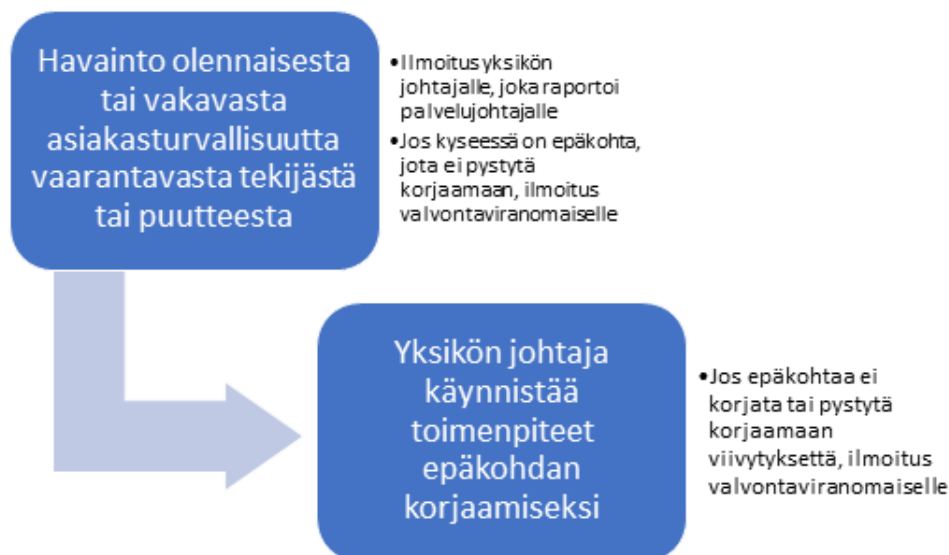
Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva kommunikaatitapa huomioiden, ja keskustelu kirjataan välittömästi keskustelun jälkeen DomaCareen. Asiakkaiden väliset haastavat tilanteet kirjataan DomaCareen haitta, vamma, häirintä - symbolin alle. Vakavista haitta- ja vaaratilanteista ollaan yhteydessä omaisiin, mikä kirjataan DomaCareen asiointi/yhteydenpito symbolin alle. Yksikössä ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi. Tarvittaessa muutetaan 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 tilaisuuden työterveyshuollon kautta. Yksikön johtaja huolehtii seurannasta.



Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen työntekijät ilmoittavat välittömästi yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkin muun lainvastaisuuden. Yksikön johtaja raportoi ilmoituksesta palvelujohtajalle. Yksikön johtaja 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

Tukiasumispisteellä 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 johdon päätöksenteossa (kuten riittävän henkilöstöressurssin suunnittelussa). 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.



Hygieniaohjeiden ja infektio torjunnan toteutumisen seuranta

Yksikössä tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatauti yksikön hygieniahoitajan ja epidemiologisen hoivatiimin kanssa. Tukiasumispisteellä panostetaan säännöllisen ammattisiivouksen (Siivousliike Uuspalvelu) lisäksi hyvään käsihygieniaan ja kosketuspintojen päivittäiseen desinfiointiin. Näillä keinoin pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden ja tartuntatauti en leviämistä. Tarvittaessa käytetään suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seurataan hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen. Siivousliike huolehtii käyttämistään tarvikkeista ja kemikaaleista. Yksikön tilaama ammattisiivous toteutuu toimistolla ja yhteistilassa – asiakkaat huolehtivat omien asuntojensa siivouksesta asumisen valmennuksen eli tukiasumispisteen henkilöstön tuella.

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt

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

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Tukiasumispisteelle töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovellus Talmundon kautta. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa toimintayksikössä sovelluksen kulkiessa rinnalla. Talmundo-sovelluksen kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti ja kysellä asioista, jotka ovat epäselviä tai mietityttävät. 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 omavalvontaan. Yksikön esihenkilöt varmistavat henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakasturvallisuuteen 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 riskienhallinnan kannalta on myös se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeet pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja niistä keskustellaan työryhmäpalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään. Työvuoroihin on laadittu toimintarakenteet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa vuoroon kuuluvat tehtävät. Yksikön toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teams-kanavalta. Tärkeimmät ohjeistukset esimerkiksi poikkeustilanteissa toimimiseen löytyvät myös toimiston seinältä.

Toimintatavoissa kiinnitetään huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustellaan avoimesti työryhmäpalaverissa. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan. Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueille, kuten lääkehoitoon, RAI ID -arviointeihin, kirjaamiseen ja IC-teknologiaan. Jokainen vastuuhenkilö hoitaa alueensa asioihin liittyvän tiedottamisen ja opastuksen tarkistaen ja täydentäen toimintaohjeita yhdessä yksikön johtajan ja muun henkilöstön kanssa.



9.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteellä alihankintana ostetaan siivouspalvelu, jonka tuottaa siivousliike UusPalvelu Oy. Siivousyritys huolehtii siitä, että kemikaaliluettelot ovat ajantasaisia heidän käyttämiensä pesuaineiden osalta.

Tietosuoja-asiat tulevat Remeo Oy:ltä, joka on valtakunnallinen tietosuoja-astioiden toimittaja. Remeo hoitaa tietosuoja-astioiden tyhjennyksen ja tietosuojapapereiden hävityksen asianmukaisesti.

Koskelantie 72:n kiinteistön huollosta vastaa talon omistava Nuorisosäätiö, joka tilaa kiinteistöhuollon alihankintana Kotikatu Kiinteistöpalveluilta.

9.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kustaa Aadolfin puiston tukiasumispisteen yksikkökohtaisesta valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja varautumissuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja Ritva Saartoala. Suunnitelma on tukiasumispisteen Teams-sovelluksessa Suunnitelmat-kanavalla. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on Autismisäätiön organisaatitasoinen suunnitelma, jossa määritellään yksiköiden vastuut ja tehtävät kriisitilanteissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

10.1 Toimeenpano

Yksikön johtaja Ritva Saartoala 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.

10.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelman tarkistus on vuosikellossa siten, että yksikönjohtaja käy suunnitelman läpi vähintään puolivuositain ja henkilökunnan kanssa yhdessä vähintään kerran vuodessa. Muutosten osalta suunnitelma päivitetään välittömästi muutosten tullessa voimaan.

Yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön omalta Teams -alustalta ja tulosteena yksikön toimiston sekä yhteistilan seinältä. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä myös Autismisäätiön nettisivuilla. Asiakkaille ja heidän läheisilleen kerrotaan omavalvontasuunnitelman sisällöstä sekä sijainnista sähköpostitiedotteella.



Autismisäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön nettisivuilla. Omavalvontaohjelman ja –suunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omavalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet) nettisivuilla.