



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Lintuhytin tukiasuminen
Päivitetty 5/2024



SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	2
1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	23
7. ASIAKASTURVALLISUUS	27
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	33



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Autismisäätiö sr Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Tampere

Kuntayhtymän nimi Tampere

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Lintuhytin tukiasuminen

Katuosoite Lintuhytinkatu 3

Postinumero 33720 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen Tampere

Palvelumuoto Tukiasuminen

Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

Nuoret ja aikuiset, joilla epäillään tai joilla on jokin neuropsykiatrinen – tai biologinen häiriö (mm. Autismikirjon häiriö, ADHD, Aspergerin oireyhtymä, Touretten oireyhtymä tai piirteitä edellä mainituista).

asiakaspikkamäärä: 10 asiakaspikkaa



Esihenkilö Taina Liikanen

Puhelin +358 44 320 3016

Sähköposti taina.liikanen@autismisaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: tukiasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 4.1.2019

Palveluala, joka on rekisteröity: tukiasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Kotikatu Oy, Kiinteistöhuolto Hervanta, Hepolamminkatu 23. 33720 Tampere Y-tunnus: 0743414-3 kiinteistöpalvelut
- Lindström Oy, Hermannin rantatie 8, PL 29, 00581 Helsinki, Y-tunnus 17127921; vaihtomatot
- Siivouspalvelu Piipponen Tmi, Katajikonkatu 12, 33820 Tampere, Y-tunnus 2736596-6, yleisten tilojen siivous
-

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden jatkuvalla seurannalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei



2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Lintuhytin tukiasumisen omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä yksikön johtajan ja työntekijöiden kanssa. Yksikön johtaja laatii suunnitelman pääpiirteittäin yksikön työntekijöiden kommentoitavaksi/ täydennettäväksi. Asiakkailta ja läheisiltä pyydetään toiveita ja palautetta toiminnasta yhteisissä palavereissa, säännöllisesti vuosittain toteuttavissa tyytyväisyyskyselyissä ja päivittäisissä kohtaamisissa, lisäksi asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta ja esittää toiveitaan toiminnasta myös säännöllisesti pidettävissä talokokouksissa. Saatu palaute huomioidaan myös omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa. Henkilökunnalta, asiakkailta, läheisiltä tai mahdollisesti myös muilta verkostoon kuuluvilta saatujen lisäysten ja kommenttien perusteella yksikön johtaja laatii lopullisen version omavalvontasuunnitelmasta.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Taina Liikanen, puh. 044 320 3016, taina.liikanen@autismisaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman päivityksen tarve tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Yksikön johtajan vastuulla on päivittää omavalvontasuunnitelma aina, kun päivitystä vaativa muutos toiminnassa tapahtuu.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä yksikön käytävätiloissa siten, että asiakkaat, läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu sähköisenä ja löytyy myös tulostettuna yksikön toimistosta ja Teamsistä (Lintuhytin tukiasuminen- Suunnitelmat- Tiedostot) sekä Autismisaatiön verkkosivuilta.



3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lintuhytin tukiasumisen toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta, yksilöllisesti räätälöityä, kuntouttavaa ja asiakkaiden erityispiirteet huomioivaa tukiasumista. Toiminta on kuntouttavaa ja tavoitteena on olemassa olevien elämönhallintataitojen ylläpitäminen ja niiden lisääminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa vähintään puolivuositarkastettavat yksilöllisen tuen ja palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO) ja asiakkaiden tuentarpeiden ja kuntoutumisen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autistien ajattelun ymmärtämisestä, autismin erityispiirteiden tuntemisesta ja tunnistamisesta (osalle asiakkaista esim. struktuurit ja ennakointi ovat tärkeässä roolissa), neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta sekä kognitiivisbehavioraalisesta lähestymistavasta. Tavoitteisiin pyritään muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asiakkaiden on siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta ja mahdollisimman omannäköistä elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Autismisäätiö on valtakunnallinen, yleishyödyllinen, voittoa tavoittelematon säätiö ja yhteiskunnallinen yritys. Sääntöjensä mukaisesti Autismisäätiön tarkoituksena on hankkia ja ylläpitää tarvittavia palveluja autismin kirjon tai muun neuropsykiatrisen oireyhtymän omaaville tai muille erityistä tukea tarvitseville asiakkaille. Meille on tärkeää, että olemme asiakkaidemme mielestä loistavia työssämme. Kohtaamme jokaisen yksilönä. Haluamme luoda parempaa hyvinvointia ja omaehtoista mukana olemista. Yhteisellä matkalla tätä tavoitetta kohti käytämme tutkittuun ja kokemukselliseen tietoon perustuvia menetelmiä.

Palvelujemme lähtökohtia ovat yksilön tarpeet, toiveet ja erityisyyden ymmärtäminen. Huomioimme eri elämänvaiheet. Toiminnalla tähdätään jo olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitämiseen ja lisäämiseen, huomioiden yksilöllisesti autismin kirjon henkilöiden erityistarpeet ja muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta elämää. Innostamme autismin kirjon ihmisiä kokemaan onnistumisen tunteita. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan tuetun päätöksenteon keinoin ja jokaiselle halutaan mahdollistaa mahdollisimman hyvä, omannäköinen elämä osana yhteiskuntaa. Teemme myös tiivistä yhteistyötä asiakkaan läheisten ja asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa, asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa tahtoa ja toiveita kunnioittaen.



Lintuhytin tuetun asumisen yksikössä näkyvät Autismisäätiön arvot arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus.

Arvostus. Toimimme joka hetki arvojemme mukaisesti. Arvostamme toisiamme ja erilaisuutta kaikissa tilanteissa. Jokainen yksilö on yhtä arvokas.

Yhdenvertaisuus. Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti ja ymmärrämme, että moninaisuus (diversiteetti) on rikkautta.

Turvallisuus. Teemme aktiivisia tekoja turvallisen työyhteisön edistämiseksi. Takaamme asiakkaillemme turvallisen kodin ja arjen palveluidemme piirissä.

Slogan: Omanlaista, samanlaista arkea.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Autismisäätiöllä on riskien hallintaa ohjaavat Autismisäätiön hallituksen hyväksymät riskien hallinnan periaatteet. Tavoitteena on tunnistaa ja hallita säätiön toimintaan (yksiköt, prosessit, asiakassuhteet) vaikuttavia potentiaalisia riskitapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei säätiön toiminta ole uhattuna ja jotta voidaan vähentää epävarmuutta säätiön tavoitteiden toteuttamisessa. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arviointia ja suunnittelua.

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

- palo, pelastus- ja pelastautumissuunnitelma (löytyvät päivitettyinä sähköisesti, yhteistyökumppani Safetum)
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma (lisäksi aulassa seinällä)
- suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- yksikkökohtainen IMO-suunnitelma

- toimintaohje asiakkaat ja henkilökunta Covid-19 epidemia
- haitta- ja vaaratilanneohjeistus HaVa (intranet)
- turvallisuushavaintoraportit (esimies saa yhteenvedot)



- yleiset toimintaohjeet erityis-/poikkeustilanteissa (intranet)
- siivous- ja hygieniaohje

Asiakastietojärjestelmä DomaCare

- asiakkaiden ohjausohjeet
- asiakkaiden palvelusuunnitelmat, DomaCare/Asiakas/palveluiden toteuttamissuunnitelmat (PATO)
- Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat, IMO-suunnitelmat sisältävät tarvittaessa rajoitustoimenpiteet (DomaCare/Asiakas/IMO)

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

Riskien tunnistaminen

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa riskejä tai epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään yksikön johtajalle viipymättä suullisesti sekä kirjallisesti haitta- ja vaarailmoituslomakkeella (haitta- ja vaaratilanneilmoitus – eli HaVa -lomake löytyy Intrasta, Henkilöstöasiat- Työsuojelu- Hava-ilmoitus 2022). Lisäksi työntekijän tulee täyttää Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta ja toimittaa se yksikön johtajalle, lomake löytyy Autismisäätiön Intrasta (Työn tueksi: - Palvelutoiminta-Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus- Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta).

Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä omalle esimiehelleen sekä aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaat ja läheiset voivat olla yhteydessä havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä suoraan yksikön henkilökuntaan tai yksikön johtajaan joko paikan päällä, puhelimitse tai postitse/sähköpostitse.

Yksikön johtaja Taina Liikanen, puh.044 320 3016 (taina.liikanen@autismisaatio.fi)

Ohjaajat puh. 040 920 9956

Perehdytys

Ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi.



Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa talon kokouksissa sekä viikkopalavereissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

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

Lintuhytin tukiasumiseen töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytys jatkuu työsuhteen alkaessa perehdytyksen kautta, jossa sovellus kulkee rinnalla.

Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön johtaja varmistaa henkilöstön riittävän perehdytyksen toiminnassa erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikön johtaja varmistaa, että perehdytys toteutuu suunnitelman mukaisesti. Uusi tai pitkään poissaollut työntekijä perehtyy 2 työvuorua ennen itsenäistä työntekoa ja vuorovastaavan tehtävänä on toimia hänen nimettynä perehdyttäjänäänä. Perehdytyssovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki perehdytyksen osa-alueet on perehdytetty ja uuden työntekijän vastuulla on työskennellä perehdytyksen mukaisesti.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asiakkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Yksikössä järjestetään Avekki-koulutusta. Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Päivittäisessä toiminnassa vuoronvaihtoraporteilla käydään läpi asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne arvio ja suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti joko henkilökunnan varallaolojärjestelyillä tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalavereissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus ja työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat



toimintaamme. Työ on usein psyykkisesti- ja sosiaalisesti kuormittavaa, joten pyrimme yksikön sisällä kierrättämään työtehtäviä ja asiakkaiden ohjauksia niin että kuormitus jakaantuu mahdollisimman tasaisesti kaikille työntekijöille. Yksikössä pyritään myös ylläpitämään avointa keskustelukulttuuria, jolloin asioiden puheeksi ottaminen ja keskusteleminen mahdollistuu parhaiten. Aiheutuvaan kuormitukseen pyritään vaikuttamaan mm. jaksamista huomioivalla työvuoro-suunnittelulla, johon yksikön työntekijät myös osallistuvat. Lisäksi henkilöstön työhyvinvointia tukevat myös säännöllinen työnohjaus ja muutaman kerran vuodessa pidettävät yksikön kehittämis- ja tyhypäivät, johon kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua.

Infektiot- ja tartuntataudit

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

Lääkehoitoon liittyvät riskit

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

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilönä on Autismisäätiön Tampereen alueen vastuusairaanhoitaja Marika Arola ja esimiesvastuussa yksikön johtaja Taina Liikanen, jonka vastuulla on seurata lääkehoidon toteutusta, puuttua ja tiedottaa sekä opastaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Yksikössä on asiakkaiden lukumäärän ja tuentarpeen mukainen, riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökuntaan kuuluu yksikön johtajan lisäksi, valmentajia, ohjaajia ja mahdollisesti avustajia. Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 4.

Valmentajalla on ammattikorkeakoulututkinto (tai vastaava koulutus), ohjaajina voi olla esim. lähihoitajia tain muun soveltuvan koulutuksen omaavia, esimiehellä on AMK-asteinen sosiaalialan tutkinto (geronomi AMK). Lisäksi ohjaustyössä/avustajana voi toimia esim. nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja tai muu soveltuvan koulutuksen omaava henkilö.

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



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

Lintuhytin tukiasumisessa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle kasvokkain tiedottaen, puhelimitse tai tekstiviestillä. Lisäksi yksikössä säännöllisesti pidettävissä asiakaspalavereissa asiakkaat voivat tuoda esille omia huomioitaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus tuoda esille asioita ja huomioitaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä myös vuosittain pidettävän asiakas/läheistytyväisyyskyselyiden kautta. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asukasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Havaittuihin epäkohtiin, laatu-
poikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta.

Lintuhytin tukiasumiseen ja asiakkaiden saamaan tukeen ja ohjaukseen liittyy oleellisesti myös asiakkaiden oma sitoutuminen. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua tavoitteiden, viikko-ohjelmien ja ohjausten sekä koko toiminnan sisällön suunnitteluun yhdessä työntekijöiden kanssa. Asiakkaiden tarvitseman tuen saaminen edellyttää myös ohjausten toteutumisen suunnitellun mukaisesti.

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

Lintuhytin tukiasumisessa osa asiakkaista huolehtii itsenäisesti omasta lääkehoidostaan. Osan asiakkaista lääkkeet säilytetään alkuperäispakkauksissaan tai apteekin annosjakelupusseissa toimiston lukollisessa lääkekaapissa, johon pääsevät vain ne henkilöt, joilla on oikeus käsitellä lääkkeitä. Lääkehuoneeseen eivät pääse muut henkilöt, lääkehuoneen siivouksesta huolehtivat myös vain työntekijät, joilla on oikeus käsitellä lääkkeitä. Lääkehuoneen avain on aina kyseisen päivän/työvuoron aikana lääkehoidosta vastaavan työntekijän hallussa. Lääkekaapissa tai lääkejääkaapissa ei säilytetä muita tuotteita, ainoastaan lääkkeitä.



Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Riskienhallinnan työnjako

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

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

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

Yksikön johtaja valvoo ja ohjeistaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia. Riskejä pyritään ennakoimaan mahdollisimman hyvin. Ohjeistuksia päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa ajantasaisiksi sekä mahdollisimman selkeiksi. Havaituista epäkohdista käydään keskustelua viikkopalavereissa sekä henkilöstökouksissa avoimesti. Tarvittaessa toimintatapoja ja ohjeistuksia muutetaan oleellisilta osin ja vanhat ohjeet hävitetään sekaannusten välttämiseksi. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt mm. lääkehoitoon, palo- ja pelastusasioihin, lisäksi kaikki vakituiset työntekijät ovat käyneet Avekki-koulutuksen. Yksikön vastuuhenkilöt vastaavat oman vastualueensa tiedottamisesta yksikössä ja toimintaohjeiden päivittämisestä ja koonnista yksikön johtajan kanssa.

Yksikössä on myös nimetty turvallisuuteen liittyväksi erilliseksi turvallisuusvastaava . Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehityskohteita



esimerkiksi lähestymällä yksikön johtajaa keskustelun keinoin, s-postilla, turvallisuusaloitteen tekemällä tai ottamalla asian yhteiseen keskusteluun henkilökunnan viikkopalaverissa. Lisäksi turvallisuusasioissa keskustellaan työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa vähintään kerran vuodessa yhteisessä kokoontumisessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omaavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimikiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

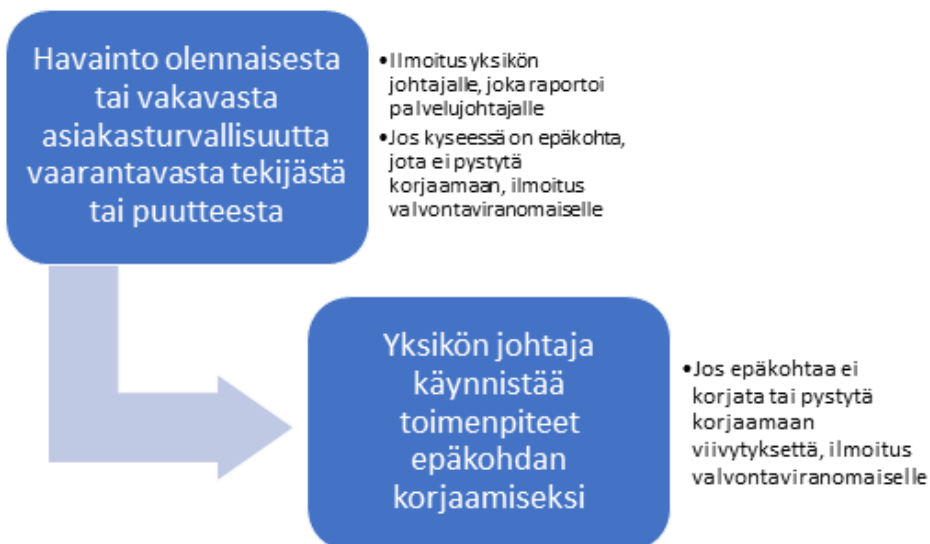
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Henkilökuntaa, asiakkaita ja heidän läheisiään kannustetaan ilmoittamaan palvelussa ilmenneistä ja havaituista laatu- ja riskitekijäistä ja riskeistä välittömästi yksikön johtajalle tai työntekijälle. Yksikön johtaja antaa tarvittaessa täytettäväksi sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuslomakkeen asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. (Autismisäätiön intrasta



löytyy lomake Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta.) Ilmoituksen voi tehdä myös yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Asian käsittely etenee lain mukaisesti.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Haitta- ja vaaratilanteet raportoidaan, niitä seurataan, niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti ja miettimään keinoja miten vastaavia tilanteita voitaisiin jatkossa välttää. Haitta- ja vaaratilanteiden lisäksi Autismisäätiö kerää henkilökunnalta turvallisuushavaintoja. Turvallisuushavaintojen tekeminen on suora kanava oman ja työkaverin turvallisuuden parantamiseen Autismisäätiöllä. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu



työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haitta- ja vaaratilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä asianomaisten kesken, mikäli yksikön johtaja ei ole paikalla. Jokaiselle erityishuollon asiakkaalle tehdään suunnitelma itsenäisestä suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi, johon kirjataan vain tarvittaessa käytettävät rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Asiakkaan haastava käytös raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet raportoidaan kuukausittain asiakkaan sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaiden haastavan käyttäytymisen tilanteet keskustellaan asiakkaiden kanssa heidän ymmärrystasonsa ja sopiva 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 läheisiin. Lisäksi tilanteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa yksikön johtajan tai henkilökunnan toimesta kerran viikossa ja asian käsittely kirjataan DomaCareen yksikön omalle keskustelualueelle palaverimuistiona. Myös turvallisuushavainnot käsitellään kerran viikossa henkilökuntapalaverissa ja kirjataan DomaCareen palaverimuistioon. Erityisen haastavissa tilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa välitöntä purkutilaisuutta varten. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa sopimuksen työterveyden kautta.

Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääke seurannassa lääkepoikkeamat lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskien kartoitus yksikköön vähintään kerran vuodessa ja työterveydenhuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Rajoitustoimenpideilmoitukset menevät automaattisesti myös säätiön asiantuntijaryhmän johtajalle psykologi Mari Huhtiniemelle. Työsuojelupäällikkö toimittaa koosteen tapahtumista yksikön johtajalle kuukausittain. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset sekä lääkepoikkeamat käydään läpi



viikoittain henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan. Tarvittaessa yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse ja asiakkaisiin liittyvät asiakastietojärjestelmä DomaCaren viestitoiminnon kautta. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalavereja haattatapahtuma ja läheltä piti -tilanteisiin liittyen.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Lintuhytin tukiasumisessa palveluiden toteuttamissuunnitelma (PATO) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Suunnitelma palveluiden toteuttamisesta (DomaCare) tehdään jokaiselle asiakkaalle vuosittain ja suunnitelma käydään läpi yhteisessä verkostopalaverissa. Suunnitelma arvioidaan puolivuositain kahden viikon kuluessa interRAI-ID toimintakykyarvioinnin jälkeen.

Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijä/valmentaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Yksikön johtaja tai valmentaja kontaktoi läheiset, päivätoiminnan ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän/sosiaalihojaajan. Asiakkaan kanssa sovitaan kuntoutumista koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS-taulukkoon tavoitteiden seuranta ja arviointia varten. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakkaan PATO-suunnitelmaan ja DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan kuntouttavaa arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan puolivuositain.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan kaikkien yksikön asukkaiden PATO-suunnitelmiin. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. DomCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. Asiakkaiden PATO-suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden toimesta vähintään puolivuositain yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaiden PATO-



suunnitelman tavoitteita käydään läpi vastuutyöntekijöiden kanssa ja henkilöstöpalavereissa. Vastuuohjaaja/valmentaja ja yksikön johtaja seuraavat myös suunnitelman toteutumista.

Pato-suunnitelman tavoitteet ja niihin liittyvät toimintamallit ovat selkeästi nähtävillä Domacare-asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee ne aina avatessaan asiakkaan tiedot päivittäisen raportin kirjaamista varten. Asiakkaille sovitut tavoitteet ja niihin liittyvät sopimukset ja toimintamallit käydään myös säännöllisesti läpi henkilökuntapalavereissa.

Yksikössä ei ole alaikäisiä asukkaita.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon asiakaslain 8 §:ssä on säädetty asiakkaan itsemääräämisoikeudesta ja osallistumisoikeudesta. Jokaisen asukkaan perusoikeuksiin kuuluu päättää ja määrätä omasta elämästään ja itseään koskevista asioista.

Työyhteisö kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asiakkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti itseään koskeviin ratkaisuihin. Haasteena voi usein olla, ettei autismikirjon henkilö pysty ilmaisemaan itseään ymmärrettävästi, eikä hän välttämättä itse ymmärrä muita tai sitä, mitä ympärillä tapahtuu ja miksi. Mitä enemmän yksilöllä on haasteita itsensä ilmaisussa, sitä enemmän kohtaaminen ja kuuleminen vaativat kommunikaatiokumppanilta herkkyyttä, joustavuutta ja kykyä heittäytyä. Arvostava kohtaaminen (ja asiakkaalle sopivien kommunikaatiokeinojen käyttäminen tarpeen mukaan) tukee henkilön vuorovaikutusta ja itseilmaisua. Asenteella on ratkaiseva merkitys. Vuorovaikutuksen ja kommunikaation onnistumiseen ei ole olemassa yhtä kaikille sopivaa ratkaisua. Ratkaisevaa on kyky ja halu aidosti ymmärtää toisen ihmisen näkökulmia ja tukea häntä löytämään hänelle oman näköisiä ratkaisuja.

Autismikirjon henkilöiden kanssa työskennellessä on ensiarvoisen tärkeää huomioida heidän stressiherkkyytensä ja stressin vaikutus esimerkiksi haastaviin tilanteisiin. Perinteiset autismityön menetelmät, kuten strukturointi, visualisointi, ennakointi ja ympäristön – erityisesti aistiympäristön – mukauttaminen ovat erittäin tärkeitä ja kaikilla työntekijöillä tulee olla riittävä tietotaito näihin liittyen. Arvostavalla ja ammattimaisella kohtaamisella päästään jo pitkälle asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistamisessa.

Lintuhytin tukiasumisessa asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä, täydennyskoulutuksilla ja ohjeistuksilla. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen yhdenvertaisuutta, henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta. Henkilökunta tukee kaikin tavoin asukkaan osallisuutta hänelle itselleen



tärkeissä asioissa. (IMO-käsikirja – Itsemääräämisoikeuden ja itsenäisen suoriutumisen tukeminen ja rajoitustoimenpiteet, Vammaistyö, Helsinki, 11/2017). Autismisäätiö kouluttaa työntekijöitään esim. vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käytöstä, autismikuntoutuksen perusteista – sisältäen esim. strukturoinnin, ennakkoinnin ja ympäristön mukauttamisen, Haaste-toimintamallista sekä ratkaisu- ja voimavarakeskeisestä lähestymistavasta ja menetelmistä. Kaikkien asiakkaiden palvelusuunnitelmat laaditaan siten, että niissä näkyvät keinot itsenäisen selviytymisen tukemiseksi (yksilökeskeinen elämän suunnittelu, positiivinen riskiarvio, vaihtoehtoiset ja kuntouttavat toimintatavat yms). Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja näkyminen asiakkaan arjessa sekä arjen valintatilanteiden esiin nostaminen ovat tärkeitä. Työntekijöitä perehdytetään ja koulutetaan myös kirjaamiseen.

Asiakkaan ohjauksessa kiinnitetään huomiota asiakkaan mahdollisuuksiin päättää omista asioistaan. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan säännöllisesti käytyjen keskustelujen yhteydessä ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaan omien päätösten tekemisessä ja toiveiden toteuttamisessa käytetään tarvittaessa aktiivisesti kommunikaation tukikeinoja ja tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä käydään läpi mahdollisuuksia ja keinoja niiden toteuttamiseen. Arkea ja toimintaa suunnitellaan joustavasti asiakkaiden tarpeisiin perustuen ja asiakkaiden tarpeet huomioiden yhdessä asiakkaiden kanssa. Osallistumista ja osallisuutta seurataan asiakaskirjauksin ja pöytäkirjamuistioin sekä viriketoimintaa dokumentoimalla.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan ja läheisten sekä asiakasta hoitavan lääkärin kanssa (asiakkaan suostumuksella) ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Lintuhytin tukiasumisessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä, rajoitustoimenpiteiden käytölle etsitään aina muita vaihtoehtoja. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta tuetaan ilman rajoitustoimenpiteitä ja haastavat tilanteet pyritään minimoimaan ennakoimalla tilanteita, joissa haastavaa käytöstä mahdollisesti ilmenee.



Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat yksikön johtajan lisäksi työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot sekä lääkepoikkeamat käydään läpi säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Henkilökuntapalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi.

Kaikille erityishuollon piirissä oleville Autismisäätiön asumisen asiakkaille tehdään suunnitelma itsemääräämisoikeuden ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi (IMO-suunnitelma) ja suunnitelma kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmä Domacareen. IMO-suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. IMO-suunnitelman kautta tehdään näkyväksi se, kuinka erityishuollon piirissä olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta tuetaan ja vahvistetaan käytännön ohjaustyössä. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Ohjeistus suunnitelman tekoon löytyy dokumentista "Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseksi".

Kaikki yksikön työntekijät pyritään kouluttamaan Avekki -toimintatapamalliin, joka tarjoaa yhteisen toimintatapamallin haastavien tilanteiden hallintaan yksilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lintuhytin tukiasumisessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä eikä rajoittavia välineitä.

Lue lisää

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812

Sosiaalihuollon asiakaslaki 8 §, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812#L2P8>

Sosiaalihuollon asiakaslaki 4 §, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812#L2P4>

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Lintuhytin tukiasumisessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Asiakasta kohdellaan toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on yksikön johtajan tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla asiakaskohtaamisissa. Sosiaalialan eettiset ohjeet-dokumentti on kaikkien työntekijöiden luettavissa TEAMS-alustalla, ja sisällöstä keskustellaan säännöllisesti palaverissa ja työnohjauksessa. Asiakkailla on



mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. sosiaaliamiehelle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Aukkaiden kokemuksia asumisesta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, PATO-palavereissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastytyvöisyys kyselyissä.

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta välittömästi ohjaajille tai yksikön johtajalle tai tekemään johtajalle kirjallisen muistutuksen/ilmoituksen. Muistutukseen/ilmoitukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen/ilmoituksen voi tehdä myös tukiasumisesta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen antaa kyseinen taho (annamme vastaukseen oman selvityksemme).

Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikön johtaja selvittää tilanteen kulloisenkin tilanteen mukaisesti asianomaisten, asiakkaan ja/tai asiakkaan läheisen kanssa.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti, jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, henkilökuntaan kuuluvalla on ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain 1301/2014 48§ ja 49§ velvoittamana.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa riskejä tai epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään yksikön johtajalle viipymättä suullisesti sekä kirjallisesti haitta- ja vaarailmoituslomakkeella (haitta- ja vaaratilanneilmoitus – eli HaVa -lomake löytyy Intrasta, Henkilöstöasiat- Työsuojelu- Hava-ilmoitus 2022). Lisäksi työntekijän tulee täyttää ”Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta” ja toimittaa se yksikön johtajalle, lomake löytyy Autismisäätiön Intrasta (Työn tueksi: - Palvelutoiminta-Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus- Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta).

Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta tilaajantahon sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä omalle esimiehelleen sekä aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti. Mikäli epäkohtaa ei saada poistettua, on viranhaltijan ilmoitettava siitä aluehallintoviranomaiselle.

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.



Yksikön esimiehen tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanne asianomaisten, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Esimies tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Toimintaa suunnitellaan ja kehitetään jatkuvasti. Lintuhytin tukiasumisen asiakkailta kysellään toiveita ja tarpeita ja toimintaa kehitetään heiltä saadun palautteen mukaisesti, myös viikko- ja päiväohjelmat suunnitellaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden/toiveiden mukaisesti. Palautetta saadaan myös ihan päivittäin havainnoimalla asukkaita, sekä keskustelemalla tai kommunikoidamalla heidän kanssaan. Myös säännöllisesti pidettävissä asukaspalavereissa kysellään asukailta palautetta, toiveita ja ehdotuksia. Asukaspalaverit dokumentoidaan. Läheisten ja asiakkaan verkostoihin kuuluvien kanssa tehdään myös kiinteästi yhteistyötä (asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen) ja toimintaa suunnitellaan myös heiltä saadun palautteen pohjalta.

Yksikön asiakkaille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperisella kaavakkeella. Tulokset syötetään sähköiseen järjestelmään yksityisyyden suoja huomioiden. Lisäksi tehdään neljä kertaa vuodessa toteutettava Pulssi-kysely. Saatuja asiakaspalautteita käydään läpi henkilöstön kanssa sekä myös yhteisesti mm. asukaspalavereissa sekä läheisten kanssa mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suullista palautetta tai jättää kirjallista palautetta joko suoraan yksikköön tai sähköpostitse yksikön esimiehelle (taina.liikanen@autismisaatio.fi, puh. 044 320 3016). Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Asiakaspalautteita kerätään myös aina asiakkuuden päättyessä.

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta arjessa kohtaamisissa työntekijöiden kanssa sekä viestimällä tekstiviestein tai soittamalla työntekijöille tai johdolle. Myös palveluiden toteuttamissuunnitelmapalavereissa voi antaa palautetta toiminnastamme.

Palautetta voi jättää myös Autismisäätiön internetsivujen kautta. Yksikön asiakkaille ja läheisille tehdään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai kaavakkeella.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelma (PATO) palaverissa esille tulleita asioita ja kehittämiskohteita sekä muuta arjessa annettua palautetta



asiakkaalta tai hänen läheiseltään käsitellään vastuutyöntekijöiden kanssa, henkilökuntapalaverissa sekä yksikön kehittämispäivillä.

Saatu palaute käsitellään työyhteisössä, kirjataan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Asianmukaisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Asiakastyytyväisyyskyselyn vastaukset käydään läpi yksikön palaverissa, saadun palautteen perusteella muokataan toimintatapoja ja kehitetään toimintaa. Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi myös johtoryhmässä, jossa kootaan kaikkien yksiköiden saadut palautteet yhteen ja tehdään yhteisiä päätöksiä sekä linjauksia myös laajemmin.

Asiakkaan oikeusturva

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

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan yksikön johtajan kautta palvelutoiminasta vastaavalle palvelujohtajalle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelujohtaja informoi muistutuksesta välittömästi Autismissäätiön toimitusjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään.

Yksikön johtajan vastuulla on tuoda tapahtuman kulku ja johtopäätökset henkilökunnan tietoisuuteen. Toimintaohjeita ja käytäntöjä muokataan tarpeen niin vaatiessa. Tehdyt muutokset toiminnassa käsitellään työyhteisön palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa.

Muistutuksen vastaanottaja;

Yksikön johtaja Taina Liikanen (taina.liikanen@autismisaatio.fi, puh. 044 320 3016)

Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.



Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies palvelee seuraavissa asioissa: neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle. Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Puhelinnumerot

040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika ma-to klo 9–11

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Taija Mehtonen

asiavastaavatoiminnan kehittäminen ja yhteistyö

puh. 040 800 4186, ainoastaan vastuuhenkilöpuhelut

potilasasiavastaava@pirha.fi, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Palvelupäällikkö valvonta- ja asiavastaavatoiminta

Katja Uitus-Mäntylä

asiavastaavatoiminnan esihenkilö

puh. 044 472 2687

katja.uitus-mantyla@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

puh. 09 5110 1200

Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta), antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.



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

Lintuhytin tukiasumisessa kaikille asiakkaille on nimetty oma vastuuvälmentaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille laaditaan palvelun alkaessa yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma (Pato), jossa kuvataan toiminnan sisältöä ja asetetaan tavoitteita toiminnalle. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja itsemääräämisoikeus. Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseksi tehdään myös tiivistä ja moniammatillista yhteistyötä asiakkaan verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa (sosiaalityöntekijät, läheiset, terveydenhoito, fysioterapia, henkilökohtaiset avustajat ym.). Palveluiden suunnittelussa asiakkaan lähiomaisten mukanaolo ja osallisuus, asukkaan niin halutessa, on usein keskeistä.

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lintuhytin tuetussa asumisessa asiakkaan liikunta- ja harrastustoimintaa pyritään tukemaan asiakkaan tarpeen, ja asiakkaan oman tahdon ja mahdollisuuksien mukaan. Päiväohjelmaan kuuluvien erilaisten mahdollisten arjen toimintojen (ansiotyö, työ- ja päivätoiminnot, koulu) lisäksi asiakkaiden päivään voi kuulua ulkoilua ja harrastustoimintaa asiakkaan omien kiinnostuksenkohteiden mukaisesti. Myös asiakkaiden Pato-suunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan asiakkaan omien toiveiden mukaisesti.

Lintuhytin tukiasumisen asiakkaita kannustetaan osallistumaan ja lisäksi tarvittaessa heille haetaan myös esim. henkilökohtaisia avustajia talon ulkopuoliseen toimintaan. Lintuhytin tukiasumisessa asiakkailta on myös mahdollisuus viettää aikaa talon yhteisessä olohuoneessa, jossa on myös ohjattua harrastustoimintaa asiakkaiden toiveiden pohjalta sekä mahdollisuus viettää aikaa talon muiden asiakkaiden kanssa.



Tuetussa asumisessa asiakkaat ovat aktiivisessa roolissa mukana kaikissa arjen toimissa. Asiakkaat saavat yksilöllisesti, toimintakykynsä mukaisesti tarvitsemaansa ohjausta ja tukea sekä apua päivittäisissä toimissaan ja päätöksenteossa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin sekä säännöllisesti vähintään puolivuositain tehtävän PATO-suunnitelman ja RAI ID-arvioinnin yhteydessä.

Jokaisella työntekijällä on vastuu tarkkailla Pato-suunnitelmaan kirjattujen toimintakykyä ylläpitävien ja/tai kuntouttavien jaa hyvinvointia edistävien sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyvien tavoitteiden toteutumista. Työyhteisö myös raportoi säännöllisesti toteutettavissa palavereissa kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista.

Ravitsemus

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

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

Lintuhytin tukiasumisessa asiakkaat tekevät/ostavat ateriansa itse (tai yhdessä ohjaajan kanssa) tai heillä on mahdollisuus myös ostaa aterioita viereisen ryhmäkodin keittiöltä. Kaupassa voi käydä yksin tai yhdessä ohjaajan ja muiden asukkaiden kanssa sovitusti erikseen tai yhteisenä kauppapäivänä.

Asiakkaita pyritään ohjaamaan mahdollisuuksien mukaan terveelliseen ruokavalioon sekä painonhallintaan, erityisruokavaliot ja annoskoot huomioiden. Tarvittaessa käydään asiakkaan luona ja varmistetaan että asiakas on syönyt/juonut riittävästi, asiakkaan itsemääräämisoikeus ja ymmärryksen taso huomioiden.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaanapito ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Lintuhytin tukiasumisessa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudattamalla saatuja ohjeistuksia ja huolehtimalla hygienia- ja puhtaanapito yksikön yhteisesti käytössä olevissa tiloissa, yhteisessä olohuoneessa ja saunatiloissa, huolehtimalla käsihygieniasta ja noudattamalla Covid 19 yhteydessä annettuja maski ja hygieniaohjeistuksia sekä muita saatuja ohjeistuksia tilanteen mukaan.



Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Lintuhytin tukiasumiseen on laadittu erillinen yleisten tilojen siivous- ja omavalvontasuunnitelma sekä erillinen Korona-epidemia ohjeistus (Ohjeistus henkilökunta ja asiakkaat CoVid 19), ne löytyvät tulostettuna perehdytyskansioista sekä sähköisenä Teams:istä. Säätiöllä on myös laadittu yhteinen tehostetun siivouksen ohje, jota noudatetaan ohjeiden mukaisesti (ohje löytyy Intrasta Henkilöstöasiat- Tehostettu siivous Autismsäätiön yksiköissä)

Lintuhytin tukiasumisessa yhteisten tilojen, käytävien ja pesu- ja saunatilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen toimija kerran viikossa, ylläpitosiivouksesta huolehtivat ohjaajat tarpeen mukaan. Toimistotilan siivoamisesta huolehtivat ohjaajat.

Asiakkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko omassa asunnossaan tai yhteisessä tilassa olevassa pesukoneessa itsenäisesti tai ohjaajan tukemana. Käytössä on myös talon yhteinen kuivaushuone. Talon omat liinavaatteet ohjaajat pesevät toimistossa olevassa pesukoneessa. Aasukkaat huolehtivat itsenäisesti tai ohjaajan tukemana myös omien asuntojensa siivouksesta.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Johtajan huolehtii asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta.

Lintuhytin tukiasumisessa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudattamalla saatuja ohjeistuksia ja huolehtimalla hygieniatasosta yksikön yhteisesti käytössä olevissa tiloissa, yhteisessä olohuoneessa ja saunatiloissa, huolehtimalla käsihygieniasta ja noudattamalla Covid 19_yhteydessä annettuja maski ja hygieniaohjeistuksia sekä muita saatuja ohjeistuksia tilanteen mukaan.

Hygieniahoitajien nimet ja yhteystiedot Tampere

Ulla-Maija Höglund, ulla-maija.hoglund@pirha.fi, p. [040 0159 663](tel:0400159663)

Tarja Niemi, tarja.k.niemi@pirha.fi, p. [040 806 3013](tel:0408063013)

Emmi Lilius, emmi.lilius@pirha.fi, p. [040 800 4070](tel:0408004070)

Terveyden- ja sairaanhoito

Lintuhytin tukiasumisen asiakkaat ovat julkisen terveydenhuollon asiakkaita ja käyttävät palveluja tarpeen mukaan, ohjaajat huolehtivat ja avustavat palvelujen hankinnassa ja niissä asioinneissa asiakkaiden tarpeen mukaan. Akuuteissa sairaustapauksissa tai sairauskohtauksissa



soitetaan 112. Kuolemantapauksiin liittyen on laadittu erillinen ohjeistus (ohje löytyy Intrasta Henkilöstöasiat- Ohjeistus kuolemantapauksessa).

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Lintuhytin tukiasumisen asiakkaiden terveydentilan seurannasta, lääkärikäynneistä ja tarvittavista kontrolli- ja seuranta- ja laboratoriokäynneistä huolehtivat asukkaat yhdessä ohjaajien sekä läheisten avustuksella, sen mukaan miten on kulloinkin sovittu tai mikä asukkaan oma toimintakyky on. Asiointi tapahtuu pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon toimipisteissä.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden ja läheisten kanssa, riippuen miten asiasta kunkin asiakkaan kohdalla sovittu, asiointi tapahtuu pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon kautta.

Lääkehoito

Lintuhytin tukiasumisessa lääkehoitoa toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina mikäli yksikön lääkehoidossa tapahtuu muutoksia. Seurannasta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä yksikön lääkevastaavan kanssa.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa vastuusairaanhoitaja Marika Arola, yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidon toteuttamisesta vastaa lääkeluvallinen työntekijä joka lääkehoitoa toteuttaa.

Yksikön johtaja laatii yhdessä lääkehoidosta vastaavan ohjaajan kanssa yksikön lääkehoitosuunnitelman, jossa määritellään lääkehoidon sisältö ja toimintatavat. Lisäksi on erikseen nimetty alueellinen vastuusairaanhoitaja, Pirkanmaan alueella sh Marika Arola, joka vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista yhdessä toimintayksikön johtajan ja yksikön lääkevastaavan kanssa. Asiakkaiden lääkehoitoon osallistuvat ja siitä vastaavat kaikki lääkehoitokoulutuksen saaneet työntekijät yksilöllisesti, kunkin asiakkaan tarpeiden mukaisesti ja siinä laajuudessa kun kunkin asiakkaan kanssa on sovittu, osa asiakkaista huolehtii lääkehoidostaan itsenäisesti. Lintuhytin tuettu asuminen ei tarjoa terveydenhoidollisia palveluita. Säilytämme kuitenkin joidenkin asiakkaiden omasta toiveesta sekä suostumuksesta heidän lääkkeitään toimiston lukollisessa varastossa olevassa lukollisessa kaapissa, tuemme asiakkaan kanssa sovitusti lääkehoidon toteutumista esim. lääkkeenottomuistutuksin, valvomme sovitusti asiakkaiden lääkkeiden ottamista sekä huolehdimme asiakkaiden lääkereseptien uusimisesta sovitun mukaisesti. Tuetun asumisen henkilökunta huolehtii myös annosjakelupussien tilauksesta sekä asiakkaan lääkemuutosten ilmoituksesta Yliopiston apteekkiin, mikäli näin on asiakkaan kanssa erikseen sovittu.



Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Lintuhytin tukiasumisessa tehdään jatkuvasti tiivistä yhteistyötä asiakkaan ja asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa asukkaan/asukkaan läheisten/edunvalvojien antamin valtuuksin ja sovitun mukaisesti. Säännöllisesti toteutettavat palveluiden toteuttamispalaverit (Pato) pidetään vähintään vuosittain, siihen osallistuu asukkaan lisäksi asukkaan verkostoon kuuluvia kuten sosiaalityöntekijä, läheiset, päivä- tai työtoiminnan työntekijät ym. asukkaan verkostoon kuuluvat, asukkaan suostumuksella.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lintuhytin tukiasumisessa suoritetaan säännöllisesti palo- ja pelastustoimen tarkastukset. Asiakkaiden kanssa pidetään myös poistumisharjoitukset 1-2 kertaa vuodessa ja kerrataan paloturvallisuusasioita. Yksikössä on palo- ja pelastussuunnitelma (Safetum) sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat paikallisen pelastusviranomaisen hyväksymät. Turvallisuusasiakirjat päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Paloturvallisuuskoulutukset, turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi järjestetään myös säännöllisesti. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki- koulutuksin, Ea- ja alkusammutuskoulutuksin. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita, kiinteistön sammutus- ja paloilmainsinjärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna.

Asiakkaita tuetaan myös taloudellisten ja toimeentuloon liittyvien asioiden hoidossa kunkin asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mikäli tarvetta ilmenee, ohjaajat ovat yhteydessä esim. sosiaalityöntekijöihin tai edunvalvontaan/läheisiin asiakkaan edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu



(ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Lintuhytin tukiasumisessa asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla, omavalvontajärjestelmässä määriteltyjen toimenpiteiden avulla sekä esimiehen ja henkilöstön jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

Lintuhytin tukiasumisen asunnot ovat vuonna 2018 käyttöön otetussa rakennuksessa, jonka kaikissa asunnoissa mm. koneellinen ilmanvaihto. Kiinteistön huollosta ja toiminnasta vastaa isännöitsijä ja kiinteistöhuolto.

Henkilöstö

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Lintuhytin tukiasumisessa työskentelee yksikön johtajan lisäksi neljä ohjaajaa/valmentajaa, koulutukseltaan he ovat lähihoitaja, lähihoitaja/sosionomi YAMK ja yhteisöpedagogi/sosionomi AMK sekä toimintaterapeutti/sosionomi AMK.

Sijaisia hankitaan aina tarpeen mukaan, vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja. Johtajan poissa ollessa ohjaajat huolehtivat sijaisten hankinnasta. Sijaisina käytetään koulutettuja sosiaali- ja terveydenhoitoalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita, joiden perusopinnot on suoritettu, kaikki sijaiset perehdytetään työsuhteen alkaessa.

Henkilöstövoimavaroja seurataan jatkuvasti ja sijaisia pyritään hankkimaan aina tarpeen mukaan. Yksikön johtaja seuraa sairauspoissaoloja ja käy työntekijän kanssa tarpeen mukaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun.

Yksikön johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asiakasmäärän ja rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Säännöllisesti tehtävien henkilöstötyytyväisyyskyselyjen ja kehityskeskustelujen avulla saadaan myös tietoa henkilöstön riittävyydestä ja jaksamisesta.

Yksikön johtajalla on mahdollista suunnitella ja organisoida omaa työtään haluamallaan tavalla, myös henkilöstön riittävyys pyritään turvaamaan niin että työntekijöitä on tarpeeksi kaikissa vuoroissa, myös eri vastuualueita jaettu työntekijöiden kesken.

Yksikössä ei ole tuki- ja avustavissa tehtävissä työskenteleviä.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikössä noudatetaan Autismisäätiölle laadittua ohjeistusta rekrytoinnin periaatteista. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen ja heidän osaamistarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, rikosrekisteriote), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Työnhakijoilta vaaditaan myös ajantasainen rokotesuoja ja riittävä suomen kielen taito sekä rikosrekisteriote. Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan osaamista, soveltuvuutta ja asennetta työhön.

Rekrytoinnissa on aina mukana yksikön johtaja. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi Valviran rekisteristä ja suosittelijalta sekä pyydetään tutkintotodistukset ja tarkastetaan henkilöllisyys. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tavoitteena on antaa kattava kuvaus yksikön toiminnasta ja toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaiselle sijaiselle tulee taata riittävä perehdytys. Lintuhytin tukiasumisessa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Autismisäätiöllä on käytössä virtuaalinen perehdytysalusta, Talmundo-sovellus, jonka lisäksi on käytössä perehdytyskortti, jonka mukaiset asiat käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksen yhteydessä. Perehdytyskortti sisältää tärkeitä yksikön toimintaan, asiakastyöhön ja lainsäädäntöön liittyviä asioita. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä perehdytysvastaavan kanssa, mutta koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen. Perehdytettävä kuittaa omalla allekirjoituksellaan perehdytyslomakkeeseen perehdytyksen toteutumisen.

Työtehtävä määrittää perehdyttämisen sisällön ja aikajakson. Ehdoton edellytys työssä onnistumiselle on, että työntekijä perehtyy työhönsä ja tietää siihen liittyvät odotukset.

Opiskelijan perehdytyksestä vastaa oppilasta ohjaava työntekijä. Perehdytyksen osa-alueisiin kuuluu myös asiakkaat ja asiakkaiden ohjaus. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön aulatilasta ja Teamsistä sekä sähköisenä Autismisäätiön sivuilta.



Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn yksikön koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammatitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus, josta vastaa Autismisäätiön henkilöstöhallinto. Mikäli ilmenee uusia osaamistarpeiden vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen, koulutustarvetta tarkistetaan ja arvioidaan tarvittaessa vuoden aikana.

Henkilöstön koulutus voidaan järjestää joko sisäisenä- tai ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden.

Toimitilat

Yksikössä jokainen asukas asuu omassa erillisessä asunnossaan ja sisustaa sen haluamallaan tavalla. Asukkaiden asunnot ovat vain asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ja asukkaiden läheiset tai ystävät voivat vierailla tai yöpyä asukkaan luona asukkaan itsensä kanssa sopimallaan tavalla.

Asiakkaiden yhteisessä käytössä ovat saunatilat ja pyykinkuivaushuone sekä yhteinen olohuone, joka on auki sovitusti. Lisäksi henkilökunnan käytössä on erillinen toimistotila.

Teknologiset ratkaisut

Työntekijät käyttävät vuorossa Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee hälytys työpuheliin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisen työntekijän. Hälytykset menevät viereiseen ryhmäkotiin. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hälytysjärjestelmien toiminnassa havaittujen poikkeamien ilmoittamisesta. Havaitut viat tulee ilmoittaa viipymättä Securitas hälytyskeskus 020 4912600, Everon tuki arkisin klo 8.00-16.00 puh. 020 792 0703, iltaisin ja viikonloppuisin puh. 0300 304 043.

Yksikössä ei ole asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- ja kutsulaitteita.



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Lintuhytin tukiasumisessa on verenpainemittari ja EA-tarvikkeet. Laitteiden asianmukaisesta käyttökunnosta vastaa nimetty työntekijä. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri.

Asiakkaat vastaavat omatoimisesti apuvälineiden hankinnasta ja huollosta niitä tarvitessaan, mutta työntekijät avustavat näissä asiakasta ja hänen läheisiään tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävistä asianmukaisista vaaratilanneilmoituksista vastaa yksikön vastuuhenkilö.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Taina Liikanen, puh. 044 320 3016 (taina.liikanen@autismisaatio.fi)

Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Tarvittaessa laaditaan vaaratilanneilmoitus Fimeaan (**Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus**)

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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



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

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

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

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Lintuhytin tukiasumisessa uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään myös koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Lintuhytin tukiasumisessa on myös nimetty kirjaamisvastaava. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

Lintuhytin tukiasumisessa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita noudatetaan yksikössä. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva kuuluvat osana perehdytykseen ja koskee kaikkia työntekijöitä, käytössä perehdytyskortti sekä Tietosuojan pikaperehdytysohje, lomake löytyy perehdytyskansioista ja Teamsistä (Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet- Tietosuojan pikaperehdytys), Autismisäätiön Tietosuojaohje, GDPR-opas ym. tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus löytyy ja on luettavissa myös Teamsissa (Teams; Tietosuoja ja tietoturva- Tiedostot- Ohjeet-). Ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamista seurataan koko ajan myös yksikön työntekijöiden sekä yksikön johtajan toimesta. Autismisäätiö järjestää myös tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvää koulutusta.



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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuukka Äännevaara tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lisää

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lintuhytin tukiasumisessa asiakkaiden hyvinvointi ja kehittyminen omissa tavoitteissaan on toiminnan lähtökohta. Toiminnassa todetut kehittämistarpeet liittyvät asiakkaiden osallistamiseen ja yksintyöskentelyn riskien minimointiin. Tavoitteena on asiakkaiden osallistaminen aiempaa enemmän toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun. Yksintyöskentelyn riskien minimointiin liittyen tehdään riskiarviointia yhdessä henkilökunnan kanssa ja laaditaan uusia ja päivitetään olemassa olevia toimintaohjeita tarpeen mukaan.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Lintuhytin tukiasumisen omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön käytävästä, toimistosta ja sekä sähköisenä Autismisäätiön verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 2.5.2024

Allekirjoitus Taina Liikanen