



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Autismisäätiö sr.
Lintuhytin ryhmäkoti
Päivitetty 15.1.2025



SISÄLLYS

1. Palveluntuottajaa, yksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Yksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Palveluiden laatu	4
3. Asiakasturvallisuus	7
3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
3.2 Muistutusten käsittely.....	11
4. Henkilöstö.....	11
4.1 Henkilöstö.....	11
4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
5. Toimitilat ja välineet	14
6. Lääkehoito	17
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	18
8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen	18
9. Oma- ja ulkovalvonnan riskienhallinta.....	20
9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot	21
9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	25
9.5 Ostopalvelut ja alihankinta	26
9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	27
10. Oma- ja ulkovalvonnan toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27



1. Palveluntuottajaa, yksikköä 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
Puhelinvaihte	044 765 4300

1.2 Yksikön perustiedot

Nimi	Lintuhytin ryhmäkoti
Katuosoite	Lintuhytinkatu 5, 33720 Tampere
Vastuhenkilön nimi	Susan Pakalén
Puhelin	040 920 9951
Sähköposti	susan.pakalen@autismisaatio.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lintuhytin ryhmäkodissa on 10 asiakaspaikkaa. Yksikkö sijaitsee Tampereella, Pirkanmaan hyvinvointialueella. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua ostopalveluna henkilöille, joilla on autismikirjon häiriö, neuropsykiatrinen oireyhtymä tai piirteitä näistä. Autismikirjon lisäksi asiakkailta voi olla kehitysvammaisuutta, mielenterveydellisiä diagnooseja sekä muita liitännäisdiagnooseja.

Lintuhytin ryhmäkodin toimintaa ohjaavat Autismisäätiön arvot: yhdenvertaisuus, arvostus ja turvallisuus sekä Autismisäätiön missio: Omanlaista, samanlaista arkea.

Lintuhytin ryhmäkodin toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllisesti räätälöityä, kuntouttavaa ja asiakkaiden neurokognitiiviset erityispiirteet huomioivaa palvelua sekä tuottaa laadukasta ja asiakaslähtöistä palvelua. Toiminta on kuntouttavaa sekä asiakkaan toimijuutta ja osallisuutta vahvistavaa. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat lakien ja säädösten lisäksi muun muassa tiivis yhteistyö asiakkaan lähiverkoston kanssa ja asiakkaiden kuntoutuksen sekä palveluidentarpeen jatkuva arviointi.

Tavoitteena on asiakkaiden jo olemassa olevien voimavarojen, arjen- ja elämäntaitojen sekä toimintakyvyn tukeminen, ylläpitäminen ja lisääntyminen, tuen tarpeen väheneminen, mielekkään ja omannäköisen arjen mahdollistuminen sekä itsenäisen päätöksenteon tukeminen. Asuminen on pysyväisluontoista ja asiakkaille pystytään tarjoamaan erityistä ammattitaitoa vaativaa ympärivuorokautista ohjausta, apua ja tukea. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä,



neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta, sekä kognitiivisbehavioralisesta lähestymistavasta.

Tavoitteisiin vastataan muokkaamalla ympäristöä ja toimintaa siten, että asiakkaiden on siinä mahdollisimman hyvä toimia ja elää laadukasta elämää. Struktuurit, ennakointi ja suunnittelu ovat erityisen tärkeässä roolissa Lintuhytin ryhmäkodissa. Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan toiminnan ja tilojen käytön suunnittelussa. Yksikön kokonaistoiminta suunnitellaan siten, että jokaisella on mahdollisuus yksilölliset tarpeet huomioiden osallistua myös yksikön yhteiseen toimintaan ja päätöstentekoon.

Omlaista, samanlaista arkea eletään Lintuhytin ryhmäkodissa Autismisäätiön arvojen mukaisesti:

Arvostus

- Hyödynnämme asiakkaidemme ja henkilöstön vahvuuksia toiminnassamme. huomioimme asukkaiden ja työntekijöiden toiveet sekä mielenkiinnon kohteet. Pystymme yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa suunnittelemaan yksilöllistä ja yhteistä toimintaa niin, että kaikki yksikössä työskentelevät ja kaikki yksikössä asuvat otetaan huomioon.
- Toimimme arvojemme mukaisesti.
- Kuuntelemme, olemme läsnä, tuemme ja autamme asiakkaitamme ja henkilökuntaamme.
- Arvostamme asiakkaidemme ja henkilökuntamme erilaisuutta.

Yhdenvertaisuus

- Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti.
- Ymmärrämme moninaisuuden olevan rikkaus.
- Opimme toisiltamme.

Turvallisuus

- Ennakoinnin merkitys.
- Valvomme ja dokumentoimme työtämme ja asiakkaidemme turvallisuutta jokaisessa työvuorossa.
- Huomioihin ja epäkohtiin välitön puuttuminen.
- Luomme asiakkaille kodin ja henkilöstölle työpaikan, jonne on turvallista tulla omana itsenään.

2. Palveluiden laatu

Laadunhallinta

Autismisäätiön omavalvontaohjelma ohjaa koko organisaation toimintaa ja edellyttää, että määritellyt toimintatapoja ja prosesseja noudatetaan ja niiden toteutumista edistetään organisaation kaikilla tasoilla. Organisaatiotasoisien omavalvontaohjelman lisäksi jokaisella yksiköllä on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

Autismisäätiön palveluiden laadunhallinta muodostuu EFQM-laaturjärjestelmästä, Autismisäätiön sisäisestä laaturjärjestelmästä Narikoista, yksikkökohtaisista omavalvontasuunnitelmista sekä sisäisestä auditoinnista, jonka avulla seurataan laadukkaan asiakastyön toteuttamista. Yleisenä laadunhallinnan ja kehittämisen työkaluna käytetään lisäksi PDCA-mallia.



- **EFQM-malli** on viitekehys, jonka avulla tunnistetaan vahvuusalueet ja kehittämiskohteet organisaatiotasoisesti. Autismisäätiö saavutti vuonna 2024 EFQM-tunnustuksen, joka on osoitus siitä, että Autismisäätiö on omaksunut kansainvälisen EFQM-laatumallin organisaatiotasolla.
- **Narikat kuntoon -prosessi** on Autismisäätiön oma asiakastyön laadunhallintaprosessi, jossa yksiköt arvioivat toteuttamansa palvelun laatua käytännössä. Narikat-prosessi elää mukana yksikön arjessa säännöllisesti tarkasteltavan Narikat kuntoon -kriteeristön sekä erilaisten yksikkökohtaisten kehittämisprojektien muodossa. Narikoissa tarkastellaan seuraavia osa-alueita: suora asiakastyö, toiminnan monipuolisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, viestintä ja prosessit. Näistä osa-alueista esiin nousevien kehittämisprojektien tavoitteena on tehostaa, parantaa tai sujuvoittaa yksikön palvelutoimintaa entistä paremmaksi.
- **Auditoinnit** toteutetaan vuosittain loka-marraskuussa tukipalveluiden organisoimana. Auditoinneissa tarkastellaan yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumista ja nostetaan esiin hyviä toimintakäytänteitä. Auditoinnissa kirjaa tapahtuman ja antaa mahdolliset kehittämissuosituksensa sekä huomionsa yksikön johtajan käyttöön. Toteutettaviin muutoksiin varataan kolmen viikon muutos aika. Auditoinnissa koostaa auditointiraportin palvelujohtajille. Sisäisellä auditoinnilla tavoitellaan omavalvontasuunnitelmien tasalaatuisuutta sekä varmistetaan omavalvonnan Autismisäätiöllä olevan lakien ja asetusten mukaista.
- **PDCA-mallin** kautta Autismisäätiö toteuttaa laadunhallintaa ja kehittämistä (Plan, Do, Check, Act) hyödyntäen. PDCA-malli antaa perusrakenteen laatu- ja kehittämistyölle, jota tehdään Autismisäätiöllä jatkuvasti pienissä sykleissä. Toiminta mallissa kulkee seuraavan rungon mukaisesti. 1. Suunnittele/Plan 2. Kokeile/Do 3. Tarkasta ja arvioi/Check 4. Tee korjaukset ja ota käyttöön/Act.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen

Lintuhytin ryhmäkodissa on jokaisessa työvuorossa riittävä työntekijäresurssi, vastuutyöntekijäkäytäntö ja jokaisessa vuorossa nimetty lääkevastaava ja vuorovastaava, jolloin työtehtävät ja prosessit ovat selkeitä kunkin työvuoron aikana. Työntekijät käyvät AVEKKI-toimintamalli koulutuksen, jossa harjoitellaan asiakkaan kohtaamista ja toimintatapoja poikkeavissa tilanteissa. Työntekijät suorittavat myös EA 1-koulutuksen ensiapua varten. Työntekijöiden riittävällä ja kattavalla yksilöllisellä perehdytyksellä kunkin asiakkaan voimavaroihin, rutiineihin, kuormitustekijöihin, arjen toimintoihin, osallisuuden vaikuttaviin tekijöihin voidaan vaikuttaa asiakkaan turvallisuudentunteen ja luottamuksen vahvistumiseen. Asiakkaiden yksilöllisellä tuntemisella varmistetaan mahdollisuus toteuttaa asiakkaan kannalta parasta mahdollista arkea, jossa on sopivasti toimintaa, kuormitustasot kuitenkin huomioiden. Lintuhytin ryhmäkodin asiakkailla ja työntekijöillä on työohjeet ja struktuurit, joiden mukaan toiminta on ennakoitua ja asiakkaiden tarpeet huomioitavaa.

Lintuhytin ryhmäkodissa huomioidaan fyysisen ympäristön tekijät, kuten kalusteiden sijoittelu ja kiinnitys siten, että niistä aiheutuvat riskitekijät on minimoitu. Kiinteistöön liittyvistä vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön. Pesuaineet, desinfiointiaineet ja muut vastaavat kemikaalit sekä terävät ja vahingolliset esineet, kuten sakset ja veitset, säilytetään lukkojen takana. Lintuhytin ryhmäkodin ulko-ovet ovat lukossa, jolloin sisään- ja uloskäynti vaatii aina työntekijän läsnäolon. Näin varmistetaan se, että asiakkaat eivät voi työntekijöiden tietämättä lähteä ulos ja toisaalta sisälle ei pääse ulkopuolisia henkilöitä ilman työntekijän tietoa vierailusta. Asuntojen oviin on asennettu magneettilukitus, jota on mahdollista käyttää vain poikkeustilanteissa lain ([Laki kehitysvammaisten erityishuollosta](#)) edellyttämällä tavalla, ja joka yhdessä muun Lintuhytin ryhmäkodin lukitusjärjestelmän kanssa toimii palohälytystilanteissa automaattisesti, mahdollistaen poistumisen lukituista tiloista.

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



kuormittamatta. Asiakasretket ja asiointikäynnit suunnitellaan asiakkaan toimintakyky huomioiden. Retket ennakoidaan asiakkaille tarvittaessa sosiaalisin tarinoin, kuvin ja keskustelemalla. Retkiin liittyvät riskitekijät ennakoidaan laatimalla toimintasuunnitelma niitä varten. Retkillä ja asiointikäynneillä työntekijät huomioivat ohjauksessa aina asiakkaiden yksilölliset tarpeet.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät havainnot ja ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa sekä erillisessä haitta- ja vaaratilanteiden käsittelyyn tarkoitettussa palaverissa. Havainnoista on tarkoitus oppia ja muokata toimintaa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Havaintojen pohjalta laaditaan toimenpide-ehdotukset ja seuranta.

Lääkehoito on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Lintuhytin ryhmäkodin lääkehoidon prosessi on kuvattu kohdassa 6.

Vastuu palveluiden laadusta

Lintuhytin ryhmäkodin toiminnasta sekä omavalvonnasta vastaa yksikön johtaja. Yksikön varaesihenkilönä toimii Lennart Riskula. Yksikön johtajalla on koulutus sekä työkokemus, joka vastaa lainsäädännön vaatimuksia liittyen vastuuhenkilön pätevyyteen. Tehtävien jaosta on sovittu yksikön johtajan ja varaesihenkilön välillä. Tehtävien jako on nähtävillä Lintuhytin ryhmäkodin Teams-työtilassa. Yksikön johtajan tukena ja esihenkilönä toimii palvelujohtaja Niina Jylhämö. Palvelujohtajien esihenkilö on toimitusjohtaja. Lisäksi yksiköllä on käytössä Autismisäätiön tukipalvelut henkilöstöhallinnon, työsuojelun, yksikön toiminnan ja asiakastyön suunnittelun ja organisoinnin, osaamisen kehittämisen, talouden, it:n ja talotekniikan osalta.

Yksikön johtaja valvoo ja seuraa varaesihenkilön kanssa palvelun toteutumista mm. havainnoi päivittäistä työtä, seuraa henkilöstötilannetta, taloutta, RAI-arviointien tuloksia, kirjauksia ja ilmoituksia. Lisäksi hän arvioi riskejä ja suunnittelee sekä toteuttaa toimenpiteet laadun ylläpitämiseksi. Yksikön johtaja työskentelee pääsääntöisesti yksikön tiloissa (ei etätyössä).

Lintuhytin ryhmäkodissa on käytössä vastuutiimimalli, jossa jokaisella ryhmäkodissa työskentelevällä valmentajalla on nimetty 2-3 asiakasta, joiden palveluiden kokonaisuudesta he vastaavat yhdessä yksikön johtajan ja vastuutiimin ohjaajien kanssa tehden tiivistä yhteistyötä asiakkaan ja asiakkaan verkoston kanssa.

Lintuhytin ryhmäkodissa on myös jaettu vastuutyöntekijöitä/-tiimejä seuraaviin osa-alueisiin:

- lääkevastuutiimi
- IMO-vastaavat
- opiskelija- ja perehdytysvastaava
- some-vastaava
- hygieniayhdyshenkilöt
- turvallisuusvastaavat
- Avekki-vastaava
- laite- ja ICT-vastaava
- keittiö- ja ravitsemusvastaavat
- purkukeskusteluvastaavat
- diabetes-vastaava
- taide- ja kulttuurivastaavat
- kirjaamisvastaavat

Vastuutyöntekijät/-tiimit suunnittelevat, päivittävät ja kehittävät oman vastualueensa tehtäviä yksikön johtajan tukena. He varmistavat, että asiat toteutuvat suunnitelman mukaisesti ja raportoivat toiminnasta yksikön johtajalle.



3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan pääsy palveluihin, asiakkaan osallisuus ja palvelua koskevat suunnitelmat

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana. Asiakkuus Lintuhytin ryhmäkodin palveluissa edellyttää viranhaltijan tekemää palvelupäätöstä. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on sosiaalityöntekijällä. Yksikön johtaja tai varaesihenkilö on yhteydessä sosiaalityöntekijään, mikäli yksikössä huomataan tarve palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään palveluiden käynnistyessä Palveluiden toteuttamissuunnitelma (PaTo) tavoitteineen, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan vastuutyöntekijä kutsuu kokoon asiakkaan lähiverkoston Palveluiden toteuttamissuunnitelman (PaTo) laadintaa, tavoitteiden asettamista ja päivittämistä varten. Asiakas osallistuu omia asioitaan koskevaan suunnitteluun mahdollisuuksiensa mukaan. Jos asiakas ei pysty osallistumaan verkostopalaveriin, pyritään hänen toiveensa sekä mielipiteensä selvittämään ennen palaveria. PaTo-suunnitelma käydään asiakkaan kanssa myöhemmin läpi asiakkaan ymmärrystaso huomioiden.

Tiivis yhteistyö asiakkaan läheisten ja elämään kuuluvien tahojen kanssa auttaa muodostamaan mahdollisimman realistisen kuvan asiakkaan elämäntilanteesta. Suunnitelmaa tehtäessä asiakkaan kanssa sovitaan palvelua koskevat tavoitteet. Asetetut tavoitteet ohjaavat asiakkaan arkea. Tavoitteiden toteutumista ja PaTo-suunnitelmaa arvioidaan puolivuositain. Henkilöstö käyttää toimintakyvyn arvioinnissa apuna InterRAI-ID toimintakyvyn arviointivälinettä. InterRAI-ID toimintakykyarviointi toteutetaan aina ennen palveluiden toteuttamisen suunnitelman päivitystä, kuitenkin vähintään puolivuositain. Suunnitelman säännöllisesti päivittämisestä ja sen toteuttamisesta arjessa vastaavat asiakkaan vastuutyöntekijät.

Lintuhytin ryhmäkodissa järjestetään vuonna 2025 noin neljä kertaa vanhempainilta asiakkaiden vanhemmille. Vanhempainillan järjestää yksikön johtaja. Tapaamisten tarkoituksena on keskustella Lintuhytin ryhmäkodin yleisistä asioista ja kuulumisista sekä mahdollistaa vapaamuotoista keskustelua ja verkostoitumista asiakkaiden vanhempien kesken. Vanhempainiltojen lisäksi järjestetään yhteiset pihatalkoot keväällä. Lintuhytin ryhmäkodin asiakkaiden vanhemmat ja läheiset ovat aktiivinen osa Lintuhytin ryhmäkodin arkea, ja sujuva sekä arvostava yhteistyö lähiverkoston kanssa nähdään asiakkaan edun mukaisena voimavarana.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja menettely, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Työntekijät perehdytetään asiakkaan arvostavaan ja erityistarpeet huomioivaan kohtaamiseen sekä voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Myös yksikössä arjessa pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Mikäli asiakas tai hänen edustajansa tuo ilmi kokemuksen epäasiallisesta kohtelusta tai merkittävän tyytymättömyyden palveluun, häntä informoidaan mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijään.



Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavien p. 040 504 5249. Puhelinpalvelu on auki ma-to klo 9-11. Tässä numerossa palvellaan asiakkaita, joiden kotikunta on Pirkanmaan hyvinvointialueella. Sähköpostiosoite on sosiaaliasiavastaava@pirha.fi. Sosiaaliasiavastaavapalveluihin voi olla yhteydessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei myöskään sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

- 1) neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- 2) neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- 3) neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- 4) tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- 5) koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.
- 6) toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonta

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

Yksikön johtaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanteen asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Asiakkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen kerrotaan asiakkaan oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Yksikön johtaja informoi ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan sosiaalityöntekijää asiasta.

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen

Lintuhytin ryhmäkodissa on laadittu yksikkökohtainen IMO-suunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lisäksi käytössä on "Suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi", joka sisältää säätiötasoisien ohjeistuksen itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen sekä mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Jokaiselle erityishuollon piirissä olevalla asiakkaalla on lisäksi henkilökohtainen suunnitelma itsemääräämisoikeuden tukemiseksi ja vahvistamiseksi (= IMO-suunnitelma). Suunnitelman tekee vastuutyöntekijä ja yksikön johtaja/varaesihenkilö yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja mahdollisuuksien mukaan sosiaalityöntekijän kanssa. IMO-suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeuden tukemiseen, vahvistamiseen ja mahdolliseen rajoittamiseen liittyvää keskustelua käydään aina tarpeen mukaan asiakkaan itsensä, hänen läheistensä, sosiaalityöntekijän ja tietyissä tilanteissa myös hoitavan lääkärin kanssa. Käyty



keskustelu ja sovitut asiat kirjataan asiakaskohtaisiin suunnitelmiin ja/tai päivittäiskirjaukseen. Kaikki pitkäaikaiset työntekijät koulutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseen ja vahvistamiseen kokopäiväisessä IMO-koulutuksessa.

Asiakkailla pyritään löytämään kommunikaatiokeinot ja -välineet, joiden avulla he pystyvät ilmaisemaan omia ajatuksiaan, mielipiteitään ja tekemään valintoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tarvittaessa käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja ohjataan keskustelujen, yhteishetkien, asiakaspalaverien ja arkitoimien lomassa ilmaisemaan toiveitaan ja ajatuksiaan omaa elämäänsä koskien ja koko yksikön toimintaan liittyen. Asiakkaita osallistetaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Osallistumista ja osallisuutta seurataan tehtyjen asiakaskirjausten avulla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Selkeä ohjaus, toimiva kommunikaatio ja strukturointi ovat tärkeässä roolissa Lintuhytin ryhmäkodin toiminnassa. Haastavia tilanteita pyritään minimoimaan mm. huolellisella suunnittelulla ja ennakkoinnilla (ohjeistukset, sosiaaliset tarinat, asiakaskohtainen strukturi). Henkilöstö on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakkoinnilla voidaan välttää haitta- ja/tai vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteen käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä.

Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoitustoimenpiteitä ja hänelle on tehty päätös erityishuollosta, yksiköstä ollaan yhteydessä asiakkaan läheiseen ja sosiaalityöntekijään tilanteen selvittelyä varten. Autismisäätiön IMO-asiantuntijatyöryhmä arvioi puolen vuoden välein Lintuhytin ryhmäkodin asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä tarvittavia rajoitustoimenpiteitä. IMO-asiantuntijatyöryhmän arviointiin osallistuu Lintuhytin ryhmäkodin asiakkaan vastuuvallmentajat, varaesihenkilö sekä tarvittaessa yksikön johtaja.

Asiakkaan henkilökohtaiseen IMO-suunnitelmaan kirjataan keinoja ja toimintaohjeita haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn sekä tarvittaessa mahdolliset rajoitustoimenpiteet. IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän lausunto lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle tiedoksi ja/tai mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi. Tiettyjen rajoitustoimenpiteiden kohdalla päätöksen voi tehdä yksikön johtaja. Valmis IMO-suunnitelma ja rajoitustoimenpidepäätökset lähetetään aina tiedoksi myös asiakkaan viralliselle edustajalle. On huomioitava, että päätöksen vaativista rajoitustoimenpiteistä asiakkaalla on valitusoikeus. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja/tai avustaa asiakasta, asiakkaan läheistä tai virallista edustajaansa ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Haastavat tilanteet pyritään aina hoitamaan ilman rajoitustoimenpiteitä. Työntekijät toimivat asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja pyrkivät mm. siihen kirjattujen keinojen avulla saamaan asiakkaan stressitasoa laskettua ja mielialaa tasattua. Jos mikään edellä mainituista ei ole toiminut, vasta viimesijaisena toimenpiteenä työntekijät tekevät toimivaltansa puitteissa ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset erityiset edellytykset täyttyvät.

Rajoitustoimenpiteen on oltava asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei itse kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveytensä ja turvallisuutensa ovat vaarassa tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Jos asiakkaaseen kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.



Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen ajan. Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Kiinnipitotilanteessa yksi työntekijä toimii vastuuhenkilönä, joka arvioi kiinnipitotilanteen tarpeen ja turvallisuuden sekä asiakkaan voinnin. Lyhytaikaisen erillään pitämisen kohdalla henkilökunta on asiakkaan välittömässä läheisyydessä, tilanteen mukaan joko asiakkaan omissa huoneissa tai heti huoneen ulkopuolella siten, että keskusteluyhteys on mahdollinen.

Tapahtuneet haastavat tai rajoittamista vaatineet tilanteet käydään aina läpi työryhmän kanssa. Läpikäyntien avulla pyrimme tunnistamaan syyt haastavalle käytökselle ja löytämään uusia toimintatapoja tilanteiden vähentämiseksi tai jopa välttämiseksi kokonaan. Rajoitustoimenpidetilanteet käsitellään aina myös asiakkaan kanssa, hänen käyttämää kommunikointivälinettä tai -menetelmää käyttäen ja hänen ymmärrystasonsa sekä tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpiteet ja asiakkaan kanssa käyty jälkiselvittely kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Lisäksi rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen (RTP), joka ohjautuu yksikön johtajalle, työsuojelupäällikölle, Autismisäätiön IMO-koordinaattorille ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmän psykologille. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa viikoittain. Yksikön johtaja koostaa ja lähettää kuukausittain yhteenvedon toteutuneista rajoitustoimenpiteistä läheiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalivyöntekijälle ja/tai sosiaaliohjaajalle. Koosteen lähettämisestä tehdään merkintä DomaCareen päivittäiskirjaukseen.

Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet Lintuhytin ryhmäkodissa:

EhL 42 f § Kiinnipitäminen

EhL 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto

EhL 42 h § Henkilön tarkastus

EhL 42 i § Lyhytaikainen erillään pitäminen

EhL 42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta

EhL 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

EhL 42 l § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa

EhL 42 m § Valvottu liikkuminen

EhL 42 n § Poistumisen estäminen

Yleisin rajoitustoimenpidepäätös Lintuhytin ryhmäkodissa koskee valvottua liikkumista yksikön sisällä ja ulkopuolella asiakkaan hengen ja terveyden turvaamiseksi.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen

Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan niiden asiakkaiden PaTo- ja IMO-suunnitelmiin, joiden kanssa hän työskentelee. Asiakkaiden tavoitteet ovat selkeästi kirjattuna asiakastietojärjestelmässä, josta työntekijät näkevät ne tehdessään päivittäiskirjauksia. PaTo- palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään läpi yksikköpalaverissa. DomaCare- kirjausohjeet organisaation Intrassa/Työn tueksi ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan. DomaCaren kalenteriin merkitään suunnitelmien päivittäisajankohta. Asiakkaan nimetyt vastuutyöntekijät varmistavat yhdessä yksikön johtajan kanssa, että suunnitelmien mukaan toimitaan ja tarvittaessa nostaa asioita keskusteluun yksikköpalaverissa.

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



3.2 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuhenkilölle (yksikön johtaja) tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edusta 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 seurataan tiiviisti niiden toteutumista. Seurannasta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajien kanssa. Autismisäätiö antaa muistutukseen kirjallisen ja perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa (tavoiteaika 2 viikkoa).

4. Henkilöstö

4.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Lintuhytin ryhmäkodin henkilöstömäärä (1/2025) on 23 + yksikönjohtaja. Yksikönjohtajan koulutus on lähihoitaja, sosionomi AMK sekä johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto (JYET). Yksikönjohtajaa ei lasketa välittömään asiakastyöhön eikä henkilöstömitoitukseen.

Henkilöstöön kuuluu

- varaesihenkilö/valmentaja (sairaanhoitaja)
- 4 valmentajaa (sosionomi AMK)
- 16 ohjaajaa (lähihoitajaa/sosionomi/lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja)
- 2 avustajaa (hoiva-avustaja/ei sote-alan koulutusta).

Henkilöstöluettelo on päivitetty 2.1.2025.

Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen. Palvelun ostaja määrittelee asiakkaan palveluluokan, jonka perusteella henkilöstöresurssi suunnitellaan. Lintuhytin ryhmäkodin henkilöstömääräksi on rekisteröity 18,5.

Yksikönjohtaja työskentelee ryhmäkodin henkilöstön yhteisessä toimistotilassa ja on paikalla arkisin pääasiallisesti klo 7-15 välisenä aikana. Yksikönjohtaja pyrkii pitämään yhden etätyöpäivän viikossa (ke/to), jolloin on mahdollista hoitaa keskittymistä vaativia hallinnollisia tehtäviä. Yksikönjohtajan ollessa etätyössä on hän tavoitettavissa puhelimitse sekä muiden viestintäkanavien kautta. Yksikönjohtajan aikataulu on henkilöstön saatavilla toimistossa sekä sähköisenä kalenterina.



Yksikönjohtajan ollessa etätyössä on paikalla aina varaesihenkilö tai yksikön toiminnan hyvin tunteva vuorovastaavaksi nimetty työntekijä.

Äkillisistä poissaoloista annetaan välittömästi selvitys yksikön johtajalle ja ilmoitetaan Lintuhytin ryhmäkodin vuorovastaavalle (p. 040 920 9952). Viikonloppuisin, arkipyhäisin tai yksikönjohtajan ollessa muutoin pois töistä, ilmoitetaan poissaolosta vuorovastaavalle ja/tai varaesihenkilölle (p. 050 342 5404) sekä viestitsee yksikönjohtajalle. Yksikön johtajan poissa ollessa (iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhäisin) varaesihenkilö tai vuorovastaava huolehtii sijaisten hankinnasta yksikön johtajan ohjeistuksen mukaisesti.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa sijaisten avulla. Palvelutoiminnan jatkumisen turvaamiseksi akuuteissa tai lyhytaikaisissa työvoiman tarpeissa kutsutaan työhön ensisijaisesti sijaislistalla olevia. Sijainen otetaan jokaiseen työvuoroon, josta puuttuu työntekijä ja vaadittava henkilöstömitoitus vaarantuu. Mikäli sijaista ei saada, tarjotaan yksikön johtajan päätöksellä henkilökunnalle mahdollisuutta tehdä lisä-/ylityönä satunnaisia vuoroja. Jos yksikön johtaja ei ole paikalla tekemässä päätöstä lisä-/ylityöstä, voi varaesihenkilö tai vuorovastaava tehdä päätöksen tarjota ylimääräisiä työvuoroja/-tunteja henkilökunnalle akuuteissa tilanteissa. Ensisijaisesti ylimääräinen työvuoro tai ylimääräiset työtunnit pyritään antamaan vapaana työvuoroluettelon tasoittumisjakson aikana, jos se on toiminnan jatkuvuuden kannalta mahdollista. Yksikön johtaja seuraa sairaspöissaoloja ja käy työntekijöiden kanssa tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun tai terveysneuvottelun työterveyshuollon kanssa.

Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikön johtaja. Työhaastattelussa pyritään selvittämään hakijan soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Hakijan henkilöllisyys ja tutkintotodistukset tarkistetaan, mahdolliseen suosittelee ollaan yhteydessä ja pätevyys tarkistetaan Valviran ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteritiedot pyydetään kaikilta uusilta työntekijöiltä 1.1.2025 lukien. Terveystarkastus ja koeaika ovat osa rekrytointiprosessia. Haastattelussa kerrotaan yksikön toiminnasta ja asiakaskunnasta sekä käytetään case-tehtävinä ja -esimerkkeinä kuvitteellisia, mutta mahdollisia tilanteita Lintuhytin ryhmäkodin arjesta, joiden avulla hakija ja yksikön johtaja voivat keskustella tarkemmin osaamisesta sekä soveltuvuudesta tehtävään. Tällä pyritään antamaan haastateltavalle mahdollisimman tarkka kuvaus tehtävästä, johon hän on hakemassa. Rekrytointi tapahtuu suomen kielellä, jolloin saadaan käsitys työnhakijan kielitaidosta. Kielitaidon tulee vastata voimassa olevia sopimuksia ja vaateita.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Lintuhytin ryhmäkodissa annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyssovellus Talmundon kautta työntekijä perehtyy mm. Autismisäätiöön yleisesti, autistityön periaatteisiin ja käytäntöihin, lainsäädäntöön ja tietosuojaan. Lisäksi sovelluksen kautta varmistetaan, että uusi työntekijä on tutustunut yksikön suunnitelmiin (mm. omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelmat) ja hänet ohjataan kysymään asioista, jotka ovat hänelle epäselviä. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja yksikön johtajan erikseen nimeämät perehdyttäjät.

Uuden työntekijän vastaanottaa yksikön johtajan nimeämät työntekijät, jotka perehdyttävät uutta työntekijää käytännön työhön. Yksikön oman perehdytyslistan osa-alueina ovat asiakastyö (asiakaskohtaiset ohjeet), yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Vuorot pyritään järjestämään niin, että jokaiseen eri osa-alueeseen perehdyttää kyseisen asian vastuutyöntekijä tai -tiimi. Lintuhytin ryhmäkodissa pyritään tarjoamaan jokaiselle uudelle työntekijälle kahden viikon perehdytysjakso, jotta toimintatavat sekä asiakkaat ehtisivät tulla mahdollisimman tutuksi ennen siirtymistä itsenäiseen työskentelyyn. Perehdytyksen seuranta tehdään kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet selvitetään kehityskeskusteluissa.



Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön peruskoulutukset ensimmäisen työvuoden aikana. Myöhemmin työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin täydentäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnasta, palveluista tai asiakaskunnan muutoksesta johtuen arvioidaan olevan muuttuneita koulutustarpeita. Autismisäätiön sisäisiä koulutuksia järjestetään vuosittain kymmeniä. Näin työntekijöiden osallistumista voidaan hajauttaa, eikä yksiköiden toimintaa tarvitse uudelleen organisoida koulutusten aikana. Suuri osa koulutuksista toteutetaan verkkomuotoisina Teamsin kautta, mikä mahdollistaa osallistumisen koulutuksiin eri paikkakunnilta. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuosittain.

Yksikön johtaja ja varaesihenkilö seuraavat yhdessä koko henkilöstön kanssa työskentelyn asianmukaisuutta, ohjeiden noudattamista ja osaamista. Epäkohdat nostetaan asian mukaan esiin joko heti toimintatapa korjaamalla, kahdenkeskisissä keskusteluissa tai yksikköpalavereissa. Tarvittaessa ohjeistuksia täydennetään, korjataan tai selkiytetään. Aika ajoin tarkistetaan, että ohjeet ovat ajan tasalla ja toiminta on niiden mukaista.

Opiskelijat yksikössä

Sosiaalialan opiskelijoiden sekä **lähihoitajaopiskelijoiden** kohdalla työnantaja vastaa siitä, että opiskelijalla on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään. Yksikön johtaja arvioi tapauskohtaisesti henkilön valmiudet ja sen, millaisten tehtävien hoitamiseen hänellä on riittävät edellytykset. Hän varmistaa, että tehtävään palkattu henkilö on suorittanut hyväksytysti opintonsa sekä niihin liittyvän käytännön harjoittelun.

Sairaanhoitajaopiskelija voi aloittaa työskentelyn suoritettuaan hyväksytysti opinnoistaan 2/3 eli 140 opintopistettä (ammattihenkilölaki). Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan työtehtäviin ja toimii tukena. Jokaisessa vuorossa on myös opiskelijalle nimetty ohjaaja, jonka parina opiskelija työskentelee. Yksikön johtaja ja varaesihenkilö valvovat opiskelijoiden työtä samoin kuin muidenkin työskentelyä ja ohjaavat työtä keskustelun ja esimerkin avulla oikeaan suuntaan.

4.2 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jokaisella asiakkaalla on vastuutyöntekijä(t), joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa yhteistyöstä ja tiedonkulusta eri toimijoiden kanssa. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (PaTo) järjestetään vähintään kerran vuodessa ja siihen kutsutaan asiakkaan palveluihin keskeisesti liittyvät toimijat, mikäli asiakas antaa siihen luvan. Palaveriin liittyvät asiakirjat (palveluiden toteuttamissuunnitelma, IMO-suunnitelma sekä palvelutarpeen arviointi sekä mahdollinen palaverimuistio) toimitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja mahdollisille muille tarpeellisille tahoille siten, kuin asiakkaan kanssa on sovittu.

Kiireettömissä asioissa vastuutyöntekijä on yhteydessä asiakkaan ammatilliseen verkostoon salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Kiireellisissä, kuten nopeaa hoitoa vaativissa terveyteen liittyvissä asioissa, vuorossa oleva työntekijä tai yksikön johtaja huolehtivat yhteydenpidosta tarvittaviin tahoihin.



5. Toimitilat ja välineet

Lintuhytinkatu 3-5 koostuu kahdesta asuinrakennuksesta, ulkovarastosta, yhteisestä pihasta, jätteidenlajittelupisteestä, vieraspysäköintipaikoista sekä kiinteistön takaosassa sijaitsevista autokatospaikoista. Lintuhytinkatu 3:ssa toimii Autismisäätiön tuetun asumisen yksikkö. Ryhmäkodin rakennus (Lintuhytinkatu 5) on kaksikerroksinen, hissillinen ja parvekkeeton. Rakennuksessa on 10 asuinhuoneistoa sekä yhteisiä tiloja. Rakennuksessa on yksi pääsisäänkäynti ovipuhelimella, jonka kamerallinen vastaanotin ja avausmahdollisuus sijaitsee alakerran toimistossa. Rakennuksen molempien kerrosten molemmissa päädyissä on hätäpoistumistiet ja alakerran yhteistilassa sekä ruokatilassa on molemmissa terassiovet. Kaikki ulko-ovet ovat lukittuja ja ne aukeavat joko avaimella/kulukulätkällä tai erikseen lukituksen avaamalla (terassiovet). Posti toimitetaan rakennuksen ulkopuolella olevaan postilaatikkoon, josta henkilökunta jakaa postin jokaisen asukkaan omaan postilokeroon rappukäytävään heti pääsisäänkäynnin yhteyteen. Lintuhytin ryhmäkodilla ja tukiasumisella on yhteisessä käytössään täyssähköauto, jonka latauspiste sijaitsee autokatoskassa. Autoa saa käyttää vain henkilökuntaan kuuluva ajoluvallinen ja ajotaitoinen työntekijä työtehtävien hoitamiseen. Autolla ei tuoteta kuljetuspalvelua.

Asuinhuoneistoja sijaitsee molemmissa kerroksissa viisi ja molemmissa kerroksissa on kaksi asuinsolua, keltainen ja punainen. Keltaisissa soluissa (1. ja 2. krs) on kaksi asuinhuoneistoa sekä yhteinen olohuone. Ensimmäisen kerroksen punaisessa solussa on kolme asuinhuoneistoa, joista yhden asuinhuoneiston jatkeeksi on jälkepäin rakennettu henkilökohtainen olohuone kyseisen huoneiston asukkaalle. Toisen kerroksen punaisessa solussa on kolme asuinhuoneistoa sekä yhteinen olohuone. Huoneistot ovat 27,5m² ja niihin kuuluu oma suihku/wc-tila. Asuinsolujen yhteisissä olohuoneissa on päivittäin mahdollisuus esimerkiksi yhteiseen ajanviettoon, ryhmämuotoiseen toimintaan tai eriytettyyn ruokailuun. Lisäksi rakennuksessa on kaksi yhteistä olohuonetta, joita käytetään aktiivisesti koko yksikön yhteiseen toimintaan ja kokoontumiseen. Rakennuksessa on rappukäytävän lisäksi molemmissa kerroksissa erilliset eteiset yhteiseen käyttöön.

Yläkerran olohuone on sisustettu aistihuoneeksi. Aistitilassa järjestetään asiakkaille rentoutuksia, musiikki- tai elokuvahetkiä. Yläkerrassa sijaitsee asiakkaiden häkkivarastot, joihin on pääsy asiakkailta ja henkilökunnalla, yhteinen lukittu kylpyammeellinen sauna- ja pesutila, jossa asukkailla on mahdollisuus omaan sauna- tai kylpyvuoroon. Yläkerrassa on myös ryhmäkodin lukittu pesutupa kuivaushuoneella, kameravalvottu ja lukittu lääkehuone sekä henkilökunnan lukittava sosiaalitala, jossa on pukuhuoneet, wc:t sekä suihkut sekä varastohuone, jonne on käynti punaisen solun puolelta. Alakerrassa on asuinsolujen sekä ison yhteisen olohuoneen lisäksi yhteinen ruokasali, lukittava keittiö, inva-wc, siivousvarasto sekä henkilökunnan toimisto- ja työtila wc:llä sekä ääntä eristävällä SmartBlock -työtilalla. Toimistotilat ovat vain henkilökunnan käyttöön, ja erillistä palaveri- ja neuvotteluhuonetta Lintuhytin ryhmäkodissa ei ole.

Jokaisella ryhmäkodin asiakkaalla on oma vuokrasopimuksensa omaan asuinhuoneistoonsa. Asukas saa kalustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus viettää aikaa joko omassa huoneessa tai yhteisissä tiloissa. Asukkaalla on oikeus määrätä oman asuntonsa vierailijoista ja vierailuajoista. Ensisijaisesti vierailut tapahtuvat asukkaan omassa huoneistossa. Asukas vastaa itse mahdollisista yövieraista ja heidän yöpymisensä järjestämisestä. Asiakkaan kanssa opetellaan aktiivisesti toisen tilan, huoneen ja yksityisyyden kunnioittamista. Asiakkaan huoneisto on vain ja ainoastaan asukkaan itsensä käytössä, eikä huoneistoa käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen esimerkiksi pidemmän poissaolon sattuessa.

Yksikön tilojen suunnittelussa on huomioitu mahdollisimman hyvin asiakaskunnan erityistarpeet, esim. aistiherkyydet (kuten yliherkkyys ihmisten tuottamille äänille), mahdollinen haastava käyttäytyminen, sosiaalisen toiminnan tarve ja toisaalta kuormittuminen siitä sekä valvonnan tarve (kuten turvallisuus ja ympäristön purkaminen).



Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen:

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys 3.1.2025
- Terveystarkastajan tarkastus 14.8.2024
- Työpaikkaselvitys 4.10.2022
- Tilojen käyttöönottotarkastus 12.2.2019

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Ulko-ovet ja piha Talon ulko-ovet pidetään lukittuna, etteivät ulkopuoliset pääse huomaamatta sisään ja jotta työntekijät tietävät myös asiakkaiden mahdollisen poistumisen rakennuksesta. Asiakkaat pääsevät kulkemaan ulko-ovesta pyytäessään yhdessä Lintuhytin ryhmäkodin työntekijän tai omaan lähiverkostoon kuuluvan henkilön kanssa. Yksikön piha ei ole aidattu siten, että pihasta ei pääsisi poistumaan muun liikenteen sekaan. Pihalla ulkoillaan vain valvotusti yhdessä vastuullisen työntekijän kanssa.

Yksikössä vierailevien henkilöiden ja työntekijöiden tulee pysäköidä ajoneuvonsa parkkialueelle, ja jättää pelastusreitit vapaaksi. Yksikön ulko-oven eteen ei tule pysäköidä lainkaan, sillä mahdollisuus omaisuusvahinkoihin on olemassa, jos ajoneuvo on pysäköity kulkuväylälle.

Keittiölaitteet ja välineet Keittiölaitteiden ja -välineiden aiheuttamaa riskiä hallitaan pitämällä keittiön ovi lukittuna silloin, kun keittiössä ei ole valvontaa. Kaikki terävät välineet, kemikaalit ja muut terveydelle vaaraa aiheuttavat asiat ovat erillisissä lukollisissa laatikoissa ja kaapeissa. Asiakkaat käyttävät tiloja vain yhdessä työntekijän kanssa.

Siivous- ja puhdistusaineet Siivous ja puhdistusaineet säilytetään lukituissa tiloissa ja otetaan esiin vain ohjatun käytön ajaksi. Alakerran siivousvarastoa käyttää ryhmäkodin henkilökunnan lisäksi ostopalveluna toteutetun yhteisten tilojen siivouksen toteuttava siivooja. Siivousvarastosta löytyy kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedot käytetyistä kemikaaleista.

Ikkunat Yksikön sisäpuoliset ikkunat ovat turvalasia tai kalvotettu niin, etteivät ne hajotessaan sirpaloitu teräväksi. Alakerran punaisen solun ikkunoihin on asennettu muovipleksit suojaamaan ikkunoita.

Ulkoseinät Rakennuksen ulkoseinät ovat puurakenteiset. Kovan iskun johdosta, esimerkiksi potku, on mahdollista, että rakennuksen ulkoseinä saattaa vaurioitua sisäpuolelta höyrynsulkumuoviin asti. Seinien kuntoa tarkkaillaan päivittäin ja mahdolliset vauriot ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon välittömästi. Alakerran punaisen solun ulkoseinät ovat lisävahvistettu vanerilla iskun kestäviksi.

Kiinteistön sijainti Kiinteistö ja ryhmäkodin rakennus sijaitsevat vilkkaasti liikennöidyn tien varrella ja kiinteistön välittömässä läheisyydessä on teollisuusalue. Jos teollisuusalueella sattuu onnettomuus tai muu poikkeustilanne, kuten rakennuspallo, voi teollisuusalueen läheinen sijainti vaikuttaa myös Lintuhytin ryhmäkodin toimitilojen käyttöön. Lintuhytin ryhmäkodissa noudatetaan viranomaisten antamia turvallisuusohjeita esimerkiksi sulkemalla ilmanvaihto teollisuusalueen rakennuspalojen sammutustöiden ajaksi.

Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Asiakastiedot säilytetään pääsääntöisesti sähköisinä asiakastietojärjestelmässä (DomaCare). Muut asiakastietoja sisältävät materiaalit (kuten tulosteet) ovat vain lukituissa toimistoissa olevissa lukituissa kaapeissa ja lääkkeet/dosetit ym. lääkehuoneessa. Asukashuoneisiin ei näe yksikön yhteisistä tiloista. Asukashuoneiden ovet ovat sisäpuolelta lukittavia, eikä



huoneisiin mennä ilman asukkaan lupaa. Hälytysjärjestelmää käytettäessä ei yksilöidä, kenen asiakkaan vuoksi hälytys tehdään vaan hälytys tulee rakennuksen tietyltä alueelta. Autismisäätiöllä on koko säätiön yhteinen tietoturvasuunnitelma (ei julkinen).

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Lintuhytin ryhmäkoti toimii vuokrakiinteistössä. Vuokranantajana toimii Autismisäätiön Kiinteistöt Oy. Vuokranantaja vastaa rakennuksen perusrakenteista ja perusjärjestelmistä, kuten seinä- lattia- ja kattorakenteet, ovet, ikkunat, portaat, hissit, sähkö-, vesi-, lämmitys ja viemärijärjestelmät. Näiden kunnossapitovastuu on Autismisäätiöllä. Lisäjärjestelminä Lintuhytin ryhmäkodissa on myös automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri), henkilökunnan "hätkäksyjärjestelmä" sekä lääkehuoneen kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmä.

Autismisäätiöllä on käytössä FIMX kiinteistönhallinta järjestelmä, johon kaikki kiinteistöjä koskeva tieto on keskitetty. FIMX-palvelusta löytyy kiinteistön piirustukset ja rakennusaikaiset dokumentit. FIMXissä on myös kiinteistön pitkäntähtäimen kunnossapitosuunnitelma (PTS10v). Välittömästi, kun kiinteistössä ilmenee vikoja tai puutteita, tehdään huoltopyyntö FIMX-palvelun kautta. Palvelun kautta voi osoittaa palvelupyynnön myös isännöitsijälle valitsemalla vastuualue valikosta Isännöinti (Autismisäätiö sr). Lintuhytin ryhmäkodissa tunnukset FIMX-järjestelmään on vain yksikön johtajalla, joten yksikön johtajan poissa ollessa voi henkilöstö soittaa suoraan kiinteistöhuoltoon ilmoituksen ja huoltopyynnön tekemiseksi.

Autismisäätiön intrassa (työn tueksi – kiinteistöt) on vastuunjakotaulukko, johon on listattu kiinteistön kunnossapidon peruseriaatteen vastuineen. Kunnossapitovastuut löytyvät yksikön vuokrasopimuksen liitteenä.

Lintuhytin ryhmäkodissa käytettävien välineiden tilaamisen vahvistaa aina yksikön johtaja tai varaesihenkilö. Välineiden käytön vaatiessa koulutusta, se pyritään järjestämään myyjän/toimittajan toimesta. Vikaantuneet laitteet ja välineet poistetaan käytöstä ja korjataan tai hävitetään asianmukaisesti.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä säilytetään asiakkaiden omaan käyttöönsä tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Vastuutyöntekijä on vastuussa siitä, että asiakkaalla on tarvittavat apuvälineet käytössään ja että ne ovat toimintakuntoisia. Työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle, jos apuvälineissä tai niiden käytössä todetaan puutteita.

Yksikössä on yhteiskäytössä olevista lääkinnällisistä laitteista laiterekisteri. Lintuhytin ryhmäkodissa tällaisia laitteita ovat muun muassa kuumemittarit, verenpainemittari, henkilövaaka ja EA-tarvikkeet. Nimetty työntekijä vastaa laitteiden toimintavarmuudesta, käyttöajasta ja laiterekisterin ylläpidosta yhdessä yksikön johtajan kanssa.

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

Tietojärjestelmät ja poikkeustilanteissa toimiminen

Autismisäätiöllä käytetään asiakastietojen käsittelyyn ainoastaan Valviran hyväksymiä tietojärjestelmiä ja yksiköihin ei hankita tietojärjestelmiä ilman tietosuojatyöryhmän hyväksyntää. Asiakastietojärjestelmien käyttö sekä tietosuojaperiaatteet kuuluvat jokaisen työntekijän perehdytykseen. Tietosuojatyöryhmä määrittelee asianmukaiset tietoturvaan liittyvät toimintamallit, koostaa tarvittavat ohjeet henkilöstön saataville Intraan ja Teamsiin sekä järjestää koulutusta johdolle ja henkilöstölle. Autismisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu 31.12.2023. Käytännössä tietoturvan toteutumista yksikössä vastaa yksikön johtaja.



Lintuhytin ryhmäkodin asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

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

Lintuhytin ryhmäkodissa asiakastyö on lähityötä ja teknologian osuus siinä on pieni. Asiakkaita osallistetaan mahdollisuuksien mukaan asiakaskirjauksiin käyttäen asiakkaan yksilöllisiä kommunikaatiokeinoja ja -välineitä. Laitteisiin ja järjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa työntekijöitä auttaa yksikön oma laitevastaava ja Autismisäätiön tietosuojatyöryhmä ja ICT-suunnittelijat.

6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoidon toteuttaminen kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön johtaja vastaa turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja edellytyksistä yksiköissä. Autismisäätiöllä on nimetty lääkehoidon työryhmä, joka laatii Autismisäätiön lääkehoitosuunnitelman sekä seuraa lääkehoidon toteuttamista yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai silloin, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia.

Lintuhytin ryhmäkodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu 15.1.2025 ja päivitetty / lääkärin allekirjoittama 24.1.2025. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkehuoneesta/lääkekaapista sekä yksikön Teams-kanavalta kohdasta suunnitelmat. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina, kun ohjeistuksessa tai toiminnassa tulee lääkehoitoon liittyviä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri.

Lintuhytin ryhmäkodissa tuetaan asiakkaan osallisuutta ja itsenäistä suoriutumista myös lääkehoidon osalta. Henkilökunta auttaa asiakasta ymmärtämään oman lääkehoidonsa ohjeet ja tarvittaessa tukee asiakkaan lääkehoidon toteutumista niin, että oikea asiakas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen. Asiakkaiden lääkehoito perustuu aina lääkärin määräykseen myös tarvittavien lääkkeiden ja käsikauppalääkkeiden osalta (kuten vitamiinit, särkylääkkeet ja lisäravinteet).

Yksikössä lääkkeitä antavat ja käsittelevät (mm. dosettijako) vain lääkeluvalliset työntekijät. Asiakkaiden lääkehoito järjestetään pääsääntöisesti apteekin annosjakelun kautta. Vuorossa oleva lääkevastuutiimiin kuuluva tai muu lääkeluvallinen työntekijä vastaanottaa apteekkitoimituksen ja tarkistaa, että toimitus vastaa tilausta ja huolehtii lääkkeet asianmukaiseen säilytykseen. Lääkkeet säilytetään lukitussa ja kameravalvotussa lääkehuoneessa erillislukollisissa kaapissa. Lukitulla lääkekaapilla saa asioida vain lääkeluvallinen työntekijä. Lääkepoikkeamat, lääkehävikki ja annetun lääkkeen vaikutus kirjataan DomaCare-tietojärjestelmään.



7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään henkilötietojen tietosuoja-asetuksen ja viranomais määräyksien mukaiseen henkilötietojen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita sekä salassapitovelvollisuutta. Autismisäätiön intrasta, työn tueksi otsakkeen alta, löytyvät tietosuoja ja tietoturvaohjeistukset, joita Lintuhytin ryhmäkodissa noudatetaan. Autismisäätiön tietosuojavastaava neuvoo työntekijöitä tietosuojaan liittyvissä asioissa. Lintuhytin ryhmäkodin asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja.

Lintuhytin ryhmäkodin asiakastietojen osalta hyvinvointialueet, joista asiakkaat tulevat, toimivat rekisterinpitäjänä. Yksikössä henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ohjeistuksien mukaisesti. Rekisterinpitäjää avustetaan rekisteröityjen oikeuksien käyttämiseen liittyviin pyyntöihin vastaamisessa.

Autismisäätiön tietosuojavastaava: Tuukka Äännevaara, tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi, puh. 045 657 9095

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa kirjaamisen perusteisiin. Työntekijöille järjestetään koulutusta ja työpajoja kirjaamiseen liittyen. Lintuhytin ryhmäkodissa on yksikön työntekijöistä valittu yksikön kirjaamisvastaavat. Kirjaamisvastaavat kiinnittävät huomiota päivittäiskirjauksiin ja tarvittaessa ohjeistavat työntekijöitä asiassa sekä on yhteydessä kirjaamiskoulutusta järjestäviin suunnittelijoihin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan mobiililaitteita hyödyntäen asiakkaita osallistavasti.

8. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

Asiakkaiden kanssa harjoitellaan palautteen antamista erilaisia kommunikaatiokeinoja käyttäen. Palautetta voi antaa suoraan työntekijöille tai johdolle arjen toiminnan ja muun vuorovaikutuksen lomassa sekä asiakaskokouksissa ja asiakasraadissa. Asiakkaiden arjessa antama suora palvelua koskeva palaute kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Palaute). Asiakkailta kerätään palautetta myös kahdesti vuodessa toteutettavalla PULSSI-kyselyllä. Asiakkaiden antama palaute otetaan esiin yksikköpalavereissa, käsitellään palautteen antaneen asiakkaan kanssa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa palautteen ja toiveiden mukaisesti.

Läheiset voivat antaa asiakaspalautetta PaTo-palavereissa, arjen kohtaamisissa työntekijöiden kanssa, läheisten illoissa sekä puheluihin ja viesteihin. Läheisten arjessa antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare – Asiakas – Symbolikirjaus – Asiointi ja yhteydenpito). Palautetta voi antaa myös Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle. Läheisten antama palaute huomioidaan toiminnassa ja viedään tarvittaessa tiedoksi yksikön johtajalle. Palautteeseen vastataan aina.

Kerran vuodessa toteutetaan asiakastytyväisyyskysely yksikön asiakkaille, heidän läheisilleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Kyselyyn voi vastata joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja saatua palautetta käsitellään



yksikköpalaverissa tai yksikön kehittämispäivillä. Toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, kahdesti vuodessa toteutettavan työtyytyväisyyskyselyn ja kerran vuodessa toteutettavan työhyvinvointikyselyn avulla. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta yksikön johtajalle ja anonyymiä palautetta intrassa olevan sisäisen palautteen linkin kautta. Saatua palautetta käytetään paitsi yksikön, myös koko organisaation toiminnan ja henkilöstön hyvinvoinnin ja tyytyväisyyden kehittämiseen.

Reklamaatiot käsitellään Autismisäätiöllä käytössä olevan asiakaspalauteprosessin mukaisesti yksikköpalavereissa. Mahdolliset toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja aikataulu kirjataan muistioon ja tiedonkulku henkilöstön kesken varmistetaan Teams-viestein tai DomaCaren viestitoiminnon avulla. Korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan palautteenantajalle. Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus. Tavoiteaika reklamaatioiden käsittelyssä on 2 viikkoa tai puitesopimuksen mukaisesti. Kohtuullisen ajan kuluttua yksikön johtaja varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Autismisäätiön asiakaspalauteprosessi on kuvattuna intrassa (Työ tueksi – Palvelutoiminta – Asiakaskokemus ja -palautteet).



9. Omavalvonnan riskienhallinta

Luettelo Lintuhytin ryhmäkodin riskienhallinnan suunnitelmista ja ohjeista sijainteineen.

- Pelastussuunnitelma (Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat)
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma (Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Lääkehoitosuunnitelmat + yksikön lääkehuone)
- Omavalvontasuunnitelma (Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Omavalvontasuunnitelmat + Autismisäätiön internetsivut ja intra sekä tulostettuna yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Keittiö ja ravitsemus + yksikön keittiössä omavalvontakansio)
- Autismisäätiön IMO -suunnitelma (Intra – Työn tueksi – IMO/PATO)
- Yksikön IMO-suunnitelma (Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Yksikön IMO-suunnitelmat)
- Asiakaskohtaiset IMO-suunnitelmat (DomaCare)
- Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus (Intra – Henkilöstöasiat - työsuojelu)
- Ohjeistukset poikkeustilanteissa toimimiseen (Toimiston seinälle printattuna + Teams – Lintuhytin ASP – suunnitelmat – Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat)
- Toimintaohjeet asiakastyön haastaviin ja poikkeaviin tilanteisiin (Teams – Ohjeet + Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu)
- Ohje kuolemantapauksessa (Intra – Henkilöstöasiat – Työsuojelu- Ohje kuolemantapauksessa)
- Everon -hälytyspainikkeiden ja Motorola -radiopuhelimien käyttöohjeet – käyttöohjeet toimiston seinällä lataus- ja säilytyspisteen välittömässä läheisyydessä.
- Asiakaskohtaiset ohjausohjeet (DomaCare ja tulostettuna toimistossa)
- Siivous- ja hygieniaohjeet (Teams – Lintuhytin ASP – ohjeet – Siivous ja hygienia)

9.1 Yksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Lintuhytin ryhmäkodin riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita sekä tunnistaa ja hallita potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei asiakkaiden, henkilöstön tai yksikön toiminta ja turvallisuus ole uhattuna. Riskienhallinta on ennakoivaa, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Se on osa jatkuvaa työn kehittämistä ja osa toiminnan suunnittelua. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävä tieto turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeistuksia ja havainnoida turvallisuuteen liittyviä asioita sekä nostaa niitä keskusteluun. Yksikön johtajalla on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia ja ennakkointia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, jolloin myös eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun toteuttamiseen ja kehittämiseen. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt/-tiimit mm. ravitsemukseen, lääkehoitoon ja palo- ja pelastusasioihin. He vastaavat oman vastualueensa ohjeiden päivittämisestä sekä tiedottamisesta yksikön johtajan kanssa.



Ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä. Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu vierailevat yksikössä vähintään kerran vuodessa. Heiltä saa konsultaatiotukea turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Yksikön johtaja vastaa riskien arvioinnin toteutumisesta vuosittain. Riskien arvioinnissa huomioidaan sekä ulkoiset että yksikön sisältä tulevat riskitekijät. Lintuhytin ryhmäkodin riskienarvioinnin pääpaino on asiakas- ja työturvallisuudessa, joissa ennakkoinnilla on suuri merkitys. Asiakas- ja työturvallisuuden merkityksen painottaminen aloitetaan jo rekrytointivaiheessa. Pehdytyksessä työntekijä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin, ilmoitus- ja raportointikäytänteisiin, yksilökohtaisiin ohjausohjeisiin, toimintakäytänteisiin sekä tilannekohtaisiin toimintamalleihin. Käytännön työssä riskien tunnistaminen on jatkuvaa ympäristön ja asiakkaan havainnointia sekä stressitason ja voinnin huomioimista.

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.

9.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeiset riskit ja riskienhallinnan keinot

Keskeisinä riskeinä Lintuhytin ryhmäkodissa tunnistetaan:

Osaavan henkilökunnan saatavuus ja henkilökunnan hyvinvointi Henkilökunnan riittävyyttä varmistetaan työhyvinvointiin ja osaamisen vahvistamiseen panostamalla. Lintuhytin ryhmäkodissa käytetään äkillisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin vain yksikön asiakkaat ja toimintatavat hyvin tuntevia keikkatyöntekijöitä. Lintuhytin ryhmäkodissa vakituisen henkilöstön vaihtuvuus on vähäistä. Käytössä on varhaisen välittämisen malli, työnohjaukset, sisäiset koulutukset ja työhyvinvointikyselyt.

Lintuhytin ryhmäkodin henkilökunnan jaksamista tuetaan yksilöllisin ja yhteisöllisten keskustelujen avulla, lisäksi tukena on työnohjaus neljän viikon välein ja tarvittaessa työterveyshuolto. Riskeihin pyritään vaikuttamaan pitkällä aikavälillä riskien arvioinnilla, riskienhallintaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla, jotka ohjaavat toimintaa. Yksikön johtaja seuraa ja tukee henkilökunnan hyvinvointia aktiivisesti muun muassa varhaisen välittämisen keskusteluilla, yksilölliset tarpeet huomioimalla sekä aktiivisella yksikön arjessa läsnäololla.

Asiakkaan muuttuva palvelutarve Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti RAI-ID -menetelmällä ja havainnoimalla. Mikäli muutoksia toimintakyvyssä ja palveluntarpeessa havaitaan, ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään. Näin asiakkaalle varmistetaan riittävä tuki myös tilanteessa, jossa palveluntarve lisääntyy. Lintuhytin ryhmäkodissa vastataan välittömästi asiakkaiden muuttuviin palvelutarpeisiin muun muassa henkilöstöresurssi huomioimalla sekä muokkaamalla ohjausta ja toimintaa palvelutarvetta vastaavaksi.

Lääkepoikkeamat ja lääkehoito Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on kattava ja työntekijät tutustuvat siihen perehdytyksen yhteydessä. Myös lääkekirjausten tekeminen perehdytetään työntekijöille. Käytäntöjä kerrataan ja tarkennetaan, mikäli poikkeamia esiintyy. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut kuten osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon liittyvät riskit, lääkkeiden säilyttäminen ja kulutuksen seuranta sekä ohjeet lääkepoikkeamiin. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeamat-lomakkeella.



Lääkehoitoa Lintuhytin ryhmäkodissa toteuttavalla henkilökunnalla on riittävä lääkehoidon osaaminen sekä yksikkökohtainen lääkelupa ja -tentit. Näytöt annetaan niistä lääkehoitotehtävistä, jotka on määritelty yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä vastaa itse lääkeosaamisensa päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Yksikön johtaja valvoo kokonaisuudessa henkilöstön lääkeosaamista ja sen ajantasaisuutta. Lääkkeiden dosettijaosta ja lääkkeiden tilaamisesta Lintuhytin ryhmäkodissa vastaa erikseen asiaan perehtynyt lääkevastuutiimi.

Asiakkaiden haastava käyttäytyminen Henkilökunta on koulutettu autismiosaamiseen, ennakoinnin ja strukturoinnin taidon vahvistamiseen sekä AVEKKI-toimintamalliin. Yksikkökohtaiset toimintaohjeet haastavissa tilanteissa toimimiseen, niistä ilmoittamiseen sekä käsittelyyn löytyvät Lintuhytin ryhmäkodin Teams-kanavalta. Asiakaskohtaiset toimintaohjeet asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen löytyvät tarvittaessa asiakastietojärjestelmä DomaCaresta.

Lintuhytin ryhmäkodissa perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asukkaiden tuntemuksella pystytään ennakoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Lintuhytin ryhmäkodin päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne ja suunnitellaan päivä yksilöllisesti asiakkaan voinnin mukaan.

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 viikkopalaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Tiedonkulun ongelmat Tiedonkulun kanavat on sovittu ja kaikkien tiedossa. Sähköposti, intra, Teams ja DomaCare ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Lintuhytin ryhmäkodin ensisijainen kanava sisäiseen viestintään on Teams. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus käyttää työpuhelinä työvuoronsa aikana, ja osalla Lintuhytin ryhmäkodin työntekijöistä on henkilökohtainen työpuhelin. Tietoa jaetaan säännöllisesti yksikköpalaverissa. Palaverimuistiot tallennetaan Teamsiin kaikkien työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät kuittaavat muistion luetuksi seuraavan työvuoron alussa.

Kommunikaatiohaasteet vaikeuttavat kivusta kertomista Asiakkaiden kanssa käytetään heidän kommunikaatiovälineitään ja -menetelmiään. Työntekijät perehdytetään välineiden ja menetelmien käyttämiseen. Myös muutoksia asiakkaiden olemuksessa ja käyttäytymisessä pyritään ymmärtämään ja arvioimaan, kertovatko ne mahdollisesta kivusta, sairaudesta tai muusta asiakasta vaivaavasta asiasta.

Vaaratilanteiden tunnistaminen Asiakkaat, jotka eivät pysty huolehtimaan omasta turvallisuudestaan, tunnetaan. Keskeiset riskit on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja ne perehdytetään uusille työntekijöille ja sijaisille. Työntekijät varmistavat asiakkaan turvallisuuden kaikissa tilanteissa. Tietoa työntekijöiden kesken jaetaan matalalla kynnyksellä ja hyviä käytäntöjä jaetaan.

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 ja säännöllisesti sekä tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset arkistoidaan Lintuhytin ryhmäkodin Teams-kanavalle. Toimintatavoissa kiinnitetään huomiota niiden yhtenäisyyteen. Toimintatavoista ja niissä mahdollisesti havaituissa epäkohdista keskustelemme avoimesti yksikön viikkopalaverissa. Tarvittaessa teemme oleelliset ja perustellut muutokset toimintatapaamme.



Infektiot- ja tartuntataudit sekä muut poikkeukselliset olosuhteet Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Yksikössä noudatetaan esim. alueellisia infektio- ohjeistusta ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä hyvinvointialueen tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.

Lintuhytin ryhmäkodissa on laadittu erillinen varautumissuunnitelma mahdollisten energian saannin riittävyyden turvaamiseksi toteutettujen sähkökatkojen varalle.

Autismisäätiön yhteinen toimintaohje erityis- ja poikkeustilanteisiin on intrassa. Se käsittää ohjeet mm. tapaturmatilanteisiin ja vakaviin haastavan käyttäytymisen tilanteisiin. Lintuhytin ryhmäkodin valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tallennettu yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan on kuvattuna yksikön valmius toimia merkittävässä poikkeustilanteissa, esimerkiksi vesikatko ja sähkökatko.

9.3 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa puuttuminen yksikössä ja sen toiminnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin. Henkilöstön tehtävänä on noudattaa annettuja ohjeistuksia ja nostaa keskusteluun havaitsemiaan puutteita. Asian mukaan ongelma ratkaistaan vastuut huomioiden työvuoron aikana ja isompaa käsittelyä vaativat asiat viedään Yksikköpalaveriin tai yksikön johtajan tai varaesihenkilön ratkaistavaksi.

Vaara- ja haittatapahtuminen raportointikäytännöt sekä ilmoitus- ja oppimismenettely

Haitta- ja vaaratilanteet sekä turvallisuushavainnot raportoidaan sähköisesti yksikön johtajalle ja työsuojelupäällikölle. Haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot, rajoitustoimenpideilmoitukset, lääkepoikkeamat sekä muut laatu-poikkeamat käydään läpi säännöllisesti yksikköpalaverissa. Yksikköpalaverissa mietitään mahdollisia ratkaisuja tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisyksi mm. muutetaan tarvittaessa ohjeistuksia ja toimintamalleja. Näistä tehdään kirjaus kokousmuistioon (Teams) ja tarvittaessa ohjeistus asiakkaan ohjausohjeeseen.

Erityisen haastavissa haitta- ja vaaratilanteissa työntekijän velvollisuus on tiedottaa yksikön johtajaa tai varaesihenkilöä tapahtuneesta. Haastavat asiakastilanteet, joissa työntekijä kokee tarvetta purkukeskustelulle, järjestetään siihen mahdollisuus saman työvuoron aikana. Mikäli tapahtunut vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa keskustelun työterveyshuollon kautta.

Kaikkien haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tapahtunut käsitellään asianosaisten kanssa ja tarvittaessa tilanteesta tiedotetaan asiakkaan läheisiä. Mikäli kyseessä on korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana työsuojeluriskienkartoitus kerran vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkövierailut vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen. Vierailun perusteella yksikkö saa palautteen, toimenpide-ehdotukset ja toimintaohjeet, joilla mahdollisia riskejä voidaan ennaltaehkäistä tai minimoida. Tarkastuskäyntien yhteenvetotiedot toimitetaan palvelujohtajille, Niitä hyödynnetään myös sisäisten koulutusten suunnittelussa.

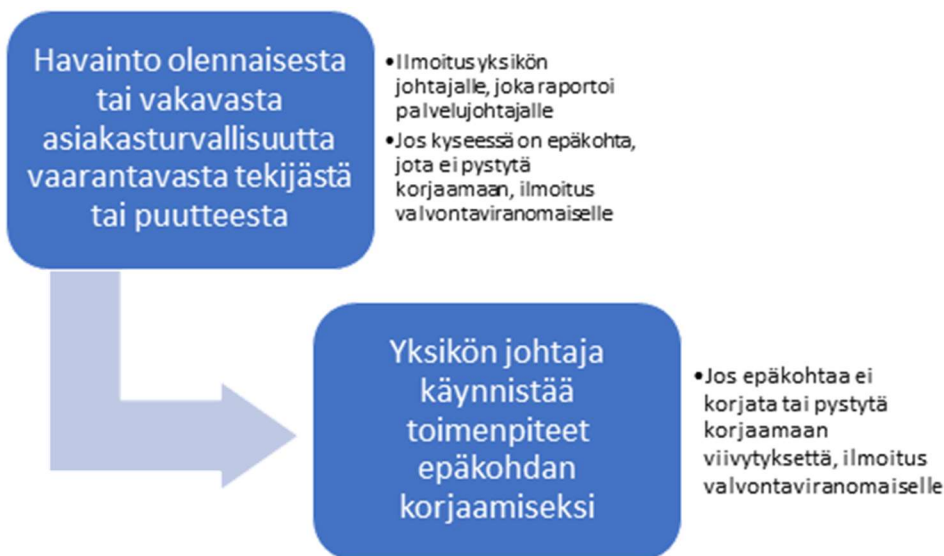


Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki §29)

Työntekijät perehdytetään Valvontalain mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa. Omavalvontasuunnitelmassa ilmoitusvelvollisuus on avattu lyhyesti ja Autismisäätiön intrassa se on kuvattu tarkemmin.

Lintuhytin ryhmäkodin työntekijät ilmoittavat yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkodan tai sen uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa tai jonkun 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 työsuhdetta päätetä, häntä ei lomauteta tai muutenkaan kohdella epäedullisesti. Ketään ei myöskään estetä tai yritetä estää tekemästä ilmoitusta.



Autismisäätiöllä on käytössä EU:n Whistleblowing-direktiivin velvoittama epäiltyjen väärinkäytösten ilmiäntökanava. Linkki ilmoituksen tekemiseen löytyy Autismisäätiön verkkosivuilta.

Vakavat poikkeamat

Vakavien poikkeamien selvitysprosessi on laadun ja työsuojelun yhteinen toimintamalli. Selvitysprosessi käynnistetään tarvittaessa poikkeaman vakavuuden arvioimisen jälkeen. Tieto vakavasta poikkeamasta tulee suoraan yksiköstä työsuojelupäällikölle, joka tiedottaa palvelujohtajia. Vakavat poikkeamat voivat liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin ja työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen.

Vakavan poikkeaman selvitys tehdään yksikössä poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Tapahtumien kulku käydään yhdessä läpi ja juurisyyanalyysi tehdään tunnistetulle poikkeamalle. Yhdessä sovitaan korjaavat toimenpiteet ja niiden



seuranta. Poikkeamista oppiminen ja turvallisuuskulttuurin edistäminen ovat keskeisiä tavoitteita. Poikkeamaraportit laaditaan niin, ettei niistä pysty tunnistamaan yksittäisiä henkilöitä tai missä yksikössä poikkeama on tapahtunut. Vakavissa vaaratilanteissa noudatamme STM:n ohjeistusta: Flink et al. (2023). Vakavien tapaturmien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2023:31.



Valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

Valvovien viranomaisten selvityspyynnot yksikön johtaja ohjaa palvelujohtajalle. Yksikön johtaja ja palvelujohtaja tekevät yhdessä selvityksen ja lähettävät sen valvojalle. Viranomaisten ohjaus ja päätökset viedään osaksi omavalvontasuunnitelmaa ja käsitellään yksikköpalaverissa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että muutokset huomioidaan myös yksikön arjen toiminnassa.

9.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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.

Lintuhytin ryhmäkotiin töihin tultaessa perehtyminen aloitetaan työsuhteen alkaessa. Käytössä on perehdytyssovellus Talmundo, jonka kautta uusi työntekijä suorittaa perehdytyskortin mukaiset perehdytyksen osa-alueet. Uuden työntekijän vastuulla on olla aktiivinen ja hankkia tietoa välttämättömistä asioista. Yksikön johtaja saa sovelluksesta sähköisesti tiedon työntekijän perehdytyspolulla etenemisestä. Uusien ja pitkään poissaolleiden perehdytysprosessiin osallistuu esihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Uusi työntekijä opastetaan työhönsä, työyhteisöönsä sekä perehdytetään omavalvontaan. Yksikön tunnistettujen keskeisten riskien läpikäyminen on tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii riskienhallinnan pääasioita, kuten ennakoivan työotteen, poikkeamista raportoinnin matalalla kynnyksellä, riskien minimoimisen ja ohjeiden noudattamisen tärkeyden.



Oleellista riskien hallinnan kannalta on, se, että kaikki ohjeistukset pidetään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistukset käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja kerrataan säännöllisesti yksikköpalavereissa. Työvuoroihin on laadittu ohjeet, joiden perusteella työntekijä voi tarkistaa työvuoroon kuuluvat tehtävät. Lintuhytin ryhmäkodin toimintaa koskevat ohjeistukset löytyvät yksikön Teamsistä.

Haitta- ja vaaratilanteista, turvallisuushavainnoista ja toteutuneista rajoitustoimenpiteistä ilmoitetaan sähköisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa haitta- ja vaaratilanteista sekä turvallisuushavainnoista koosteen, jonka avulla yksikön riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan. Toteutuneet rajoitustoimenpiteet yksikön johtaja koostaa kuukausittain, koosteiden avulla seurataan ja arvioidaan yksikön riskienhallinnan toimivuutta. Yksikön riskienhallinnan toimivuudesta kertoo näiden lisäksi tilasto työtapaturmista.

Keittiö, hygienia ja infektioiden torjunta

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita ja tartuntatauteja. Jokainen työntekijä perehtyy yksikön hygieniaohjeistuksiin työn alkaessa.

Keittiöön on yksikössä erillinen omavalvontasuunnitelma, johon jokainen keittiössä työskentelevä työntekijä perehtyy (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Keittiön toimintaan ja ohjeistuksiin perehdyttää Lintuhytin ryhmäkodin keittiöstä vastaava avustaja. Ruokien lämpötilaseurannasta ja keittiön siivouksesta huolehditaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurantalomakkeita täytetään systemaattisesti. Ruoan valmistukseen tai jakamiseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Siivous toteutetaan erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti (Yksikön Teams – Suunnitelmat). Lintuhytin ryhmäkodin yleisten tilojen siivous toteutetaan ostopalveluna. Yleiset tilat siivotaan kaksi kertaa viikossa. Asiakkaiden asuntojen siivous toteutetaan yhdessä asiakkaan ja Lintuhytin ryhmäkodin työntekijän kanssa viikkosuunnitelman mukaisesti. Yövuorolle on erikseen suunniteltuna yleisten tilojen siivoukseen liittyviä tehtäviä niille päiville, kun ostopalveluina toteutettavaa siivousta ei ole. Yksikön siivouskomerosta (ja Teamsistä) löytyy kemikaaliluettelo tuoteselosteineen, johon on listattuna kaikki yksikössä käytössä olevat terveydelle haitalliset aineet. (kts. vaaramerkinnät tyosuojelu.fi)

Mikäli havaitsemme asiakkaillamme infektioitauteja, ohjaamme heitä mahdollisuuksien mukaan erillään muista asiakkaista, esim. ruokailut toteutetaan erillisessä huoneessa tartuntojen ehkäisemiseksi. Tarpeen mukaisesti käytämme suojavarusteita, kuten kasvomaskeja ja visiireitä. Tarvittaessa konsultoimme hyvinvointialueen infektioyksikköä. Lisäksi seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia aiheeseen liittyen.

Infektioyksikön/hygieniahoitajan yhteystiedot:

Pirkanmaan hyvinvointialue, Ulla-Maija Simppa, ulla-maija.simppa@pirha.fi, p. 040 0159 663

9.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Palveluntuottajana yksikkö vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta. Mikäli alihankintana hankittavissa palveluissa ilmenee epäkohtia tai puutteita, alihankintaa ohjataan tai tarvittaessa pyydetään asiasta selvitys. Epäkohdat ja puutteet tulee



korjata määräajassa. Mikäli on kyse asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista, tulee ne korjata välittömästi.

- Pirkanmaan jätehuolto: jätteet (seka- ja biojäte sekä metalli-, paperi- ja kartonkikeräys)
- Lassila&Tikanoja: lääkejäte
- Siivouspalvelu H&H: siivous
- Feelia ja Valio Aimo: ruoantilaus ja -toimitus
- Lindström: matot
- Yliopiston apteekki: annosjakelu sekä lääkkeiden tilaus ja toimitus
- Kotikatu: kiinteistöhuolto

9.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lintuhytin ryhmäkodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma on yksikön Teamsissa Suunnitelmat-kanavalla. Suunnitelmassa määritellään toiminta kriisitilanteissa.

10. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Lintuhytin ryhmäkodin johtaja vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Yksikön henkilöstö osallistuu suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Yhdessä laaditun suunnitelman myötä henkilöstö sitoutuu paremmin laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan sekä kehittämiseen. Henkilöstön kanssa käydään omavalvontasuunnitelma läpi osana perehdytystä sekä yksikköpalavereissa aina, kun suunnitelmaa päivitetään. Läpikäynnissä tähdennetään suunnitelman tarkoitusta ja velvoittavuutta. Yksikön johtaja varmistaa, että omavalvontasuunnitelmaan tehdyt päivitykset ja muutokset ovat siirtyneet osaksi yksikön toiminnan arkea. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua myös asiakkaat sekä heidän läheisensä.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on tallennettuna yksikön Teamsiin Suunnitelmat-kanavalle, Autismisäätiön verkkosivuille ja löytyy tulosteena yksikön yleisistä tiloista.

Autismisäätiön omavalvontaohjelma on julkisesti nähtävillä Autismisäätiön verkkosivuilla. Autismisäätiön omavalvontaohjelman ja yksiköiden omavalvontasuunnitelmien toteutumista seurataan ja raportoidaan osana omavalvontaohjelmaa 4 kk:n välein (havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet).

23.1.2025

Susan Pakalén