



ESPOON OHJAUS- JA VALMENNUSPALVELUT OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024



SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	18
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	18



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Autismisäätiö sr.

Y-tunnus 1569797-1

Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Espoo

Kuntayhtymän nimi: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelut

Katuosoite: Piispanmäentie 5

Postinumero: 02240

Postitoimipaikka: Espoo

Sijaintikunta yhteystietoineen: Espoo

Palvelumuoto, asiakasryhmä ja asiakaspaikkamäärä

Ohjaus- ja valmennuspalvelut: neuropsykiatrinen valmennus, autismiohjaus perheille, työ- ja päivätoimintapalvelut ja ammatillinen tukihenkilötoiminta. Asiakkaitamme ovat autismitkirjon henkilöt sekä muita neuropsykiatrisia oireyhtymiä tai piirteitä omaavat henkilöt. Asiakasmäärä osallisuutta edistävässä päivätoiminnassa 47. Asiakasmäärät ovat koko ajan muuttuvia.

Yksikön johtaja: Paula Karhunen

Puhelin: 0442037693

Sähköposti: paula.karhunen@autismisaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 8.4.2015

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityinen sosiaalipalveluala

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Siivouspalvelu: Freshico

Ruokatoimittaja: Unicafe

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluita hankittaessa arvioidaan palveluiden laadukkuus. Palveluiden laadukkuutta seurataan keittiön- ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti myös alihankkijoiden osalta. Lisäksi alihankkijoiden kanssa ollaan yhteydessä säännöllisissä yhteistyöpalaverissa sekä tarvittaessa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Ei



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Yksikön johtaja Paula Karhunen, paula.karhunen@autismisaatio.fi, 0442037693

Yksikössä on omaavontatyöryhmä, joka koostuu yksikön johtajasta ja työntekijöistä.

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaavontasuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti omaavontatyöryhmän toimesta n. neljä kertaa vuodessa. Omaavontatyöryhmä koostuu yksikön johtajasta ja työntekijöistä. Omaavontasuunnitelma käydään läpi koko henkilöstön kanssa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on yksikössä esillä asiakkaiden ja omaisten nähtävänä jakelukeittiössä ja neuvotteluhuoneessa. Se löytyy myös henkilökunnalle yksikön Teams-kanavalla. Yleisissä tiloissa on esillä kuvat, jotka ohjaavat asiakkaille ja omaisille, mistä omaavontasuunnitelma löytyy. Omaavontasuunnitelma on nähtävissä julkisesti myös Autismisäätiön kotisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Espoon ohjaus- ja valmennuspalvelujen tarkoituksena on tarjota nuorille ja aikuisille autismikirjon henkilöille yksilölliset tarpeet ja erityispiirteet huomioivia ohjaus- ja valmennuspalveluita, joissa lähtökohtana on neuropsykiatristen oireyhtymien, erityisesti autismikirjon asiantuntemus. Toiminnan pyrkimyksenä on asiakkaiden toimintakyvyn, elämänlaadun ja osallisuuden lisääminen ja ylläpitäminen sekä asiakkaan voimavarojen ja vahvuuksien tukeminen ja vahvistaminen. Tämä mahdollistetaan ympäristön ja toiminnan muokkaamisen, jäsentävien struktuurien, ennakoinnin ja kommunikaation vahvistamisen avulla.

Autismisäätiön missio on ”omanlaista, samanlaista arkea” ja vuoden teemana on sujuva arki. Myös aikaisempien vuosien teemat, asiakas ensin, henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen sekä vastuullisuus, ohjaavat toimintaamme. Huomioimme sosiaalisen, ekologisen sekä hallinnollisen ja taloudellisen vastuun. Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden arjessa näkyvät Autismisäätiön arvot: arvostus, yhdenvertaisuus ja turvallisuus.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskejä pyritään tunnistamaan mahdollisimman hyvin ennakkoon. Päivittäisessä toiminnassa havainnoidaan asiakkaiden vointia ja sen muutoksia, henkilökunnan hyvinvointia ja jaksamista sekä työympäristön turvallisuutta. Haitta- ja vaaratilanteita sekä turvallisuushavaintoja seurataan ja niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti. Viikkotasolla käydään henkilökuntapalaverissa läpi haitta- ja vaaratilanteet, turvallisuushavainnot sekä muut havainnot ja sovitaan korjaavat toimenpiteet ja seuranta. Yksikössä pyritään ylläpitämään avointa ilmapiiriä, jotta henkilöstö, asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Yksikössä toteutetaan säännöllisesti riskienarviointi sekä työsuojeluvaltuutetun ja työterveyshuollon työpaikkatarkastus.



Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Luettelo Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluiden riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- omavalvontasuunnitelma
- keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma
- yksikön ja kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelmat
- yksikön lääkehoitosuunnitelma
- haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus
- poikkeustilanneohje
- asiakkaiden itsemääräämisoikeussuunnitelmat, rajoittamistoimenpidesuunnitelma tarvittaessa
- yksikkö- ja säätiötasoiset itsemääräämisoikeussuunnitelmat
- asiakkaiden ohjausohjeet
- ohje kuolemantapauksessa

Ohjeet päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Ne ovat henkilökunnan, johdon ja muiden avainhenkilöiden saatavilla yksikkökohtaisella Teams-kanavalla ja/tai Intranetissä. Ohjeet käydään läpi uuden työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä.

Riskien arviointi on osa vuosittaista omavalvontaa, toiminnan arviointia ja suunnittelua. Yksikössä toteutetaan riskienarviointia yhdessä henkilökunnan kanssa jatkuvasti ja reagoidaan aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Riskien kartoitus tehdään vuosittain. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys toteutuu vähintään viiden vuoden välein. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelun edustuksen turvallisuusasioista keskustellen.

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 määrittelyt ja kilpailijakartoitukset.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työntekijöiden vastuulla on noudattaa heille annettuja ohjeita. Yksikössä on nimetty omavalvontatyöryhmä sekä turvallisuusvastaavat, jotka huolehtivat ohjeistusten ajantasaisuudesta yhdessä yksikön johtajan kanssa. Koko työyhteisö havainnoi turvallisuuteen liittyviä asioita ja nostaa esille havaitsemiaan kehittämiskohteita.

Autismisäätiöllä on työsuojelutoimikunta, jossa ovat edustettuina sekä työnantaja että työntekijät. Säätiötä neuvotteluissa edustaa työsuojelupäällikkö ja henkilöstöä työsuojeluvaltuutettu sekä työsuojelutarvavaltuutettu. Yhteystiedot löytyvät Autismisäätiön Intrasta ja neuvotteluhuoneen seinältä.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta täyttää havaituista epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä sähköisen haitta- ja vaaratilanneilmoituksen tai turvallisuushavainnon. Se ohjautuu heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön esihenkilölle sekä työsuojelupäällikölle. Lääkepoikkeamat tehdään asiakastietojärjestelmä DomaCaressa asiakkaan lääkeseurannassa lääkepoikkeama-lomakkeella. Yksikössä tehdään organisaation sisäisenä valvontana riskienkartoitus yksikköön vähintään kerran kahdessa vuodessa ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Lisäksi viikoittain työyksikön palaverissa tehdään riskienkartoitus kuluva viikosta. Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö tekevät yksikkökäynnit vähintään kerran vuodessa, jolloin työntekijät tapaavat organisaation työsuojelunedustuksen turvallisuusasioista keskustellen.



Perehdytys

Perehtyminen aloitetaan jo ennen työsuhteen alkua perehdytyssovelluksen avulla. Perehdytysprosessiin nimetään perehdyttäjä, minkä lisäksi perehdytykseen osallistuu yksikön johtaja ja koko työyhteisö. Perehdytyssovellus opastaa uutta työntekijää tutustumaan organisaatioon, sen toimintamalleihin ja ohjeisiin. Sovelluksen avulla varmistetaan, että kaikki osa-alueet on perehdytetty. Uuden työntekijän vastuulla on suorittaa perehdytysohjelma ja työskennellä sen mukaisesti.

Yksikössä on vastuuhenkilöt eri vastuualueilla esim. lääkehoito, perehdytys, kommunikaatio, turvallisuus, kirjaaminen jne. Vastuuhenkilöt huolehtivat vastuualueensa asioihin liittyvästä tiedottamisesta, opastuksesta ja toimintaohjeiden ajantasaisuudesta yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Yksikkökohtaiset ohjeistukset pyritään pitämään ajan tasalla päivittämällä niitä säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Ohjeissa vältetään tulkinnanvaraisuutta ja ne pyritään tekemään selväsanaisiksi ja ymmärrettäviksi. Ohjeistuksia käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, kerrataan säännöllisesti sekä tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Vanhentuneet ohjeistukset hävitetään.

Haastava käyttäytyminen

Perehdytyksellä, koulutuksella, ohjeistuksilla sekä asiakkaiden tuntemuksella pystytään ennakkoimaan haastavaa käytöstä ja toimimaan haastavissa tilanteissa sekä ohjaamaan asiakasta hänen turvallisuudestaan huolehtien. Toiminnan selkeys, kommunikaatio ja strukturointi ovat toiminnassa tärkeässä osassa. Autismisäätiö järjestää henkilökunnalle koulutusta autismiosaamiseen sekä haastavaan käyttäytymiseen liittyen. Henkilöstö on koulutettu Avekki-toimintamallikoulutuksella toimimaan haastavissa tilanteissa ja mahdollisissa rajoittamista vaativissa tilanteissa yhdenmukaisesti. Avekki-toimintamallilla varmistetaan, että tilanteet ovat kaikille mahdollisimman turvallisia. Haastavat tilanteet käydään läpi työryhmässä ja asiakkaiden kanssa.

Päivittäisessä toiminnassa on tärkeää havainnoida asiakkaiden vointia ja sen muutoksia sekä työympäristön turvallisuutta. Aamupalaverissa käydään läpi poikkeavat tilanteet ja suunnitelma päivää varten. Mikäli asiakkaiden vointi tai muu poikkeava tilanne aiheuttaa erityistä kuormittavuutta yksikön toiminnalle, varaudutaan tilannearvion mukaisesti kohdentamalla henkilökuntaa tai lisäämällä henkilökuntaa vuoroihin. Viikkotasolla käydään henkilökunnan viikkopalaverissa läpi niitä havaintoja ja korjaavia toimia vaativia asioita, joihin on syytä reagoida.

Henkilökunnan hyvinvointi

Henkilökunnan hyvinvointia tukee henkilöstösuunnittelu, jossa huomioidaan asiakkaiden määrä ja tarpeet sekä henkilökunnan erilaiset elämäntilanteet. Henkilöstön hyvinvointia tuetaan arjessa toimivilla palaverikäytännöillä, koulutuksilla, kehityskeskusteluilla, kehittämispäivillä ja tukemalla työntekijöiden liikunta- ja kulttuuriharrastuksia sekä työmatkoja ePassin muodossa. Yksikössämme mahdollistuu oman osaamisen hyödyntäminen ja työn kehittäminen sen mukaisesti. Yksikössä on mahdollisuus järjestää konsultaatiota, case-ohjausta ja/tai työhönohjausta tilanteen mukaan ja tarvittaessa on mahdollisuus kriisiapuun työterveyshuollon kautta ja/tai Autismisäätiön oman psykologin toimesta. Autismisäätiöllä panostetaan hyvinvoinnin, työn sujuvuuden sekä palkitsemisen jatkuvaan kehittämiseen.

Henkilöstön työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Viiden vuoden välein toteutettavassa työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan vaara- ja riskitekijät ja arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät. Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla työpaikkaselvityksillä ja niissä sovituisia ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jaksamista.

Työnantaja vastaa lakisääteisistä terveystarkastuksista. Kaikille uusille työntekijöille, joiden työsuhte on kestoaltaan yli kuusi kuukautta, tehdään vähintään lain edellyttämät työhöntulotarkastukset ja terveystarkastukset. Autismisäätiö tarjoaa yleislääkäritasoisien työterveyshuollon lisäksi sairauskuluvakuutuksen työntekijöille, joiden työsuhteen kesto on yli kuusi kuukautta



sekä vapaa-ajan tapaturvavakuutuksen kaikille työntekijöille, pois lukien tuntityöntekijät. Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä.

Yksikössä on käytössä varhaisen välittämisen malli ja sen tavoitteena on kiinnittää huomiota kaiken ikäisten ja kuntoisten työntekijöiden työssä jaksamiseen ja tukea yksikön johtajaa työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkien havainnoimiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi.

Henkilöstön hyvinvointia ja motivaatiota seurataan työhyvinvointikyselyillä. Työeläkeyhtiön työhyvinvointikysely toteutetaan koko henkilöstölle vuosittain ja Pihlajalinnan työhyvinvointikysely kolmen vuoden välein. Lisäksi tehdään säännöllisiä henkilöstölle suunnattuja lyhyitä työhyvinvointia mittaavia pulssikyselyitä.

Infektiot- ja tartuntataudit

Hyvillä hygieniakäytänteillä ja rokotesuojalla ennaltaehkäistään infektioita -ja tartuntatauteja. Poikkeustilanteessa tehostetaan hygieniatasoa keittiön- ja siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Yksikössä noudatetaan alueellisia tartuntatauti-ohjeistuksia ja tehdään tarvittaessa yhteistyötä tartuntatautiyksikön hygieniahoitajan kanssa.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilökunnalla tulee olla riittävä lääkehoidon osaaminen sekä lääkelupa. 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. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Oleg Aksinovits ja esihenkilövastuussa on yksikön johtaja Paula Karhunen.

Palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Henkilökuntaan kuuluu hallinnollista työtä, ohjaus- ja valmennustyötä sekä avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöitä. Valmentajat ovat suorittaneet AMK-tutkinnon tai vastaavan tutkinnon ja ohjaajat ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Lisäksi yksikössä työskentelee avustava keittiötyöntekijä. Yksikön johtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä koulutus ja osaaminen.

Espoon ohjaus- ja valmennuspalveluissa työskennellään arkisin kello 7–17 välillä. Yksikön johtaja tai hänen sijaisensa on toiminta-aikana tavoitettavissa puhelimitse.

Työntekijät voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat tai laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ilmi työyhteisössä ja yksikön johtajalle niistä ilmoittamalla. Työntekijät voivat tehdä näistä tilanteista myös turvallisuushavaintoilmoituksen, joka ohjautuu reaaliaikaisesti heti ilmoituksen lähettämisen jälkeen yksikön johtajalle sekä työsuojelupäällikölle.

Yksikössä tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit yksikön johtajalle tai varaesihenkilölle ilmoittamalla. Tieto voidaan toimittaa myös tarvittaessa yksikön johtajalle henkilökunnan kautta. Tarvittaessa asiakasta ja/tai omaista autetaan ja ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Havaittuihin epäkohtiin, laatu- ja turvallisuuspoikkeamiin ja riskeihin puututaan ja haetaan korjaavaa muutosta. Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikön johtajan tai varaesihenkilön johdolla ja tarvittavat



toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi aloitetaan viivytystä. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi tilanteesta linjaorganisaation mukaisesti.

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

Asiakasturvallisuuden kohdistuvien riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista ilmoittaminen

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haitta- ja vaaratilanteiden ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen asiakastietojärjestelmään, sekä tilanteiden analysointi ja raportointi. Haitta- ja vaaratilanteiden käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa tapahtuneen jälkeen. Tilanteet käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa, joissa suunnitellaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä esim. vaikutuksesta toiminnan toteuttamiseen. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Ennakointiin ja turvallisuusasioihin kiinnitetään huomiota päivittäisessä työssä ja se on jokaisen työntekijän vastuulla. Haitta- ja vaaratilanneilmoitukset sekä turvallisuushavainnot ohjautuvat esihenkilön lisäksi työsuojelupäällikölle. 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.

Asiakkaiden suunnitelmat itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi tehdään kaikille asiakkaille. Suunnitelmat päivitetään puolivuosittein. Suunnitelmiin sisällytetään ne ennakoivat toimet, joilla pyritään edistämään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta sekä ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttö. IMO-suunnitelma sisältää ohjeet mahdollisista rajoittamistoimenpiteiden käytöstä, mikäli asiakkaalla on toistuvasti haitta- ja vaaratilanteita. Sovitut muutokset kirjataan kokousmuistioon, asiakkaan IMO-suunnitelman ja PATO-suunnitelmaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Palveluiden toteuttamissuunnitelma (Pato-suunnitelma) ja sen tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa pidetään vähintään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan useammin palveluiden toteuttamissuunnitelmapalaveri (Pato-palaveri), missä käydään läpi tuen ja palvelun tarve, käydään läpi kulunutta kautta ja tulevan kauden suunnitelma. Palveluiden toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuosittein tai tarvittaessa. Suunnitelman päivittämisestä on vastuussa asiakkaan vastuutyöntekijä yhdessä kuntoutusvastaavan kanssa. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan oman pajansa asiakkaiden Pato-suunnitelmiin. Pato-palaveria varten yksiköstä kontaktoidaan omaiset, asuminen ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä. Asiakkaan kanssa sovitaan päivätoimintaa koskevat tavoitteet. Tavoitteet asetetaan GAS- taulukkoon tavoitteiden seurantaan ja arviointia varten. Tavoitteet on kirjattu asiakkaan Pato-suunnitelmaan ja DomaCare-asiakastietojärjestelmään, josta jokainen työntekijä näkee ne kirjatessaan päivittäisiä raportteja. Asetetut tavoitteet ohjaavat



asiakkaan arkea ja tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti. Asiakkaan osallistuminen oman suunnitelmansa suunnitteluun ja palaveriin mahdollistetaan ja hänen toiveensa otetaan huomioon palvelun sisältöä suunniteltaessa. Asiakkaiden Pato-palaverien jälkeen asiakkaiden tavoitteet käydään tarvittaessa läpi tiimin asiakaspalaverissa. DomaCare-kirjausohjeet organisaation Intrasta Työn tueksi-kohdasta ohjaavat työntekijää huomioimaan asiakkaiden tavoitteet päivittäiskirjauksissaan.

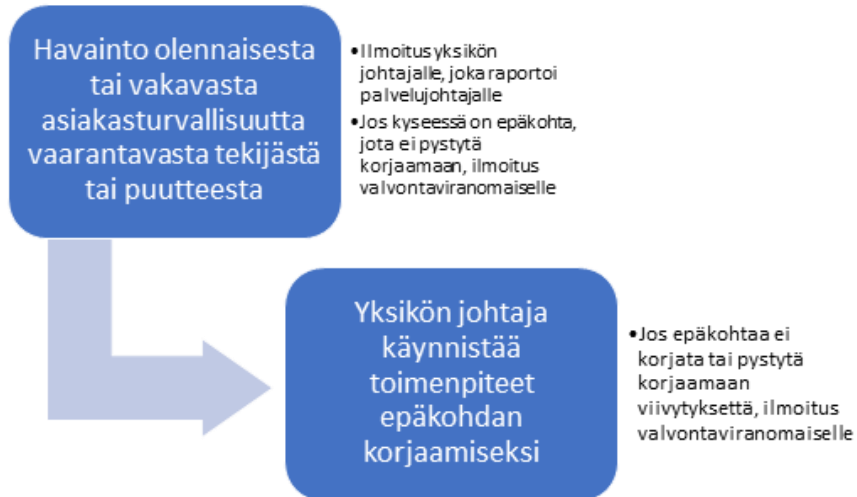
Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jokaisen asiakkaan perusoikeuksiin kuuluu päättää ja määrätä omasta elämästään ja itseään koskevista asioista. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen yhdenvertaisuutta, henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta. Henkilökunta tukee kaikin tavoin asiakkaan osallisuutta hänelle itselleen tärkeissä asioissa. Asiakkaan ohjauksessa ja valmennuksessa kiinnitetään huomiota asiakkaan mahdollisuuksiin päättää omista asioistaan ja valmennuksessa käytetään aktiivisesti kommunikaation tukikeinoja ja tuetun päätöksenteon menetelmiä. Valmennuksessa käydään läpi mahdollisuuksia ja keinoja omien päätösten tekemiseen sekä toiveiden toteuttamiseen ja niiden toteutumisesta tuetaan päivittäin. Asiakasohjaus tapahtuu vuorovaikutuksen keinoin ja asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa päivittäiseen toimintaansa valintojensa kautta.

Yksikössä ohjaus- ja valmennustehtävissä työskentelee pääasiassa sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöitä. Yksikössä pidetään yllä keskustelua asiakkaan asiallisesta, kunnioittavasta kohtelusta. Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti, on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua siihen (sosiaalihuoltolaki 1301/30.12.2014, 48§) ja raportoida siitä välittömästi yksikön johtajalle. Asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa asiattomasta kohtelusta mm. Sosiaali- ja potilasasiavastaavalle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Asiakkaiden kokemuksia päiväaikaisesta toiminnasta ja kohtelusta kysytään myös arjen lomassa, Pato-palaverissa sekä vuosittain järjestettävissä asiakastyytyväisyyskyselyissä sekä lyhyissä pulssikyselyissä. Autismisäätiön Intrasta löytyy lomake Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Yksikön johtaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön johtajan tulee puuttua epäasialliseen kohteluun ja selvittää tilanne asianomaisen, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikön johtaja tiedottaa ja tarvittaessa konsultoi palvelujohtajaa sekä tiedottaa asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää asiasta.

Toimintaohjeet Autismisäätiöllä

Jos työntekijä huomaa yksittäiseen asiakkaaseen, yksikön toimintatapoihin tai -käytäntöihin liittyviä epäkohtia, ilmoitetaan siitä esihenkilölle tai palvelujohtajalle, joiden vastuulla on käynnistää toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi ja asian viemiseksi eteenpäin. Yksikön johtajan tulee tiedottaa saaduista epäkohtailmoituksista palvelujohtajaa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, toimitaan lain edellyttämällä tavalla.



29§ Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

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 omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa 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 epäkohta 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.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä 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.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.



Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Yksikössä on käytössä suunnitelma ja ohjeistus Autismisäätiön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, joka sisältää ohjeen rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Asiakkaille on tehty suunnitelmat itsemääräämisoikeuden tukemiseksi lain edellyttämällä tavalla ja ne päivitetään puolivuositain. Asiakkailla on käytössä tarvittavat yksilölliset kommunikaatiovälineet, joilla tuetaan oman ajatuksen, mielipiteen, valinnan ja päätöksen ilmaisemista. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja käytössä ovat tuetun päätöksenteon menetelmät. Asiakkaita kannustetaan ilmaisemaan omia toiveitaan omaan elämäänsä ja toimintaan liittyen.

Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpidettä käytetään vasta viimeisenä keinona, jos muu ei auta. Ennen rajoitustoimenpiteitä pyritään käyttämään ennaltaehkäiseviä, asiakasta rauhoittavia keinoja. Jos asiakkaalla ilmenee toistuvasti sellaista haastavaa käyttäytymistä, joka edellyttää rajoittamistoimenpidettä, pyydetään kunnan tai Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmä arvioimaan tilannetta yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Yhdessä voidaan kirjata haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyn keinoja sekä tilanteissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemista ja rajoitustoimenpiteitä koskevaan asiakaskohtaiseen suunnitelmaan (IMO-suunnitelmat) sekä asiakkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan (Pato). IMO-suunnitelma ja asiantuntijaryhmän arviot lähetetään asiakkaan kotikuntaan sosiaalityöntekijän katselmoitavaksi ja mahdollisten viranhaltijan päätösten tekemiseksi.

Käytännön tilanteissa työntekijät toimivat rajoitustoimenpiteissä asiakkaan IMO-suunnitelman mukaisesti ja tekevät ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä toimivaltansa puitteissa, sillä edellytyksellä, että rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset ja rajoitustoimenpidekohtaiset lain mukaiset edellytykset täyttyvät. Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Jos henkilöön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Rajoitustoimenpiteestä voi tehdä ratkaisun ja suorittaa toimivaltansa puitteissa sosiaali- ja terveysalan nimikesuojattu tai laillistettu ammattihenkilö. Muu yksikössä työskentelevä sosiaali- ja terveysalan ammattilainen voi avustaa rajoitustoimenpiteessä toimivaltansa puitteissa. Rajoitustoimenpiteen toteutusta ja asiakkaan vointia seurataan.

Rajoitustoimenpidetilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Rajoitustoimenpide pitää toteuttaa henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Rajoitustoimenpide käsitellään asiakkaan kommunikointitavalla hänen ymmärrystasonsa ja tilanne huomioiden. Rajoitustoimenpiteen toteuttanut henkilökunta tekee rajoitustoimenpiteestä ilmoituksen, josta ilmoitus ohjautuu esimiehelle, työsuojelupäällikölle ja Autismisäätiön asiantuntijatyöryhmälle. Ilmoituksista tehdään kuukausittain yhteenveto omaiselle tai laajennetulle edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle. Rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilökuntapalaverissa viikoittain.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Osallisuutta edistävällä päivätoiminnalla halutaan parantaa asiakkaiden elämänlaatua ja tuoda kokemuksia yhteiskuntaan kuulumisesta. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa tehdään yksilöllinen palveluiden toteuttamissuunnitelma (Pato), jossa sovitaan mielekkäät ja merkitykselliset tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Osallisuuden edistämässä on tärkeää asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden huomioiminen mahdollisimman laaja-alaisesti.

Asiakkaiden osallisuuden tukeminen näkyy päivittäisessä työssä. Asiakkaiden viikkosuunnitelmat ja jokapäiväinen toiminta suunnitellaan asiakaslähtöisesti. Suunnittelussa otetaan huomioon heidän vahvuutensa, luonteensa ja mielenkiinnon kohteensa. Toimintaa pyritään järjestämään niin, että sillä edistetään asiakkaiden hyvinvointia sekä osallisuuden kokemusta niin omassa elämässä kuin yhteisössä ja yhteiskunnassa.



Asiakkaat voivat antaa arjessa palautetta työntekijöille tai johdolle omaa kommunikaatiokeinoaan käyttäen. Omaiset voivat myös antaa asiakaspalautetta toiminnastamme. Yksikön asiakkaille ja omaisille tehdään kerran vuodessa laajempi asiakastytyväisyyskysely. Lisäksi tehdään säännöllisiä asiakkaille suunnattuja lyhyitä asiakastytyväisyyttä mittaavia pulssikyselyitä. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja muuta palautetta käsitellään työntekijöiden kanssa henkilökuntapalavereissa ja asiakkaiden kanssa omissa pajoissa. Saadun palautteen pohjalta toimintaa kehitetään ja muutetaan asiakkaiden tarpeisiin paremmin vastaavaksi.

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

Palautetta voi jättää Autismisäätiön internetsivujen kautta tai suoraan yksikön johtajalle. Sanallista palautetta voi antaa arjen toiminnan lomassa työntekijöille ja se kirjataan asiakastietojärjestelmä Domacareen palautesymbolin alle. Asiakaspalautteet kerätään aina asiakkuuden päättyessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai omainen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutus toimitetaan yksikön johtajan kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Jenni Henttonen ja Terhi Wilberg

puh. 029 151 58 38

puhelinajat: ma kello 10:00 – 12:00, ti-to 9:00 – 11:00 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

henkilökohtainen käynti ajanvarauksella

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska ja Jenni Hannukainen

Neuvonta puh. 09 3104 3355, ma - to klo 9–11

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos on tyytymätön saamaansa kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.



Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä

Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei voi toimia oikeudellisesti asiakkaiden etujen ajajana, vaan on puolueeton toimija asiakkaan etujen toteutumiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa hoitoa antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo, miten asiakas voi saattaa asiansa vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

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 säätiön johtoryhmään. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi (2) viikkoa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Kaikille asiakkaille on nimetty omaohjaaja.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille laaditaan vuosittain henkilökohtainen palvelutoiminnansuunnitelma (Pato-suunnitelma), jossa kuvataan toiminnan sisältöä ja asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet toiminnalle. Yksikön henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan omaisiin, asumiseen ja/tai muihin verkostoihin. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus liikuntaan sekä ulkoiluun heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Sosiaaliseen kanssakäymiseen tuetaan ja otetaan huomioon asiakkaan tarpeet ja toiveet toiminnan suhteen. Psyykkistä hyvinvointia tuetaan turvallisella ympäristöllä ja ennakoitavalla toiminnalla. Terveellinen ja monipuolinen ruokavalio tukevat kaikkien hyvinvointia.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Yksikössä tuetaan asiakkaan liikkumista suunniteltujen toiminnan sisältöjen tai henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti. Ulkoilu on suunniteltu mukaan asiakkaiden viikkostruktuureihin. Toimintaan liitetään yhteistyössä eri toimijoiden kanssa toteutettavia aktiviteettejä ja toimintoja.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asiakkaan kanssa keskustellaan tavoitteiden toteutumisesta. Asiakkaan päivittäiskirjauksissa seurataan tavoitteiden toteutumista säännöllisesti. Palavereissa keskustellaan asiakkaiden henkilökohtaisista tavoitteista ja niiden ajantasaisuudesta. Tarvittaessa luodaan uusi tai päivitetään tavoite yhdessä asiakkaan kanssa.



Ravitsemus

Asiakkaille on ohjaus- ja valmennuspalveluissa tarjolla lounas ja päiväkahvi/välipala päivittäin maanantaista perjantaihin. Päivätoimintaan lounas tilataan ulkopuoliselta toimijalta. Palveluntuottajaa valitessa on huomioitu vastuullisuus. Ateriapalvelusta tilattu ruoka varmistaa, että ruoka on monipuolista, ravitsevaa ja täyttää ravitsemussuosituksen. Asiakkaiden mielipide otetaan huomioon välipalojen valinnoissa. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan myös ravitsemukseen liittyen. Ruokailujen järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveet sekä erityisruokavaliot siten, että kaikki työntekijät ovat tietoisia huomioon otettavista asioista ja ne on varmistettu toimiviksi ja turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot otetaan huomioon osana palvelua. Asiakkaita ohjataan terveelliseen ruokavalioon sekä painonhallintaan tarjoamalla laadukasta ja erityisruokavaliot huomioivaa ruokaa sekä ohjaamalla sopiviin annoskokoihin. Tarvittaessa asiakkaan päätöksentekoa ravitsemukseen liittyen tuetaan ja ohjataan. Yksikössä varmistetaan päivittäin jokaisen osallistujan riittävä ravinnon ja nesteen saanti seuraten asiakkaiden ruokailua päivittäin.

Hygieniaikäytännöt

Yksikön työntekijät perehdytetään yksikön hygieniaohjeistukseen osana perehdytystä. Yksikössä on käytössä keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelma. Tämä löytyy Teamsista yksikön tiimitilasta ja keittiöstä. Tilojen siivouksesta huolehtii päivittäin ulkoistettu siivouspalvelu. Lisäksi työntekijät huolehtivat yksikön siisteydestä osana päivittäistä työtään. Siivousvälineiden pesu tapahtuu yksikössä säännöllisesti. Toimintayksikössä on pesukoneita pyykkihuoltoa varten. Kaikilla ruoan valmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Jätehuolto toteutuu kiinteistön jätehuoltosopimuksen mukaisesti. Asiakkaita ohjataan hygieniasta huolehtimiseen osana päivittäistä toimintaa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja toimintakykyä tuetaan myös hygienia-asioissa. Erityisen tärkeää on omasta hygieniasta huolehtiminen ja sen ylläpitäminen. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivouksen tason ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Tarttuvien tautien ja epidemioiden aikana hygieniaan liittyviä asioita tarkennetaan ja ne toteutetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Infektioiden torjunta

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Paula Karhunen, p. 0442037693, paula.karhunen@autismisaatio.fi

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Kiireettömän sairaanhoidon tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakkaan omaiselle tai asumisyksikköön ilmoitetaan hoidon tarpeesta. Tarvittaessa autetaan hoitoon hakeutumisessa. Kun havaitaan kiireellisen sairaanhoidon tarve, yksikössä huolehditaan, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon. Tarvittaessa soimitaan hätänumeroon 112.

Yksikön terveyden -ja sairaanhoidon vastaava

Yksikön johtaja Paula Karhunen p. 0442037693, paula.karhunen@autismisaatio.fi

Lisäksi yksikölle on nimetty oma vastuusairaanhoitaja.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet



ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikköön on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöt. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa. Yksikön lääkehoitosuunnitelma uusitaan ja päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoidon vastaavat ja yksikön johtaja huolehtivat suunnitelman seurannasta.

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

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on pääosin yksikön johtajan vastuulla ja osa hänen toimenkuvaansa. Käytännössä yhteistyötä toteuttaa myös asiakkaan oma työntekijä.

Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmapalaveri (Pato-palaveri) järjestetään vähintään kerran vuodessa, sosiaalityöntekijälle lähetetään asiakkaan dokumentit (palveluiden toteuttamissuunnitelma ja palaverimuistio). Mikäli asiakkaan tilanne on merkittävästi muuttunut, voidaan Pato-palaveri pitää aikaisemmin. Lisäksi tarpeen mukaan ollaan yhteydessä asiakkaan ammatilliseen verkostoon. Asiakkaan toimintakyvyn merkittävistä muutoksista ilmoitetaan välittömästi asiakkaan lähiomaisille, asumisyksikköön ja sosiaalityöntekijälle.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikölle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma ja kiinteistöllä on myös oma palo- ja pelastussuunnitelma. Palo- ja pelastussuunnitelmaan sisältyy lähiesintäsuunnitelma. Yksikössä järjestetään poistumisharjoitukset 1–2 kertaa vuodessa. Palo- ja pelastussuunnitelma sisältyy uusien työntekijöiden perehdytykseen. Riskien kartoitus toteutetaan säännöllisesti, vähintään vuosittain. Yksiköstä löytyy EA-tarvikkeita ja kiinteistön sammutus- ja paloilmainsinjärjestelmä pidetään kunnossa ja tarkastettuna. Palotarkastuksista vastaa kiinteistön omistaja. Palo- ja muut viranomaiset suorittavat tarkastuksia omien ohjeidensa mukaan yksikköön.

Asiakkaiden erityispiirteet ja -tarpeet huomioidaan asiakkaiden Pato-suunnitelmissa. Yksikön johtaja on vastuussa asiakasturvallisuuden varmistamisesta. Henkilökuntaa koulutetaan Avekki-, hygieniapassi-, EA- ja alkusammutuskoulutuksissa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä on ajoittain melua ja vaihtelevia ääniolosuhteita, näihin tilanteisiin on tarvittaessa käytössä korvatulppia tai kuulosuojaimia.

Asiakastyössä voi altistua erilaisille bakteeri- ja virustaudeille. Työntekijät huolehtivat hyvästä käsihygieniasta, käyttävät tarvittaessa maskia, suojakäsineitä ja muita suojavälineitä. Työvaatteiden käyttöä suositellaan. Työvaatteet on mahdollista pestä työpaikalla.



Asiakkaiden kanssa toimitaan yksikön ulkopuolella, joten talvisin liukastumisen vaara on olemassa ja se otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa. Myös liikenteeseen liittyvät riskit huomioidaan toiminnassa ja sen suunnittelussa.

Yksikössä käy viikoittain ulkopuolinen palvelutuottaja siivoamassa. Yksikössä on siivoukseen käytettäviä kemikaaleja, joiden käyttö on perehdytetty henkilökunnalle ja kemikaalien käyttöön on ohjeet sekä kemikaaliluettelo. Kemikaalit säilytetään lukitussa siivouskomerossa.

Yksikössä on tilanteita, joissa väkivallan uhka ja väkivallan kohteeksi joutuminen on mahdollista. Nämä tilanteet voivat aiheuttaa psyykkistä oireilua. Väkivallan kohteeksi joutuneelle työntekijälle tai asiakkaalle ja tarvittaessa koko työyhteisölle tarjotaan tukea, ohjausta ja neuvontaa sekä mahdollisuus tarvittaessa jälkipuintiin. Tavoitteena on purkaa nopeasti tilanteen aiheuttamat välittömät reaktiot ja käynnistää psyykkisten reaktioiden työstäminen. Väkivallan uhka on otettu huomioon yksikön toiminnan suunnittelussa. Apua on helposti saatavilla. Työntekijöillä on rannekehälyttimet uhkaavien tilanteiden varalle. Osassa yksikön ikkunoista ja ovista on turvakalvotus. Henkilökunnan osaaminen ja aikaisempi kokemus vastaavanlaisesta työstä sekä asiakkaiden väkivaltaista käytöstä ehkäisevä lähestymistapa edesauttavat tilanteiden ennakointia.

Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee 28 työntekijää ja yksikön johtaja, jonka koulutus on toimintaterapeutti AMK. Yksikössä on kaksi varaesihenkilöä, joiden koulutukset ovat toimintaterapeutti AMK/yhteisöpedagogi YAMK ja fysioterapeutti AMK. Lisäksi henkilöstöön kuuluu valmentajia ja ohjaajia sekä avustava keittiötyöntekijä. Valmentajat ovat suorittaneet AMK-tutkinnon tai vastaavan ja ohjaajat ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Sijaisina käytetään ennalta määrättyjä sijaisia. Sijaisia käytettäessä varmistetaan, että heillä on riittävä koulutus ja kokemus ja että heidät on perehdytetty.

Yksikön johtaja seuraa poissaoloja ja käy työntekijän kanssa tarpeen mukaan varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun. Työtä suunnitellaan siten, että lähiesihenkilöllä on riittävästi aikaa lähiesihenkilön työtehtäviin. Autismisäätiöllä on vahva tuki esihenkilölle tukipalveluista.

Henkilöstön määrä on mitoitettu asiakasmäärään suhteutettuna. Toimintaa suunnitellaan asiakkaiden tarpeiden mukaan ja henkilöstön määrä varmistetaan riittäväksi tarpeen arvion mukaan. Tarvittaessa siirretään henkilökuntaa Autismisäätiön yksiköiden välillä. Ulkopuolinen sijainen palkataan tarpeen mukaan ja sellaisissa poissaolotauksissa, joissa oma työvoima ei riitä mitoitusten mukaiseen henkilökuntavahvuuteen. Sijaiset ovat joko sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä tai alalle opiskelevia. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelulla ja jatkuvalla seurannalla. Poikkeustilanteissa, joissa henkilökuntaa ei ole riittävästi takaamaan toiminnan turvallisuutta, voidaan asiakkaita pyytää jäämään kotiin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinneissa on aina mukana yksikön johtaja ja/tai varaesihenkilö. Hakijan taustatiedot tarkistetaan siltä osin kuin se on mahdollista, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Autismisäätiön työhönotossa tehtävään valitaan aina sopivin henkilö. Useissa tehtävissä on määritelty koulutusvaatimus. Lisäksi huomioidaan kilpailutusten määrittelemät koulutusvaatimukset ja muut tilaajan määrittämät vaatimukset. Työhön valitulla henkilöllä tulee olla riittävä terveydentila työtehtävän hoitamiseen sekä muut tehtävän hoitamisen edellyttämät tiedot tai osaamiset. Eduksi katsotaan ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Rikosrekisteriote edellytetään alle 18-vuotiaiden asiakkaiden kanssa toimiessa. Rokotesuoja edellytetään tilanteen vaatiessa. Autismisäätiön työhönotossa huomioidaan yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja työntekijöiden tasapuolinen kohtelu sekä yhteisön osallisuus.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä annetaan perehdytysohjelman ja perehdytyssovelluksen mukainen perehdytys. Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja ja perehdytyksestä vastaava työntekijä. Perehdytyksen osa-alueina ovat asiakkaat ja heidän ohjauksensa, yksikön toiminta sekä turvallisuusasiat. Omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen ovat osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön yhteisistä tiloista. Perehdytyksen seuranta tehdään noin kuukauden päästä uuden työntekijän aloittamisesta. Sijaiset perehdytetään sijaisuuden keston ja työtehtävän vaatimusten mukaisesti.

Henkilökunnan ammatillista osaamista vahvistetaan säännöllisten sisäisten koulutusten kautta sekä vuosittain erikseen sovittujen henkilökohtaisten koulutustarpeiden pohjalta tehdyn suunnitelman mukaisesti. Uudet työntekijät käyvät Autismisäätiön perehdytyskoulutuspaketin ensimmäisen työvuoden aikana. Työntekijät osallistuvat Autismisäätiön omiin syventäviin koulutuksiin yksikön ja henkilöstön osaamistarpeiden mukaisesti. Autismisäätiö tukee työntekijöiden oma-aloitteista kouluttautumista silloin, kun se tukee työntekijän osaamisen kehittymistä työtehtäviin ja yksikön tarpeisiin nähden. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutukseen vuosittain. Henkilökunnan täydennyskoulutukset suunnitellaan vuosittain tarpeen mukaisesti. Tarpeen voi määrittellä kilpailutuksissa esille nousseet tarpeet tai jos toiminnassa on arvioitu, että henkilöstöä on tarvetta kouluttaa syvemmin johonkin tarpeeseen. Henkilöstöä koulutetaan Autismisäätiön koulutussuunnitelman mukaisesti, koulutusten painopistealueet määritellään joka vuodelle erikseen.

Toimitilat

Yksikön tilat on muokattu päivätoimintaa varten sekä järjestetty asiakkaiden tarpeet ja toiminnan sisältö huomioon ottaen. Yksikön tilat koostuvat asiakaskäyttöön suunnitelluista toiminnallisista tiloista: aulatilasta, eri kokoisista yksilö- ja ryhmätiloista, ruokailutilasta, opetuskeittiöstä ja jakelukeittiöstä. Yksikössä on kuusi kappaletta asiakaskäyttöön tarkoitettua wc-tilaa sekä yksi suihkuhuone. Lisäksi toimitiloissa on toimistotila, neuvotteluhuone, henkilöstön sosiaalililat sekä pyykinhuoltotila, siivouskomero ja varastotila. Tilojen käyttötarkoituksia muovataan toiminnan ja asiakkaiden tarpeiden mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä. Työntekijät käyttävät vuorossa henkilökohtaisia Everon-henkilöhälytinrannekkeita, joista lähtee kutsuttaessa hälytys kaikkiin työpuheliiniin ja näin työntekijä voi kutsua paikalle toisia työntekijöitä. Yksikössä ei ole käytössä asiakkaiden henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita. Hälytysjärjestelmän toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Paula Karhunen.

Kiinteistön omistaja vastaa paloturvallisuuteen liittyvistä järjestelmistä ja kulunvalvontalaitteista. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuina ja kulku toimitiloihin tapahtuu henkilökohtaisilla kulkutunnusteilla. Yksikössä ei ole videovalvontaa.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on kuumemittareita, vaaka ja EA-tarvikkeita. Yksikön terveydenhuollon laitteista on ajantasainen rekisteri. Yksikössä on käytössä haitta- ja vaaratilanneohjeistus, joka kattaa myös turvallisuuteen liittyvät vaaratekijät/riskit. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä ja laitteet uusitaan tarpeen mukaan. Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön johtaja Paula Karhunen.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Autismisäätiön intrasta löytyvät tietosuoja- ja tietoturvaohjeistukset. Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen turvallisen käsittelyyn sekä noudattamaan yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä kerrataan.

Tietosuojavastaava: Tuukka Äännevaara

tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi

puh. 045 657 9095

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste? Kyllä Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaohjelmien toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Yksikköön laaditaan toimintasuunnitelma, joka ohjaa ja kehittää yksikön toimintaa. Yksikköön on tehty riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan suunnitelma. Mahdolliset epäkohdat ja puutteet korjataan välittömästi. Suunnitelmista saadun tiedon perusteella voidaan palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta kehittää entisestään.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaohjelmien suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Espoo 29.4.2024

Allekirjoitus:

Paula Karhunen