



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Autismisäätiö	Kunnan nimi Helsinki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Asumispalvelut, työ- ja päivätoimintapalvelut, työllistymispalvelut, neuropsykiatrinen valmennus ja ohjaus, perhetyö. Asiakkaitamme ovat autismin kirjon henkilöt sekä muita neuropsykiatrisia oireyhtymiä omaavat henkilöt.	Sijaintikunta Helsinki, toimipisteitä ympäri Suomea.
Sijaintikunnan yhteystiedot Käpyläntie 10, 00600 Helsinki	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Autismisäätiö	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1569797-1
Toimintayksikön nimi Askiston ryhmäkoti	
Toimintayksikön postiosoite Kalliotie1	
Postinumero 01680	Postitoimipaikka Vantaa
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Ritva Ulander	Puhelin 041-4323345
Postiosoite Käpyläntie10	
Postinumero 00600	Postitoimipaikka Helsinki
Sähköposti ritva.ulander@autismisaatio.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 8.2.2007	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) 0005020740	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Askiston ryhmäkodin toiminta-ajatuksena on tarjota räätälöity, kuntouttava, erityispiirteet huomioiva asumismuoto kohderyhmän asiakkaille. Askiston ryhmäkoti tarjoaa autettua asumista aikuisille, joilla on jokin neuropsykiatrisen diagnoosi ja jotka tarvitsevat ympärivuorokautista tukea ja valvontaa.

Toiminta on kuntouttavaa ja tavoitteena on elämänhallintataitojen lisääntyminen sekä tuen tarpeen väheneminen. Joillekin asiakkaille palvelu voi olla myös pysyväisluonteista. Keskeisiä toimintaa ohjaavia tekijöitä ovat muun muassa vuosittaiset henkilökohtaisen elämän suunnitelmat, sekä asiakkaiden kuntoutuksen jatkuva arviointi. Toiminnan erityisyys muodostuu autistisen ajattelun ymmärtämisestä, neurokognitiivisten erityisvaikeuksien tunnistamisesta ja niihin vaikuttamisesta, sekä kognitiivisbehavioraalisesta lähestymistavasta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot: vaikuttavuus, hyvinvointi ja osallisuus

Autismisäätiön toiminnan tavoitteena on

- valmentaa, ohjata ja kuntouttaa autismin kirjon henkilöitä sekä muita neuropsykiatrisia oireyhtymiä omaavia henkilöitä aikuiseen elämään,
- tunnistaa yksilölliset ja yhteiskunnalliset tarpeet ja vastata niihin osuvilla palveluilla,
- kehittää uusia toimintamalleja kohderyhmän kanssa työskentelyyn.

Päivittämissuunnitelma

Autismisäätiön toimintastrategia on määritelty vuosille 2010-2013.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Koko Autismisäätiön tasolla omavalvonnasta vastaa toiminnanjohtaja Ritva Ulander.

Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät

Toimintayksikössä omavalvonnasta vastaava henkilö on:

Esimies: Marju Mettänen

Kalliotie 1,

01680 Vantaa

p. 045-6361505

marju.mettanen@autismisaatio.fi

Omavalvonnasta vastaavan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Esimies ja tehtävään nimetty ohjaaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta vastaavan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta vastaavan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta vastaavan suunnitelmaan tapahtuu yksikön viikkopalaverissa, jonka vakioasialistalle lisätään kohta "Omavalvonnasta vastaavan suunnittelu, toteutus ja seuranta". Omavalvonnasta vastaavan suunnitelmaan tutustuminen on lisätty yksikön perehdytyskansioon läpikäytäväksi kohdaksi osana uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytystä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Ryhmäkodin asukkaiden vanhemmille lähetetään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskysely, kirjeenä palautuskuoren kanssa.

Asukkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus antaa jatkuvaa palautetta sähköpostilla, puhelimella tai tavatessa.

Asiakaspalautteet käsitellään yksikköpalaverissa. Tiedon palautteesta työyhteisölle tuo esimies. Jos työntekijä ottaa palautteen vastaan, kertoo hän sen mahdollisimman nopeasti esimiehelle, joka ottaa yhteyttä palautteen antajaan lisätietoa saadakseen, tiedottaa asiasta eteenpäin linjaorganisaation mukaisesti ja käynnistää prosessin asian korjaamiseksi. Palautteen aihe käsitellään työyhteisössä, kirjataan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle. Asianmukaisen ajan kuluttua esimies varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakastyytyväisyyskyselyyn vastaukset käydään läpi yksikön viikko- ja kuukausipalaverissa sekä kehittämispäivänä.

Tiedon palautteesta työyhteisölle tuo esimies. Jos työntekijä ottaa palautteen vastaan, kertoo hän sen mahdollisimman nopeasti esimiehelle, joka ottaa yhteyttä palautteen antajaan lisätietoa saadakseen, tiedottaa asiasta eteenpäin linjaorganisaation mukaisesti ja käynnistää prosessin asian korjaamiseksi. Palautteen aihe käsitellään työyhteisössä, kirjataan mahdolliset korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet saatetaan tiedoksi palautteen antajalle. Asianmukaisen ajan kuluttua esimies varmistaa palautteen antajalta tyytyväisyyden.

Nimellä annettuihin ehdotuksiin ja toimenpiteitä edellyttäviin palautteisiin annetaan aina kirjallinen vastaus.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa kehitetään ja muutetaan saadun palautteen pohjalta, asukkaiden toiveet ja tarpeet huomioon otaten.

Toiminnan kehittämisen yhteydessä sekä toimintasuunnitelmaa laadittaessa seuraavalle toimintavuodelle, mukana on saatu palaute, joka on saatu joko asiakastyytyväisyyskyselyyn tai muun menetelmän kautta.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Autismisäätiön palvelutoimintaa koskevien palautteiden käsittelyprosessi tullaan yhdenmukaistamaan 30.11.2012 mennessä.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Palo-, pelastus -ja pelastautumissuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma.

Suojatoimenpidesopimus

Haitta- ja vaaratilanteiden ohjeistus

Ohjeistus erityistilanteisiin

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

Yksiköstä on täytetty elokuussa 2012 riskienarviointilomake. Haitta- ja vaaratilanteita seurataan ja niihin pyritään reagoimaan suunnitelmallisesti. Työsuojeluvaltuutetun työpaikkatarkastus on tehty keväällä 2012. Palotarkastus on tehty keväällä 2012.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Kustakin hava-tilanteesta täytetään seurantalomake. Tilanne käydään mahdollisimman pikaisesti läpi työntekijän ja tiimin kanssa esimiehen toimesta. Jos esimies ei ole tapahtumahetkellä käytettävissä, huolehtivat työkaverit siitä, että kohteeksi joutunut työntekijä saa käydä tilanteen läpi työkavereiden kanssa. Mikäli tilanne vaatii käsittelyä ulkopuolisen kanssa, järjestää esimies palvelutoiminnan päällikön kanssa sopimuksen tarvittavalle tuelle työterveyshuollon kautta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Hava-tilanteet käsitellään yksikkökokouksessa ja mietitään toimintamallit ja -menetelmät, joilla voidaan tapahtunut jatkossa ennaltaehkäistä. Mikäli asiakkaalla on tarvetta suojaustoimenpidesopimukselle, tehdään se hänelle. Suojaustoimenpidesopimus kirjataan ennaltaehkäisyn näkökulmasta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Esimies tiedottaa.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Ryhmäkoti on ympärivuorokautisesti valvottu, autetun asumisen yksikkö.

Asukkaat ovat autismin kirjon nuoria aikuisia ja aikuisia henkilöitä. Asukkaita ryhmäkodissa on kymmenen.

Ryhmäkodissa työskentelee 13 ohjaajaa ja esimies. Ohjaajilla on joko sosiaali- tai terveysalan koulutus. Esimiehellä on vähintään opisto- tai AMK-asteinen sosiaali- tai terveysalan tutkinto.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Autismisäätiöllä on vuonna 2011 hyväksytty henkilöstösuunnitelma, jossa rekrytoinnista linjataan yleisellä tasolla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Autismisäätiön perehdytys koostuu kolmesta kokonaisuudesta: säätiö organisaationa, yksikkökohtainen perehdytys ja asiakaskohtainen perehdytys. Uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä. Esimiehen vastuulla on perehdyttää työntekijä säätiöön ja antaa uudelle työntekijälle alkukoulutus valmiin materiaalin pohjalta.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

(esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa. Esimies seuraa sairauspoissaoloja ja käy työntekijän kanssa varhaisen välittämisen mallin mukaisen keskustelun aina tarvittaessa. Autismisäätiöllä on YT-toimikunnan vahvistama koulutussuunnitelma. Autismisäätiön sisäinen peruskoulutus tulee käydä n.2vuoden sisällä työsuhteen alettua. Henkilökunta voi hakeutua ulkopuoliseen

koulutukseen esimiehen ja/tai päällikön puoltaessa hakemusta.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Vuodelle 2013 hyväksytään uusi henkilöstösuunnitelma, joka tulee sisältämään mm. yksityiskohtaisemmat kirjaukset rekrytoinnin periaatteista.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Kiinteistö on jaettu kolmeksi soluksi. Yläkerta koostuu viiden asukkaan solusta, alakerta kolmen ja kahden hengen soluista. Askiston ryhmäkodissa asuu kymmenen asukasta (kahdeksan miestä ja kaksi naista). Jokaisella on oma huone. Jokaisessa huoneessa on suihku/wc-tila. Yläkerrassa sijaitsee talon yhteinen sauna -ja pesuhuone. Molemmissa kerroksissa on omat oleskelutilansa ja keittiöt. Molemmissa kerroksissa omat kodinhoitotilansa. Kiinteistöllä on runsaasti piha-alueita, jonka lisäksi yläkerrassa sijaitsee terassi ja pieni parveke. Asuinhuoneiden ovet saa lukkoon.

Jokainen asukas on kalustanut oman huoneensa omilla huonekaluillaan, verhoilla, matoilla, petivaatteilla, kirjahyllyillä ja muilla irtaimistolla. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus viettää aikaa joko omassa huoneessaan tai yhteisissä tiloissa. Toisen asukkaan huoneeseen ei saa mennä ilman asukkaan lupaa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Molemmissa kerroksissa sijaitsevat omat keittiönsä, joissa henkilökunta valmistaa ruoan yhdessä asukkaiden kanssa. Molemmissa kerroksissa on myös omat ruokailutilat, sekä olohuoneet. Yleiset tilat on kalustettu säätien/ryhmäkodin puolesta. Ryhmäkodissa saunotaan kahdesti viikossa, tarvittaessa sauna lämmitetään useamminkin. Koko talon yhteinen saunatila sijaitsee myös yläkerrassa. Yläkerrassa on myös yhteinen "terapiahuone"/"ryhmätila", joka on kaikkien asukkaiden käytössä.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asukkaat toimivat ennakkoon sovitun viikko-ohjelman mukaan, mihin on jokaisen henkilökohtaisten tavoitteiden ja toiveiden mukaan kirjattu toimintoja viikon ajalle. Asukkaille annetaan mahdollisuus osallistua yhteiseen toimintaan, kunnioittaen itsemääräämisoikeutta, ottaen huomioon ryhmäkodin resurssit ja toimintaympäristö.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Asukkaat siivoavat omat huoneensa ohjaajan tuella viikoittain. Yleiset tilat siivotaan viikoittain ja/tai aina tarvittaessa. Päivittäin huolehditaan perussiisteydestä, johon kuuluu ruoanvalmistusjälkien siivoaminen, pöytien pyyhkiminen, lattioiden moppaaminen sekä roskien vienti.

Henkilökunta imuroi ja moppaa lattiat, pyyhkii pölyt ja liat, sekä vie matot ulos ns. viikkosiivouksen yhteydessä. WC:t siivotaan kerran viikossa ja/tai aina tarvittaessa. Asuinhuoneet ja niiden wc-tilat tarkistetaan päivittäin henkilökunnan toimesta ja siivotaan tarvittaessa vaikka päivittäin.

Pyykkiä pestään päivittäin, lisäksi asukkaat pesevät omia pyykkejänsä siivouspäivän yhteydessä. Omavalvontasuunnitelman mukaan siivotaan lisäksi kuukausittain tai vuosittain tietyt kohteet. Nämä on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan ja keittiön siivouslistaan.

Henkilökunta pesee ryhmäkodin siivousliinat viikkosiivouksen jälkeen ja muut pyykki tarpeen mukaan. Pyykit pestään molemmissa kerroksissa erikseen asukaskohtaisesti. Pyykit kuivataan kuivausrummuilla, kuivauskaapissa tai kuivaushuoneessa, joka sijaitsee alakerrassa. Tämän jälkeen vaatteet viikataan, silitetään ja viedään asukkaiden henkilökohtaisiin vaatekaappeihin.

Vastuuohjaajat huolehtivat vastuuohjattaviensa ns. vaatehankinnoista, sekä kausivaatteiden käyttönotosta/poislaitosta oikeana ajankohtana.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Mikäli oireita tai ongelmia ilmenee, otetaan yhteyttä Askiston ryhmäkodin isännöitsijään Janne Häikiöön (tai Jorma Norkelaan). Kiinteistön huollosta vastaa L&T.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Käytössä kotikäyttöön soveltuvat: verensokerimittari, verenpainemittari, korvakuuromittari/tavallinen kuumemittari. Ensiapuvarustus molemmissa kerroksissa, jääkaapit molemmissa kerroksissa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Askiston ryhmäkodin esimies Marju Mettänen p.045-6361505

marju.mettanen@autismisaatio.fi

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvolluuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24-26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Vaiviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus_df

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

-

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Askiston ryhmäkodin esimies Marju Mettänen p.045-6361505

marju.mettanen@autismisaatio.fi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Ryhmäkodin henkilökunta on vastuussa asiakasturvallisuuden varmistamisesta. Vuosittaiset alkusammutusharjoitukset, kahdesti vuodessa harjoitellaan poistumista ryhmäkodin tiloista. Henkilökunta päivittää säännöllisesti EA-taitonsa.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Käytössä turvanappi, jonka avulla saadaan tarvittaessa vartija paikalla.

Sisäinen hälytysjärjestelmä, jolla voi kutsua tarvittaessa apua talon sisältä.

Ulko-ovissa hälytykset 22-06 välisenä aikana. Hälytyksen sattuessa tulee vartiointiliike paikalle tarkistamaan.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Ei ole

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Laaditaan suunnitelma/ohjeistus keväällä 2013 Spekin listan mukaisesti.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asiakkaan kysyessä palvelua ohjataan hänet aina vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle.

Asiakasneuvottelua varten pyritään saamaan etukäteistietoa. Asiakaspalaverissa palvelutarve arvioidaan ja palvelutoiminnan päällikkö tekee palvelusta kunnalle tarjouksen.

Asiakasneuvottelussa asiakas saa tuoda julki toiveensa palvelun suhteen. Asiakas osallistuu aktiivisesti palvelunsa sisällön suunnitteluun.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Ennen muuttoa on mahdollista tulla tutustumaan ryhmäkotiin, sen toimintaa ja tiloihin. Käynnistä sovitaan etukäteen.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Sopimuksen muuttuessa asiakasta ja/tai hänen edunvalvojaansa informoidaan esimiehen/vastuutyöntekijän toimesta.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakastaki 8-10 §)

Asiakkaan kysyessä palvelua ohjataan hänet aina vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle.

Asiakasneuvottelua varten pyritään saamaan etukäteistietoa. Asiakaspalaverissa palvelutarve arvioidaan ja palvelutoiminnan päällikkö tekee palvelusta kunnalle tarjouksen.

Asiakasneuvottelussa asiakas saa tuoda julki toiveensa palvelun suhteen. Asiakas osallistuu aktiivisesti palvelunsa sisällön suunnitteluun.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asiakkaan rahat säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa keittiössä. Ohjaajien vastuulla olevista raha-varoista pidetään kirjanpitoa, jokaisesta menosta on asianmukainen kuitti. Asiakkaan rahaa käytettyään työntekijä on velvollinen tarkistamaan asiakkaan rahapussin saldon. Yövuorolainen tarkistaa rahapussien saldot kerran viikossa. Asiakkaan vastuunohjaaja käy kirjanpidon läpi kuunlopussa ja tulostaa kirjanpidon sekä kopio kuitit. Yksi kopio pidetään ryhmäkodilla kansiossa, toinen kopio lähetetään sovitusti asiakkaan taloudelliselle edunvalvojalle. Esimies tarkistaa saldot ja kirjanpidon asianmukaisuuden kuun vaihteessa. Palvelutoiminnan päällikkö

tekee satunnaisia tarkistuksia.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Jos asiakkaalla on haastavaa käyttäytymistä, tehdään hänelle suojoitoimenpidesuunnitelma. Ohjeistus suunnitelman tekoon ja lomakkeet löytyvät Autismisäätiön yksiköiden yhteisessä käytössä olevalta verkkoasemalta.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

k.s Edellinen kohta.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Mikäli asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, on esimiehen vastuulla selvittää tilanne viipymättä ja varmistaa, että tilanne ei pääse toistumaan. Esimies tiedottaa asiasta linjaorganisaation mukaisesti.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Tavoitteena on, että ennen asiakassuhteen päättymistä asiakkaan saamasta palvelusta tehdään raportti, joka käydään läpi asiakkaan loppupalaverissa. Raportti käydään asiakkaan kanssa läpi ennen palaveria.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Muistutus toimitetaan esimiehen (Marju Mettänen) kautta ostopalvelusopimuksesta vastaavan kunnan johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Askiston ryhmäkodissa asuu asukkaitaeri kunnista, joten yhteys sen kunnan asiamieheen jota asia koskee.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yksikön toimintaa koskeva muistutus ohjataan esimiesten kautta palvelutoiminnasta vastaavalle päällikölle, jonka vastuulla on selvittää tilannetta muistutuksen antajan kanssa, kirjata muistutuksen sisältö säätiön sisäiseen järjestelmään ja huolehtia korjaavien toimenpiteiden vastuujaosta ja aikataulusta. Palvelutoiminnan päällikkö informoi muistutuksesta välittömästi Autismisäätiön toiminnanjohtajaa. Muistutukset ja niiden käynnistämä prosessi viedään tiedoksi myös säätiön johtoryhmään

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kunnan sosiaalityöntekijä kutsutaan työ- ja päivätoiminnan asiakkaiden HTS-palaveriin kerran vuodessa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä sosiaalityöntekijään asiakkaan asioissa myös muulloin, esim. toimeentulotukiasioissa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät yksikön seinältä ilmoitustaululta.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

-

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakkaille laaditaan vuosittain HTS-suunnitelma, jossa asetetaan asiakkaalle kuntoutumisen tavoitteet luhelle sekä pitkälle aikavälille sekä arvioidaan toteutuneita tavoitteita. Tavoitteet näkyvät asiakkaan arjessa. Asiakkaan säännöllisistä terveystarkastuksista huolehditaan ja tarvittaessa varataan aika lääkäriin sekä ollaan asiakkaan mukana lääkärikäynnillä.

Toiminnan tavoitteena on toteuttaa kokonaisvaltaista kuntoutustoimintaa, jolla pyritään vahvistamaan asukkaiden kommunikaatiotaitoja, sosiaalisten vuorovaikutuksen taitoja ja harjoittelemaan sekä vahvistamaan ohjaajan tuella itsenäiseen elämään kuuluvia taitoja, kuten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, ruoan valmistus, kaupassa asiointi ja vapaa-ajan harrastukset

Toimintaa toteutettaessa, huomioidaan asukkaan sekä erityispiirteet että henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet, kuin myös kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Kaikkea toimintaa ohjaa autismituntoutuksen periaatteet, mm. ennakointi ja srukturointi.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Ateriat valmistetaan ryhmäkodissa. Arkiaamuisin ohjaajat valmistavat asiakkaan tarpeen mukaan aamupalan klo 7-8 välillä. Arkisin asiakkaat syövät lounaan työpaikoillaan ja tulevat ryhmäkodilla klo 15 jälkeen, paitsi perjantaisin klo 13 jälkeen. Töistä tultuaan asiakas saa välipalaa tarvittaessa klo 15 - 15.30. Klo 17 on päivällinen ja klo 20 iltapala. Arkisin päivällinen valmistetaan erikseen ylä- ja alakerrassa. Ohjaajat vastaavat ruonvalmistamisen hygienian noudattamisesta.

Viikonloppuina ja loma-aikaan aamupala on sen mukaan kuin asukas herää/herätetään, yleensä klo 8-10 välillä. Lounas klo 12-14, päivällinen / runsas välipala n. klo 17, iltapala n. klo 20. Kahvit keitetään yleensä ruoan jälkeen. Välipalaa on mahdollista ottaa päivän aikana, hedelmää, vihanneksia ym.

Asiakkaiden painoa seurataan kerran viikossa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot
Askiston ryhmäkoti p. 044-2039523

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asiakkaat käyvät arkisin työssä Autismisäätiön Vallilan, Käpylän tai Myyrmäen toimintayksikössä tai jossakin muussa toimintaympäristössä.

Arki-iltaisin ulkoillaan lähiympäristössä kävellen ohjaajien kanssa. Itsenäinen ulkoilu on mahdollista päivittäin kahdella asukkaalla. Ryhmäkodilta käydään myös uimassa, sulkapalloa pelaamassa jne.asukkaan mieltymykset ja toimintakyky huomioiden. Autismikuntoukseen liittyen, vapaa-ajan harrastuksista on sovittu yhdessä asiakkaan kanssa viikko-ohjelmaan kirjaamalla. Viikko-ohjelman ulkopuoliset tapahtumat ja harrastukset pyritään toteuttamaan resurssien mukaan.

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käsihygieniasta pidetään huoli käsiä pesemällä ja tarvittaessa käsidesiä käyttämällä.

Ryhmäkodista löytyy useita käsidesi automaatteja. Mikäli joku asiakkaista sairastuu, lisätään käsien pesua ja vältetään solusta toiseen liikkumista.

Ruokaa valmistessa käytetään suojahanskoja ja tarvittaessa kasvoilla suun ja nenän edessä suojainta.

Siisteydestä ja hygienista huolehditaan ryhmäkodilla Autismisäätiön omavalvontaohjeistuksen mukaan säännöllisesti. Siivottavista, pestävistä kohteista sekä käytänteistä on sovittu yhteisesti ja suoritukset kirjataan ylös.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Ryhmäkodin toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain, ottaen huomioon Autismisäätiön linjaukset sekä tavoitteet seuraavalle toimintavuodelle. Vuoden alussa laaditaan toimintakertomus, jonka kautta arvioidaan miten tavoitteisiin on päästy.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon palveluita. Käytämme myös Rinnekodin palveluita.

Asiakkaan vastuunohjaaja huolehtii asiakkaansa säännöllisistä terveystarkastuksista ja kontrolloista. Yksikkö vastaa asiakkaidensa asianmukaisen lääkehuollon toteutumisesta.

Osa asiakkaista käyttää yksityisen lääkärin palveluita. Jatkotutkimukset, labrat ym. hoidetaan yleensä julkisen terveydenhuollon puolella.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

kts.edellinen kohta.

Hoidon tarve arvioidaan ryhmäkodilla ja tarvittaessa otetaan yhteyttä hoitavaan tahoon.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Sairaanhoidon tarpeen havainnut työntekijä vastaa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon järjestämällä asiakkaan lääkäriin/sairaalaan, vie asiakkaan päivystävään sairaalaan /lääkäriin ryhmäkodin autolla tai tilaamalla taksin. Tarpeen vaatiessa soittamaa hätänumeroon 112.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Asiakkailla on mahdollisuus käyttää Rinnekodin palveluita maksusitoumuksella. Kaupungin vammaispalveluiden lääkäri ja terveydenhuollon palvelut ovat käytettävissä.

Tarvittaessa on käytetty yksityisen puolen lääkäreitä mm. Autismisäätiön kehitysvammapuolen erikoislääkäreitä.

Tarvittaessa on mahdollisuus käyttää Autismisäätiön avopalveluiden toimintaterapeuttien, psykologien, seksuaalineuvontaa ja muita palveluita.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään tarpeen mukaan, tarkistetaan kerran vuodessa. Käytäntöä, kuka lääkäri hyväksyy suunnitelman, ollaan rakentamassa, yhteistyössä alueen terveydenhuollon viranomaisten ja Autismisäätiön pääkaupunkiseudun asumispalveluiden kanssa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Miia Leppänen

askisto@autismisaatio.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

-

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

-

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Rekisteritietoja kirjataan vain asiakkaan huollon kannalta tärkeistä asioista.

Rekisteriohjelmien käytössä on roolipohjainen käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta.

Tietojen käsittelystä noudatetaan tarpeellisuusvaatimuksia ja lainsäädännön edellytyksiä.

Tietoja luovutetaan/pyydetään suostumuksen (lomake) perusteella, poislukien lainsäädännön edellyttämät tietojen luovutukset.

Työntekijä sitoutuu työ sopimuksessa mainittuihin salassapitovelvollisuuteen liittyviin määräyksiin

ja lakeihin.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Anssi Tuomi, tietosuojavastaava

Kumpulantie 7 A 5. krs, 00520 Helsinki, p. 044 765 4306, s-posti: anssi.tuomi@autismisaatio.fi

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Yksikön esimies käy työntekijän kanssa läpi työntekijän sekä asiakkaan aseman, oikeudet ja velvoitteet, sekä mahdolliset seuraamukset pääpiirteittäin.

Työntekijä on velvollinen perehtymään perehdytyskansion tietosuojaosioon.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaletuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Sopimukset tilaajatahon kanssa

Lain vaatimat aikamäärät (mm. terv.hoito)

Lokitiedot

Tarpeellisuusvaatimus

Omat määritykset

Kuvaus, miten tiedonkulkua järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Salassapidettäviä tietoja sisältävät asiakirjat kirjeitse.

Sähköpostitse toimitettavissa tiedostoissa ei saa ilmetä asiakasta tunnistavaa tietoa.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Uusi Sofia -rekisteritietojärjestelmä käyttöönottoaiheessa 8/2012.

Henkilönkunnan koulutus järjestelmän käyttöön sekä tietojenkäsittelyyn samassa yhteydessä.

Asiakasta koskevat asiakirjamateriaalit tallennetaan Sofiaan, asiakkaan henkilökohtaiseen dokumenttipankkiin.

Tietosuojaohjeiden päivittäminen ja liittäminen perehdytyskansioon.

Henkilökunnan tietojen päivittäminen (koulutukset yksiköissä).

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan systemaattisesti osana viikottaisia yksikkökokouksia. Omavalvonnan vastuhenkilö raportoi suunnitelman toteutumisesta yksikön henkilökunnalle ja palvelutoiminnasta vastaavalle päällikölle, jonka tehtävän puolestaan on raportoida yksikön omavalvontasuunnitelman toteutumisesta Autismisäätiön johtoryhmälle.

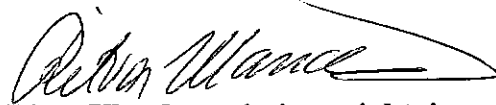
Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, jotta suunnitelma on koko ajantasalla. Toimintaohjeisiin tehdyt muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja suunnitelma vahvistetaan toiminnanjohtajalla vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Helsinki 31.8.2012

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Ritva Ulander, toiminnanjohtaja**