

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUONTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi Kokkolan ensi- ja turvakoti ry	Y-tunnus 1543880-6
Kunnan nimi Kokkola	Sote-alueen nimi Keski- Pohjanmaan hyvinvointialue Soite
Kuntayhtymän nimi SOITE Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalukuntayhtymä	
Toimintayksikön nimi Turvakoti Aina	Katuosoite Lepokodinkatu 3
Postinumero 67100	Postitoimipaikka Kokkola
Sijaintikunta Kokkola	
Palvelumuoto Turvakotityö	Asiakaspaikkamäärä 5 perhepaikkaa
Esihenkilö Tiia Göös, yksikönjohtaja/sosiaalityöntekijä	Puhelin 044 336 6524
Sähköposti tiia.goos@kokkolanensijaturvakoti.fi	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) LSSAVI/14830/2020	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 2.11.2020
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ensi- ja turvakoti palvelut	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelu ja niiden tuottajat	
Siivous Smart siivouspalvelu	Tietokonehuolto Lounea
Vartiointipalvelu ST-SEC. Vartija kutsutaan vaaratilanteissa matalalla kynnyksellä. Työntekijöillä hälytysnapit käytössä. Laitteiden kuntoa ja vartijanapit testataan kuukausittain. Tarvittaessa pyydetään vartiointipalvelulta partiointia öisin.	
Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu oma-avallvontasuunnitelmää? x ☐ Kyllä ☐ Ei	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Turvakoti on tarkoitettu lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhan alla elävälle henkilölle iästä ja sukupuolesta riippumatta. Turvakoti tarjoaa kriisijakson asumista ja psykososiaalista tukea, neuvontaa ja ohjausta. Turvakodissa on ympärivuorokautisesti läsnä sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut henkilöstö, joka on erikoistunut väkivaltatyöhön. Turvakoti on asiakkaille maksuton. Palvelu perustuu turvakotilakiin (1354/2014) ja on THL:n koordinoimaa.

Turvakoti Ainan perustehtävä: Turvakoti Aina antaa suojan, turvan, hoivan ja tuen perhe- ja lähisuhdeväkivallasta kärsiville, sen uhkaa kokeville tai turvattomissa elämäntilanteissa eläville yksittäisille aikuisille, lapsille ja lapsiperheille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- rohkeus
- osallisuus
- oikeudenmukaisuus
- turvallisuus
- inhimillisyys

Arvot toteutuvat päivittäisessä asiakastyössä, työyhteisössä ja rakenteissa. Toiminta on läpinäkyvää ja asiakas on osallisena kaikissa häntä koskevissa asioissa. Toiminta perustuu yhteisöllisyyteen. Perustehtävän, arvojen ja periaatteiden toteutumista tarkastellaan ja arvioidaan yksikön kehittämispäivillä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Turvakodilla tehdään kerran vuodessa työriskienkartoitus koskien työskentelyolosuhteita, työmenetelmiä ja vaaratilanteita. Työriskienkartoitus käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan toimenpideohjelma riskien vähentämiseksi ja minimoimiseksi.

Jokainen riskejä havaitseva on velvollinen ilmoittamaan havainnoistaan esihenkilölle ja ottamaan ne esille työyhteisökokouksissa. Asia viedään tarvittaessa toiminnanjohtajalle tai hallitukselle.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtäville henkilöstön yhteisökokouksissa ja esihenkilötyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.

Riskien hallinnan työnjako

Esihenkilö vastaa riskikartoitusten toteutumisesta kokonaisuudessaan suunnitellussa aikataulussa. Käytännön toteutus on jaettu henkilökunnan kesken mm. lääkehoito, hygienia, työsuojelu. Perehdytysvastuuvuorossa oleva työntekijä, huolehtii uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä myös turvallisuuteen ja riskienhallintaan. Jokaisen uuden asiakkaan ja työntekijän kanssa tehdään muun muassa turvallisuuskävely tiloissa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista • Turvallisuuskävely 2x/vuosi • Työriskienkartoitus 1x/vuosi • Lääkehoitosuunnitelman päivitys 1 x/vuosi • Omavalvontasuunnitelman päivitys 1 x/vuosi
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen Jokainen työntekijä tekee ilmoitukset Pro24-toiminnanohjausjärjestelmään ja sieltä esimiehen/toiminnanjohtajan kautta käsiteltäväksi työsuojelutoimikuntaan. Tapahtumista keskustellaan yksilö- sekä yksikkö tasolla, tarvittaessa yhdistystasolla.
Korjaavat toimenpiteet Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtävälle henkilöstön yhteisökokouksissa ja esihenkilötyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, Sairaalakatu 9, 67100 Kokkola. Puh. 050 343 33 35. Toiminnanjohtaja vastaa omalta osaltaan siitä, että omavalvontaohjelma on laadittu yhdistykseen ja se on esillä ohjeiden mukaan sekä siitä, että se päivitetään vuosittain. Toiminnanjohtaja antaa ohjeet omavalvontasuunnitelman tekemiseen, arviointiin ja päivittämiseen.
Omavalvontasuunnitelman seuranta Yksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä osalta siitä, että omavalvontaohjelma on esillä yksiköissä ja että omavalvontaohjelma tulee käytännön tasolla toteutuneeksi, arvioiduksi ja päivitettyksi, ja että yksiköiden työntekijät tuntevat omavalvontasuunnitelman merkityksen ja toteuttavat sitä arjen työssään, ja että työntekijät ja asiakkaat saavat ja voivat olla osallisia sen sisällön laadinnassa ja arvioinnissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, sekä aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.
Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot) Turvakodin yksikön johtaja/sosiaalityöntekijä Tiia Göös puh. 044 336 65 24
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakas voi hakeutua turvakodille suoraan itse, myös nimettömänä. Turvakotiin on perhe- ja lähisuhdeväkivaltatilanteessa jokaisella lakisääteinen oikeus. Asiakas ei tarvitse lähetettä eikä maksusitoumusta. Ennen turvakotiin tuloa ensiarvion palvelun tarpeesta tekevät turvakodin ohjaajat. Palvelun tarpeen arviota tekee turvakodin sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan ja muun henkilöstön kanssa. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa koko asiakkuuden ajan. Turvakotijakson aikana käytetään THL:n väkivallan kartoitus- ja riskiarviointilomakkeita.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Ohjaaja (ensisijaisena omaohjaaja) ja sosiaalityöntekijä laativat aina yhdessä asiakkaan kanssa henkilökohtaisen turvakotipalvelusuunnitelma. Pienen lapsen suunnitelma laaditaan yhdessä vanhemman kanssa. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti omaohjaajatyöskentelyssä asiakkaan sekä säännöllisin välein myös sosiaalityöntekijän kanssa. Asetetut tavoitteet tuodaan viikoittain tiedoksi kaikille työntekijöille viikkoraportilla. Tavoitteiden pohjalta laaditaan asiakaskohtainen viikkosuunnitelma.

Itsemääräämisoikeuksien vahvistaminen

Turvakotijakso perustuu vapaaehtoisuuteen. Turvakotiin voi tulla myös nimettömänä. Jokaisella perheellä on käytössään oma huone. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksityisyyden suoja sekä tietoturvan säilyminen.

Asiakas määrittelee itse tavoitteensa turvakotijaksolle. Asiakas on aina läsnä häntä koskevassa päätöksenteossa. Asiakas määrittelee yhteistyötahot, poikkeuksena lastensuojeluviranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö.

Asiakkaat voivat jakson aikana toteuttaa normaalia päiväryhtiään; työt, harrastukset, koulu/päiväkot. Asiakkailla on myös mahdollisuus ulkoilla ja vierailla yksikön ulkopuolella. Asiakkaat voivat itse vaikuttaa mm. ruokailuihin sekä huolehtivat itse omista arjen askareista sekä lasten hoidosta tai sen järjestämisestä.

Turvakodin henkilökunta ei tee rajoittamistoimenpiteitä eikä käytä siihen tarkoitettuja välineitä. Asiakkaan alaikäisistä lapsista tehdään aina lastensuojeluilmoitus, myös kotiin jäävistä lapsista. Tarvittaessa aikuisasiakkaista tehdään huoli-ilmoitus, ks. Sosiaalihuoltolaki 35 § (30.12.2014/1301).

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Turvakodilla kaikkia asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti, kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus turvakodin esihenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kaikki palaute otetaan vastaan ja sitä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen. Asiakasta neuvotaan viemään asiaa eteenpäin sosiaaliasiavastaavalle, mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä.

Asiakkaan osallisuus

Turvakodilla toiminta on rakennettu yhteisökuntoutusmenetelmän periaatteiden mukaisesti, missä osallisuus on keskiössä. Asiakkaat ovat arjessa tasavertaisia yhteisön jäseniä. Yhteisökokouksia pidetään vähintään kerran viikossa. Kokouksissa asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta ja esittää kehittämisideoita. Yhteisökokouksissa käsitellään myös osallisuutta ja painotetaan asiakkaiden mahdollisuuksia vaikuttaa turvakodin toimintaan.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Jakson päättyessä asiakkailta pyydetään palautetta sähköisesti. Palaute tehdään nimettömänä suoraan THL:lle, josta yksikkö saa itseään koskevat palautteet puolivuositain.

Yksikössä on viestiboksi, johon asiakkaat voivat jättää palautetta myös nimettömästi. Palautteet käsitellään yhteisökokouksissa ja työyhteisökokouksissa ja tehdään tarvittaessa kehittämis- ja korjaustoimenpiteitä niiden perusteella.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus turvakodin esihenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtaja/sosiaalityöntekijä Tiia Göös puh. 044 336 65 24

tiia.goos@kokkolanensijaturvakoti.fi

Soiten sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka puh. 040 804 2980

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakslain mukaan sosiaaliasiavastaava:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiavastaava: Anne-Mari Furu puh. 044 723 2309

anne-mari.furu@soite.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Muistutukset ohjautuvat yksiköiden esihenkilölle, toiminnanjohtajalle ja hallitukselle. Niihin vastaamisesta vastaa toiminnanjohtaja esihenkilöiden ja hallituksen kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 -3 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Turvakotijakson aikana asiakkaita tuetaan toteuttamaan mahdollisimman tavanomaista arkea turvallisuuskokulma huomioiden; riittävä lepo, ruokailu, ulkoilu, leikki, koulu, päiväkot, työ ja sosiaaliset suhteet.

Jakson alussa tehdään **palvelutarpeen arvio** yhdessä asiakkaan kanssa siitä, millaista tukea turvakodissa tarjotaan ja millaista muuta sosiaali- ja terveystalvelujen tarvetta henkilöllä on. Turvakotiin tullessa asiakas ohjataan aina lääkäriin, mikäli asiakas on kokenut fyysistä lähisuhdeväkivaltaa.

Palvelutarpeen arviointia täydennetään **turvakotipalvelusuunnitelmalla**. Tähän kirjataan asiakkaan tilanne, tavoitteet ja menetelmät, joiden avulla tavoitteet pyritään saavuttamaan. Turvakotityö on laadultaan vakauttavaa kriisityötä, jota tehdään luottamuksellisessa asiakassuhteessa. Tavoitteena on, että asiakas jakson aikana vahvistuu ja voimaantuu, jotta hän voi tehdä oman hyvinvointinsa eteen hyviä ratkaisuja. Turvakodilla on mahdollisuus saada ammatillisen avun lisäksi vertaistukea.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaita tuetaan jatkamaan omia liikunta- ja kulttuuriharrastuksiaan turvakotijakson aikana turvallisuus huomioiden. Turvakodissa on toiminnallinen huone, jossa asiakas voi harjoittaa rentoutumista tai liikuntaa voimiansa mukaan. Turvakodilta asiakkaat voivat saada liikuntaseteleitä Kokkolan kaupungin uimahalliin. Omaohjaajatapaamisiin voidaan liittää asiakkaan harrastustoimintaa, mikäli se tukee asiakkaan tavoitteita turvakotijaksolle. Erityisesti lasten kanssa tehtävässä työssä suositetaan toiminnallisia menetelmiä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakas ja omaohjaaja arvioivat yhdessä asiakastyönsuunnitelman toteutumista säännöllisesti. Tarvittaessa järjestetään verkostopalavereita, joissa myös turvakodin sosiaalityöntekijä on läsnä. Työryhmä arvioi myös työn etenemistä viikoittaisilla viikkoraporteilla, jossa kaikkien asiakkaiden tavoitteet käydään läpi.

Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Monipuoliseen ja ravintorikkaaseen ruokavalioon tuetaan hankkimalla monipuolisia terveystalvelusten ja ruokaympyrän mukaisia tuotteita, jotka ovat aina tarjolla turvakotijakson aikana. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Turvakodin ohjaajat tilaavat elintarvikkeita kerran viikossa. Asiakkaat osallistuvat kauppatilauksen tekemiseen mutta päävastuu on ohjaajilla muun muassa huolehtia puuttuvista elintarvikkeista ja kotivaran ylläpidosta. Tarvittaessa käydään ostamassa elintarvikkeita erikseen kaupasta. Asiakkaat suunnittelevat ja valmistavat vuorollaan päivittäin vähintään yhden lämpimän aterian, joka tarjotaan

kaikille asiakkaille. Ohjaajat vastaavat kuitenkin siitä, että lämmin ruoka on päivittäin tarjolla. Tarvittaessa ruoka voidaan tehdä yhdessä toisen asiakkaan tai työntekijän kanssa.
Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon? Erityisruokavaliosta ja rajoitteista kysytään, kun asiakas tulee turvakotiin ja ne huomioidaan kauppatilauksissa ja kaikessa ruoanvalmistuksessa.
Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan? Asiakkaat ovat itse vastuussa omasta sekä huolettaviensa ruokahuollosta. Ravitsemukselliset asiat otetaan puheeksi, jos niistä nousee huolta.
Hygieniakäytännöt Turvakodilla noudatetaan erillistä siivous- ja hygieniasuunnitelmaa (ks. liite 1) Suunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa. Uusia työntekijöitä perehdytetään suunnitelmaan. Poikkeusajantilanteissa yksikön johtaja ohjeistaa tarkennetuista siivous- ja hygieniakäytännöistä.
Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään? Infektio-oireinen asiakas pysyy huoneessaan ja hänelle tuodaan ruoka oven taakse. Työskentely tehdään tarvittaessa puhelimella, etäyhteydellä tai huolellisesti suojautuen. Hyvästä käsihygieniasta muistutetaan yhteisössä asiakkaille sekä henkilökunnalle ennaltaehkäisevänä toimena ns. tarttuvien tautien torjunnassa. Tarvittaessa annetaan käytännön ohjeet hyvän hygienian noudattamiseen. Tarvittaessa epidemiatilanteissa tehostetaan siivousta ja desinfiointia. Käsienpesupisteissä on käsipesunestettä, käsidesinfiointiaainetta sekä paperipyyhkeitä saatavilla. Ruoanvalmistuksessa sekä asiakkaat että työntekijät käyttävät kertakäyttöhanskoja sekä tarvittaessa kasvomaskia. Työntekijöillä tulee olla riittävä tieto asiakastyöhön liittyvien riskien varalta (MRSA, hepatiitti, hiv-positiiviset). Kaikkia uusia työntekijöitä veloitetaan huolehtimaan itselleen tarpeellinen ja vaadittava tartuntatautilain mukainen rokotesuoja (21.12.2016/1227, 48§). Sijaisia palkatessa otetaan rokoteasiat puheeksi. Tarvittaessa (mm. haavaumat, ihotulehdukset, allergiat) on käytettävä suojakäsineitä.
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Turvakodin kaikkien yleisten tilojen siivous suoritetaan kaksi kertaa viikossa ostopalveluyrittäjän toimesta. Asiakkaat huolehtivat oman huoneensa siisteydestä ja omasta pyykkihuollosta. Turvakodilla käytetään hajusteettomia pyykinpesuaineita ja ne ovat saatavilla talon puolesta. Vapautuneet asiakashuoneet siivotaan välittömästi perheen lähdettyä seuraavaa asiakasta varten.
Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti? Ohjaajilla on hygieniapassi. Uusia työntekijöitä perehdytetään siivoussuunnitelmaan.
Terveyden- ja sairaanhoito Turvakodilla ei tarjota terveyden- ja sairaanhoidollisia palveluja. Tarvittaessa ohjataan asiakas lääkäriin tai kutsutaan ensihoito arvioimaan vointi. Henkilökunnalla on riittävä perehdytys varmistaa ohjeiden noudattamisen.
Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Turvakodilla huomioidaan asiakkaiden erilaisia fyysisiä ja psyykkisiä tarpeita, jotta asiakas voi toimia itsenäisesti turvakodilla.
Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on velvollisuus varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa avun akuutissa hätätilanteessa. Muussa tapauksessa asiakkaan hoitovastuu on asiakkaalla itsellään.
Lääkehoito Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä ei ole lääkehoitoa, vaan asiakkaat ovat itse vastuussa lääkkeistään. Yksikössä on toimintaohje lääkkeiden ja ensiaputarvikkeiden säilytyksestä. Toimintaohjeesta vastaa yksön esihenkilö yhdessä lääkevastaavan kanssa. Suunnitelma päivitetään vuosittain.
Kuka vastaa lääkehoidosta? Asiakashuoneissa on lukittava lääkekaappi. Asiakas vastaa itse omasta lääkehoidostaan. Työntekijöillä on koulutusta lääkehoidon perusteista. Työntekijät ohjeistavat asiakasta turvalliseen lääkkeiden säilytykseen.
Monialainen yhteistyö Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty? Asiakkaan suostumuksella tehdään yhteistyötä hänen verkostossaan toimivien viranomaisten kanssa. Kaikista turvakotiin tulevista lapsista tehdään lastensuojeluilmoitus ja tehdään yhteistyötä lastensuojelun sosiaaliviranomaisten kanssa. Käytännössä yhteistyö tarkoittaa yhteisiä puheluita ja neuvotteluja, joissa asiakas on itse läsnä ja osallisena.

7 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Yhdistyksen kaikkia yksiköitä koskeva paloharjoitus tehdään joka toinen vuosi. Turvakoti suorittaa oman paloharjoituksen kerran vuodessa, johon osallistuu henkilökunta ja asiakkaat. Henkilökunnalle järjestetään erityistä koulutusta asiakasturvallisuuden parantamiseksi (mm. hätäensiapu, alkusammutus, aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen).
Henkilöstö Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yksikössä on 7 ohjaajaa ja 1 yksikönjohtaja/sosiaalityöntekijä. Ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä. Turvakodin henkilökunnan pätevydestä säädetään asetuksella (1103/2018). Asetuksen mukaan turvakodin vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaalityöntekijän pätevyys. Turvakodin ohjaustyötä tekeillä tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorkeakoulututkinto. Valtioneuvoston asetuksen 606/2019 3 §:n mukaan turvakodilla voi työskennellä myös henkilöt, jotka ovat saaneet koulutuksen lähisuhdeväkivallan pitkäjänteiseen kriisityöhön, ovat perehtyneitä lähisuhdeväkivallan kriisityöhön ja heillä on 1.1.2020 yhteensä vähintään kuuden vuoden työkokemus turvakodissa.
Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet? Sijaisia palkataan tarvittaessa, kun joku ohjaajista sairastuu. Kehittämispäivien tmv. ajaksi palkataan sijaisia asiakastyöhön. Asiakastilanteen vaatiessa palkataan sijaisia ylimääräisiksi työntekijöiksi. Sijaisilla tulee olla sosiaali- tai terveysalan alan amk-tasoinen tutkinto tai heidän tulee olla vähintään loppuvaiheen alan opiskelijoita.
Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Uusia tuntityöläisiä rekrytoidaan tarvittaessa. Ajoittain rekrytointi tapahtuu jatkuvana hakuna.
Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön riittävästi aikaa? Lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa, sillä kirjalliset toimenkuvat ovat selkeät. Ohjaajat vastaavat ohjaus- ja väkivaltatyöstä. Vastuuhenkilö vastaa turvakodin asiakastyön johtamisesta ja henkilöstöhallinnosta.
Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä? Yksikössä ei työskentele tuki- tai avustavissa tehtävissä henkilöitä.
Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Avoimet työpaikat laitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun työvoimaviranomaisten sivujen ja lehti-ilmoituksen kautta. Mikäli on ollut pitkäaikainen (yli vuoden työsuhteessa ollut sijainen, joka täyttää kaikki pätevyysvaatimukset ja muut erityisvaatimukset, mitä avoinna olevaan paikkaan on, eikä ole muita hakijoita tiedossa, voidaan paikka täyttää ilman julkista hakuja). Hakuehdoista päättää hallitus, toiminnanjohtaja ja yksikön esihenkilö työyhteisöä asiassa kuullen. Hakijoita kutsutaan valinnan jälkeen haastatteluun. Haastatteluun osallistuu yksikön esihenkilön ja toiminnanjohtajan lisäksi yhdistyksen hallituksen edustaja ja henkilökunnan edustaja. Valitsijatyöryhmä= haastattelijatyöryhmä tekee valittavasta ehdotuksen ja esittää sen yhdistyksen hallitukselle, joka vahvistaa valinnan kokouksessaan. Hakijoilta pyydetään opintotodistusjäljennökset ja valituksi tulleelta alkuperäiset todistukset tarkistamista varten. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tarkistamisesta tehdään merkintä työ sopimukseen, samoin kuin rikosrekisteriotteen ja hyväksytyn lääkärintodistuksen esittämisestä. Valinta on pätevä vasta näiden dokumenttien esittämisen jälkeen.
Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Rikosrekisteriote pyydetään yli 4 kuukauden työsuhteeseen tulevalta. Lääkärintodistus pyydetään vakituisen työhön tulevalta. Entisiltä työnantajilta pyydetään tarvittaessa suositus.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen? Turvakodilla on käytössä oma perehdytyslomake, jonka avulla perehdytettävä ottaa itsekin vastuun siitä, että saa tarpeellisen perehdytyksen eri osa-alueiden osalta. Esihenkilö seuraa perehdytyksen toteutumista. Pitkäaikaisen sijaisen ensimmäinen viikko pyritään varaamaan ns. mentor-työntekijän kanssa yhteisiin vuoroihin ja näin mahdollistetaan perehdytyksen tehokas aloittaminen. Turvakodilla on perehdytyskansio työntekijöille. Perehdytyskansio päivitetään säännöllisesti. Tuntityöntekijöille järjestetään palkallinen perehdytysvuoro ennen varsinaista vastuullista työvuoroa.
Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Työntekijä seuraa omaa koulutuskehitystään ensisijaisesti omaehtoisesti ja esittää toiveita oman tietotaito-osaamisensa kehittämiseksi vähintään kerran vuodessa kehityskeskusteluissa. Esihenkilö huolehtii koulutusten tasapuolisuudesta. Henkilöstön vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan osaksi toimintasuunnitelmaa. Koulutukset painotetaan vastuualueittain. Lisäksi henkilökunta osallistuu koko yhdistyksen yhteisiin koulutuksiin. Henkilö osallistuu aktiivisesti THL:n ja Ensi- ja turvakotien liiton järjestämiin koulutuksiin.
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Henkilökunnan toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Esihenkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä Lupa- ja valvontavirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
Toimitilat Turvakodin tilat sijaitsevat rakennuksen 2. kerroksessa. Hissi käytössä. Rakennuksen ulko-ovet ovat aina lukittuina, sisältäpäin pääsee poistumaan esteettä. Vain henkilökunta avaa ovet sisään tultaessa. Asiakashuoneet 5kpl: perhekohtainen huone, yksityinen tila. Yhtein huoneeseen saa ottaa lemmikin mukaan, johon ei kuljeta muiden tilojen läpi. WC 4 kpl asiakaskäyttöön + lemmikkihuoneessa 1 oma WC Toiminnalliset työskentelytilat: lapsityöhuone, toiminnallinen huone. Käytössä vain henkilökunnan kanssa sovittaessa.

Yhteiset tilat: Kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä on kodinhoitohuone, olohuone, keittiö, sauna ja tv-huone. Nuorille on oma pieni huone oleskelua varten. Sauna on käytössä asiakas-/perhekohtaisesti. Toimistotilat: ohjaajien toimisto, yksikön johtaja/sosiaalityöntekijän toimisto, kokoushuone, vastaanottohuone. Jakson ajan huone on vain sen asiakkaan/perheen käytössä, jolle huone on luovutettu. Huonetta ei käytetä muuhun toimintaan asiakkaan poissa ollessa. Huoneen oven voi lukita. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja. Halutessaan asiakas voi tuoda omia pieniä sisustustavaroita huoneeseen. Tiloissa on huomioitu esteettömyys ja yhdessä asuinhuoneessa sekä wc:ssä on tehty tarvittavat muutokset, jotka mahdollistavat esim. pyörätuolin käytön.
Teknologiset ratkaisut Ulkopuolisen uhan minimoimiseksi turvakodin sisäänkäynneillä sekä piha-alueella on tallentava kameravalvonta. Sisätiloissa tallentava turvakamera on sijoitettu vastaanottohuoneeseen. Henkilökunta avaa asiakkaille ulko-ovet sähköisen ovipuhelimen kautta, joka on varustettu puheyhteydessä sekä kameralla. Henkilökunnalla on käytössä hälytyspainikkeet, joista suora yhteys vartijaliikkeeseen. Hälytyspainikkeet ovat mukana kannettavia. Hälytyspainikkeet testataan kerran kuukaudessa. Asiakkaille ei ole kulunvalvontaan omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa esihenkilö.
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet Turvakodilla on verenpainemittari, kuumemittari ja suihkutuoli.
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Laitteille ja tarvikkeille on nimetty vastuuhenkilö.
Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Vaaratilanneilmoituksista perehdytetään henkilökuntaa.
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Ohjaaja Elisa Viljamaa, puh. 0443360056

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen? Turvakodilla on käytössä Sofia-asiakastietojärjestelmä, johon kaikilla työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset. Kirjaukset tallentuvat Kantaan, kun henkilökunta kirjautuu Sote -ammattikortilla. Kaikilla tuntityöntekijöillä on vähintään yksi perehdytyspäivä, jolloin heitä perehdytetään myös kirjaamiseen. Pitkäaikaisilla sijaisilla on ns. mentorityöntekijä, joka perehdyttää. Kirjaamista käsitellään vuosittain kehittämisspäivässä sekä akuutit kysymykset otetaan säännöllisesti esille työyhteisökokouksissa. Esihenkilö on perehtynyt kirjaamiskäytäntöihin ja antaa palautetta kirjaamiskäytännöistä henkilöstölle tarvittaessa.
Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti? Päivän aikatauluja suunniteltaessa varataan aikaa myös kirjaamiselle ja yhteiselle pohdinnalle.
Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Työntekijöiden perehdytyksen tärkeänä osana on tietosuoja-asiat. Asiakkuudet suljetaan mahdollisimman nopeasti jakson päättymisen jälkeen. Esihenkilö seuraa asiakaskirjausten lokitietoja.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Uusia työntekijöitä perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, puh. 050 3433335
Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste? Kyllä x ☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet Rekrytointiohje uudistetaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

<i>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.</i> Paikka ja päiväys Kokkola 16.10.2026 Allekirjoitus <i>Tiia Göös</i>
