



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

**KUOPIO**

**Omavalvontasuunni-  
telma**

1 (19)

**Kuopion kaupunki**

Perusturvan palvelualue

Lapsiperhepalvelut

Kuopion turvakoti

18.8.2021

Julkinen

## **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **SISÄLTÖ**

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	1
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKINHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
Palvelutarpeen arviointi .....	7
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	8
Asiakkaan kohtelu .....	8
Asiakkaan osallisuus .....	9
Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	10
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	10
Ravitsemus .....	10
Hygieniäkäytännöt.....	10
Terveysten- ja sairaanhoito .....	10
Lääkehoito.....	11
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	12
Henkilöstö .....	13
Toimitilat.....	15
Teknologiset ratkaisut.....	16
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet.....	16
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	19

### **1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

**Palveluntuottaja**

Kuopion kaupunki  
Perusturvan palvelualue  
Lapsiperhepalvelut

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0171450-7

**Toimintayksikön nimi**

Kuopion Turvakoti

**Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen**

Kuopion kaupunki  
Perusturvan palvelualue  
Lapsiperhepalvelut  
Kuopion turvakoti  
Lastentie 1A, b-ovi  
70620 Kuopio

p.017-183 393

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

Turvakotipalvelut on tarkoitettu lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhkaa kokeneille: kaikenikäisille asiakkaille. Perhehuoneiden määrä on 5.

**Toimintayksikön katuosoite**

Lastentie 1 A b-ovi

**Postinumero**

70620

**Postitoimipaikka**

Kuopio

**Toimintayksikön vastaava esimies**

Ulla Nuutinen vastaava sosiaalityöntekijä

Heli Pärnänen Sosiaalityön päällikkö

**Puhelin**

044-718 3388

044-718 8420

**Sähköposti**

[ulla.nuutinen@kuopio.fi](mailto:ulla.nuutinen@kuopio.fi)

[heli.parnanen@kuopio.fi](mailto:heli.parnanen@kuopio.fi)

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Turvakodin toiminta perustuu Turvakotilakiin (1354/2014 ja 381/2018), asetukselle turvakotipalvelujen tuottamiselle asetettavista edellytyksistä (598/2015 ja 1103/2018) ja sosiaalihuoltolakiin (30.12.2014/1301) sekä Istanbulin sopimukseen (53/2015).

Turvakotipalvelut on tarkoitettu kaikille lähisuhdeväkivaltaa tai sen uhkaa kokeneille iästä riippumatta. Alaikäiset tulevat turvakotiin huoltajansa kanssa tai alaikäisen yksin hakeutuessa turvakotiin olemme yhteydessä lastensuojeluun.

Turvakoti on kodinomainen paikka, jossa saa suojan väkivallalta ja apua väkivallan loppumiseksi. Turvakodissa tarjotaan akuuttiin tilanteeseen ammatillista tukea, neuvontaa ja ohjausta sekä ympärivuorokautista turvattua asumista.

Turvakodissa on henkilöstöä ympäri vuorokauden. Turvakotiin voi soittaa asiakas tai viranomainen, jos haluaa lisätietoa tai tilanne mietityttää. Turvakotiin voi mennä oma-aloitteisesti, viranomaisen tai läheisen ohjaamana, milloin vain. Turvakodissa oleminen on asiakkaalle maksutonta. Turvakotijakson pituudelle ei ole määritelty aikarajaa, vaan se arvioidaan yhdessä asiakkaan yksilöllisen tilanteen ja tarpeen mukaisesti.

Kuopion turvakodille asiakas voi hakeutua koko Suomen alueelta. Kuopion Turvakodista voidaan myös ohjata asiakasta muihin Suomen turvakoteihin, mikäli se on tarpeellista.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Turvakodin toimintaa ohjaavat kansalliset laatusuosituksset.

Turvakotipalveluiden toimintaperiaatteina on tarjota 24/7 ikään tai sukupuoleen katsomatta väkivaltaa tai sen uhkaa kokeneille henkilöille turvaa ja tukea akuutin kriisin aikana, sekä antaa palveluohjausta asiakkaille, jotta heidän on mahdollista elää turvallisempaa elämää. Arvoissa korostuvat lapsiasiakkaat ja väkivallan kierteen katkaisemisen näkökulma ylisukupolvisesti. Väkivallan tekijän ollessa yhteydessä turvakodille, hän saa puhelimitse palveluohjausta.

Turvakotityötä ohjaavat useat lait ja sopimukset: Perustuslaki, Istanbulin sopimus, Laki valtion varoista maksettavasta korvauksesta turvakotipalvelun tuottajalle sekä Asetus turvakotipalvelujen tuottamiselle asetettavista edellytyksistä, Sosiaalihuoltolaki, Lastensuojelulaki, Yleissopimus lapsen oikeuksista, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä, Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista, Yhdenvertaisuuslaki, Tietosuojasetus ja ammattieettiset ohjeet.

Turvakodin arvoja ovat: turvallisuus, asiakkaan osallisuus, luotettavuus, kunnioittaminen ja toivon luominen.

### 3 RISKINHALLINTA

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- Kuopion kaupungin työkyvyn tukemisen toimintamalli ja päihdeohjelma
- Kuopion kaupungin ohjeistus työpaikka väkivallan uhkaan varautuminen
- Kuopion kaupungin riskienhallintaopas
- Kuopion kaupungin häiriötilanneviestintä ohje
- Kuopion kaupungin Työsuojelun toimintaohje
- Kuopion kaupungin työtaturmat toimintaohje: Toimenpiteet työmatka- tai työtaturman sattuessa
- Kuopion kaupungin HYVÄ KÄYTÖS KUULUU KAIKILLE: Ohje häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla
- Kuopion kaupungin tietoturvastrategia ja -ohjeet
- Turvallisuudenhallinta ohje (Kuopion kaupungin ohje ja Turvakodin ohje)
- Kuopion kaupungin lapsiperhepalveluiden toimintaohje riskejä ja uhkatilanteita varten
- Henkilökunnan turvallisuuskoulutus (Avekki-koulutus, turvallisuuskortti, ea-koulutus, Navisec, hygieniapassi)
- Wpro menettely + THL uhka- ja vaaralomakkeet
- Wpro-riskienarviointi
- Kuopion kaupungin sähköinen perehdytysmalli
  
- Työpaikkaselvitys (tehdään viiden vuoden välein tai toimintojen muuttuessa)
- Työntekijöiden terveystarkastukset kolmen vuoden välein
- Ensiaputarvikkeet osastolla
- Palo ja pelastussuunnitelma
- Pelastautumisharjoitukset 1krt/v
- Turvakävelyt 1krt/v (tai tarvittaessa)
- Työ- ja asiakasturvallisuus: lukitut ulko-ovet, kameravalvonta ja ovipuhelimet
- Palo- ja pelastustarkastukset säännöllisin väliajoin
- Työhyvinvointipari toiminta
- Turvakotipalvelun ensiarvio ja turvakotipalvelusuunnitelma
- Työnohjaus 1krt/kk
- Tiimi 1krt/kk
- Työhyvinvointitiimi 1krt/kk
- Raportointi vuorojen vaihteessa
- Asiakastiimi 1krt/vko
- Työpari työskentely sen mahdollistuessa
- Turvakodin kehittämissuunnitelma ja toimintasuunnitelma
- Häiriötilanneviestintä ohje (valmistuu vuoden 2021 aikana)
  
- Kuopion kaupungin toimintamallit löytyvät Kuhasta (Kuopion kaupungin internetsivustoilta)

#### Riskinhallinnan työnjako

- Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi kerran vuodessa ja päivitetään tuolloin tai tarvittaessa
- Lähiesimies vastaa yksikön riskienhallinnasta ja työntekijöiden tulee noudattaa ohjeistuksia
- Tiimivastaava, jonka tehtäväkuvassa on myös turvallisuusvastaavan tehtävät

#### Riskien tunnistaminen

- Henkilökunta tuo esimiehelle esille epäkohdat ja riskit
- Työhyvinvointiparille (esimies + ohjaaja) henkilökunta voi tuoda myös heille tiedoksi epäkohtia
- Ilmoitus/palvelupyyntö tilakeskukselle
- Wpro + THL uhkalomakeilmoitus
- Riskienarviointianalyysi (Wpro)
- Häiriötilanneviestintä ohje (valmistuu vuoden 2021 aikana)
- Tukipalvelut Istek, Securitas, poliisi
- Tarvittaessa ilmoitus/konsultaatio työterveyshuoltoon ja työsuojeluvaltuutetulle
- Kuopion kaupungin Tietoturvaohje – tietoturvapoikkeamat ja toiminta poikkeamatilanteissa
- Riskikartoitus Wpro
- Henkilökunnan on ShL 48§ mukaisesti ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. (Lomake liitteenä omavalvontasuunnitelmassa)

<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Haittatapahtumien ja läheltä piti – tilanteet kirjataan Wproon ja THL uhkalomakkeistoille. Tilanteet käsitellään tiimissä ja niistä menee myös tieto työsuojeluvaltuutetulle. Tarvittaessa henkilöstöä ohjataan työterveyspalveluiden piiriin ja tehdään ilmoitus työtatapaturmasta vakuutusyhtiöön.</p> <p>Kuopion kaupungin ohjeiden mukaisesti toiminen</p> <p>Vastuu riskinhallinnasta ja kehittämisestä on esihenkilöllä ja turvallisuudesta vastaavilla. Työntekijöiden vastuulla on ohjeistusten noudattaminen.</p>
<p><b>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</b></p> <p>Työntekijä tekee Wpro ilmoituksen, joka menee esihenkilölle. Tapahtumat käsitellään tiimissä, tapahtumassa mukana olleiden kesken tai työnohjauksessa.</p> <p>THL:n uhkalomakeilmoitukset tehdään myös ja ne taltioituvat THL:lle tilastointia ja riskienarviointia varten.</p> <p>Tarvittaessa käytetään työterveyshuollon palveluita tilanteen purkamiseen niin työyhteisönä, kuin yksittäisen työntekijän kohdalla. Työtatapaturmista tehdään ilmoitus vakuutusyhtiöön.</p> <p>Tarvittaessa tehdään muutoksia toimintaohjeistuksiin ja ne päivitetään henkilökunnan tietoon, sekä päivitetään perehdytysmalliin.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Wpro ilmoitukset ja THL:n uhkalomakkeen täyttäminen. Turvallisuusohjeiden jatkuva päivittäminen.</p>
<p><b>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</b></p> <p>Asioista tulee tiedottaa esihenkilöä (ja työhyvinvointiparia), tarvittavia tukipalveluita ja käyttää Wpro-lomaketta, joka käsitellään tiimissä. Lisäksi täytetään THL:n uhka- ja vaaratilanelomake.</p> <p>Tarvittaessa tehdään muutoksia toimintaohjeistuksiin ja ne päivitetään henkilökunnan tietoon, sekä päivitetään perehdytysmalliin.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Muutoksista tiedotetaan tiimissä ja akuuteissa tilanteissa sähköpostitse ja raporteilla. Muutoksista tiedotetaan myös tarvittaville tahoille, kuten asiakkaille ja yhteistyökumppaneille.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<b>Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>
<b>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?</b> Heli Pärnänen/Sosiaalityön päällikkö Ulla Nuutinen/vastaava sosiaalityöntekijä Turvakodin sosiaalihoitajat ja laitosapulainen
<b>Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b> Heli Pärnänen/Sosiaalityön päällikkö 044-718-8420 Ulla Nuutinen/vastaava sosiaalityöntekijä p.044-718 3388
<b>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b> Omavalvontasuunnitelma käydään läpi tiimissä kerran vuodessa ja päivitetään tarvittavilta osin.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
<b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b> Kuopion Turvakodissa omavalvontasuunnitelma on nähtävissä ilmoitustaululla ja Kuopion Turvakodin internet sivustolla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

#### Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarve kirjataan ensiarvio-lomakkeelle Efficia asiakastietojärjestelmään (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä Sosiaalihuoltolaki).

Asiakkaan/hoitajan kanssa käymme läpi hänen kokemansa väkivallan muodot, väkivallan keston ja kuka on ollut väkivaltainen asiakasta kohtaan. Keskustelemme myös, onko väkivallasta tehty rikosilmoitusta ja kaikkien alaikäisten mahdollisesti väkivaltaa kokeneiden tai sen uhan alla olevien lapsien osalta turvakoti on velvollinen tekemään Lastensuojeluilmoituksen ja tarvittaessa myös ilmoituksen poliisille alaikäiseen kohdistuneesta rikoksesta (väkivalta- ja seksuaalirikokset LsL 25§). Aikuisasiakkaan kohdalla arvioimme, onko syytä ottaa yhteyttä sosiaalihuoltoon asiakkaan tuen tarpeen arvioimiseksi (Sosiaalihuoltolaki 35§) tai vanhusasiakkaan kohdalla ilmoittaa iäkkään henkilön palvelutarpeesta (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvakuista 25§).

Palvelutarpeenarvioon kirjataan asiakkaan mielipide ja näkemys palvelutarpeestaan sekä ammattihenkilön arvio asiakkaan palvelutarpeesta ja mahdolliset lisätiedot esim. palveluista, joita asiakas on aiemmin saanut väkivallan vuoksi, lähestymiskielto, turvakielto sekä riskinarviointiin ja turvasuunnitelman laatimiseen liittyvät tiedot.

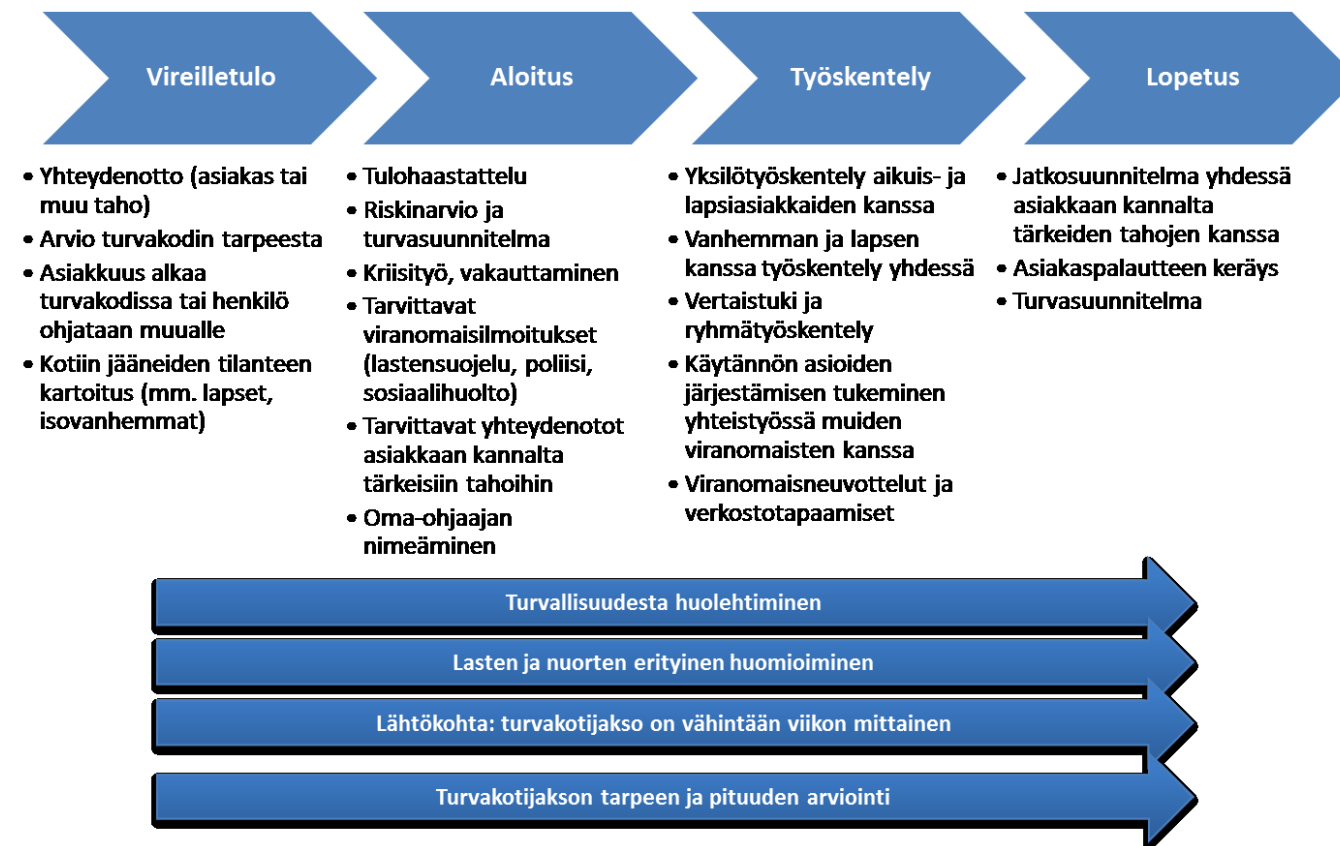
Ensiarviota täydennetään yhdessä asiakkaan kanssa tarpeen mukaan ja henkilökunta käy kerran viikossa asiakastimissä läpi asiakkaan turvakotipalvelun ensiarvion.

#### Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeenarviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa ja läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Arviointia tehtäessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Erityisesti huomiota kiinnitetään lasten ja nuorten sekä erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen.

Turvakotipalvelun ensiarvioon kirjataan asiakkaan mielipide ja näkemys palvelutarpeestaan.

### ASIAKASPROSESSI TURVAKODILLA



(THL)

## Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

### Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Turvakodilla laaditaan asiakkaille turvakotipalvelusuunnitelma (Laki sosiaalihuollon asiakirjoista sekä Sosiaalihuoltolaki). Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan/huoltajan kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan tilanne, sosiaalipalvelut ja muut palvelut joista asiakas saa, tavoitteet turvakotijaksolle, asiakkaan tukemiseen osallistuvat palvelunantajat ja heidän vastuunsa, asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä, asiakkaalle annettu selvitys oikeuksista, velvollisuuksista ja erilaisista tilanteeseen sopivista toimenpidevaihtoehtoista ja kuvaus siitä, miten selvitys on annettu, suunnitelman tekoon osallistuneiden henkilöiden eriyvät näkemykset suunnitelman sisällöstä, kuvaus asiakkuuden jatkumisesta, arvio turvakotipalvelun kestosta ja suunnitelman seuranta ja arviointi.

Turvakotipalvelusuunnitelma voidaan päivittää turvakotijakson aikana ja palata siihen asiakkaan kanssa tarvittavissa määrin.

### Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaan/huoltajan kanssa päivitetään turvakotipalvelusuunnitelmaa turvakotijakson aikana. Henkilökunta käy kerran viikossa läpi asiakastiimissä jokaisen asiakkaan turvakotipalvelusuunnitelman.

## Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

#### Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asiakkaat tulevat turvakodille vapaaehtoisesti ja heillä on itsemääräämisoikeus turvakodilla olemisen ja väkivaltatyöskentelyn suhteen. Työskentely ja ohjaus turvakodilla on yksilöllistä ja asiakkaan tarpeista lähtevää. Tuemme asiakasta hänen tekemissä päätöksissä ja annamme hänelle tietoa ja ohjausta, jotta hänelle voisi mahdollistua mahdollisimman turvallinen elämä turvakotijakson jälkeen. Turvakodille työskentelemme läpinäkyvästi asiakkaiden kanssa, emme tee asioita asiakkaiden puolesta, vaan tuemme heitä toimimaan itsenäisesti ja osallistamme asiakasta hänen omista asioissaan. Lapsiasiakkaiden kanssa työskentelemme heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioiden.

Asiakkailla on käytössä omat lukolliset huoneet ja oma wc- sekä peseytymistila huoneessa.

### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

#### Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Mikäli asiakas käyttäytyy uhkaavasti muita asiakkaita, henkilökuntaa tai omaisuutta kohtaan, voidaan hänet poistaa vartijan toimesta turvakodin tiloista. Mikäli asiakas käyttää päihteitä turvakodilla tai henkilökunnalla herää epäily päihteiden käytöstä, on se peruste turvakotijakson päättämiseksi ja asiakasta voidaan ohjata päihdepalveluiden pariin.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunnan on ShL 48§ mukaisesti ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Lomake löytyy KUHA:sta <https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/3705/lomake.html>

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kantelu:

Sosiaalityön päällikkö Heli Pärnänen (Viestikatu 1-3, 70600 Kuopio, p. 044-718 8420)

Palveluun tyytymätön voi olla myös yhteydessä Kuopion kaupungin sosiaaliasiamies Antero Nissiseen (p. 044-718 3308)

### Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Turvakodilla noudatetaan Sosiaalihuoltolain 48§ mukaista henkilökunnan ilmoitusvelvollisuutta sekä Sosiaalihuoltolain 49§ mukaista toimintamallia epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.



<p>Henkilökunta noudattaa Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 4§ mukaista toimintaa ammattieettisesti toimimalla ja noudattamalla mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä asiakastietojen käsittelystä säädetään.</p> <p>Mikäli yksikössä tulee esille epäasiallista kohtelua, on siitä kerrottava välittömästi henkilökunnalle ja vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Henkilökunnan ja esihenkilöiden kanssa tehdään tarvittavat toimenpiteet epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä ollaan yhteydessä tarvittaviin tahoihin sekä ohjataan viemään asiaa selvitettäväksi tarvittaviin viranomaistahoihin. Asiakkaalle tapahtuneesta haitta- ja vaaratilanteesta kerrotaan henkilökunnalle ja esihenkilöille, jotka tekevät tarvittavat haittailmoitukset ja ohjaavat mahdollisten korvausten hakemisessa.</p> <p>Tilanne käydään asiakkaan kanssa läpi tilanteen vaatimalla tavalla. Tilanteiden käsittely asiakkaiden yksityisyydensuoja huomioiden ja tarvittaessa lisätukitoimien arviointi ja järjestäminen asiakkaalle.</p>
<p><b>Asiakkaan osallisuus</b></p> <p><b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b></p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p><b>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</b></p> <p>Jokaista asiakasta (aikuiset ja lapset) ohjataan tekemään sähköinen palaute THL:n internetsivustolla tai paperiversiona. THL kerää tilastot puolivuositain ja raportoi tulokset turvakotiverkostolle. Tarvittaessa asiakasta voidaan avustaa palautteen tekemisessä.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p><b>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>THL keräävät palautteet ovat turvakodin henkilöstön nähtävissä puoli vuosittain ja niiden avulla voimme konkreettisesti nähdä mahdollisia kehittämiskohteita. Käsittelemme palautteet työryhmässä puoli vuosittain ja pohdimme, miten voisimme niiden pohjalta edelleen kehittää turvakotimme toimintaa.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p><b>Muistutuksen vastaanottaja</b></p> <p>Sosiaalityön päällikkö Heli Pärnänen (Viestikatu 1-3, 70600 Kuopio, p. 044-718 8420) Muistutus lähetetään kirjaamon kautta: Kirjaamo Peruturva ja terveys, Tulliportinkatu 17 B, 70100 Kuopio</p>
<p><b>Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b></p> <p>Antero Nissinen (Tulliportinkatu 34 A, 70100 Kuopio, p. 044-718 3308)</p>
<p><b>Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</b></p> <p><a href="https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/">https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/</a> p. 029 553 6901</p>
<p><b>Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Sosiaalityön päällikkö Heli Pärnänen (Viestikatu 1-3, 70600 Kuopio, p. 044 718 8420) Sosiaalityön päällikkö tekee tarvittavat toimenpiteet em. käsittelyn osalta.</p>
<p><b>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</b></p> <p>Neljä viikkoa</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

#### Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakkaille taataan turvallinen (psyykinen ja fyysinen turvallisuus), rauhallinen ja kiireetön ympäristö turvakodilla.

Asiakasta palveluohjataan ja hänelle annetaan tietoa lähisuhdeväkivallasta hänen yksilöllinen tilanteensa huomioiden. Aikuisasiakkaista, tilanteen niin vaatiessa, tehdään ShL 35 § mukainen ilmoitus sosiaalihoitoon ja alaikäisistä lapsista, jotka ovat olleet väkivallan uhan alla tai kohteena, teemme aina LsL 25§ mukaisen lastensuojeluilmoituksen ja tarvittaessa ilmoituksen poliisille alaikäiseen kohdistuneesta rikoksesta (pahoinpitely/seksuaalirikos) LsL 25§ mukaisesti sekä vanhusten osalta (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista 25§) ilmoitamme iäkkään henkilön palvelutarpeesta.

Turvakodilta palveluohjataan asiakkaita sosiaalityön, terveydenhuollon, mielenterveyspalveluiden, rikosuhripäivystyksen ja avoväkivaltatyön pariin.

Alaikäisten asiakkaiden kanssa työskentelyyn turvakodilla kiinnitetään erityistä huomiota ja yhdessä turvakodilla olevan huoltajan ja lastensuojelun kanssa pohdimme perheelle tukitoimia.

Asiakkaiden on mahdollisuus ulkoilla ja liikkua turvakodilta käsin, kuten he itse parhaaksi katsovat turvallisuuskulmat huomioiden. Turvakodilla on jumppavälineitä aikuisasiakkaiden käyttöön.

#### Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Alaikäiset lapset ovat turvakodilla huoltajansa kanssa, joten vastuu lasten liikunnasta ja harrastustoiminnasta on huoltajalla. Turvakodin piha-alueella on leikkipuisto sekä pihapelivälineitä, joita perheiden on mahdollista hyödyntää.

#### Ravitsemus

Asiakkaille hankitaan turvakodille elintarvikkeet kauppakassipalvelun kautta sekä tukusta. Asiakkaat itse valmistavat ruuat. Elintarvikehankinnoissa huomioidaan asiakkaiden ruoka-aineallergiat ja kulttuurin mukainen ruokavalio. Henkilöstö kannustaa asiakkaita terveelliseen, monipuoliseen ja säännölliseen ravitsemukseen.

#### Hygieniaikäytännöt

Vakituisella henkilöstöllä on hygieniaopastus. Käsihygieniä huomioidaan päivittäisissä toiminnoissa mm. keittiössä käsienpesu ja desinfektio. Laitoshuoltaja muun henkilöstön avustamana huolehtii yksikön siisteydestä ja hygieniasta. Käsihygieniaohje on asiakkaille keittiössä.

Henkilöstöltä vaaditaan Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja.

#### Terveyden- ja sairaanhoito

##### Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Tarvittaessa ohjaamme asiakasta varaamaan ajan perusterveydenhuollon lääkäripalveluista tai akuutissa tilanteessa ohjaamme erikoissairaanhoidon/perusterveydenhuollon päivystykseen fyysisten vammojen ja psyykkisen tilan arvioimiseksi ja hoitamiseksi. Akuutissa tilanteessa turvakodilta voidaan olla yhteydessä Hätäkeskukseen, jonka kautta ensihoito voi tulla arvioimaan asiakkaan tilannetta. Ensisijaisesti asiakkailla/huoltajalla itsellään on vastuu terveydentilaan liittyvien asioiden hoitamisesta.

<p><b>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</b></p> <p>Tarvittaessa asiakasta palveluohjataan asianmukaisten terveydenhuollon palveluiden piiriin. Alaikäisten lasten osalta vastuu on huoltajilla.</p>
<p><b>Lääkehoito</b></p>
<p><b>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</b></p> <p>Turvakodin asiakkaat huolehtivat itse omasta lääkityksestään. Asiakas tuo lääkkeensä lääkelaatikkoon, joka sijaitsee henkilökunnan kansliassa lukitussa kaapissa. Asiakas voi pyytää sosiaalihoitajilta lääkelaatikkonsa ja asiakas itse huolehtii lääkkeiden annostelusta ja ottamisesta, tämän jälkeen lääkelaatikko palautuu sosiaalihoitajien toimesta lukolliseen kaappiin.</p>
<p><b>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</b></p> <p>Lääkehoito on asiakkaan itsensä vastuulla. Ensiaputarvikkeista huolehtii sosiaalihoitaja Päivi Kokkonen</p>
<p><b>Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p>
<p><b>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</b></p> <p>Yhteistyö eri viranomaistahojen kanssa pohditaan yksilöllisesti asiakkaan tilanne huomioiden, läpinäkyvyyden periaatteella. Asiakkaan kanssa selvitetään hänen tukiverkostonsa ja yksilöllisesti asiakasta palveluohjataan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden piiriin. Tilanteen vaatiessa on turvakodin henkilöstöllä velvollisuus tehdä aikuisasiakkaasta ShL 35§ mukainen ilmoitus, alaikäisten lasten kohdalla noudatamme LsL 25§ mukaista ilmoitusvelvollisuutta ja vanhus asiakkaiden kohdalla (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista) 25§ mukaista velvollisuutta.</p> <p>Turvakodilla voidaan pitää verkostoneuvottelu, mikäli asiakas sitä haluaa, paikalla on asiakas, turvakodin työntekijä ja asiakkaan asioihin osallistuvat tahot. Asiakasta voidaan ohjata MARAK-työryhmän (Moniammatillinen riskinarviointi) asiakkuuteen, mikäli kriteerit siihen täyttyvät ja asiakas on itse halukas työryhmän asiakkaaksi.</p> <p>Asiakkaille annetaan tietoa heidän kotipaikkakuntansa väkivaltatyön palveluista, kuten hankkeista ja RIKU:n (Rikosuhripäivystys) toiminnasta.</p> <p>Viranomaisille on oikeus saada lakiin perustuen käyttöönsä asiakkaiden asiakasdokumenteja; heidän tulee tehdä kirjallinen pyyntö asiakirjojen saamiseksi ja osoittaa siihen Laki, jonka nojalle he pyytävät asiakirjoja.</p>

## 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?**

Yksikössä on voimassa oleva sähköinen pelastussuunnitelma, joka pidetään ajan tasalla sekä turvallisuuden hallintaa liittyvä ohjeistus. Muista turvallisuuteen liittyvistä asioista ilmoitetaan yksikön vastaavalle ja tarvittaville viranomaistahoille (palo- ja pelastustoimi, ympäristö- ja terveydenhuolto, tilakeskus, Securitas, poliisi). Palo- ja pelastusturvallisuutta pidetään yllä säännöllisillä koulutuksilla ja harjoituksilla. Henkilökunta on suorittanut ensiapukoulutuksen, turvakortin, hygieniapassin ja Avekki (toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn) koulutuksen. Turvakodilla noudatetaan Kuopion kaupungin ohjeistusta työpaikkaväkivallan uhkaan varautumisesta ja riskienhallintaoppaan mukaista toimintaa, sekä lapsiperhepalveluiden omaa toimintamallia riski- ja uhkatilanteissa, sekä turvakodin turvallisuudenhallintaohjetta.

Asiakashuoneissa ja yleisissä tiloissa on turvallisuus- ja poistumisohjeet.

Turvallisuusuhkaa arvioimme tarvittaessa yhteistyössä poliisin kanssa.

Pyrimme mahdollisissa uhka- ja vaaratilanteissa toimimaan ennakoiden, kuten käyttämään vartijapalveluita. Turvakodilla on käytössä tallentava videovalvonta ja ovipuhelimet, joiden avulla turvallisuutta voidaan taata asiakkaille ja henkilökunnalle.

Turvakoti tekee yhteistyötä turvallisuus- ja uhkatilanteissa alueella sijaitsevan Mäntyrinteen perhetukikeskuksen kanssa.

## Henkilöstö

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

**Turvakotilain 7§ mukaan** Turvakodissa on oltava vastuuhenkilö sekä tarpeellinen määrä tuki- ja ohjaustyötä tekevää henkilöstöä. Turvakodin henkilöstöllä on oltava koulutusta, työkokemusta ja perehtyneisyyttä lähisuhdeväkivallan kriisityöhön.

**Valtion varoista maksettavasta korvauksesta turvakotipalvelun tuottajalle annetun lain (1354/2014) 7 §:n 1 momentissa** tarkoitetulla turvakodin vastuuhenkilöllä on oltava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) nojalla myöntämä oikeus harjoittaa laillistettuna ammattihenkilönä sosiaalityöntekijän ammattia.

**Valtion varoista maksettavasta korvauksesta turvakotipalvelun tuottajalle annetun lain 7 §:n 1 momentissa** tarkoitetulla tuki- ja ohjaustyötä tekevällä turvakodin henkilöstöllä on oltava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston:

1) sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain nojalla myöntämä oikeus harjoittaa laillistettuna ammattihenkilönä mainitussa laissa tarkoitettua, korkeakoulututkintoa edellyttävää ammattia; tai

2) terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) nojalla myöntämä oikeus harjoittaa laillistettuna ammattihenkilönä mainitussa laissa tarkoitettua, korkeakoulututkintoa edellyttävää ammattia.

Turvakodin henkilökunnan ammatinharjoittamisoikeus tulee olla tarkistettavissa JulkiSuosikissa ja JulkiTerhikissä (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 3§ ja Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 2§).

Turvakodissa työskentelee 8 sosiaaliohjaajaa, osa-aikainen laitospulainen ja vastaava sosiaalityöntekijä.

Vakituiselle ja sijaishenkilöstöllä on monipuolinen väkivalta-, kriisi- ja akuuttityön kokemus, sekä henkilöstöä koulutetaan väkivaltatyön- ja kriisityön osalta jatkuvasti.

Henkilöstöltä vaaditaan rikosrekisteriote, hygieniapassi, tartuntatautilain mukainen rokotesuoja, ensiapukoulutus ja turvallisuuskorttikoulutus.

### Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vakituisen henkilöstön lisäksi tarvittaessa turvakodilla on sijaisia, joiden avulla turvaamme riittävät resurssit ja sujuvan asiakastyöskentelyn. Sijaisjärjestelyjä tehdään vakituisen henkilöstön poissaolojen vuoksi. Sijaisina on käytetty pääsääntöisesti jo aiemmin turvakodilla työskennelleitä henkilöitä tai turvakodilla olleita opiskelijoita. Sijaisten osalta noudatamme **Valtioneuvoston asetusta turvakotipalvelujen tuottamiselle asetettavista edellytyksistä 1§ mukaista pätevyyttä**.

Sijaisjärjestelyistä vastaa pääsääntöisesti vastaava sosiaalityöntekijä ja hänen poissa ollessaan on henkilöstöllä valtuudet tehdä työvuorojärjestelyjä/sijaisjärjestelyjä riittävien resurssien takaamiseksi.

### Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Turvakoti on auki ympäri vuorokauden ja yksikössä tulee olla aina paikalla henkilöstöä. Käytössä on sijaistyövoimaa.

### Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

### Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Turvakodilla noudatetaan rekrytoinnissa Kuopion kaupungin ohjeistusta täyttölupamenettelyn ja viranhaltijoiden ja työntekijöiden haku- ja valintaohjetta. **Henkilöstön pätevyysvaatimuksia säätelee Valtioneuvoston asetus turvakotipalvelujen tuottamiselle asetettavista edellytyksistä 1§.**

Avoimien sijaisuuksien ja avoimien toimien täyttämisen suhteen noudatamme avoimuutta. Rekrytoinnissa on ollut mukana yksiköstä vastaava sosiaalityöntekijä ja Sosiaalityön päällikkö. Työhakemuksen, haastattelujen ja vaadittavien todistusten kautta varmistamme henkilöstön osaamisen ja soveltuvuuden turvakotityöhön.

Henkilöstöltä edellytetään rikosrekisteriotetta, hygieniapassia, työturvallisuuskorttia ja Tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa. Lisäksi vakituiselta henkilöstöltä vaaditaan lääkärintodistus ja huumausainetestit.

#### **Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?**

Turvakodin henkilöstö ei työskentele asiakkaiden kodeissa. Henkilöstön pätevyysvaatimuksia säätelee **Valtioneuvoston asetus turvakotipalvelujen tuottamiselle asetettavista edellytyksistä 1§**. Lisäksi työhakemuksella ja haastatteluissa varmistetaan henkilöstön soveltavuus, työkokemus lasten, sekä perheiden kanssa toimimisesta sekä työkokemus kriisi- ja väkivaltatyöstä. Valituilla henkilöillä vaaditaan rikosrekisteriotte (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä) ja toimeen valitulta puhdas huumausaineseula ja työhöntulotarkastus.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Yksikössä on käytössä Kuopion kaupungin sähköinen perehdytysrunko ja työyksikköön on laadittu sähköinen perehdytys-suunnitelma. Päävastuussa perehdyttämisestä ovat vastaava sosiaalityöntekijä ja tiimivastaava yhdessä muun henkilöstön kanssa. Uudella työntekijällä itsellään on myös vastuu perehtymisestään.

#### **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Turvakotiasetus 2§ määrittelee Turvakotihenkilöstön kouluttaminen:  
Turvakotipalvelun tuottajan tulee laatia henkilöstön koulutussuunnitelma yhteistyössä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen kanssa. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos yhteensovittaa koulutuksen valtakunnallista yhtenäisyyttä. Lisäksi turvakodin on järjestettävä henkilöstölleen tarpeellinen turvallisuuskoulutus.

Turvakortti tulee päivittää viiden vuoden välein  
Ensiapukoulutus tulee päivittää kolmen vuoden välein  
Avekki koulutus päivitetään yksikössä tarpeen mukaan (viimeisin 10/2018)  
Navisec tietoturva koulutus tehdään vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä

Vuosittain kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilöstön koulutustarve.  
Henkilöstö osallistuu ajankohtaisiin väkivalta- ja kriisityön koulutuksiin. Henkilöstö osallistuu ajankohtaisiin turvakotitoimintaan liittyvien lakien koulutuksiin.

Koulutuksiin hakeutumisesta keskustellaan esimiehen kanssa ja hakemus koulutukseen osallistumisesta tehdään ESS henkilöstöhallinta ohjelmassa ja tarvittaessa Populus ohjelmassa laaditaan matkustussuunnitelma.

## **Toimitilat**

Kuopion turvakoti aloitti toimintansa 1.7.2015. Turvakodin tilat on pyritty luomaan kodinomaisiksi. Turvakodissa on viisi asiakashuonetta, ruokailutila, keittiö, olohuone, leikkihuone, eteistilat, inva-wc, sauna ja pyykkitupa. Lisäksi osastolla on kansia/keskustelutila. Alakerrassa on käytettävissä neuvottelutila. Alakerrassa on lisäksi varastotila, pakastin ja vastaavan sosiaalityöntekijän työhuone.

Jokaisella asiakkaalla/perheellä on käytössä oma huone, jossa on tarvittavat huonekalut, linavaatteet ja wc-ja suihkutila. Jokaisessa huoneessa on lukittavat kaappitilat.

Asiakkaan luona voi käydä vieraita ja vierailuista tulee tiedottaa henkilökuntaa.

Turvakodilla on videovalvonta (ulko-ovilla ja eteistiloissa), ovipuhelimet, automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja riittävä sammutusvälineistö.

## **Tilojen käytön periaatteet**

Jokaisella asiakkaalla/perheellä on käytössä oma huone ja peseytymistilat sekä yhteiseen käyttöön tarkoitetut tilat, ruokailutila, keittiö, olohuone ja leikkihuonetila.

Henkilöstöllä on käytössä kansliatilat, wc-tilat ja pukuhuonetilat. Kansliatilat ovat lukittuina, kun henkilökuntaa ei ole em. tiloissa. Henkilökunnan taukotila sijaitsee alemmassa kerroksessa.

Asiakkaiden lääkkeet säilytetään kansliassa lukitussa kaapissa.

Tiloissa on käytössä yleisiä tiloja ja ulkotiloja kuvaavat tallentavat kamerat, sekä ulko-ovilla on ovipuhelimet.

## **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Yksikön siivoamisesta vastaavat laitosapulainen ja sosiaaliohjaajat. Yksikössä oloaikana asiakas/perhe huolehtii oman huoneensa siivoamisesta viikoittain. Asiakkaat/perheet huolehtivat keittiön siisteydestä siltä osin, että siivoavat ruuat ja astiat käyttönsä jälkeen. Myös leikkihuoneen osalta asiakkaiden/perheiden tulee siivota lelut jäljiltään. Laitosapulaisen pidempien lomien ajaksi on ollut mahdollista saada ulkopuolinen siistijä.

Yksikön omat tekstiilit isoja mattoja lukuun ottamatta pestään turvakodin pyykkituvalla laitosapulaisen ja sosiaaliohjaajien toimesta. Muusta tekstiili- ja pyykkihuollosta huolehtii Sakupe.

## **Teknologiset ratkaisut**

Turvakodissa asiakkaiden/perheiden turvallisuudesta huolehditaan asianmukaisella kameravalvonnalla, ovipuhelimilla ja henkilökunnalla olevilla hälytysnapeilla, sekä tarvittaessa Virve puhelimella.

Turvakodilla on käytössä tallentava kamerajärjestelmä turvallisuuden takaamiseksi ja tarvittaessa tallenteista voidaan varmistaa esim. uhkaavat tilanteet ja rikollinen toiminta. Kamerateat kuvaavat ulko-ovia ja eteistiloja. Kameravalvonnan käytöstä vastaa vastaava sosiaalityöntekijä ja tilakeskus. Videovalvonta ja sen käyttöoikeudet on delegoitu sosiaaliohjaajille ja he ovat kirjallisesti sitoutuneet noudattamaan videovalvonnan käyttöä asianmukaisesti:

Tallenteiden käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain periaatteita.

Turvakodilla suojataan asiattomalta pääsyn tallenteisiin sisältyviin tietoihin ja myös kameravalvontajärjestelmän tuottamaan kuvaan ja huolehditaan, että kameravalvontajärjestelmän sisältämiä tietoja ei hävitetä tai luovuteta vahingossa tai laittomasti. Turvakoti ei ilmaise sivullisille kameravalvontajärjestelmän kautta saamia ominaisuuksiin, henkilökohtaisiin oloihin tai taloudelliseen asemaan liittyviä tietoja (Henkilötietol. 33 §).

Turvakoti käyttää tallenteita ja kameroiden tuottamaa kuvaa vain niihin tarkoituksiin, joita varten valvontaa suoritetaan.

Kuopion kaupungin organisaation osalta kameravalvonnan tarkoituksena on suojata omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten tai onnettomuuksien selvittämisessä, varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta.

Turvakoti hävittää kameravalvontajärjestelmästä lataamat tallenteet ja tulosteet välittömästi, kun niitä ei enää tarvitse.

Tallenteita säilytetään palvelimella enintään 30 vrk, jonka jälkeen uutta videoaineistoa tallennetaan vanhan päälle, ellei tallenteita ole tarvittu erityisestä, esimerkiksi tutkimuksellisesti syystä tallentaa pidemmäksi ajaksi. Turvakoti ei käytä tai tulosta tallenteita tai kameravalvontajärjestelmän tuottamaa kuvaa sukupuolisiveyttä loukkaavasti.

Hälytysjärjestelmä toimii yksiköiden sisäisenä hälytyksenä avun tarpeesta ja kutsuna vartiointipalvelu Securitakselle.

Hälytysjärjestelmä testataan kuukausittain. Mäntyrinteen perhetukikeskuksen yksiköiden kanssa on sovittu erikseen toimintamallista hälytyksen tullessa toisesta yksiköstä.

ATK laitteisto on suojattu henkilökohtaisilla salasanoilla ja ATK laitteiden huollosta vastaa Istecki.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Asiakas on itse vastuussa omista apuvälineistä ja niiden toimivuudesta. Tarvittaessa henkilökunta auttaa tarvittavien apuvälineiden hankinnassa ja huollon järjestämisessä.



## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

**Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä asiakirjoja.

Lisäksi noudatetaan 25.5.2018 voimaan tullutta tietosuoja-asetusta ja myös Kuopion kaupungin ohjeistusta koskien tietosuoja-asetusta ja tietoturvaa. Kuopion turvakodin asiakaskertomusten rekisteriä hallinnoi THL ja videotallenteita Kuopion kaupunki.

Turvakodille on laadittu oma turvallisuudenhallintaohje, jota noudatetaan. Lisäksi noudatetaan Kuopion kaupungin tietoturva-politiikkaan kuuluvia ohjeistuksia.

Turvakodilla noudatetaan mm. Lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, sosiaalihuoltolakia, Lakia sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista, henkilötietolakia, arkistolakia ja Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

**Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Perehdytyksessä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden tietoisuudesta salassapidon ja asiakaskirjausten suhteen (Kuopion kaupungin ohjeet, turvakodin ohjeet, THL ohjeet). Turvakodilla huomioidaan viimeisin lainsäädäntö.

Henkilökunta päivittää omaa osaamistaan tarvittavien koulutusten myötä. Toiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota tietojen luottamuksellisuuteen ja salassapitoon.

Henkilökunta tekee vuosittain Navisec tietoturvatestauksen.

Uusi työntekijä tai opiskelija hyväksyy ensimmäisen kerran tietokoneelle kirjautuessaan sähköisen vaitilosituksen.

**Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Rekisteriseloste on nähtävillä ilmoitustaululla.

### Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot

Asiakirjat: THL PL 30, 00271 Helsinki p. 029 524 6000 (valtakunnallinen vaihde)

Kameravalvonta: Kuopion kaupunki, elinvoima ja konsernipalvelu, kaupunginhallitus;

Tietosuojavaikuttava Päivi Kupila, [paivi.kupila@kuopio.fi](mailto:paivi.kupila@kuopio.fi)

PL 228, 70101 Kuopio  
kirjaamo(at)kuopio.fi  
044 718 2854

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

**Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Turvakodilla noudatetaan em. lakeja ja ohjeistuksia ja toimitaan niiden mukaisesti, sekä tarvittaessa kehitetään yksikön omia ohjeita.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys

Kuopiossa 9.9.2021

Heli Pärnänen  
sosiaalityön päällikkö

Ulla Nuutinen  
vastaava sosiaalityöntekijä

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.