



## Omavalvontasuunnitelma

Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja -ohjaus

Helsinki

# Sisällys

<b>1</b>	<b>Palveluntuottaja</b>	<b>6</b>
1.1.	Palvelun kuvaus: Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja sosiaalihojaus	6
1.2.	Yksikön tiedot	7
<b>2</b>	<b>Toimintaperiaatteet ja arvot</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Riskien hallinta</b>	<b>8</b>
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	8
3.2	Varautuminen ja valmius	9
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	9
<b>4</b>	<b>Asiakas- ja potilasturvallisuus</b>	<b>11</b>
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	11
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	12
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	12
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	14
4.3	Asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	14
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	14
4.3.2	<i>Ravitsemus</i>	14
	<i>Ei koske yksikön toimintaa</i>	14
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	14
4.4	Lääkehoito	15
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	15
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	15
<b>5</b>	<b>Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva</b>	<b>16</b>
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	16
5.2	Asiakkaan palvelun suunnittelu	16
5.3	Asiakkaan itsemääräämisoikeus	16
5.4	Asiakkaiden ja läheisten osallisuus	17
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	17
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	17
5.7	Muistutukset ja kantelut	18
<b>6</b>	<b>Henkilöstö</b>	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b>Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta</b>	<b>19</b>
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	19
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	19
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	20
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	20
<b>7</b>	<b>Toimintaympäristö ja tukipalvelut</b>	<b>21</b>
7.1	Toimintaympäristö	21
7.2	Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	21
7.2.1	<i>Toiminnan terveysturvallisuuslain mukaiset riskitekijät</i>	21
7.2.2	<i>Terveysturvallisuuslain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	21
7.3	Ympäristötyö	21
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	22
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	22
7.5.1	Kuljetukset	22
7.5.2	Ateriapalvelut	22
<b>8</b>	<b>Omavalvonnan seuranta</b>	<b>23</b>
8.1	Raportointi	23
8.2	Arkistointi ja viestintä	23
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	23



## YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

<b>YKSIKÖN NIMI</b>	Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja -ohjaus
<b>YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS</b>	<p>Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja sosiaaliohjaus –tiimit (Työllistymistä edistävä sosiaalityö 1, Työllistymistä edistävä sosiaalityö 2 ja Työllistymistä edistävä sosiaaliohjaus) toimivat osana Työllistymisen monialaisen tukemisen verkostoa. Organisatorisesti tiimit kuuluvat Helsingin sosiaali- terveys- ja pelastustoimialan Perhe- ja sosiaalipalvelujen Nuorten palvelut ja aikuissosiaalityön alla olevaan Lännen aikuissosiaalityön yksikköön, vuoden 2025 alusta Työllistymistä edistäviin palveluihin (TYEP).</p> <p>Kohderyhmänä ovat työttömät, joiden työllistyminen edellyttää yhteistoimintamallin mukaista palvelujen yhteensovittamista, jos työllistymisen esteenä ovat työllistymiseen vaikuttavat työ- ja toimintakyvyn rajoitteet tai elämänhallinnan ongelmat, jotka eivät ratkea yksinomaan viranomaisten välisellä konsultaatiolla.</p>
<b>OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA</b>	<p>Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Esihenkilöt huolehtivat suunnitelman päivittämisen toteutumisesta. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita. Tulokortit toimivat seurannan välineinä.</p>
<b>YKSIKÖN VASTUUHENKILO JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE</b>	<p>Aikuissosiaalityön päällikkö Henna Niiranen 31.12.2024 asti ja Työllistymistä edistävän palvelun päällikkö Julia Wennonen 1.1.2025 lukien.</p> <p>29 sosiaaliohjaajaa ja 7 sosiaalityöntekijää, 1 johtava sosiaaliohjaaja ja 2 johtavaa sosiaalityöntekijää</p>

## SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

<b>ENHETENS NAMN</b>	Socialt arbete och socialhandledning som främjar sysselsättning
<b>KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP</b>	<p>Teamen inom socialt arbete och socialhandledning som främjar sysselsättning (Socialt arbete som främjar sysselsättning 1, Socialt arbete som främjar sysselsättning 2 och Socialhandledning som främjar sysselsättning) ingår i nätverket för sektorsövergripande stöd för sysselsättning. Organisatoriskt hör teamen till Västra enheten för vuxensocialarbete under Ungdomstjänster och vuxensocialarbetet inom Familje- och socialtjänsterna vid Helsingfors social-, hälsovårds- och räddningsverk, och från och med 2025 till Tjänsterna som främjar sysselsättningen.</p> <p>Målgruppen är arbetslösa personer vars sysselsättning kräver samordning av tjänster enligt en samservicemodell, i de fall då hindren för sysselsättning är relaterade till begränsningar av arbets- och funktionsförmågan, vilka påverkar sysselsättningen eller medför problem med livshanteringen och som inte därmed kan lösas enbart genom konsultation mellan myndigheter.</p>
<b>EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING</b>	Enhetens plan för egenkontroll uppdateras årligen. Cheferna ser till att planen uppdateras. I samband med uppdateringen utarbetas en sammanfattning av genomförandet av planen, och utgående från den ställs nya mål upp. Resultatkorten fungerar som uppföljningsverktyg.
<b>ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR</b>	<p>Henna Niiranen, chef för vuxensocialarbetet fram till den 31 december 2024, och Julia Wennonen, chef för tjänsten som främjar sysselsättningen från den 1 januari 2025.</p> <p>29 socialhandledare och 7 socialarbetare, 1 ledande socialhandledare och 2 ledande socialarbetare</p>

# 1 Palveluntuottaja

## 1.1. Palvelun kuvaus: Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja sosiaaliohjaus

Työllistymistä edistävä sosiaalityö ja sosiaaliohjaus –tiimit (Työllistymistä edistävä sosiaalityö 1, Työllistymistä edistävä sosiaalityö 2 ja Työllistymistä edistävä sosiaaliohjaus) toimivat osana Työllistymisen monialaisen tukemisen verkostoa. Organisatorisesti tiimit kuuluvat Helsingin sosiaali- terveys- ja pelastustoimialan Perhe- ja sosiaalipalvelujen Nuorten palvelut ja aikuissosiaalityön alla olevaan Lännen aikuissosiaalityön yksikköön, vuoden 2025 alusta Työllistymistä edistäviin palveluihin (TYEP).

Työllistymisen tuen monialaisen tukemisen toimintamalli perustuu lakiin:

Laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä 381/2023 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®

### 2§ Työllistymistä edistävä monialaisen tuen yhteistoimintamalli

Työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallissa työvoimaviranomainen, hyvinvointialue ja Kansaneläkelaitos yhdessä arvioivat työttömän monialaisen palvelutarpeen, suunnittelevat ja yhteensovittavat työttömien työllistymisen kannalta tarkoituksenmukaiset palvelut kokonaisuuksiksi sekä vastaavat työllistymisprosessin etenemisestä ja seurannasta.

Monialaisen tuen yhteistoimintamallissa yhteensovittettavia palveluja ovat 1 momentissa tarkoitettujen toimijoiden järjestämisvastuulle kuuluvat työvoimapalvelut sekä sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalvelut. Palveluiden tarjoamisesta säädetään erikseen.

### 3§ Ohjaus monialaiseen palvelutarpeen arviointiin

Jos työvoimaviranomainen, hyvinvointialue tai Kansaneläkelaitos arvioi työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain (380/2023) 3 §:n 4 kohdassa tarkoitetun työttömän työllistymisen edistämisen edellyttävän tämän lain 2 §:n 2 momentissa tarkoitettujen palvelujen yhteistoimintamallin mukaista yhteensovittamista, se ohjaa työttömän monialaiseen palvelutarpeen arviointiin.

Työttömän työllistyminen edellyttää yhteistoimintamallin mukaista palvelujen yhteensovittamista, jos työllistymisen esteenä ovat työllistymiseen vaikuttavat työ- ja toimintakyvyn rajoitteet tai elämänhallinnan ongelmat, jotka eivät ratkea yksinomaan viranomaisten välisellä konsultaatiolla.

## **1.2. Yksikön tiedot**

Työllistymistä edistävä sosiaalityö 1 / TYP nuoret

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala

Nuorten palvelut ja aikuissosiaalityö

Postiosoite: PL 10705, 00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite: Malminkatu 34, 00100 HELSINKI

Johtava sosiaalityöntekijä Kristiina Aho

Puhelin: 09 31036313 / 0401511672

Työllistymistä edistävä sosiaalityö 2 ja Työllistymistä edistävä sosiaaliohjaus/  
TYP aikuiset

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala

Nuorten palvelut ja aikuissosiaalityö

Postiosoite: PL 93703, 00099 Helsingin kaupunki

Käyntiosoite: Asiakkaankatu 3 A, 00930 HELSINKI

Johtava sosiaalityöntekijä Anni Aaltonen

Puhelin: 09 310 44454/ 050 364 7092

Johtava sosiaaliohjaaja Terhi Kangas

Puhelin: 09 310 58394/ 040 767 4771

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja sosiaaliohjauksen tiimien toiminnasta vastaa aikuissosiaalityön päällikkö Henna Niiranen 31.12.2024 asti.

## 2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visio on: ”Luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella.” Helsingin kaupunkiyhteiset arvot ovat: asukaslähtöisyys, ekologisuus, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, taloudellisuus, turvallisuus, osallisuus ja osallistuminen sekä yrittäjämielisyys. Eettiset periaatteet konkretisoivat miten arvot voidaan tuoda osaksi arkea.

Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla työskentelemme asukkaita varten, noudatamme hyvän hallinnon ja hyvän johtamisen periaatteita, emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä, turvaamme kestävän kasvun sekä toimimme vastuullisesti työnantajana. Helsingin sosiaali- ja terveystoimialassa toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti. Helsingin kaupunki vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottamisesta alueellaan. Tavoitteenamme on huolehtia asukkaiden kannalta lainmukaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut joko omina palveluina tai hankkimalla niitä yksityisiltä palveluntuottajilta ostopalveluina tai palvelusetelillä.

Noudatamme toiminnassamme yllä kuvattuja asioita.

## 3 Riskien hallinta

Helsingin kaupungin sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala turvaa kaupunkistrategian mukaisesti kaupunkilaisten hyvinvointia ja toimintakykyä laadukkailla palveluilla, jotka perustuvat palvelujen helppoon käytettävyyteen ja oikea-aikaiseen avun saatavuuteen.

Toimialan linjajohto vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa.

### 3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arvioinnit toteutetaan Sotepe ohjeiden mukaisesti tiimikohtaisesti vuosittain. Kartoitusten tulokset käsitellään tiimikohtaisesti kokouksissa ja sovitut toimenpiteet kirjataan kokousten muistioon. Toimenpiteet toteutetaan joko itse tai viestitään asiasta vastaavalle taholle toimenpiteitä varten. Riskejä ehkäistään eri toimipaikoissa yhteistyössä muiden kiinteistön käyttäjien kanssa toimintaohjeilla, pelastusharjoituksilla ja turvallisuuskävelyillä. Toimipaikkoja hallinnoi Työllisyyspalvelut liikelaitos, joka vastaa em. asioista.



Työntekijä ilmoittaa havaituista vaaratekijöistä esihenkilölleen. Työtapaturman sattuessa hakeudutaan välittömästi tarpeen mukaiseen hoitoon, sen jälkeen asiasta ilmoitetaan esihenkilölle ja Työsuojelupakkiin tehdään ilmoitus heti kun se on mahdollista.

### **3.2 Varautuminen ja valmius**

Kiinteistökohtaiset harjoitukset toteutetaan yhdessä Työllisyyspalveluiden kanssa kuten myös varautuminen sähkö- ja vesikatkoihin.

### **3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen**

Helsingin kaupunki kerää henkilötietoja eri rekistereihin tietojen käyttötarkoitusten mukaan. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi.

Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joiden tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta, kuten kuka on rekisterinpitäjä, mitä tarkoitusta varten rekisteröidyn henkilötietoja tarvitaan, kuinka kauan henkilötietoja tarvitaan, luovutetaanko henkilötietoja eteenpäin tai siirretäänkö niitä ETA-maiden ulkopuolelle sekä miten rekisteröity voi käyttää henkilötietoihin liittyviä oikeuksiaan. Rekisteriselosteet ovat Helsingin kaupungin verkkosivuilla ja selosteet ovat saatavissa myös yksiköistä. Selosteen sisällöstä ja tietojen käsittelystä kerrotaan aina myös asiakkaalle palvelun alkaessa.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on erikseen tietosuojan ja tietoturvan vastuuhenkilöt. Lisäksi jokaisen henkilörekisterin osalta tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka omalta osaltaan vastaa kyseisen rekisterin tietosuojasta ja rekisteriselosteen lainmukaisuudesta. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 37 artikla edellyttää tietosuojavastaavan nimittämistä, kun henkilötietoja käsittelee viranomainen. Helsingin kaupungin tietosuojavastaava neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalain säädännön mukaisista velvollisuuksista, seuraa, että tietosuojalainsäädöksiä noudatetaan ja tekee tähän liittyviä tarkastuksia. Lisäksi hän tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa ja toimii sen yhteyspisteenä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja-ohjauksen esihenkilöt huolehtivat uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omassa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Uusilla työntekijöillä DigiABC-valmennus sisällytetään perehdytykseen, ja syksyllä 2024 myös vanhojen työntekijöiden tulee käydä koulutus. Kaikki yksikön työntekijät suorittavat Kanta-verkkokoulutuksia kuten Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen, Sosiaalihuollon asiakas- ja potilastietovarannon toimintamallit.

Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Potilas- ja asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja

kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset, ja kerrotaan mistä tarvittavat ohjeistukset löytyvät. Henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet, joista näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitukset ja muuta tarpeellista tietoa, kuten kuka on rekisterinpitäjä ja kuka on rekisterin yhteyshenkilö. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on myös erikseen tietosuoja- ja tietoturvan vastuuhenkilöt.

Esihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Asiakastietojärjestelmien lokitietoja voidaan tarvittaessa käyttää henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuuden selvittämiseen. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuoja- ja järjestelmien sekä kirjaamisen osalta. Henkilökunnalle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käsitellä tietoja asianmukaisesti ja salassapitoa noudattaen. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölle ja oman organisaationsa tietosuoja- vastuuhenkilölle.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti [sote.tietosuoja@hel.fi](mailto:sote.tietosuoja@hel.fi)

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava  
Kaupunginkanslia  
Hallinto-osasto  
PL 1  
00099 Helsingin kaupunki  
tietosuoja(a)hel.fi

## 4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaille tuotettavien palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä yhdenvertaisuus. Omavalvonta on arjen toimintaa, jolla huolehditaan turvallisuuden toteutumisesta. Omavalvonnan toteuttaminen arjessa kuuluu kaikille jokapäiväiseen työhön.

Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa seurataan vaara- ja haittatapahtumia sekä epäkohtia ja niihin puututaan omavalvonnan keinoin. Esihenkilö on vastuussa seurannan toteutumisesta, niin että vaara- ja haittailmoitukset sekä esiin nousset epäkohdat käydään läpi vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa. Käsittely tapahtuu työntekijän kanssa ja tiimikokouksessa. Tiimikokoukset ja eri ammattiryhmien omat kokoukset vuorottelevat joka toinen viikko. Esihenkilön ja työntekijän välisiä varttikeskusteluja on kerran kuukaudessa. Kaikilla työntekijöillä ja esihenkilöllä on käytössä Sospro, HaiPro ja työsuojelupakki ilmoitusjärjestelmät. Kokouksista tehdään muistiot ja kirjataan sovitut toimenpiteet ja seuranta. Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa kannustetaan matalalla kynnyksellä epäkohtien ja haittatapahtumien puheeksiottoon sekä onnistumisista keskustelemiseen.

### 4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön tulee ilmoittaa palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Helsingin sosiaali- ja terveystalouksissa ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. (Sote Valvontalaki 29§.)

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

#### **4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen**

Asiakasturvallisuutta edistetään ja korjataan toimialatasolla esimerkiksi asiakastyön dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta. Asiakasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

Asiakasturvallisuuden riskien hallintaa ovat esimerkiksi työyksikössä käytössä olevat prosessit, yhtenäiset toimintatavat ja kirjaamiskäytänteet, asiakkaan tunnistaminen sekä menetelmät tiedonkulun varmistamisessa.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen lähtökohtaisesti käytössä olevien järjestelmien kautta (HaiPro, SPro ja Työsuojelupakki). Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskien hallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehittämiseen on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja ohjauksen työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esihenkilölleen. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöllä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Hallinnon kehittämispalvelut tukevat esihenkilöitä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä.

#### **4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi**

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoittamisjärjestelmiin tehdyistä ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Käsittelijä aloittaa kiireettömien ilmoitusten käsittelyn viikon

kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan. Ylemmälle tasolle siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta.

Ilmoituksen tekninen käsittely on harvoin riittävä toimenpide. Keskeistä on yhteinen keskustelu ja asian käsittely sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, vaaratapahtumien- ja läheltä piti –tilanteiden, epäkohtien tai niiden uhkien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toteutuminen tai toistuminen. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden ja myötävaikuttavien tekijöiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi, toimintaohjeiden päivittäminen tai tarkentaminen jne. Havaitun riskin tai epäkohdan perusteella havaitut tarvittavat kehittämistoimenpiteet tulee määrittellä, kirjata järjestelmään sekä sopia niiden toteutumisen seurannasta. Vastuuhenkilöllä on keskeinen rooli yksikön toiminnan kehittämisessä, kehittämismyönteisen ilmapiirin luomisessa ja ylläpitämisessä sekä poikkeamahavaintojen perusteella toteutettavien kehittämistoimenpiteiden määrittämisessä.

HaiPro- ja SPro-järjestelmissä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”. Erityistä huomiota tulee kiinnittää tehtyjen kehittämistoimenpiteiden ja hyvien käytäntöjen jakamiseen eri yksiköiden, toimintojen ja palvelujen kesken, mitä tukee julkinen raportointi kehittämistoimenpiteistä.

Työyksikön kokouksissa käsitellään oman työyksikön tapahtuneita vaaratapahtumia ja epäkohtia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia. Vaaratapahtumien ja epäkohtien säännöllinen käsittely työyksiköissä varmistetaan esim. pitämällä asia pysyvästi työyksikkökokousten asialistalla.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmä käsittelee toimialan vaaratapahtuma- ja epäkohtaraportit (sisältäen myös toteutetut kehittämistoimet). Vaaratapahtuma- ja epäkohtaraportointi käsitellään vuosittain toimialan henkilöstötoimikunnassa.

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö
Haipro	Työntekijän kanssa ja tiimikokouksessa	Tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa	esihenkilö
SPro	Työntekijän kanssa ja tiimikokouksessa	Tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa	esihenkilö

Työsuojelupakki	Työntekijän kanssa ja tiimikokouksessa	Tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa	esihenkilö
-----------------	--	---	------------

## 4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein aiheutunut merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa.

Helsingin sosiaali- ja terveystalouksissa on käytössä sekä HaiProssa että SProssa vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittely –osio. Toimintaohje ”Vakavien vaaratapahtumien selvittely” ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn annetaan hallinnon Laadun ja valvonnan tuki –yksiköstä. Vakavan vaaratapahtuman yhteydessä on tärkeää huomioida kaikki asianosaiset ja järjestää tarpeen mukaan kiireellisesti tukea asiakkaan tai potilaan lisäksi hänen läheisilleen sekä asiakkaan prosessissa ja/tai tilanteessa mukana olleille työntekijöille.

## 4.3 Asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Asiakkaiden hyvinvoinnin ja heidän toimintakykynsä edistäminen on osa asiakasturvallisuutta. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä yksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asiakkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

### 4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen sekä toimintakyvyn vahvistaminen ja tukeminen on tärkeä osa Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja –ohjauksen perustyötä. Asiakastyössä suunnitellaan asiakkaan tarpeen mukaisesti palvelut, jotka edistävät hänen hyvinvointiaan ja terveyttään.

### 4.3.2 Ravitsemus

Ei koske yksikön toimintaa

### 4.3.3 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Noudatetaan kulloinkin voimassa olevia sosiaali- ja terveysalan ohjeistuksia.

## **4.4 Lääkehoito**

### **4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen**

Ei koske yksikön toimintaa

### **4.4.2 Rajattu lääkevarasto**

Ei koske yksikön toimintaa

## **4.5 Laite ja tarviketurvallisuus**

Ei koske yksikön toimintaa

# 5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

## 5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Laki Työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta määrittelee työttömän monialaisen yhteispalvelun tarpeen, jos hänen työllistymisensä edistäminen edellyttää työ- ja elinkeinotoimiston, hyvinvointialueen ja Kansaneläkelaitoksen järjestämistä vastuulle kuuluvien palvelujen yhteensovittamista. Asiakkaan ohjaaminen Työllistymistä edistävään sosiaalityöhön ja -ohjaukseen perustuu ajantasaiseen työllisyyspalveluissa ja/tai sosiaalityössä tehtyyn työllistymisen suunnitelmaan tai palvelutarvearvioon. Suunnitelmassa tulee ilmetä perusteet työllistymistä edistävälle monialaiselle yhteispalvelulle eli se, miksi monien eri palveluiden yhteensovittamista ennakoidaan tarvittavan. Suunnitelmassa on tärkeä nostaa esiin asiakkaan oma kokemus työ- ja toimintakyvystä sekä motivaatio monialaiseen työskentelyyn ja oman tilanteen edistämiseen.

Ohjaus tapahtuu käytännössä Työllisyyspalveluiden tai Sotepen palvelulähetteellä. Asiakkaat kutsutaan TYP-infoihin ja asiakkuus alkaa kolmen kuukauden kartoitusjaksolla, jonka aikana tehdään monialainen työllistymissuunnitelma (asiakas, asiantuntija ja sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja, Kelan työkykyneuvoja). Lakisääteisiä määräaikoja ei ole, mutta tavoitteena on asiakkuuden käynnistyminen kohtuullisessa ajassa.

## 5.2 Asiakkaan palvelun suunnittelu

Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa asiakkaalle nimetään oma sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja, joka vastaa osaltaan asiakkaan työllistymistä edistävästä prosessista yhteistyössä Työllisyyspalveluiden asiantuntijan sekä Kelan työkykyneuvojan kanssa. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä tai -sosiaali-ohjaaja toimii myös asiakkaan sosiaalihuoltolain mukaisena omatyöntekijänä. Palvelutarpeen arviointi tehdään tarvittaessa joko kokonaan tai sitä täydennetään asiakkaan palveluiden tarpeen mukaisesti. Asiakkaan kanssa laaditaan monialainen työllistymistä edistävä työllistymissuunnitelma moniammatillisena yhteistyönä. Suunnitelmaa tarkistetaan vähintään kolmen kuukauden välein. Työskentelyyn osallistuvat asiakkaan tarpeen mukaisesti verkostoon kuuluvat toimijat muun muassa Kelan työkykyneuvoja, Työllisyyspalveluiden asiantuntija, Sotepen terveydenhoitaja, sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja.

## 5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen työntekijän tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen



osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakas osallistuu suunnitelman mukaisiin palveluihin, jotka ovat tarpeellisia työskennellessä tavoitteiden mukaisesti kohti työllistymistä tai kouluttautumista.

## 5.4 Asiakkaiden ja läheisten osallisuus

Sosiaali- ja terveystoimialalla toteutetaan kaupungin osallisuus- ja vuorovaikutusmallia. Helsingin osallisuuden periaatteet ovat:

- Yksilöiden ja yhteisöjen osaamisen ja asiantuntijuuden hyödyntäminen
- Omaehtoisen toiminnan mahdollistaminen
- Yhdenvertaisten osallistumismahdollisuuksien luominen

Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa asiakas osallistuu häntä koskevan työskentelyn suunnitteluun. Yhteinen työskentely käynnistyy asiakkaan osallistuessa TYP-infoon. Asiakasta kontaktoidaan sovitusasioiden edistämiseksi kasvokkain tapaamisilla ja puhelimitse. Asiakas toimii itse aktiivisena osallistujana. Tarvittaessa myös asiakkaan läheiset otetaan mukaan verkostotyöskentelyyn.

## 5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Asiakaspalautteen systemaattinen kerääminen tulee olemaan osa työllistymistä edistävän sosiaalityön ja ohjauksen prosessia. Palautteen keräämistä on suunniteltu toteutettavan koko Työllistymistä edistävän monialaisen palvelun kokonaisuuden osalta. Tällä hetkellä asiakkaalla on mahdollisuus jättää palautetta sähköisesti Helsingin kaupungin palautekanavan kautta.

[Etusivu \(hel.fi\)](https://etusivu.hel.fi)

Palautteiden avulla kehitetään ja suunnitellaan toimintaa, ja tarvittaessa palautteisiin reagoidaan viipymättä. Palautteet käsitellään viikkokokouksissa ja yhteydenottoopyyntöihin vastataan määräajan (7vrk) sisällä.

## 5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen asiakkaiden käytettävissä on toimialan sosiaali- ja potilasasiamies. Tämä

- neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Sosiaali- ja potilasasiamieheen voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden

omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa ma-to klo 9-11 puh: 09 3104 3355 tai [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>

Sähköpostiosoite on [sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi)

Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta [www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava](http://www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava)

## 5.7 Muistutukset ja kantelut

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaali- ja terveydenhuollon yksikössä. Muistutus tehdään vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaali- ja terveydenhuoltoa valvoville viranomaisille tai muille kunnan viranomaisille.

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukautta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin) on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjuksen toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksikössä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: <https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf>)

# 6 Henkilöstö

## 6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa työskentelee sosiaalialan ammattilaisia. Palvelujen lainmukaisuuden keskeinen osatekijä on osaava ja koulutettu henkilöstö, jolla on riittävä ammatti- ja kielitaito tehtävänsä hoitamiseksi ja täydennyskoulutusmahdollisuudet ammattitaitonsa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Lainmukaisten pätevyysvaatimusten tulee täyttyä.

Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaali- ja terveystoimen ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiteissa toimiminen edellyttää koulutuksen, riittävän kielitaidon ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittävää ammattitaitoa sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

## 6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Sosiaaliohjaaja	29	
Sosiaalityöntekijä	7	
Johtava sosiaaliohjaaja	1	
Johtava sosiaalityöntekijä	2	
Yhteensä 36	39	

## 6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen henkilöstön osaaminen muodostuu perusammattitaidon ja täydennyskoulutusten lisäksi muun muassa työssäoppimisesta ja perehdytyksestä sekä ammattitaitoisesta kirjaamisesta. Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen esihenkilöt vastaavat

perehdytyksen toteutuksesta, mutta koko yksikkö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Työntekijällä on velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitoiminnan edellyttämiä tietoja ja taitoja sekä perehtyä ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Esihenkilöiden tulee huolehtia henkilöstön riittävästä täydennyskoulutusmahdollisuuksista. Sosiaali-, terveys- ja pelstustoimiala järjestää runsaasti täydennyskoulutuksia. Täydennyskoulutusten tiedot kertyvät Helsingin Onni-järjestelmään.

## **6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus**

Työllisyyttä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen esihenkilöt vastaavat yksiköiden omavalvonnasta ja se toimii osana työturvallisuutta. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja työturvallisuuden edistämiseen.

Toimialakohtaisesti on henkilökunnalla on tukena työsuojeluvaltuutetut. Toimipistekohtaisesti on Hetipurku -tukihenkilöitä kriisitilanteissa tukena. Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa on nimetty yhteistoimintavastaava, joka on valittu henkilöstön keskuudesta. Kunta10 –ja Fiilarikyselyillä kerätään säännöllisesti tietoa henkilöstön työtyytyväisyyteen ja työhyvinvointiin liittyen.

Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa huolehditaan työhyvinvoinnin tukemisesta mm. työnohjauksen ja vuosittaisten tyhy-päivien järjestämisen kautta. Lisäksi työntekijöiden käytettävissä ovat kaupungin tarjoamat henkilöstöliikunta, kulttuuri- ja liikuntaetu sekä työterveyshuollon kattavat palvelut. Lisäksi Oppiva-verkostossa on saatavilla kattavasti henkilöstön työnhyvinvointia tukevia kokonaisuuksia. Käytössä on myös varhaisen tuen –keskustelumalli. Keskustelun järjestäminen työntekijän kanssa on esihenkilön vastuulla.

Työturvallisuutta pidetään yllä huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä (määrällisesti ja laadullisesti), osaamisesta, laitteiden ja tarvikkeiden hyvästä kunnosta sekä käyttöopastuksesta. Säännöllisin väliajoin toistuvien turvallisuuskävelyiden tavoitteena on oppia tuntemaan oma työympäristö ja ehkäisemään vaaratilanteita. Työturvallisuuspoikkeamat ja havaitut -riskit kirjataan Työsuojelupakki-järjestelmään. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Työturvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat.

## **6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen**

Toiminnassa noudatetaan sosiaali-, terveys- ja pelstustoimialan ajankohtaisesti voimassa olevia ohjeita.

# 7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

## 7.1 Toimintaympäristö

Työllistymistä edistävän sosiaalityön ja -ohjauksen toimitila sijaitsevat kahdessa eri osoitteessa Asiakkaankatu 3 A, Malminkatu 34. Tiloissa toimii myös muita työllisyyspalveluiden yksiköitä. Toimitilojen vuokra- ja muita kiinteistön ylläpitoon liittyviä sopimuksia sekä erilaisia muutos- tai korjaushankkeita hallinnoi Työllisyyspalvelut. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tilankäytön periaatteita ovat:

- palvelutilat suunnitellaan muuntojoustaviksi ja monitilaratkaisuihin (vastaanottotilat/taustatyöskentelytilat) pyritään kaikissa niissä toiminnoissa missä se on mahdollista. Suunnittelun apuna käytetään ”Viikkotyöajan mukainen tilatarvelaskelma” -lomaketta
- jokaisella työntekijällä on käytössään enintään yksi työ- tai kirjaamispiste avokonttorissa. Erillisiä työhuoneita ja asiakastapaamiseen tarkoitettuja huoneita voi varata tarpeen mukaan.
- tilojen yhteiskäyttöä tehostetaan (mm. taukotilat, kokous- ja neuvottelutilat)
- kaikista suunnitelluista toimitilamuutoksista, jotka edellyttävät lisä- tai väistötilojen hankintaa tai uuden toiminnan tarvitsemia tiloja on täytettävä ”Esitys toiminnan tai tilatarpeen muutoksesta” -lomake. Toimitiloissa tapahtuvat muutokset ilmoitetaan aina tilapalveluihin tilarekisteriin päivitettäväksi.

## 7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Terveyshaittaa aiheuttavat riskit kartoitettu Työllistymistä edistävässä sosiaalityössä ja -ohjauksessa on selvitetty jokaisen kolmen tiimin osalta kesäkuussa 2024 vaarojen arvioinnin avulla ja kiinteistön vastaavan kanssa huolehditaan tilojen turvallisuudesta. Työterveyshuolto vastaa toimipaikkakohtaiset työpaikkaselvityksistä varmistaen että työskentelyolosuhteet ovat terveelliset ja turvalliset.

### 7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

Vaarojen arvioinnissa esille tulleita riskitekijöitä: Tilat ovat riittämättömät ja yhteistiloissa on liikaa hälyä. Asiasta on viestitty Työllisyyspalveluiden tilasuunnitteluun.

### 7.2.2 Terveysuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Sovittu toimenpiteet riskitekijöiden minimoimiseksi.

## 7.3 Ympäristötyö

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ympäristötyötä ohjaavat mm. lainsäädäntö, kaupunkistrategia ja kaupungin ympäristöpolitiikka sekä toimialan oma ympäristöohjelma. Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa.

Tavoitteena on, että jokaisella työyhteisöllä on ekotukihenkilö. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea. Työllisyyspalveluiden ekotukihenkilö Asiakkaankatu 3 A on Nina Raatikainen ja Malminkatu 34 on Vesa Horttanainen.

Jätelain (646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta. Syntyvä jäte ohjataan uudelleenkäyttöön, toissijaisesti kierrätykseen materiaalina tai lopulta hyödynnettäväksi energiana. Toimijoiden tulee tunnistaa, lajitella ja varastoida jätteet oikein ja toimittaa ne asianmukaiseen vastaanottopaikkaan.

Tavallisten yhdyskuntajätteiden (biojäte, kartonki, pahvi, lasi, metalli, keräys- ja toimistopaperi, pakkausmuovi, sekajäte) jätehuolto kuuluu Työllisyyspalveluille. Työllisyyspalveluiden toimitiloissa ei varastoida eikä käytetä vaarallisia aineita.

## **7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut**

Työntekijöillä on kuvallinen henkilöstökortti, jota on velvollisuus pitää esillä työpaikalla oltaessa. Henkilöstö on kulunvalvontajärjestelmän piirissä ja tehtäviensä mukaisia erilaisia kuluoikeuksia henkilökohtaiseen sähköiseen avaimensa.

Tiloissa on turvajärjestelmä, jonka toimivuutta tarkistetaan säännöllisin väliajoin vartijoiden toimesta.

## **7.5 Tukipalvelut ja alihankinta**

Ei koske yksikön toimintaa.

### **7.5.1 Kuljetukset**

Ei koske yksikön toimintaa.

### **7.5.2 Ateriapalvelut**

Ei koske yksikön toimintaa.

# 8 Omavalvonnan seuranta

## 8.1 Raportointi

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Esihenkilöt huolehtivat suunnitelman päivittämisen toteutumisesta. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita. Tulokortit toimivat seurannan välineinä.

## 8.2 Arkistointi ja viestintä

Ajantasaiset Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö aikuissosiaalityön päällikkö Henna Niiranen vuoden 2024 loppuun ja 1.1.2025 lukien Julia Wennonen ja hänestä seuraava esihenkilö Nuorten palvelujen ja aikuissosiaalityön johtaja Leena Luhtasela.

Yksikön oman suunnitelman tulisi olla luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. Ilmoitustaululla. Toimipisteissämme ei ole tilallisista syistä tällaista mahdollisuutta asettaa paperiversiota julkisesti luettavaksi, mutta pyynnöstä sen voi saada nähtäväksi johtavalta sosiaalityöntekijältä tai johtavalta sosiaaliohjaajalta.

Lisäksi omavalvontasuunnitelmista toimitetaan yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

## 8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Palveluyksikön tai toimintayksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy aina kyseisen yksikön vastuhenkilö sekä hänen lisäksi hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö. Tämän omavalvontasuunnitelman hyväksyvät tiimien johtavat sosiaalityöntekijät ja johtava sosiaaliohjaaja sekä aikuissosiaalityön päällikkö.

**Helsinki**

**Helsingin kaupunki  
Sosiaali-, terveys- ja  
pelastustoimiala,**

**Sosiaali- ja  
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

[www.hel.fi](http://www.hel.fi)