



3.1.2022

---

## Sisällysluettelo

1	VARALLAOLOJÄRJESTELY .....	2
1.1	Varallaoloon liittyvät tukipalvelutehtävät .....	2
1.2	Varallaolopäivystys .....	3
2	VARALLAOLO JA KV-TES .....	3
2.1	Varallaolijan velvollisuudet.....	3
2.2	Varallaoloaika .....	3
2.3	Varallaolosopimus .....	3
2.4	Varallaolokorvauksen ja työaikakorvauksen hakeminen.....	3
2.5	Kirjaukset varallaoloaikana tehdyistä toimenpiteistä.....	3
	SOPIMUS VARALLAOLOSTA.....	4
	PÄIVÄKIRJA .....	7

---

**Postiosoite**

PL 6000  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
sosiaalijaterveys@hel.fi

Toinen Linja 4 A  
Helsinki 53  
<http://www.hel.fi/sote>

**Puhelin**

+358 9 310 5015

**Faksi**

+358 9 310 42504



3.1.2022

## 1 VARALLAOLOJÄRJESTELY

Erilaiset häiriötilanteet saattavat aiheuttaa vakavampiakin seurauksia toiminnalle, etenkin silloin kun niitä ilmenee normaalin työajan ulkopuolella. Häiriötilanteiden hoitoon on varauduttu vapaaehtoisjärjestelyillä. Virallinen varallaolojärjestelmä tarjoaa paremmat edellytykset huolehtia palvelutuotannon poikkeamista eri tilanteissa.

Usein palvelusopimuksissa ei yleisesti ole sovittu ulkoisen palveluntuottajan omasta varallaolosta. Palveluntuottajat raportoivat toiminnassaan ilmenevistä poikkeamista yleensä sopimusyhteyshenkilöille. Jatkossa turvallisuuteen liittyvistä poikkeamista raportoidaan varallaolohenkilölle, joka kirjaa poikkeaman varallaoloraporttiin ja määrittelee edellyttääkö tapahtuma tai poikkeama välittömiä toimenpiteitä ja kenelle asiasta tulee raportoida edelleen.

Tässä ohjeessa kuvataan sosiaali- ja terveystoimialan hallintoon ja tukipalveluihin kuuluvan turvallisuus- ja riskienhallintayksikön varallaolojärjestelmän perusteet sekä toiminta erityisissä tilanteissa. Ohjetta täydennetään toiminnasta saatavien kokemusten myötä. Varallaolojärjestelyyn liittyy mukaan myöhemmin tukipalvelujen aulapalvelut –yksikkö. Varallaolojärjestelmän ohjeistuksesta ja ylläpidosta vastaa turvallisuus- ja riskienhallintayksikkö. Tätä ohjetta päivitetään varallaolojärjestelmän käyttöönoton jälkeen ilmenevien tarpeiden mukaan.

### 1.1 Varallaoloon liittyvät tukipalvelutehtävät

**Aulapalvelujen** tehtävänä on tarjota ja tuottaa keskitetysti sosiaali- ja terveystoimialan hallinnon sekä kunkin palvelukokonaisuuden tarvitsemat aulapalvelut. Aulapalvelun vahtimestarit toimivat toimipisteissä asiakaspalvelutehtävissä ja vastaavat toiminnan sujuvuudesta. Aulapalvelut koostuvat kaikille tarjottavista ydinpalveluista, joita ovat mm. asiakasohjaus, postin kulkuun liittyvät tehtävät, avain- ja kulunhallintajärjestelmien käyttö, kalustejärjestelyt ja huoltokutsut.

Aulapalveluilla on myös toimipistekohtaisia tehtäviä kuten: potilas- ja asiakaskuljetukset, vainajatyö, välinehuollon kuljetukset ja työajanseurantajärjestelmän hallinnointi.

**Turvallisuus- ja riskienhallintayksikkö** vastaa turvallisuuteen liittyvien palvelujen hankkimisesta ja yksiköiden tukemisesta erilaisissa turvallisuuteen liittyvissä suunnittelu- ja kehittämissuhteissa.

Yksikkö huolehtii, että sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyt ovat ajan tasalla; yksiköt vastaavat itsenäisesti, että toiminnot on huomioitu asianmukaisesti joka päiväisessä toiminnassa.



3.1.2022

---

Turvallisuus- ja riskienhallintayksikkö koordinoi toimialan varautumista tunnistamalla varautumista edellyttäviä toimintoja yhdessä ydintoimintojen kanssa ja laatimalla valmiussuunnitelmia ja toimintakortteja toiminnosta vastaavien yksiköiden kanssa.

## 1.2 Varallaolopäivystys

Varallaolijoiksi voivat ilmoittautua varallaoloon koulutuksen saaneet turvallisuus- ja riskienhallintayksikön sekä aulapalvelujen työntekijät. Varallaolijan on tunnettava tehtäväalueen eri toiminnot ja näiden yleisimpiä häiriöskenaarioita. Varallaolopäivystys aloitetaan turvallisuus- ja riskienhallintayksikön henkilöstön toimesta ja laajennetaan myöhemmin koskemaan aulapalveluja.

## 2 VARALLAOLO JA KV-TES

Tukipalvelujen varallaolo-ohjeeseen sovelletaan voimassa olevia työehto-sopimuksia (Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus, jäljempänä KV TES työaikalakia. Varallaolo perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen.

### 2.1 Varallaolijan velvollisuudet

Varallaolo tarkoittaa sitä, että työntekijä on työaikansa ulkopuolella valmiina aloittamaan tarvittavat työtehtävät ja tavoitettavissa siten, että hän pystyy seuraamaan viestejä ja että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhönsä joko työpaikalle tai etätöihin. Tiedon saatuaan työntekijä tekee varallaoloon tarkoitettujen työvälineiden avulla tarpeenmukaiset työtehtävät tai hän voi tarvittaessa siirtyä työtehtävän edellyttämään paikkaan (oma työpaikka tai jokin muu Soten työyksikkö). Varallaolo ei ole työaikaa. Varallaolo ei edellytä oleskelua työpaikalla tai työntekijän asunnossa.

Varallaolokorvaus on 25 % korottamattomasta tuntipalkasta.

### 2.2 Varallaoloaika

Varallaoloon osallistuvat viranhaltijat ja työntekijät huolehtivat varallaolon toteutumisesta puhelimitse arkisin klo 16:00–22:00 sekä viikonloppuisin ja pyhinä klo 08:00–22:00

### 2.3 Varallaolosopimus

Varallaolosopimus on tämän ohjeen liitteenä 1

### 2.4 Varallaolokorvauksen ja työaikakorvauksen hakeminen

Liitteenä 2 on varallaolokorvauksen hakulomake. Samalla lomakkeelle kirjataan myös varallaoloaikana tehty työ. Varallaolijan esihenkilö päättää hakulomakkeen hyväksynnästä.

### 2.5 Kirjaukset varallaoloaikana tehdyistä toimenpiteistä

Teamsissa on tukipalvelut varallaolo –kanava, jossa säilytetään mm. varallaololokia eli asiakirjaa johon kirjataan varallaoloaikana suoritettavat toimenpiteet. Toimenpideloki on ohjeen liitteenä 3.

---

#### Postiosoite

PL 6000  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
sosiaalijaterveys@hel.fi

Toinen Linja 4 A  
Helsinki 53  
<http://www.hel.fi/sote>

#### Puhelin

+358 9 310 5015

#### Faksi

+358 9 310 42504



3.1.2022

LIITE 1

## SOPIMUS VARALLAOLOSTA

Varallaolo tarkoittaa sitä, että työntekijä on työaikansa ulkopuolella valmiina aloittamaan tarvittavat työtehtävät ja tavoitettavissa siten, että hän pystyy seuraamaan viestejä ja että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhönsä joko työpaikalle tai etätöhyön. Tiedon saatuaan työntekijä tekee varallaoloon tarkoitettujen työvälineiden avulla tarpeenmukaiset työtehtävät tai hän voi tarvittaessa siirtyä työtehtävän edellyttämään paikkaan (oma työpaikka tai jokin muu Soten työyksikkö). Varallaolo ei ole työaikaa. Varallaolo ei edellytä oleskelua työpaikalla tai työntekijän asunnossa.

Työnantaja päättää varallaolijat ja ilmoittaa varallaolosta riittävän ajoissa, kuitenkin vähintään 1 viikko ennen varallaolon suunniteltua alkamista.

Tällä sopimuksella sovitaan vapaamuotoisesta varallaolosta alla olevien osapuolten kesken.

### Sopimusosapuolet

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan hallinto ja työntekijä:

Työntekijän nimi:	Tehtävänimike:
-------------------	----------------

### Varallaolon kesto



#### Varallaolorinki

Varallaolo tapahtuu pääsääntöisesti viikon mittaisissa vuoroissa, ellei toisin sovita. Varallaolo alkaa ensimmäisenä varallaolopäivänä klo **16:00** ja päättyy viimeisenä varallaolopäivänä klo **15:59**. Työnantaja ilmoittaa varallaolovuorot työntekijälle virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti etukäteen.



#### Muu varallaolo (määräaikainen)

Varallaolo alkaa ensimmäisenä varallaolopäivänä klo **xx** ja päättyy viimeisenä varallaolopäivänä klo **xx**. Työnantaja ilmoittaa varallaolovuorot työntekijälle virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti etukäteen.



3.1.2022

---

## Työntekijän tehtävät ja velvollisuudet

Varallaoloaikana työntekijän on oltava puhelimitse, sähköpostitse tai muulla käytössä olevalla viestintätavalla tavoitettavissa arkena klo 16:00 – 22:00 ja arkipyhinä sekä viikonloppuisin klo 8:00-22:00. Työntekijän tulee pitää mukanaan tarvittavat työnantajan määrittämät työvälineet.

Heräte voi perustua puhelinoittoon, tekstiviestiin, whats app- viestiin, signal -viestiin tai sähköpostiin. Herätteen seurauksena työntekijä tekee tarvittavat toimenpiteet tilanteen hoitamiseksi ja tarvittaessa hälyttää muita tarvittavia työntekijöitä. Työntekijä kirjaa tulleet herätteet ja tehdyt toimenpiteet häiriölokiin. Työntekijä siirtyy kutsuttaessa työpaikalle tai muuhun työn suorittamiseen liittyvään paikkaan. Työntekijä osallistuu päivystystoiminnan kehittämiseen omien havaintojensa ja saadun palautteen pohjalta.

## Käytännön järjestelyt

Aika, jonka kuluessa herätteen saamisesta työntekijän on oltava valmiina työntekoon: työntekijä sitoutuu olemaan valmis työn tekoon välittömästi.

Työpaikalle lähdetään mikäli siitä on etua tilanteen hoitamiseksi.

Aika, jonka kuluessa kutsun saamisesta työntekijän on saavuttava työpaikalle vaativan poikkeustilanteen vaatimia työtehtäviä varten: työntekijä sitoutuu saapumaan paikalle viipymättä ja viimeistään kahden (2) tunnin sisällä kutsusta.

Kulkemisen järjestäminen: työntekijä siirtyy kutsuttaessa työpaikalle ensisijaisesti joukkoliikenteellä (työsuhdematkalippu). Tarpeen vaatiessa työntekijä voi kulkea taksilla tai omalla autolla.

## Korvaukset

Vapaamuotoinen varallaolo: 25 % korottamattomasta tuntipalkasta.

Muu yksilöity korvaus (esim. puheluun tai viestiin vastaaminen): Työntekijälle korvataan työajan ulkopuolella tulleesta herätteestä johtuvasta työskentelystä yhden (1) tunnin palkka. Mikäli tehtävien hoito edellyttää yli yhden tunnin työskentelyä, korvataan työskentelystä jokaiselta alkavalta tunnilta kokonainen tunti. Viestien lukemisesta tai sosiaalisen median kanavien seuraamisesta ei makseta erikseen korvausta.

Varallaoloaikana tehtävään työhön liittyvä matkustaminen: Jos työntekijältä edellytetään matkustamista, joka aiheuttaa työntekijälle ylimääräisiä kustannuksia, ne korvataan verottajan ohjeiden ja voimassa olevan matkustussäännön mukaan.

Varallaoloaikana tehdystä työstä maksetaan virka- ja työehtosopimuksen mukainen palkka. Samalta ajalta ei makseta varallaolokorvauksia.

---

### Postiosoite

PL 6000  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
sosiaalijaterveys@hel.fi

Toinen Linja 4 A  
Helsinki 53  
<http://www.hel.fi/sote>

### Puhelin

+358 9 310 5015

### Faksi

+358 9 310 42504



3.1.2022

---

## Sopimuksen voimassaolo ja päättyminen

Jos varallaolosta on sovittu työnantajan ja työntekijän välillä tehdyssä työsopimuksessa, tällä sopimuksella ei muuteta työsopimuksen ehtoja, vaan sovitaan varallaolosta tarkemmin tämän sopimuksen kohdissa 1 – 5.

Jos varallaolosta ei ole sovittu työsopimuksessa, alla sovitaan varallaolon kesto ja irtisanomisaika.

Varallaolorinki: Tämä sopimus on voimassa **13.1.2022** alkaen toistaiseksi. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen noudattamalla neljän (4) viikon pituista irtisanomisaikaa.

Muu (määräaikainen) varallaolo: Tämä sopimus on voimassa **päivämäärä – päivämäärä**. Molemmat sopijapuolet voivat irtisanoa sopimuksen päättymään neljän (4) viikon irtisanomisaikaa noudattaen.

Allekirjoitukset

Helsinki **xx.xx.xxxx**

Helsingin sosiaali- ja terveystoimiala

Työnantajan edustajan nimi

Työntekijän nimi

Jakelu: työntekijä, palkanlaskenta (työnantajan kappale)

---

**Postiosoite**

PL 6000  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
sosiaalijaterveys@hel.fi

Toinen Linja 4 A  
Helsinki 53  
<http://www.hel.fi/sote>

**Puhelin**

+358 9 310 5015

**Faksi**

+358 9 310 42504

