

Omavalvontasuunnitelma

Aikuisten työtoiminta

Avotyötoiminta, Pakilan työkeskus ja Uusix-verstaat

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	5
1.1.	Palvelun kuvaus	5
1.2.	Yksikön tiedot	6
	<i>Alayksiköiden vastuuhenkilöt, työyksiköiden osoitteet ja lähiesihenkilöt</i>	6
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	7
3	Riskien hallinta	7
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	10
3.2	Varautuminen ja valmius	10
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	11
4	Asiakasturvallisuus	11
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon ehkäisemään epäkohdista	12
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
	<i>Sosiaalihuoltolain 48 § ilmoitusvelvollisuus</i>	13
	<i>HaiPro</i>	13
	<i>SPro</i>	14
	<i>Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittely ja raportointi organisaation eri tasoilla</i>	14
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	15
	<i>Korjaavat toimenpiteet</i>	15
4.3	Asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	16
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	16
4.3.2	<i>Ravitseminen</i>	16
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	16
4.4	Laite- ja tarviketurvallisuus	17
	Työtoimintayksiköissä (Pakilan työkeskus, Uusix Kyläsaari ja Uusix SuviLahti) on defibrillaattorit. Muita lääkinnällisiä laitteita ei ole. Henkilökunta on käynyt EA1 koulutuksen, jossa laitteen käyttö opastetaan. Avotoiminnassa ei ole omia defibrillaattoreita, vaan joissain työmaakohteissa, Herttoniemen sairaalassa ja kotihoidon tukiryhmissä ne löytyvät yhteistyötahojen tarjoamista tiloista.	17
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	17
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	17
5.2	Asiakkaan palvelun suunnittelu	17
5.3	Asiakkaan itsemääräämisoikeus	17
5.4	Asiakkaiden ja läheisten osallisuus	18
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	18
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	18
5.7	Muistutukset ja kantelut	18
6	Henkilöstö	19
6.1	Ammattinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	19
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
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	20
7.1	Toimintaympäristö	20
7.2	Ympäristötyö	21
7.3	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	21
7.4	Tukipalvelut ja alihankinta	22
7.4.1	Kuljetukset	22

7.4.2 Ateriapalvelut.....	22
8 Omaavalonnan seuranta.....	22
8.1 Raportointi	22
8.2 Arkistointi ja viestintä.....	22
8.3 Suunnitelman hyväksyntä	22

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Aikuisten työtoiminta
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Aikuisten työtoiminta järjestää helsinkiläisille työttömien ja vammaisten henkilöiden työllistymisedellytyksiä parantavia palveluita: työtoimintaa, työvalmennusta, koulutusta, osallisuus- ja valmennuspalveluita ja sosiaalista kuntoutusta. Palvelukokonaisuudessa on myös asiakkaan vastuutyöntekijöiden palveluja Sosiaalisen kuntoutuksen -tiimistä, sekä hallintoassistentin toimistopalveluja Toimisto 5:sta. Aikuisten työtoiminnan toimintapaikat sijaitsevat Suvilahdessa ja Kyläsaarella, sekä Avotyötoiminnan 16 työtoimintaryhmää työmaakohteissa ja kotihoidon sekä liikuntapaikkojen osoittamissa tiloissa eri puolilla Helsinkiä. Aikuisten työtoiminnan hallinnollinen toimipiste on Kyläsaarella.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omaavalonntasuunnitelmat kirjataan alayksikkö- ja toimipistetasolla. Suunnitelmat päivitetään vuosittain, ja tarvittaessa muutosten yhteydessä.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Yksikön vastuuhenkilö on Julia Wennonen, Aikuissosiaalityön päällikkö, työllistymistä edistävät palvelut, julia.wennonen(at)hel.fi , PL 6090, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI. Aikuisten työtoiminnalla on 3 johtajaa, jotka vastaavat alayksiköiden toiminnasta. Alayksiköiden työntekijöiden lähiesimiehenä toimivat yhdeksän (9) vastaavaa työnjohtajaa ja kaksi (2) vastaavaa ohjaajaa. Ryhmien operatiivisesta toiminnasta ja asiakasohjauksesta vastaavat työnjohtajat ja ohjaajat.

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Social- och hälsövärdssverksamhet i Helsingfors
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Arbetsverksamheten för vuxna ordnar tjänster för Helsingforsbor som förbättrar sysselsättningsmöjligheterna för arbetslösa och personer med funktionsnedsättning: arbetsverksamhet, arbetsträning, utbildning, delaktighets- och coachingstjänster samt social rehabilitering. I tjänstehelheten ingår även ansvarsarbetstagares tjänster från teamet för social rehabilitering samt kontorstjänster från administrativ assistent vid Kontor 5. Arbetsverksamhetens verksamhetsställen för vuxna finns i Södervik och Byholmen, samt 16 grupper inom öppen arbetsverksamhet på olika arbetsplatser och i utrymmen som anvisats av hemvården och idrottsanläggningar runt om i Helsingfors. Den administrativa enheten för arbetsverksamheten för vuxna ligger i Byholmen.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Planer för egenkontroll registreras på enhets- och branschnivå. Planerna uppdateras årligen eller i samband med ändringar.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH	Ansvarig för enheten är Julia Wennonen, chef för vuxensocialarbetet julia.wennonen(at)hel.fi , PB 6090, 00099 HELSINGFORS STAD. Arbetsverksamheten för vuxna har tre (3) chefer som ansvarar för

PERSONAL- STRUKTUR	underenheternas verksamhet. Som närmaste chefer för underenheternas arbetstagare fungerar nio (9) ansvariga arbetsledare och två (2) ansvariga handledare. För gruppernas operativa verksamhet och kundhandledning ansvarar arbetsledarna och handledarna.
-------------------------------	--

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Aikuisten työtoiminnan palvelut ovat lakisääteisiä sosiaalipalveluja, ja niitä täydentävät asiakkaille tarjottavat kurssit ja luvat.

Aikuisten työtoiminta, joka kattaa kaupunginosaryhmät, Kyläsaaren ja Suvilahden työtoiminnan, tuottaa työllistymistä edistävää ja sosiaalisen kuntoutuksen palveluja helsinkiläisille pitkäaikaistyöttömille ja vammaisten henkilöiden työtoiminnan kohderyhmään kuuluville henkilöille. Työtoimintatehtäviä on laajasti tarjolla jakaantuen työelämälähtöisiin työtehtäviin sekä yhteiskunnallista osallisuutta tukeviin palveluihin. Työtoiminnassa on useita eri työtehtäviin ja ammattialakohtaisiin keskittyneitä työpisteitä, joissa on eri vaatimustasoltaan olevia tehtäviä muun muassa kierrätyksen, myynnin, kädentaitojen ruokapalveluiden, puhtaanapidon, ikäihmisten avustamisen ja teknisen alan parissa.

Työtoiminnan alkaessa laaditaan asiakkaan kanssa yhdessä työtoiminnan toteuttamissuunnitelma. Se kirjataan asiakastietojärjestelmä Apottiin, josta se on kaikkien asiakkaan prosessista vastaavien saatavilla. Myös asiakas itse voi palata suunnitelmaansa Maisan kautta.

Työtoiminnan aikana voi suorittaa erilaisia työelämätaitoja lisääviä koulutuksia ja valmennuksia, kuten digivalmiuksien parantamista, korttikoulutuksia, suomen kielen koulutusta ja lyhytkursseja. Asiakkaalla on myös mahdollisuus näyttää osaamistaan osaamisen tunnistamisen kokonaisuudessa ja saada tutkintojen osien suorituksia, jotka voidaan hyväksyä tutkintotavoitteisissa koulutuksissa osaksi suoritettavaa tutkintoa.

Kaikille asiakkaille on tarjolla Virtuaaliverstas, joka järjestää työtoimintaa etänä. Osallisuus ja valmennuspalvelut kehittävät yhdessä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa monenlaisia hyvinvointia ja työelämään suuntaavia palveluja.

Työpisteet sijoittuvat Kyläsaareen, Suvilahteen ja eri puolille Helsinkiä eri toimialojen tarjoamiin työtiloihin. Kaikissa palveluyksiköissä henkilöstöasiat ja toiminnan hallinnointi on keskitetty vastaaville työnjohtajille ja -ohjaajille. Heidän alaisuudessaan on eri ammattinimikkeillä olevia työntekijöitä, jotka ohjaavat asiakkaita työtehtävissä ja niissä kehittämisessä.

Kuntouttava työtoiminta (L 189/2001)

Kuntouttava työtoiminta on Helsingissä sosiaali-, terveys- ja pelastuslaitos Sotepen järjestämää sosiaalipalvelua, joka on tarkoitettu pitkään työttöminä olleille henkilöille työllistymisen mahdollisuuksien ja elämänhallinnan parantamiseksi. Kuntouttavassa työtoiminnassa ei synny virka- tai työsuhdetta henkilön ja toimintaa järjestävän tai toteuttavan tahon välille. Asiakas osallistuu suunnitelman laatimiseen yhdessä aikuissosiaalityön tai TYP-palvelujen kanssa. Asiakkaan edellytetään sitoutuvan suunnitelmaan ja osallistumaan siihen kirjattuihin toimenpiteisiin. Mikäli asiakas kieltäytyy palvelusta, työttömyysetuuden maksaja selvittää kieltäytymisen syyn.

Sosiaalihuoltolain mukainen vammaisten henkilöiden työtoiminta

Tämä toiminta on tarkoitettu työikäisille helsinkiläisille (18 - 65 -vuotiaat), jotka tarvitsevat vamman, sairauden tai muun syyn takia erityistukea työllistymiseen tai työtoimintaan toimintakykynsä ylläpitämiseen. Vammaisten henkilöiden työtoiminnassa olevat asiakkaat ovat useimmiten työkyvyttömyyseläkkeellä tai kuntoutustuella olevia.

Sosiaalihuollon tehtävä on työtoiminnan järjestäminen henkilöille, joilla ei ole edellytyksiä työllistyä työsuhteeseen työhön.

Sosiaalihuoltolain mukainen vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta

Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukevalla toiminnalla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain mukaan erityisten työhön sijoittumista edistävien kuntoutus- ja muiden tukitoimien järjestämistä. Työllistymistä tukevaa toimintaa järjestetään palkkatyönä työnä, jossa työntekijä on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa Helsingin Sotepeen.

1.2. Yksikön tiedot

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on yksi Helsingin kaupungin neljästä toimialasta.

Yksikön katuosoite: Toinen linja 4 A

Postinumero: 00099 Helsingin kaupunki

Postitoimipaikka: PL 6000

Toimialan vastuuhenkilö Juha Jolkkonen, toimialajohtaja, p.09 310 5015 (vaihde)

Työtoimintaa johtaa työllistymistä edistävien palveluiden aikuissosiaalityön päällikkö Julia Wennonen, julia.wennonen@hel.fi, 040 6157782

Alayksiköiden vastuuhenkilöt, työyksiköiden osoitteet ja lähiesihenkilöt

Avotyötoiminta, PL 8644 00099 Helsingin kaupunki

Johtaja Anna-Mari Niiranen, anna-mari.niiranen@hel.fi, Puh. 09 310 89510

Työyksiköt, vastaavien työpiste Hopeatie 6, 00440 Helsinki

Kotihoidon tukiryhmät, vastaava ohjaaja Kristiina Väinölä, kristiina.vainola@hel.fi, p. 09 310 74145

Luonto- ja ympäristöryhmät, vastaava työnjohtaja Jaana Pietiläinen, jaana.pietilainen@hel.fi, p. 09 310 32519

Rakennus- ja kiinteistöryhmät, vastaava työnjohtaja Ismo Ahokainen, ismo.ahokainen@hel.fi p. 09 310 32504

Pakilan työkeskus, PL 8644 00099 Helsingin kaupunki

Johtaja Heidi Mäkelä, heidi.makela@hel.fi, Puh. 09 310 69732

Työyksiköt, Kyläsaarentie 8 J, 00580 Helsinki

Logistiikka, vastaava työnjohtaja, Petri Rantasuo, petri.rantasuo@hel.fi, 09 310 37475

Puutyöt, vastaava työnjohtaja, Mika Lappalainen, mika.lappalainen@hel.fi, 09 310 69736

Verhoomo, vastaava työnjohtaja, Pertti Nyyssönen, pertti.nyyssonen@hel.fi, 09 310 64431

Työyksiköt, Suvilahdenkatu 10, 00550 Helsinki

Ruoka- ja toimitilapalvelut, vastaava työnjohtaja Maarit Kukkavaara, maarit.kukkavaara@hel.fi, 09 310 42254

Uusix-verstaat, PL 8644, 00999 Helsingin kaupunki

Johtaja Tanja Hakkarainen, tanja.hakkarainen@hel.fi,

Työyksiköt, Kyläsaarenkatu 8 J, 00580 Helsinki

Uusix1, Vastaava työnjohtaja Heikki Kela, heikki.kela@hel.fi, Puh. 050 345 4175
Digi- ja etäpalvelut, vastaava työnjohtaja Evelin Vlahopoulou, evelin.vlahopoulou@hel.fi, Puh. 040 719 0011

Suvilahdenkatu 10 A. 2. krs, 00550 Helsinki

Uusix 2, vastaava työnjohtaja Saara Teinilä, saara.teinila@hel.fi, Puh. 040 6583636
Osallisuus- ja valmennuspalvelut, vastaava ohjaaja Maiju Ahonen, maju.ahonen@hel.fi, Puh. 040 773 6239

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Työtoimintayksiköt noudattavat toiminnassaan kaupungin yhteistä visiota ja arvoja.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visio on, että luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella. Helsingin kaupunkiyhteiset arvot ovat muuan muassa asukaslähtöisyys, ekologisuus, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, taloudellisuus, turvallisuus, osallisuus ja osallistuminen. 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 terveyspalveluissa toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti.

3 Riskien hallinta

Työtoimintapaikoissa asiakkaat työskentelevät samoissa työtiloissa rinnakkain henkilöstön kanssa. Työtoiminnassa on käytössä eri osastoilla koneita ja laitteita, jotka voivat väärinkäytettynä olla vaarallisia. Asiakkailta ei edellytetä aiempaa kokemusta ammattialasta työtoimintatehtävän ammattialasta, joten työtoiminnassa työturvallisuusvastuu on normaalia suurempi.

Työtoiminnassa noudatetaan yleisiä työturvallisuusohjeita, jotka mahdollistavat työn turvallisen tekemisen ja työympäristön. Käytännössä se tarkoittaa Työturvallisuuslain (738/2002) ja Pelastuslain (379/2011) noudattamista kaikessa toiminnassa sekä Helsingin kaupungin ja sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan antamia ohjeiden noudattamista lain asettamissa rajoissa.

Helsingin kaupungin ohjeissa määritellään erilaisia riskitekijöitä, jotka on otettava huomioon määrättäessä työturvallisuusvastuita, suunniteltaessa fyysisiä työympäristöjä ja työkäytäntöjä niin, että niissä huomioidaan mahdollinen väkivallan uhka tai muu vaara- ja uhkatilanteet. Riskitekijät on huomioitava myös turvallisuuspalvelujen käyttöä, asiakkaan omaisuuden haltuunottoa ja väkivalta- tai uhkatilanteiden jälkipuintia ja jälkihoitoa suunniteltaessa ja toteutuksessa.

Asiakasturvallisuus ja omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa aikuissosiaalityössä tapahtuvaan toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan monipuolisesti huomioon. Lähtökohtana on tunnistaa jo ennalta asiakasturvallisuutta vaarantavat asiat. Riskinhallintaan kuuluu myös epäkohtien ja todettujen riskien poistaminen tai minimoiminen. Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja saatetaan jatkotoimien alaisiksi.

Työntekijöihin kohdistuneet työturvallisuutta vaarantaneet työtapaturmat, läheltä piti tilanteet sekä vaara- ja uhkatilanteet kirjataan Työsuojelupakkiin. Työtapaturman sattuessa noudatetaan kaupungin työturvallisuusohjetta.

Asiakasturvallisuutta uhanneet vaarat ja työtapaturmat viedään sosiaalipalvelujen käyttämään HaiPro –järjestelmään (kuvattu kohdassa 4.1.2. Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi) ja työtapaturmatilanteissa tehdään työtapaturmailmoitus vakuutuslaitos OP Pohjolaan. Helsingin kaupunki on vakuuttanut työtoiminnassa olevat henkilöt työtapaturman varalta. Vakuutus koskee sekä työmatkoja että varsinaista työtoiminta-aikaa. Kaikki työtoiminnassa olevat henkilöt ovat myös vastuuvakuutuksen piirissä, joka kattaa kuntoutuksen mahdollisesti kolmannelle osapuolelle aiheuttamat vahingot.

Riskinhallinnan lähtökohtana on avoimuus ja ennaltaehkäisy. Sekä henkilöstö että asiakkaat voivat tuoda esiin laatuun tai turvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Myös vaaratilanteet ja haittatapahtumat käsitellään avoimesti. Tavoitteena on virheistä oppiminen. Tapahtuneista vahingoista kerätään tietoja, ja toimintaa kehitetään tietojen pohjalta paremmaksi ja turvallisemmaksi. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Toimialan linjajohdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava, että aikuissosiaalityön toimintaympäristöt on järjestetty siten, että turvallisen työn tekeminen sekä laadukas, turvallisuustekijät huomioiva asiakaspalvelu on mahdollista.

Stadin soten työtoiminta

- Kaikki uudet työntekijät ja kuntouttavaan työtoimintaan tulevat käyvät läpi perehdytysjakson, jossa olennaisena osana työturvallisuus
- Toimipisteissä tehdään kahdesti vuodessa työturvallisuuskävely, jossa tarkastetaan osastojen työturvallisuustilanne. Kävelyn osallistuvat esihenkilöt ja yhteistoimintavastaavat. Kävelystä kirjataan huomiot ja mahdolliset puutteet. Päivät ovat myös samalla työturvallisuus -teemapäiviä.
- vaarojenarviointi osastoittain 1krt/vuosi
- jokaisella osastolla on omat perehdytysmateriaalit, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, ensiapukaapit, poistumisopasteet
- kerran vuodessa poistumisharjoitukset
- työntekijöillä työturvallisuuskorttikoulutus ja EA-koulutus, sekä tarvittaessa paloturvallisuuskorttikoulutus
- kiinteistöissä palohälytysjärjestelmä
- kiinteistöissä murtohälytysjärjestelmä
- paniikkinapit
- Yleisestä siisteydestä huolehtiminen vähentää turvallisuusriskejä
- kiinteistöjen korjaustarpeet kirjataan BEM-järjestelmään teknisen isännöitsijän ja soten tilahallinnon tiedoksi
- henkilöstön työtapaturmien, läheltä piti -tilanteiden sekä uhka- ja vaaratilanteiden kirjaaminen ja seuranta työsuojelupakissa
- asiakkaiden työtapaturmien kirjaaminen ja seuranta HaiPro-ohjelmalla.
- Helsingin Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan toimialajohtaja ja linjajohto vastaavat asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Toimialajohtaja ja

palvelukokonaisuuden johtajat linjaavat ja asettavat tavoitteet toimialan laadun hallinnalle ja asiakas-/potilasturvallisuudelle sekä seuraavat ja arvioivat niiden toteutumista osana muuta toimintaa. Palvelukokonaisuuden johtajat ja palvelun päälliköt vastaavat osaltaan tavoitteiden eteenpäin toteuttamisesta ja seurannasta. Toimialajohtaja ja palvelukokonaisuuden johtajat varmistavat kehittämistoimien toteutumisen mm. johdon katselmusten ja itsearviointien yhteydessä. Keskeiset henkilöstöä koskevat tiedot esitellään sosiaali- ja terveyslautakunnalle ja toimitetaan talous- ja suunnitteluosastolle liitettäväksi koko kaupungin yhteiseen henkilöstöraporttiin. Asiakas- ja potilasturvallisuutta mittaavien mittareiden tuloksia tulee tarkastella avoimesti sekä johtoryhmissä että henkilöstön kanssa.

- Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan kaikissa toimipisteissä laaditaan kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan ja asiakkaiden, potilaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla onnettomuustilanteissa toimitaan.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan turvallisuustoiminta on kokonaisuus, jolla pyritään turvaamaan viraston mahdollisimman häiriötön perustehtävän toteuttaminen ja palvelutuotanto niin arkipäivässä ja normaaliolojen häiriötilanteissa kuin poikkeusoloissakin.

Aikuissosiaalityön henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kukin omalle esimiehelleen. Kaupungin sisäiseen Työsuojelupakki -nimiseen tietojärjestelmään tehdään ilmoitus työntekijöihin ja Haipro-järjestelmään asiakkaisiin kohdistuneista turvallisuuspikkeamista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista.

Työtoimintapaikoilla kaikkia sitovat samat työturvallisuuslait ja säädökset. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan työssä, työtavoissa, työvälineissä tai työtiloissa havaitsemansa riskitekijät välittömästi lähiesimiehille. Tämä koskee myös kuntoutujia ja muita kuin työntekijä -statuksella olevia työpajalla työskenteleviä henkilöitä, jotka samoin ilmoittavat havaitsemistaan epäkohdista ja vaarasta välittömästi työnjohdolle. Työpaikan vaarojen arviointi tehdään yhteistoiminnallisesti kerran vuodessa ja kirjataan Työsuojelupakkiin.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kunkin aikuissosiaalityön työyhteisön esimies vastaa riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä, henkilöstön vastuulla on saattaa tieto johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu henkilöstön kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, niin asiakasta opastetaan korvausten hakemisessa.

Helsingin kaupunki on laatinut työhyvinvoinnin edistämisestä kaupunkitasoisen suunnitelman seurannan toteuttamisesta. Työsuojelupakki, HaiPro ovat välineenä suunnitelman seurannan toteuttamisessa. Niihin ilmoitetaan asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat tai epäkohdat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle. Asiakkaiden työtapaturmien osalta on vielä tehtävä työtapaturmailmoitus vakuutuslaitos OP Pohjolaan.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Kukin aikuissosiaalityön esihenkilö pitää huolen, että riittävä ja ajantasainen ohjeistus on henkilöstön saatavilla. Hän myös tiedottaa tarvittavista muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) asiakkaille, henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arviointi tehdään Työsuojelupakkiin vuosittain. Vaarojen arviointi tehdään osastoittain ja arvioinnin tekemiseen osallistuu koko henkilökunta. Vaarojen arvioinnit käydään läpi sovitusti. Seuranta, toimenpiteet, aikataulut ja vastuuhenkilöt kirjataan arviointiin.

Yleisimpiä työtapaturmia ovat ulkona tapahtuvat liukastumiset ja kaatumiset. Näitä pyritään estämään tiedottamisella sekä liukuesteiden ja Avotyötoiminnassa myös työjalkineiden käytöllä ulkona tapahtuvissa työtehtävissä. Muita työtapaturmia estetään:

- perehdytyksessä olevan työturvallisuusosion avulla
- koneiden ja laitteiden kunnon varmistamisella
- koneiden ja laitteiden käytön opastuksen avulla
- työkuoron tarkkailulla
- työturvallisuuskävelyiden avulla
- työtilojen siisteysohjeistusten avulla
- henkilökunta varmistaa asiakkaiden työturvallisen työskentelyn valvonnalla, ohjauksella ja opastuksella

3.2 Varautuminen ja valmius

Aikuisten työtoiminta noudattaa Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sosiaali- ja terveystalvelujen valmiussuunnitelmaa.

Työpisteissä on varauduttu seuraavasti:

- osassa työskentelypisteitä on defibrilaattorit
- kaikilla osastoilla ensiapukaapit, joiden sisältö tarkistetaan kuukausittain
- ensiapukaappien vieressä on myös selkeät toimintaohjeet eriasteisten hätätilanteiden varalle
- henkilöstöllä on voimassa EA1 koulutus
- toimistoissa on "paniikinapit"
- toimipistekohtainen pelastussuunnitelma, jota päivitetään ja tarkistetaan tarpeen mukaan muutoksien yhteydessä, vähintään vuosittain

Poistumisturvallisuutta harjoitellaan kiinteistöissä vuosittain. Poistumistilanteiden varalle on avaratu myös liikuntarajotteisten poistumisvälineitä.

Sähkökatkojen varalle on varauduttu osastoittain taskulampuilla ja ladattavilla pöytävaloilla.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Uusilla työntekijöillä DigiABC-valmennus sisältyy Sotepen perehdytyspakettiin. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset, sekä kerrotaan mistä tarvittavat ohjeistukset löytyvät. Perehdytysmateriaalit löytyvät sosiaalineuvonnan oppaasta, kaupungin Intrasta ja Apottiin (asiakastietojärjestelmä) liittyen kyseisestä järjestelmästä tai sen ohjesivuilta.

Asiakastietoja käsittelevä henkilöstö on suorittanut vaaditut tietosuojakoulutukset. Asiakasrekisterit ovat tietosuoja- ja rekisteriselosteiden mukaisia. Paperilla olevia asiakastietoja säilytetään kahden lukon periaatteen mukaan.

Henkilökunta on käynyt tarvittavat Apotti-kirjaamiskoulutukset.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava

Kaupunginkanslia

Hallinto-osasto

PL 1

00099 Helsingin kaupunki

tietosuoja(a)hel.fi

4 Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on työtoiminnan kannalta jo kuvattu kohdassa 3 Riskienhallinta. Asiakasturvallisuutta varmistettaessa otetaan huomioon:

- työtilojen turvallisuus
- asiakkaiden perehdytys työtehtäviin
- ohjaavan henkilöstön perehdytys turvalliseen työskentelyyn

Työtilojen turvallisuuden parantamiseksi tehdään esityksiä toiminnallisista hankkeista, ilmoituksia BEM-pakkiin tai pieniä korjauksia oman henkilöstön toimesta.

Vaaratapahtumien ilmoittamisen tärkeydestä kerrotaan perehdytysosiossa ja esihenkilöt vastaavat, että tietoon tulleet tapaukset kirjataan ja käsitellään asianmukaisesti.

Yleisimmät työturvallisuustapahtumat ovat liukastumiset syys- ja kevätaikaan. Näitä pyritään ehkäisemään tiedottamalla. Henkilöstölle ja työtoiminnan asiakkaille tarjotaan ulkotöissä kenkiin liukastumisesteitä ja osassa tehtävissä käytetään myös vuodenajan mukaisia työjalkineita.

Vakavista vaaratilanteista järjestetään debriefing-tilaisuuksia, joihin kutsutaan tarpeen mukaan terveydenhoidon, työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin asiantuntijoita.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon ehkäisemään 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 terveystalossa ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro-SPro - ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Työtoiminnassa käytetään pääsääntöisesti HaiPro-järjestelmää.

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§.)

Työtoiminnassa tiedotetaan henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Epäkohtailmoittamisen prosessi, käsittelyrakenne ja havaintojen pohjalta toteutettavien kehittämistoimenpiteiden seurannan prosessi tapahtuu ilmoitusjärjestelmiin tehdyn ilmoituksen pohjalta. Vastuu käsittelystä on esihenkilöillä ja heidän esihenkilöllään. Henkilöstöä kannustetaan säännöllisesti muistamaan ilmoitusvelvollisuus ja tekemään tarvittaessa epäkohtailmoituksia.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Tämä kuvattu kohdassa 3 Vaarojen arviointi.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Huomioitavaa
Haipro	Työyhteisökokoukset/työyhteisökokoukset/ tiimipalaverit	Välittömästi tai tarvittaessa	Johtajat/ vastaavat työnjohtajat	tarvittaessa hetipurku ja/ tai debriefing
SPro	Käytetään harvoin työtoiminnassa			
Työsuojelupakki	Työyhteisökokoukset/ tiimipalaverit	Välittömästi tai tarvittaessa	Johtajat/ vastaavat työnjohtajat	tarvittaessa hetipurku ja/ tai debriefing

Asiakasturvallisuus varmistetaan työtoiminnan 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.

Työntekijät ja työtoiminnan asiakkaat ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen 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 riskienhallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä 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 muihin asiakasprosessiin kuuluvien työntekijöiden kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Sosiaalihuoltolain 48 § ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § edellyttää työntekijöitä ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvia työntekijöitä ja ammattiryhmiä, riippumatta työtehtävistä. Kaikki sosiaalihuoltolain 14 §:n tarkoittamaa sosiaalipalvelua toteuttavat yksiköt käyttävät SPro-järjestelmää.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu)
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa
- vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena (Shl 48 §). Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ostopalveluyksiköissä tulee olla sosiaalihuoltolain tarkoittamien epäkohtien ilmoittamista varten sisäinen ilmoituskäytäntö. Velvoite ilmoituskäytännöstä kirjataan ostopalvelusopimuksiin.

HaiPro

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Vaaratapahtuman, esim. lääkepoikkeaman, tapaturman tai katkoksen hoito- ja palveluketjussa havainnut työntekijä tekee ilmoituksen vaaratapahtumasta HaiPro-järjestelmän kautta. Tapahtuman kuvauksen lisäksi ilmoituksessa tulee kiinnittää huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (vaaratapahtuma tai läheltä-piti-

tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista järjestelmään. Ilmoittaminen perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen tai toiminnan luonteen vuoksi joku muu esim. osastonlääkäri) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. 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 (yksikkötason (4) tai joissakin yksiköissä alayksikön (tason 5) esihenkilölle) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi myös asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi ja vaatiiko käsittely esim. esihenkilökokouksen käsittelyn.

Ilmoituksen tekninen käsittely on harvoin riittävä toimenpide. Lisäksi tarvitaan yhteistä käsittelyä ja keskustelua ilmoituksen johdosta sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistämistä. Omavalvonnan tukena yksiköissä voidaan hyödyntää HaiPro-järjestelmästä saatavia raportteja.

SPro

SPro on sähköinen työkalu, jota Helsingin kaupungilla käytetään sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaiseen epäkohdista ja epäkohdan uhista ilmoittamiseen. Sosiaalihuollon yksiköissä työskentelevät työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhista SPro-järjestelmään intranetissä olevan linkin kautta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista järjestelmään. Ilmoituksen tekijä täyttää SPro-lomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuneen epäkohdan tai epäkohdan uhan. Lisäksi kiinnitetään huomiota tapahtumaan asiakasnäkökulmasta, tapahtumahetken olosuhteisiin ja myötävaikuttaviin tekijöihin sekä siihen, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen.

SPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön lähiesihenkilölle ja tiedoksi linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija (palvelukokonaisuuden johtaja). Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Lähiesihenkilön tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Lähiesihenkilö voi tarvittaessa siirtää ilmoituksen käsiteltäväksi esihenkilölleen. Ylemmälle tasolle (yksikkötason (4) tai joissakin yksiköissä tason 5 esihenkilölle) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta.

Toimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta. Ilmoituksen tekninen käsittely on harvoin riittävä toimenpide. Lisäksi tarvitaan yhteistä käsittelyä ja keskustelua ilmoituksen johdosta sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistämistä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Omavalvonnan ja yhteisen kehittämisen tukena yksiköissä voidaan hyödyntää SPro-järjestelmästä saatavia raportteja.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittely ja raportointi organisaation eri tasoilla

Työyksikön kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) 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 vakioaiheena työyksikkökokouksissa.

Yksikön (taso 4) ja alayksikön (taso 5) esihenkilöiden kokouksissa käsitellään toiminnan asiakas- /potilasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneita kehittämistoimia vähintään 2 kertaa vuodessa. Toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset käsitellään aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtuma- ja epäkohtailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen. Vaaratapahtumista ja epäkohdista seuranneita toimintakäytäntöjen muutoksia ja hyviä käytäntöjä jaetaan aktiivisesti niin yksikön sisällä kuin työyksiköiden kesken.

Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee vaaratapahtuma – ja epäkohtaraportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Vaaratapahtumista ja epäkohdista seuranneita toimintakäytäntöjen muutoksia ja hyviä käytäntöjä jaetaan aktiivisesti niin palvelujen sisällä kuin samankaltaisten toimintojen kesken

Palvelukokonaisuuden johtoryhmä/ henkilöstötoimikunta käsittelee vaaratapahtuma- ja epäkohtaraportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.

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

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillisessä toimintaohjeessa (TOIM028, Vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimessa) kuvattu menettelytapa ja selvittelyprosessi. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittelyn pohjalta.

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua 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 terveyspalveluissa 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 järjestämisen tuki–yksiköstä.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, 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. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset järjestelmiin.

HaiPro- ja SPro-järjestelmissä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”. Erityistä huomiota tulee kiinnittää tehtyjen kehittämistoimenpiteiden ja hyvien käytäntöjen jakamiseen erityyksiköiden, toimintojen ja palvelujen kesken.

Vakavista vaaratilanteista järjestetään debriefing-tilaisuuksia, joihin kutsutaan tarpeen mukaan terveydenhuollon, työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin asiantuntijoita.

4.3 Asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen työtoiminnassa on tärkeä, jotta asiakkaat saadaan sitoutettua työtoimintaan.

- Työympäristön viihtyisyys
- Monipuoliset työtoiminnan työtehtävät
- Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen koulutusten ja työn kehittämisen avulla
- Eri osallisuus- ja voimavarapalvelut

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Työtoiminnan asiakkailta puuttuu usein systemaattinen työterveyshuolto ja sen mukaisesti työikäisten terveydentilaan liittyvä seuranta ja tukitoimenpiteet. Työtoiminnassa pyritään korjaamaan tätä tekemällä havaintoja asiakkaiden työ- ja toimintakykyyn liittyvistä pulmista, ja kerrotaan havainnot asiakkaan vastuutyöntekijöille, jotka voivat ohjata asiakkaan esimerkiksi työkyvyn selvitykseen. Asiakkaille kuuluu myös työttömien terveystarkastus, josta voidaan ohjata perusterveydenhuollon piiriin.

Työtoiminnassa järjestetään myös erilaisia terveyttä ja hyvinvointia tukevia palveluita, kuten esim.:

- Työtoiminnan liikuntaohjaajan palvelut ja liikuntaryhmät, kuten ohjattua kuntosaliharjoittelua
- Tutustuttaminen kaupungin hyvinvointi- ja liikuntapalveluihin
- Työelämä- ja yhteiskunnallisen osallisuutta ja taitoja tukevaa toimintaa
- Terveys- ja elämäntapavalintoja tukevia kursseja
- Päihdeohjaus

4.3.2 Ravitsemus

Asiakkaille tarjotaan työtoimintapaikoissa mahdollisuus edulliseen aamupuuroon ja lounaaseen. Tätä mahdollisuutta ei vielä ole kaikille työtoiminnan asiakkaille, mutta asiaan haetaan parannusta työtoiminnan muutoksen avulla.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Tähän liittyviä toimenpiteitä ovat mm:

- Eepidemiaista tiedottaminen
- Käsihygieniaan ohjaava toiminta
- Puhtauspalveluiden siivouskäytännöt

4.4 Laite- ja tarvike turvallisuus

Työtoimintayksiköissä (Pakilan työkeskus, Uusix Kyläsaari ja Uusix Suvilahti) on defibrillaattorit. Muita lääkinnällisiä laitteita ei ole. Henkilökunta on käynyt EA1 koulutuksen, jossa laitteen käyttö opastetaan. Avotyötoiminnassa ei ole omia defibrillaattoreita, vaan joissain työmaakohteissa, Herttoniemen sairaalassa ja kotihoidon tukiryhmissä ne löytyvät yhteistyötahojen tarjoamista tiloista.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: Yksiköiden johtajat

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Työtoiminnan asiakkaat voivat hakeutua työtoimintaan aikuissosiaalityön, TYP:n tai Sosiaalisen kuntoutus -yksikön ohjaamina. Pitkäaikaistyötön henkilö voi myös itse pyytää aktivointisuunnitelmaan/työllistymissuunnitelmaan kuntouttavan työtoiminnan palvelutarpeen arvioinnin ja suunnittelun. Työtoiminnassa asiakkaat kuuluvat joko kuntouttavan työtoiminnan tai vammaisten henkilöiden työtoiminnan piiriin. Kuntouttavan työtoiminta -lain piiriin kuuluvat henkilöt, joiden työttömyysaika ja sen perusteella työttömyysetuutta on maksettu lain edellyttämällä tavalla. Vammaisten henkilöiden työtoiminnan tarpeen arvioi SosKu-tiimin erityissosiaalityöntekijä. Työtoiminnalla ei ole määriteltyä palvelun saatavuuden määräaika, vaan aikuissosiaalityö tullessa työtoiminnan palvelulupauksessa ei määritellä aloittamisen ajankohtaa

5.2 Asiakkaan palvelun suunnittelu

Työtoimintaan tulevilla asiakkailla on aina lähettävän tahon laatima suunnitelma, jossa on päätös työtoiminnan aloittamisesta. Toivottavaa on, että työtoiminta käynnistyessä laaditaan toteuttamissuunnitelman, johon kirjataan tavoitteiden mukaiset konkreettiset toimenpiteet, kuten työtehtävät ja muut tukipalvelut työtoimintajakson aikana. Suunnitelmaan kirjataan myös arviointiajankohdat, jolla varmistetaan, että työtoiminnan suunnitelmallisuus toteutuu. Työtoiminnan suunnitelmallisuus ja sen arviointi tarkoittaa ajantasaista tavoitteisiin pääsemisen tarkistamista ja suunnitelman päivittämistä.

5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Työtoiminta on sosiaalipalvelu, jonka toteuttamisesta säädettyä (L812/2000) todetaan, että sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide, ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on myös annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee myös hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakkaan etu tulee ensisijaiseksi asian käsittelyssä ja ratkaisussa.

Työtoiminnan asiakkailla on kansalaisoikeudet, joiden toteutumisesta käytännön työtoiminnassa varmistetaan esimerkiksi tietosuoja, yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon ylläpitämisen ja edistämisen tavoilla.

5.4 Asiakkaiden ja läheisten osallisuus

Asiakkaille järjestetään asiakasosallisuusryhmiä, joissa asiakkaat voivat antaa palautetta työtoiminnasta. Asiakkaat otetaan myös kokemusasiantuntijoina mukaan eri kehitysryhmiin. Työtoiminnassa järjestetään myös asiakaskyselyitä, joissa asiakkaat voivat antaa palautetta toiminnasta.

Kädentaitopajoilla asiakkaat osallituvat myös tuotteiden suunnitteluun.

Työtoiminnan asiakkaat ovat niitä aikuissosiaalityön asiakkaita, joiden kohdalla läheisten osallisuuden järjestäminen ei kuulutyötoimintapaikoille.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Työtoiminnassa toteutetaan säännöllisesti asiakasosallisuusryhmiä, joista saadaan asiakkaiden palautetietoa ja ehdotuksia palvelun parantamiseksi. Tilaisuuksista laaditaan muistiot, jotka käsitellään työtoiminnan johdossa välittömästi ja ne parannukset tai muutokset, joiden tekeminen on päätöksenteon ja varattujen määrärahojen puitteissa mahdollista, tehdään viipymättä. Muistiot ja mahdolliset tehdyt muutokset toimitetaan lännen aikuissosiaalityön päällikölle, joka raportoi ne edelleen Sotepen linjajohdolle.

Asiakkaiden yhteydenottopyyntöihin vastataan viipymättä, pysyen määräajan 7 vrk puitteissa. Yhteydenottopyynnöt ja vastaukset raportoidaan Sotepen linjaan.

Työtoiminta huomioi myös mahdolliset asiakkaiden ehdottamat työntekijöiden palkitsemistoiveet sekä käsittelee viikkokokouksissaan ja tilaisuuksissa positiiviset palautteet.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on 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

5.7 Muistutukset ja kantelut

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) mukaan muistutus tehdään sosiaalihuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: <https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf>)

Sosiaalihuollon palvelusta tehtävän kantelun perusteet löytyvät hallintolaista (434/2003 8 a) .

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Henkilöstön osaaminen varmistetaan rekrytointivaiheessa tehtävän tavan mukaisella koulutus- ja työkokemustasolla. Onni-keskustelussa käydään läpi henkilöstön koulutustarpeet ja osaamisen kehittämisen suunnitelma.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Työtoiminnan henkilöstön työsopimukset kuuluvat suurimmalta osin Hyvtes (tekniset) sopimuksen piiriin. Työtoiminnan osastojen koko on määritelty ohjaavan henkilöstön määrän mukaisesti. Työtoiminnassa työskentelee myös eri alojen ammattihenkilöstöä, jotka varmistavat maksusitoumustuotteiden tuotannon.

NIMIKE	KOULUTUS	TEHTÄVÄN KUVAUS	MÄÄRÄ
Johtaja	Ylempi korkeakoulututkinto	Alayksikön työtoiminnan johtaminen	3
Vastaava työnjohtaja	Soveltuva alempi korkeakoulututkinto	Työtoimintaryhmän lähiesihenkilö	9
Vastaava ohjaaja	Sosiaalialan alempi korkeakoulututkinto	Työtoimintaryhmän lähiesihenkilö	2
Työnjohtaja (vast.)	Alempi korkeakoulututkinto	Osaston työtoiminnan hallinnointi sekä operatiivinen suunnittelu ja toteutus	15
Työpajan ohjaaja	Alan ammattitutkinto	Työtoiminnan asiakkaiden ohjaus osastolla	34
Osallisuusvalmentaja	Soveltuva ammattitutkinto	Työtoiminnan asiakkaiden osallisuuden edistäminen	1
Liikuntaohjaaja	Soveltuva ammattitutkinto	Työtoiminnan asiakkaiden liikuntapalveluiden organisointi	1
Päihdeohjaaja	Sosiaalialan perustutkinto	Työtoiminnan asiakkaiden päihdekuntoutumisen ohjaus	1
Ohjaaja	Sosiaalialan perustutkinto	Hoivapalveluiden tukiryhmien asiakkaiden ohjaus	9
Työnjohtaja	Alan ammattitutkinto	Työtoiminnan asiakkaiden ohjaus ryhmissä	34
Ompelija, leikkaaja, puuseppä, erikoisammattimies, ammattimies, auton kuljettaja	Alan ammattitutkinto	Työtoiminnan avustavat työtehtävät	30
Työvalmentaja	Alempi korkeakoulututkinto	Työtoiminnan asiakkaiden työvalmennus	3

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Perehdytyksen toteutuksesta vastaa esihenkilöt, mutta koko yksikkö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdytyksen kesto ja sisältö suunnitellaan

yksilöllisesti työtehtävät, työsuhteen kesto ja aikaisempi osaaminen huomioiden. Perekahdytysprosessi on kuvattu ja sitä tarkastellaan vuosittain.

Osaaminen varmistetaan Onni-keskusteluissa kartoittamalla koulutustarpeet ja osaamisen kehittämisen suunnitelma.

Työtoiminnan henkilöstölle järjestetään räätälöityjä ohjauskoulutuksia. Henkilöstöllä on käytössä Helsingin kaupungin koulutustarjonta. Monipuolinen toiminta edellyttää laajaa osaamista, johon on pystytty vastaamaan esim. eri hankkeiden kautta.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työhyvinvointia tukee selkeä perustehtävä ja jokaisen työntekijän määritelty rooli organisaatiossa sekä selkeä viestintä. Johto pyrkii jatkuvasti parantamaan ja ylläpitämään hyviä käytäntöjä.

Työntekijöillä on käytössä kaikki Helsingin kaupungin tarjoamat työhyvinvointipalvelut, joita on mm.

- työterveydenhoito
- työsuojeluvaltuutetun palvelut
- varhaisen tuen ja paluun tuen toimintamalli
- epassi (lounasetu, kulttuuri ja liikuntaraha)
- palkitsemiskäytäntö
- työyksikkökohtainen tyhy-rahalla toteutetut tyhy-tapahtumat
- kuntoremontti?
- työmatkaseteli
- erilaiset työntekijä alennukset

Systemaattisen kehittämisen ja vuoropuhelun ylläpitämisen avulla tuetaan työyhteisön turvallisuutta.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Asiakkaille ja työntekijöille on saatavilla käsidesiä ja tilojen yleisestä hygieniatasosta huolehtiminen tapahtuu siivoojien toimesta. Henkilökunnalta ei edellytetä rokotussuojaa.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Pakilan työkeskuksen ja Uusix-verstaiden työtoimintaryhmät toimivat osoitteissa Kyläsaarenkatu 8j ja Suvilahdenkatu 10 A. Nämä tilat ovat työpajatiloja.

Avotyötoiminnan sosiaali- ja taukotilat ovat ryhmien työpisteissä, jotka sijoittuvat laajalti eri puolelle Helsinkiä. Työtoiminnan tehtäviä suoritetaan tehtävistä riippuen ulkona, rakennuskohteissa, palvelukeskuksissa tai ihmisten kodeissa.

7.2 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.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan 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.

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 vastaanottoipaikkaan.

Tavallisten yhdyskuntajätteiden (biojäte, kartonki, pahvi, lasi, metalli, keräys- ja toimistopaperi, pakkausmuovi, sekajäte) jätehuolto kuuluu sosiaali- ja terveystoimialalla vuokraan. Erityisjätteiden (lääkejäte, pistävä ja viiltävä jäte, biologinen jäte, sairaalalasi, vaarallinen jäte, sähkö- ja elektroniikkaromu, tietosuojamateriaali) jätehuollon järjestäminen kuuluu toimijoille itselleen kaupungin tai toimialan kilpailuttamien sopimusten puitteissa.

Jätteiden ja vaarallisten aineiden käsittely on kuvattu jätehuoltosuunnitelmassa. Toimipisteissä on koulutettuja ekotukihenkilöitä. Tavoitteena on, että jatkossa työtoimintayksiköiden ekotukihenkilöt toimivat tiiviissä yhteistyössä.

Jätteet lajitellaan lajitteluohjeiden mukaisesti. Kemikaaliturvallisuus varmistetaan käyttöturvallisuustiedotteiden esillä pitämisellä käyttöpaikan läheisyydessä. Kemikaaleista valitaan vaarattomimmat vaihtoehdot. Lisäksi kaikista kemikaaleista ylläpidetään listaa, josta löytyy käyttö, hävittäminen, ensiapu, vaadittavat suojavälineet ja linkki käyttöturvallisuustiedotteeseen.

Vuonna 2024 Stadin soten työtoiminnan ekohenkilöt ovat:

Avotyötoiminta: Elina Heinikainen, Kai Juura ja Riitta Hilger

Uusix-verstaat Suvilahti: Maria Kukulis ja Eini Konola, Kyläsaari; Päivi Rantaniemi, Sari Korpela, Mika Tarkiainen, Veera Virtanen, Satu Hellström.

Pakilan työkeskus: Petri Rantasuo, Maarit Kukkavaara

7.3 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on kameravalvonta, sisäinen paloilmoitinlaitteisto sekä henkilökunnan työajanseuranta. Osaa kiinteistöautomaatiikasta on etäohjauksessa ja etävalvonnassa. Toimipisteissä on kunkin osaston työtehtäviin tarvittavat työkalut ja –koneet. Työkoneita hankitaan oman budjetin puitteissa tai erikseen anottavalla irtaimen omaisuuden määrärahalla. Koneita saa työtoiminnassa käyttää ainoastaan ohjatusti ja käyttöopastuksen jälkeen. Koneet huolletaan joko vuosittain tai sovitusti. Osastojen työnjohto vastaa työkoneiden käyttökunnosta.

Osastoilla on työntekijöillä Helsinki-verkko koneet, joiden huollosta vastaa sote tietohallinto. Osastoilla on myös asiakaskoneita työtoiminnassa olevien asiakkaiden käytössä. Näiden koneiden kunnostaja käyttöopastuksesta vastaa Uusix-verstaiden digipaja.

Asiakkailla ei ole käytössä turva- ja kutsulaitteita.

7.4 Tukipalvelut ja alihankinta

Työtoiminnan toimistopalvelut saadaan sotepen toimialan yhteisistä palveluista. Vartiointipalvelut tuottaa Palmia.

7.4.1 Kuljetukset

Työtoiminnan sisäiset kuljetukset hoidetaan omalla kuljetuskalustolla vakituisen- ja määräaikaisen henkilöstön sekä työasiakkaitten voimin.

7.4.2 Ateriapalvelut

Työtoiminnan asiakkaille tarjotaan edullinen omakustanteinen lounas.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvontasuunnitelman valmistumisesta ja muutoksista raportoidaan työtoiminnan yhteisissä kanavissa. Muutokset ja päivitykset kirjataan vähintään kerran vuodessa työtoiminnan esihenkilökokousten muistioon. Päivitysten yhteydessä huomioidaan myös mahdolliset yhteisesti käytettävään omavalvontasuunnitelman pohjaan tulleet muutokset.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö.

Yksikön oman suunnitelman on oltava julkisesti luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. ilmoitustaululla.

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 vastuuhenkilö sekä hänen lisäksi hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

The logo consists of the word "Helsinki" in a blue, sans-serif font, enclosed within a blue outline that forms a speech bubble shape with a small tail pointing downwards.

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:
PL 6000,
000099 Helsingin kaupunki

www.hel.fi/sote-palvelut